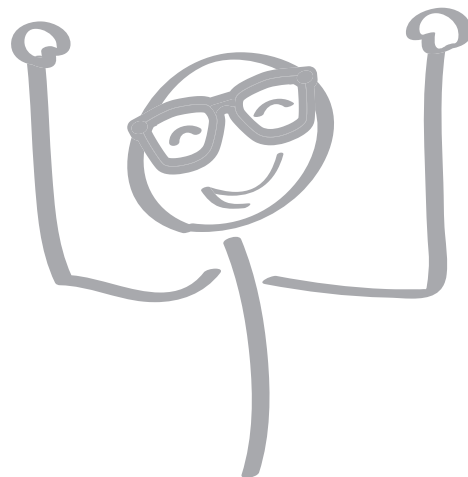
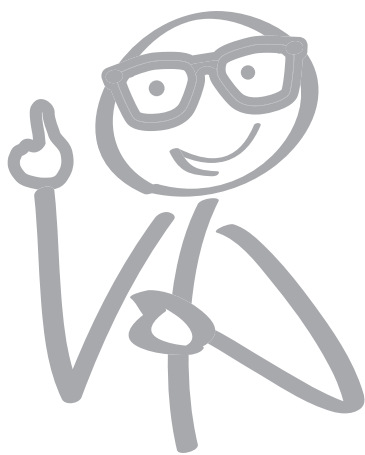




WYZNACZAJ

PLANUJ

DZIAŁAJ



Wydawca:

Wojewódzki Urząd Pracy

ul. Witosa 86, 25-561 Kielce

tel. (41) 36 41 600, fax (41) 36 41 666

strona internetowa: www.wup.kielce.pl

e-mail: wup@wup.kielce.pl

Redakcja:

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

Przedruk w całości lub części druku dozwolone wyłącznie z podaniem źródła.

Publikacja bezpłatna

Stan prawny na dzień 14.11.2018 r.

Wydanie pierwsze

Nakład: 3000 egzemplarzy

ISBN: 978-83-931923-7-3

Kielce 2018

Spis treści

Zamiast wstępu ...	5
Rozdział I. Obszar zasobów osobistych	11
Rozdział II. Obszar informacji o świecie pracy	47
Rozdział III. Obszar motywacji	73
Rozdział IV. Obszar planowania	93
Zamiast zakończenia ...	111

Drogi Czytelniku,

Jeżeli zastanawiasz się nad wyborem kierunku kształcenia, zawodu lub pracujesz, ale nie robisz tego, co chciałbyś, to zachęcamy Cię do lektury niniejszego poradnika. Stanowi on odpowiedź na pytanie co zrobić, aby podjąć właściwą decyzję zawodową i jak skutecznie realizować swoje cele.

Praca stanowi integralną część życia każdego człowieka, umożliwia zaspokojenie różnego rodzaju potrzeb, od najbardziej podstawowych zapewniających egzystencję do tych wyższego rzędu, takich jak potrzeba przynależności, aprobaty i samorealizacji. Dlatego ważne jest, aby czerpać z pracy nie tylko korzyści materialne, ale także radość i satysfakcję. Istotne więc jest, by robić to, co lubimy, co sprawia nam przyjemność oraz ciekawi nas i rozwija.

W obecnych czasach szybkiego tempa zmian i wysokiego poziomu nieprzewidywalności znaczenie ma strategiczne podejście do planowania kariery. Podjęcie decyzji o wyborze zawodu, specjalizacji, miejsca pracy nie jest jednorazowym aktem, lecz procesem rozłożonym w czasie, składającym się z wielu etapów: ustalania celów, poszukiwania rozwiązań, określania działań, przewidywania barier i trudności oraz sposobów ich przewyżczenia. Aby taki proces nastąpił, musisz mieć świadomość problemu oraz poczucie, że jest on na tyle istotny, iż warto poświęcić czas na jego rozwiązanie. Zaplanowanie ścieżki kariery to pierwszy i najważniejszy krok do osiągnięcia sukcesu na rynku pracy. Ukierunkowane oraz usystematyzowane działania pomagają w zwiększeniu własnej konkurencyjności i efektywnym kształtowaniu życia zawodowego.

Nasuwa się więc pytanie: *jak skutecznie wyznaczać, planować oraz osiągać cele, by być człowiekiem spełnionym zawodowo, który realizuje swoje pasje i ma satysfakcję z wykonywanej pracy?*

Zacznij od zapoznania się z etapami podejmowania decyzji zawodowych.

Poszukaj sytuacji, w której Twoja praca będzie dawała Ci tyle szczęścia, co Twój wolny czas.

Edward L. Bernays





Pierwszym etapem w procesie podejmowania decyzji zawodowych jest zdobywanie wiedzy o sobie i świecie pracy. Polega ono na autodiagnozie własnego potencjału oraz pozyskiwaniu informacji na temat rynku pracy. Ważne jest, abyś na tym etapie uruchomił twórcze myślenie i przyjął otwartą postawę wobec różnego typu informacji.

Drugim etapem jest uporządkowanie i zrozumienie wiedzy uzyskanej w poprzednim etapie, dzięki czemu zaczynasz mieć pomysły odnoszące się do swojego życia zawodowego. Musisz wówczas pamiętać o tym, że posiadane predyspozycje i umiejętności możesz wykorzystać na wiele różnych sposobów, może zatem pojawiać się kilka wariantów odnoszących się do Twojej przyszłości.

Trzecim etapem jest dokonanie właściwego wyboru, do którego powinny prowadzić: pogłębiona analiza i ocena oraz uporządkowanie Twoich pomysłów w zależności od tego, w jakim stopniu są one przez Ciebie pożądane i możliwe do zrealizowania. Wiąże się to z wzięciem odpowiedzialności za dokonany wybór.

Ostatnim etapem procesu decyzyjnego jest działanie. Aby było ono skuteczne, wymaga stworzenia konkretnego planu oraz dużego zaangażowania w jego realizację. Niezbędne są tutaj wiedza i umiejętności organizacyjne. Istotna jest także motywacja, czyli dążenie do osiągnięcia określonego celu¹.

W publikacji omówione zostały obszary, które powinieneś wziąć pod uwagę, aby podejmować trafne decyzje zawodowe oraz skutecznie realizować swoje plany. Są nimi:

- **obszar zasobów osobistych**
- **obszar informacji o świecie pracy**
- **obszar motywacji**
- **obszar planowania.**

Jeżeli dokonasz oceny swojego potencjału, zdobędziesz niezbędne informacje, będziesz zmotywowany do działania, dowiesz się, jak zaplanować swoje zadania, **to trafnie wybierzesz zawód lub zwiększysz szanse na zdobycie zatrudnienia.**

Benjamin Franklin powiedział, że ten, kto wykonuje zawód, doczeka się zapłaty, ten kto wypełnia swe powołanie - prócz korzyści zyska szacunek.



1) M. Mrozek, Praca! Szukam. Zmieniam. Wybieram., Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Warszawa 2007r., s. 50-51

Rozdział I



Obszar zasobów osobistych

W rozdziale I:

- 11** W jaki sposób poznajemy samych siebie?
- 12** Jaka jest moja osobowość?
- 23** Jakie posiadam umiejętności i zdolności?
- 28** Czym się interesuję?
- 31** Jakie są moje wartości?
- 36** Co to są kompetencje?
- 40** Jak wzmacniać poczucie własnej wartości?



Rozdział I. Obszar zasobów osobistych

Dokonanie bilansu własnych predyspozycji, umiejętności, zainteresowań i wartości, które wyznajesz, jest niezbędnym i najważniejszym warunkiem planowania przyszłości zawodowej i późniejszego efektywnego działania.

W jaki sposób poznamy samych siebie?

Obraz własnej osoby tworzymy na podstawie obserwacji swojego zachowania, myślenia o sobie (introspekcji), opinii innych oraz porównań społecznych.

Schematy Ja - oparta na doświadczeniach wiedza o nas samych, która pomaga nam zrozumieć, wyjaśnić i przewidywać własne zachowania².

Spostrzeganie siebie - to jakimi jesteśmy ludźmi albo jakie są nasze postawy i uczucia, odkrywamy również poprzez obserwacje własnych zachowań i sytuacji, w których się one pojawiają³.

Opinie innych osób to sposób spostrzegania siebie poprzez interakcje społeczne. Wiele dowiadujemy się od innych, np. „jeżeli każdy mnie lubi, to muszę być sympatyczny”. Ludzie informują, co o nas myślą. Te komunikaty pojawiają w najwcześniejszym dzieciństwie i są obecne w toku całego życia: ocenia nas rodzina, przyjaciele, a czasem obcy. To tak jakby trzymać przed sobą lustro, w którym można się przejrzeć. Czasami obraz w nim utwierdza nas w posiadanym przekonaniu o sobie. Niekiedy jest on miłą niespodzianką, może być też nieprzyjemnym zaskoczeniem. Jeśli nie moglibyśmy widzieć siebie oczami innych ludzi, nasz obraz byłby nieostry, ponieważ zabrakłoby społecznego zwierciadła, w którym moglibyśmy się przejrzeć.

Wizerunek siebie na tle innych ma na celu poznanie własnych zdolności i postaw poprzez konfrontowanie ich z różnymi ludźmi (**teoria porównań społecznych**). Dokonyjemy tego, gdy nie ma obiektywnego standardu, według którego można siebie ocenić, i kiedy nie ma pewności, jacy jesteśmy pod określonym względem. Możemy porównywać siebie z osobami, które lokują się wyżej w zakresie jakiejś zdolności czy cechy (**porównanie społeczne w górę**). Określamy w ten sposób standard doskonałości, do którego możemy zmierzać.

Nie ma bardziej twórczego zajęcia niż poznanie samego siebie.

Kartezjusz



2) E. Aronson, T.D. Wilson, R.M. Akeret, Psychologia społeczna. Serce i umysł, Wydawnictwo Zysk i S-ka, Poznań 1997r., s. 247

3) Tamże, s. 230

Ważniejsze ze względu na samowiedzę jest porównywanie się z kimś podobnym. Dzięki temu uzyskujemy trafną ocenę swoich zdolności i poglądów. Konfrontowanie siebie z ludźmi, którzy lokują się niżej w zakresie jakiejś cechy, ma na celu uzyskanie poczucia większego zadowolenia z siebie (**porównanie społeczne w dół**). Jeśli porównujemy się z osobami, które są np. mniej bystre, utalentowane czy mniej uprzejme niż my, polepszamy swoje samopoczucie⁴.

Wiedza o sobie, zebrana ze wszystkich wymienionych źródeł, staje się podstawą **samooceny**, ta z kolei wpływa na nasz nastrój oraz zachowania osobiste i społeczne⁵. Z pojęciem tym wiąże się samoakceptacja, czyli postawa nacechowana wiarą, zaufaniem i zdrowym szacunkiem dla samego siebie. Jeśli akceptujemy siebie, mamy pozytywne mniemanie o sobie, dobre samopoczucie oraz potrafimy efektywnie wykorzystywać swoje możliwości.

Jaka jest moja osobowość?

Osobowość to zespół względnie stałych, charakterystycznych dla danej osoby cech i właściwości, które wyznaczają jej sposób zachowania: postępowanie wobec ludzi lub z ludźmi, wobec siebie oraz przedmiotów i zjawisk otaczającego świata.



Termin ten jest używany w szerokim znaczeniu i definiowany różnie w zależności od wybranej koncepcji teoretycznej. Możemy przyjąć, że Twoja osobowość to zespół właściwości i dyspozycji psychicznych, różniących Cię od innych i nadających względną spójność Twojemu zachowaniu. Kształtuje się na podbudowie temperamentu, który jest jej biologicznie uwarunkowaną podstawą. Oznacza to, że cechy temperamentu są zapisane w genach, przejawiamy je już od wczesnego niemowlęctwa i w porównaniu z innymi zjawiskami psychicznymi charakteryzują się względną stałością w ciągu życia.

Temperament determinuje siłę, szybkość i czas trwania reakcji na pojawiające się bodźce. To od niego zależy nasza aktywność, wytrzymałość, wrażliwość i odporność emocjonalna.

Cechy temperamentu i osobowości warunkujące Twój potencjał, zdolności i sposób reagowania na otoczenie mają ogromne znaczenie w wyborze zawodu. Gdy je poznasz, będziesz mógł łatwo ocenić, czy dany zawód lub charakter pracy są odpowiednie dla Ciebie.

4) Tamże, s. 682

5) P.G. Zimbardo, Psychologia i życie, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999, s. 249-253, 542



Jedną z popularnych teorii temperamentu stworzył Hipokrates, który na podstawie obserwacji wyróżnił cztery typy ludzi:

sangwinik (łac. sanguis - krew) to osoba o optymistycznym podejściu do życia, otwarta na relacje interpersonalne, towarzyska, beztroska. Lubi być w centrum zainteresowania, bywa dominująca, czasem dumna i spoglądająca na innych „z góry”. Jest emocjonalna i spontaniczna, ma duże poczucie humoru, potrafi przyciągać do siebie ludzi.

W pracy sangwinik sprawia bardzo dobre wrażenie, jest aktywny i twórczy, tryska energią i entuzjazmem. Pobudza innych do współpracy i oczarowuje współpracowników. Odnosi największe sukcesy zawodowe w profesjach, które dają mu okazję do kontaktowania się z innymi ludźmi i pozwalają na elastyczność postępowania. Nie lubi planów i sztywnych ram zajęć. Jego słabą stroną są liczby, szczegóły oraz postępowanie zgodne z procedurami.

melancholik (gr. mélanos - czarny + chole - żółć) to osoba skupiona na własnych myślach i uczuciach, silnie przeżywająca doświadczane emocje, często o zabarwieniu pesymistycznym. W ocenie własnej osoby brakuje mu pewności siebie, bywa wrażliwy na krytykę. Wobec rzeczywistości przyjmuje postawę pełną sceptycyzmu i dystansu. Jest powściągliwy i mało elastyczny w zachowaniu. To perfekcjonista o wysokich wymaganiach, który docenia wagę szczegółów.

W pracy wytrwały i dokładny, lubi mieć wszystko uporządkowane i dobrze zorganizowane. Predyspozycje do analitycznego myślenia i koncentracji na szczegółach sprawiają, że potrafi celnie wskazać słabe punkty nowych projektów czy rozwiązań, ale także sprawnie znaleźć twórcze rozwiązanie. Z tego względu melancholicy są trudnymi, ale cennymi członkami zespołów. Sami częściej jednak wybierają pracę w pojedynkę, cenią sobie pracę w swoim tempie, w ciszy i spokoju.

Melancholik dobrze odnajduje się w liczbach i obliczeniach - dobrze idzie mu analiza danych, porównywanie i wyciąganie logicznych wniosków. Jego drobiazgowość i skrupulatność szczególnie przydają się w zawodach związanych z księgowością i medycyną oraz wytwórczością. Natomiast skłonność do analizowania w połączeniu z wrażliwością i emocjonalnością sprzyja sukcesowi w zawodach artystycznych.



flegmatyk (gr. phlegma - żółć, śluz) to człowiek spokojny, powściągliwy i opanowany. Nie lubi robić hałasu wokół własnej osoby, nie miewa napadów złego humoru, nie popada w depresję, jest pogodzony z życiem. Emocje skrywa głęboko, nie przejawia zatem również entuzjazmu czy ekscytacji. Jest łatwy we współżyciu, pogodny, troskliwy, otwarty na problemy innych. Bywa dobrym mediatorem, ponieważ potrafi obiektywnie, nie emocjonalnie, osadzać relacje zaangażowanych stron konfliktu i dzięki temu przywracać zgodę.

Flegmatyk w pracy to zwykle człowiek kompetentny, solidny i zgodny. Nie lubi zmian, chaosu, konfliktów. Najlepiej funkcjonuje na stanowisku, które nie wymaga zbyt dużego zaangażowania czy wykazywania się inicjatywą, a praca polega głównie na działaniu zgodnie z procedurą i wykonywaniu rutynowych czynności. Lubi mieć wyznaczony plan działania, jasno określone obowiązki i dokładnie wyznaczone terminy, potrzebuje także stałego monitoringu pozwalającego śledzić postęp prac. Po osiągnięciu celu raczej skorzysta z wypoczynku niż samodzielnie podejmie kolejne zadanie. Flegmatycy są cenieni jako administratorzy, bibliotekarze, kierowcy, urzędnicy, pisarze.

choleryk (gr. chole - żółć) to przeciwieństwo flegmatyka, typ pobudliwy, przejawiający tendencje do ciągłego niezadowolenia i agresji. Charakteryzuje go silne przeżywanie emocji oraz duża energia życiowa i aktywność. Głównym jego pragnieniem jest dominacja, od innych z kolei oczekuje podporządkowania się. Bywa uparty, a jego reakcje są szybkie i często nieprzemyślane. Zdarza się więc, że żałuje swojego zachowania czy wypowiedzianych słów. Jest nastawiony na działanie i kierowanie. Wzbudza wśród ludzi posłuch i respekt, mocno angażuje się w zaspokojenie potrzeb grupy. Preferuje pracę, którą może sam zorganizować. Gdy ktoś się z nim nie zgodzi, denerwuje się i staje się agresywny. Choleryk to osoba władczą, co wyraża całą swoją postawą i sposobem gestykulowania.

W pracy ukierunkowany jest na osiągnięcie celu. To dobry organizator, który szybko podejmuje decyzje, zwraca uwagę na wydajność i dostrzega praktyczne rozwiązania. Jego czas wypełniony jest załatwianiem spraw. Obdarzony zdolnościami organizacyjnymi,





uwielbia podejmować wielkie wyzwania. Najlepiej pracuje wtedy, gdy w pełni kontroluje sytuację. Najlepsze stanowisko dla choleryka to takie, na którym nie musi niczego uzgadniać z klientami i pracownikami, ponieważ jego ofensywne zachowanie powoduje, że ludzie często czują się zdominowani i przytłoczeni. Energiczny choleryk jest cennym nabytkiem dla każdej firmy. Ma całłościowy obraz przedsięwzięcia, szybko podejmuje decyzje i wyciąga praktyczne wnioski. Najlepiej sprawdza się na stanowiskach kierowniczych⁶.

W życiu rzadko spotykamy czysty typ temperamentu. Każdy człowiek posiada indywidualny, właściwy sobie zestaw cech, stanowiący połączenie kilku typów temperamentu z dominacją jednego z nich.

Inteligencja

Bardzo złożoną predyspozycją człowieka jest inteligencja. Przejawia się ona w skutecznym działaniu w nowych sytuacjach na bazie posiadanych już doświadczeń. Wechsler, autor testów inteligencji, twierdził, że jest ona umiejętnością rozumienia otaczającego świata i radzenia sobie z jego wyzwaniami.

O rozwoju inteligencji człowieka decydują nie tylko wrodzone cechy, ale także własna aktywność i środowisko. Poziom jej rozwoju jest również zależny od wychowania.

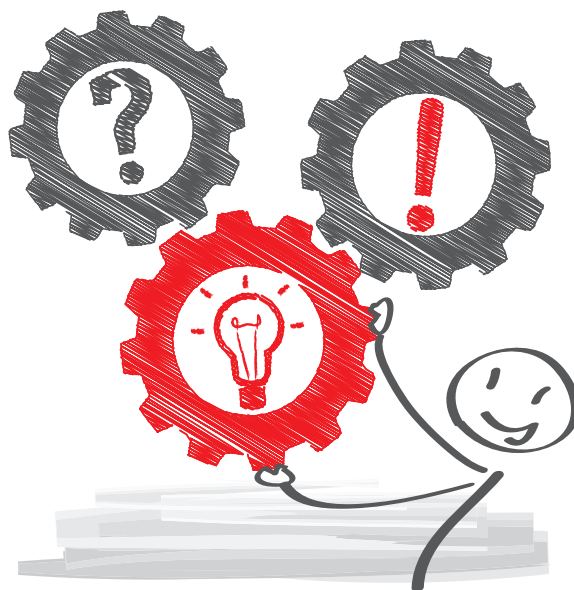
Inteligencję można mierzyć za pomocą specjalistycznych testów psychologicznych.



Inteligencja to ogólna zdolność, która umożliwia nam uczenie się na podstawie doświadczeń oraz wychodzenie poza daną informację w celu tworzenia nowych koncepcji i rozwiązań.

Typy inteligencji:

- **kognitywna (abstrakcyjna)** sprowadza się do takich sprawności umysłowych, jak umiejętności analizowania i syntezy danych, które da się zawrzeć w formie znaków. W praktyce, obejmuje ona zdolność kojarzenia faktów, przeprowadzania prostych przekształceń językowych, dokonywania operacji logicznych;



6) www.rhayader.art.pl/psychologia.html

- **werbalna** - to zdolność formułowania wypowiedzi, szybkiego i adekwatnego doboru słów, dobrego rozumienia tekstu wypowiadanego lub pisanego. Bardzo wysoką inteligencją werbalną charakteryzują się na przykład poeci potrafiący improwizować wiersze;
- **emocjonalna** - polega przede wszystkim na umiejętności radzenia sobie ze swoimi emocjami, nazywania ich oraz zauważania i wpływania na emocje innych. Wiążą się z nią takie umiejętności jak zdolność do empatii i asertywność;
- **społeczna** - pokrewna inteligencji emocjonalnej umiejętność rozumienia i wpływania na środowisko społeczne człowieka;
- **twórcza** - zdolność do generowania nowych pojęć lub ich nieoczekiwanych połączeń. Inteligencji twórczej nie da się mierzyć, nie ulega jednak wątpliwości, że ludzie posiadają różny jej poziom⁷.

Typy osobowości według Hollanda

John Holland, badacz amerykański, stworzył teorię dotyczącą rozwoju zawodowego. Mówi ona, że każda osoba poszukuje zawodu i środowiska pracy, który odpowiada jej osobowości.

Im większa zgodność tych dwóch elementów, tym większa jest szansa na satysfakcję z wykonywania określonej pracy i na pomyślny rozwój zawodowy.



Ćwiczenie „Mój typ osobowości zawodowej”

Aby określić własną osobowość i predyspozycje do wykonywania określonego zawodu, wykonaj poniższe ćwiczenie. Zaznacz stwierdzenia, z którymi się zgadzasz.

I. Co lubisz robić?

1. Obsługiwać maszyny i urządzenia.
2. Pytać, aby rozumieć istniejący świat.
3. Malować, rysować, szkicować.
4. Opiekować się innymi ludźmi.
5. Być liderem grupy.
6. Wypełniać drukarki, kwestionariusze.

⁷⁾ www.wikipedia.org



7. Majsterkować.
8. Czytać czasopisma i książki naukowe.
9. Układać bukiety z suchych kwiatów.
10. Tłumaczyć ludziom niezrozumiałe zadania lub teksty.
11. Zbierać pieniądze na określone przedsięwzięcie.
12. Pisać teksty na komputerze.
13. Naprawiać drobne usterki.
14. Uczyć się fizyki, biologii.
15. Występować na scenie.
16. Pracować w organizacjach charytatywnych.
17. Brać udział w targach i imprezach handlowych.
18. Wykonywać proste obliczenia matematyczne.

II. Co umiesz robić?

1. Naprawiać uszkodzone drzwi w szafce.
2. Napisać opowiadanie.
3. Grać na instrumencie muzycznym.
4. Rozmawiać z ludźmi.
5. Przewodzić grupie.
6. Napisać podanie do urzędu.
7. Posługiwać się prostymi narzędziami.
8. Przeprowadzić eksperyment.
9. Dobierać kolory, fasony.
10. Słuchać, mówić i wyjaśniać.
11. Dokonywać transakcji handlowych.
12. Obsługiwać arkusze kalkulacyjne.
13. Zakonserwować rower na zimę.
14. Opisać działanie i rolę narządów wewnętrznych człowieka.
15. Śpiewać.
16. Pocieszać ludzi, gdy są zmartwieni.
17. Wytyczać sobie cele i podejmować decyzje.
18. Prowadzić rejestr domowych przychodów i wydatków.

III. Zawody, które najbardziej Cię interesują:

1. Cukiernik
2. Lekarz
3. Agent reklamy



4. Pielęgniarka
5. Adwokat
6. Referent ekonomiczny
7. Hodowca zwierząt
8. Chemik
9. Reżyser
10. Nauczyciel
11. Makler
12. Urzędnik podatkowy
13. Inżynier mechanik
14. Socjolog
15. Artysta plastyk
16. Prezenter telewizyjny
17. Przedstawiciel handlowy
18. Recepcjonista

Zakreśl w tabeli te same numery, które zaznaczyłeś powyżej.

	Typy osobowości -->	R	B	A	S	P	K
I.	Czynności, które lubię robić	1	2	3	4	5	6
		7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18
II.	To wszystko, co potrafię robić	1	2	3	4	5	6
		7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18
III.	Zawody, które mnie interesują	1	2	3	4	5	6
		7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18
Razem							

Oznaczenia literowe w kolumnach określają poszczególne typy osobowości zawodowej, które zostały omówione poniżej.

W której grupie uzyskałeś najwięcej punktów?

1. 2. 3.



Każdy człowiek jest „mieszkanką” kilku typów osobowości zawodowej. Otrzymane wyniki wskazują, który lub które typy są dla Ciebie najbardziej charakterystyczne. Jeżeli uzyskałeś dwa lub trzy takie same wyniki, oznacza to, iż posiadasz szeroki zakres predyspozycji i sprawdzisz się w kilku obszarach zawodowych.

Sześć typów osobowości według Hollanda:

R - Typ realistyczny:

Reprezentowany jest przez osoby, które lubią rozwiązywać problemy poprzez działanie. W pracy używają maszyn i narzędzi wykorzystując je przy obsłudze obiektów, produkcji, wydobywaniu i przetwarzaniu surowców, przy uprawie roślin, hodowli zwierząt. Dobrze się czują realizując zadania wymagające wysiłku fizycznego.

Mocne strony: koordynacja ruchowa, zręczność, zdolności techniczne, mechaniczne, opanowanie, logika myślenia; **słabe strony:** umiejętności społeczne i dydaktyczne, czasami nadmierne podporządkowywanie się, identyfikowanie się z osobami posiadającymi władzę, wpływy.

Typowe zawody: elektryk, stolarz, kierowca, inżynier mechanik, inżynier budownictwa, optyk, pilot, tokarz, tapicer i inne zawody rzemieślnicze, zawody związane z przetwórstwem surowców, leśnik, ogrodnik, rolnik.



B - Typ badawczy:

Dąży do zrozumienia otaczającego świata, poszukuje prawdy analizując rzeczy, zjawiska, myśli, uczucia. Lubi w pracy spotykać się z abstrakcyjnymi, skomplikowanymi problemami, wyzwaniem, tworzyć teorie i oceniać.

Mocne strony: zdolność do abstrakcyjnego myślenia i twórczego rozwiązywania problemów, zdolności intelektualne, umiejętność korzystania z zasobów informacji, precyzja, dociekliwość; **słabe strony:** aspołeczność, czasami zbyt komplikowanie prostych sytuacji, brak zdolności przywódczych i perswazyjnych.

Typowe zawody: antropolog, astronom, archeolog, biolog, chemik, filozof, geolog, geograf, fizyk, farmaceuta, matematyk, historyk, meteorolog, programista, socjolog, laborant, technik żywienia, dietetyk.

A - Typ artystyczny:

Lubi zajmować się sztukami pięknymi, muzyką, literaturą, rozwija pomysły, koncepcje, tworzy nowe rzeczy. Preferuje niecodzienne sytuacje, wymianę myśli. Woli pracować w sytuacjach nieplanowanych, wykorzystując swoją wyobraźnię. Problemy rozwiązuje przez tworzenie.

Mocne strony: kreatywność, poczucie estetyki, rozwiązywanie problemów w sposób twórczy i nietypowy, bogata wyobraźnia, ekspresyjność, oryginalność; **słabe strony:** praca w zespole, impulsywność w działaniu, niezorganizowanie, nadmierna emocjonalność, zbyt duża potrzeba niezależności, brak kompetencji urzędniczych.

Typowe zawody: aktor, architekt, dyrygent, dekorator wnętrz, fotograf, ilustrator, kompozytor, malarz, muzyk, pisarz, projektant mody, plastyk, reżyser, rzeźbiarz, tancerz, wizażysta.



S - Typ społeczny:

Chce pomagać ludziom, przejawia emocjonalny stosunek do problemów innych. Lubi zajęcia związane z informowaniem, uczeniem oraz doradzaniem. W pracy z innymi używa słów, odwołuje się do uczuć i idei.

Mocne strony: uzdolnienia werbalne i handlowe, zdolność do pomagania, nauczania, empatia; **słabe strony:** zdolności manualne, techniczne, naukowe, rozwiązuje problemy kierując się uczuciami.

Typowe zawody: fizykoterapeuta, bibliotekarz, hostessa, ksiądz, kelner, lekarz, logopeda, masażysta, nauczyciel, psycholog, doradca zawodowy, pracownik socjalny, policjant, ratownik, pielęgniarka, stewardesa, trener.

P - Typ przedsiębiorczy:

Chętnie pracuje z ludźmi, ale jest ukierunkowany na osobiste korzyści. Lubi mieć władzę, pieniądze, wpływać na innych, kierować, przewodzić, przekonywać innych do celów organizacji lub osiągnięć ekonomicznych.

Mocne strony: umiejętności motywowania i pobudzania innych do działania, przywództwo, elokwencja, towarzyskość, kompetencje organizacyjne; **słabe strony:** przewaga działania nad analizą, dominacja, czasami podejmowanie zbyt dużego ryzyka, agresywność.

Typowe zawody: menedżer, adwokat, agent ubezpieczeniowy, przedstawiciel handlowy, dyplomata, doradca podatkowy, przedsiębiorca, makler, prawnik, zaopatrzeniowiec.

K - Typ konwencjonalny:

Lubi zajęcia i zawody związane z danymi, ich porządkowaniem i strukturalizowaniem. Ceni sobie porządek i bezpieczeństwo. Rozwiązuje problemy według ustalonych zasad, instrukcji, reguł i procedur działania oraz poleceń zwierzchników.

Mocne strony: zdolność do eksponowania siebie i swoich celów, kompetencje urzędnicze, obliczeniowe, dokładność, logika myślenia, odpowiedzialność; **słabe strony:** konformizm, niska kreatywność, defensywność, brak elastyczności.



Typowe zawody: archiwista, agent celny, agent ubezpieczeniowy, edytor, inkasent, kasjer, księgowy, notariusz, radca prawny, recepcjonista, rzeczoznawca, statystyk, syndyk, pracownik biurowy, analityk danych, ekonomista, fakturzysta, sekretarka.

W celu lepszego poznania siebie wykonaj następujące polecenia:

1. Wybierz dziesięć takich cech, które dokładnie Cię opisują, wstawiając (X).

Ćwiczenie
„Cechy charakteru”



agresywny	lojalny	szybki
aktywny	lękliwy	spokojny
ambitny	miły	stanowczy
analityczny	mądry	sumienny
autentyczny	niezależny	systematyczny
bystry	naturalny	skuteczny
beztroski	niezawodny	spontaniczny
ciekawý	niewrażliwy	spostrzegawczy
cichy	optymistyczny	sprawiedliwy
cierpliwy	odważny	swobodny
chętny do pomocy	otwarty	szczerý
delikatny	odpowiedzialny	silny
dyplomatyczny	ostrożny	szczodry
dojrzały	opanowany	troskliwy
dowcipny	przyjazny	tolerancyjny
dociekliwy	pomocny	towarzyski
dokładny	punktualny	taktowny
dominujący	pojętny	uczciwy
drobiazgowy	pomysłowy	ugodowy
dyskretny	przekonujący	uparty
entuzjastyczny	praktyczny	ufny

*I zawsze pamiętaj,
że jesteś kimś
wyjątkowym. Jedyne,
co musisz zrobić,
to pozwolić innym
zobaczyć, że taki jesteś.*

Milton Erickson



energiczny		postępowy		uczuciowy	
empatyczny		pewny siebie		uprzejmy	
elastyczny		powściągliwy		wszechstronny	
fachowy		pogodny		wrażliwy	
formalny		poważny		wygodny	
godny zaufania		pracowity		wytrwały	
inteligentny		precyzyjny		wnikliwy	
inspirujący		przedsiębiorczy		wesoły	
intelektualny		rozsądny		wytrzymały	
konkretny		rozważny		zabawny	
kompetentny		refleksyjny		zaradny	
kreatywny		romantyczny		zrównoważony	
komunikatywny		rozumiejący		zorganizowany	
konsekwentny		śmiały		zadowolony	
logiczny		skromny		zdolny	

2. A teraz spośród zaznaczonych cech spróbuj wybrać pięć najbardziej charakterystycznych dla Ciebie i wskaż sytuacje, w których je wykorzystywałeś.

Cecha		Dlaczego?
np. towarzyski		Chętnie spędzam czas ze swoimi znajomymi.
np. przekonujący		Ostatnio przekonałem grupę do swojego pomysłu.
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....



3. Uwzględniając te cechy spróbuj odpowiedzieć, jaka praca byłaby dla Ciebie najlepsza.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakie posiadam umiejętności i zdolności?

Na przestrzeni swojego życia człowiek angażuje się w wiele działań, zyskuje cenne doświadczenia. Właśnie dzięki nim - zdobytym w szkole, pracy zawodowej, a także podczas realizacji swoich zainteresowań nabywa nowe umiejętności lub doskonali te, które już posiada.

Można je podzielić na:

- **umiejętności adaptacyjne**

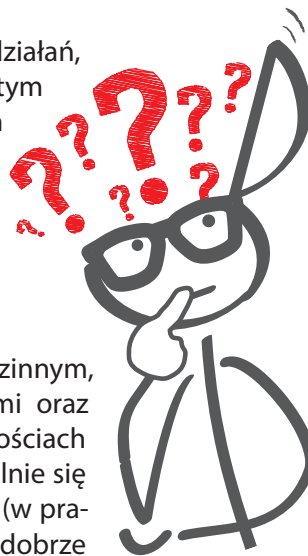
zdobywane we wczesnej fazie życia w środowisku rodzinnym, przedszkolnym, szkolnym, dzięki przebywaniu z ludźmi oraz procesowi intensywnej edukacji. Decydują o możliwościach przystosowania człowieka do otoczenia, w którym aktualnie się znajduje, ułatwiają właściwe kontakty z innymi osobami (w pracy z przełożonymi, współpracownikami) oraz pozwalają dobrze zorganizować czas.

Przykłady umiejętności adaptacyjnych: zorganizowanie, kreatywność, punktualność, entuzjazm, uprzejmość i odpowiedzialność.

- **umiejętności uniwersalne**

przydatne w życiu i w każdej pracy, mogą dotyczyć:

- **danych** - liczenie, kosztorysowanie, analizowanie, archiwizowanie,
- **informacji** - szybkie kojarzenie faktów, planowanie, pisanie, badanie, przetwarzanie,
- **ludzi** - pomaganie, nauczanie, doradzanie, kierowanie,
- **rzeczy** - umiejętności mechaniczne i budowlane, wytwarzanie, rzeźbienie.



- **kwalifikacje** - specyficzne umiejętności zawodowe, techniczne, zdobyte w procesie uczenia się. Związane są z wykonywaniem konkretnej pracy, mogą być unikatowe i przydatne wyłącznie w danym zawodzie.

Przykłady kwalifikacji: programowanie komputerów, obsługa wózka widłowego, planowanie finansów, sprzedaż domów, gotowanie, spawanie, archiwizowanie.

Zdolność
oznacza biegłość,
sprawność czy zręczność
w wykonywaniu pewnych
zadań w danym czasie, bez
jakiegokolwiek treningu.



Na podstawie **zdolności** można określić stopień dopasowania osoby do danej profesji. Na przykład trudno sobie wyobrazić wykonywanie zawodu muzyka czy malarza bez posiadania uzdolnień artystycznych.

Przykłady zdolności: rachunkowe, techniczne, werbalne, kierownicze, artystyczne.

Najwyższy stopień rozwoju uzdolnień określa się pojęciem – **talent**, czyli zbiór różnych zdolności umożliwiających twórcze wykonywanie jakiegoś zadania na najwyższym poziomie.



Ćwiczenie
„Moje umiejętności”

Aby określić swoje umiejętności wykonaj poniższe polecenia:

1. Przypomnij sobie, co robiłeś w przeszłości w pracy, w domu, szkole, na wakacjach czy też podczas wolontariatu.
2. Spośród prezentowanych umiejętności przyporządkowanych do pewnych obszarów, zaznacz, które posiadasz wstawiając (X).
3. Wróć do tego ćwiczenia po kilku dniach. Dodaj te umiejętności, o których sobie przypominałeś. Wykreśl te, które zaznaczyłeś „na wyrost”.
4. Teraz zaznacz 10 -12 umiejętności, których wykonywanie sprawia Ci największą przyjemność. Mogą się one znajdować w różnych kategoriach.
5. Przejrzyj jeszcze raz wszystkie kategorie, aby określić, które stanowią Twoje najmocniejsze strony. W której z nich zaznaczyłeś najwięcej czynności? Z dużym prawdopodobieństwem można powiedzieć, że ich wykorzystanie w pracy będzie stanowić dla Ciebie największą satysfakcję. Wybierz trzy najmocniejsze kategorie.



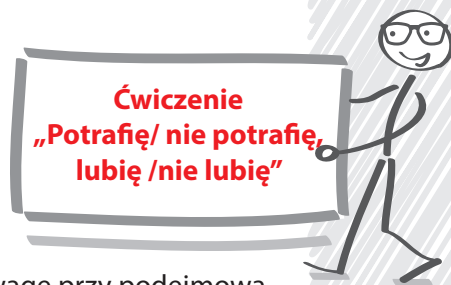
Sprzedaż/marketing		
sprzedawanie	przewidywanie	
zbieranie informacji	prezentowanie	
wpływanie	promowanie	
analizowanie	organizowanie	
obsługiwanie klienta	reklamowanie towaru	
negocjowanie	realizacja planów sprzedaży	
.....		
Zarządzanie/przywództwo		
kierowanie zespołem	organizowanie pracy	
rekrutowanie pracowników	delegowanie poleceń	
planowanie i stawianie celów	podjęmowanie decyzji	
koordynowanie zadań w organizacji	przewodzenie	
komunikowanie się	motywowanie do pracy	
planowanie rozwoju firmy	ocenianie jakości pracy	
.....		
Uczenie/szkolenie		
układanie programów	przemawianie	
wyjaśnianie zagadnień	motywowanie do nauki	
ocenianie efektów nauki	prowadzenie grupy	
diagnozowanie potrzeb szkoleniowych	monitorowanie i ewaluowanie szkolenia	
sluchanie	prezentowanie	
prowadzenie dyskusji	przekonywanie	
.....		
Manualne/mechaniczne		
obsługiwanie maszyn	budowanie	
montowanie	kierowanie pojazdami	
naprawianie	konserwowanie	
instalowanie	malowanie	
rysowanie	sprzątanie	
sterowanie	operowanie narzędziami	
.....		
Analityczne/techniczne		
zestawianie danych	analizowanie	
szukanie prawidłowości	programowanie	
diagnozowanie	monitorowanie	
wymyślanie koncepcji	projektowanie	
systematyzowanie	wyszukiwanie	
notowanie	wprowadzanie	
.....		

Jesteś jedyną osobą
na świecie, która może
wykorzystać
Twój potencjał.

Zig Ziglar



Komunikacyjne		
prowadzenie wywiadów	słuchanie	
dyskutowanie	przekazywanie informacji	
doradzanie	przekonywanie	
pisanie	podsumowywanie	
interpretowanie	sporządzanie sprawozdań	
poprawne wyrażanie się	wydawanie poleceń	
.....		
Kreatywność		
rozpoczynanie nowych rzeczy	abstrakcyjne myślenie	
wymyślanie	malowanie, rzeźbienie itp.	
rozwijanie	projektowanie	
interpretowanie	twórcze pisanie	
przekonywanie	kojarzenie	
komponowanie	organizowanie	
.....		
Interpersonalne		
rozumienie emocji	komunikacyjne: słuchanie, mówienie, pisanie	
rozwiązywanie konfliktów	nawiązywanie i utrzymywanie relacji	
budowanie zaufania	adaptacja społeczna	
dotrzymywanie tajemnicy	tworzenie zespołu i praca w zespole	
negocjowanie	pomaganie innym	
wywieranie wpływu na innych	asertywność	
.....		
Administracyjne/urzędnicze		
ustalanie priorytetów	wykonywanie poleceń przełożonych	
znajomość programów komputerowych	obsługa urządzeń biurowych	
porządkowanie akt	archiwizowanie	
prowadzenie korespondencji	przetwarzanie informacji	
obsługa interesantów	przestrzeganie reguł i instrukcji	
organizacja czasu i miejsca pracy	interpretacja przepisów	
.....		



W pierwszej ćwiartce okna wpisz wszystko, co lubisz robić i robisz dobrze, np.: kierowanie samochodem, umiejętność sprzedaży, projektowanie lub szycie odzieży, obsługa komputera itp. Informacje te powinieneś wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji zawodowych.

W trzeciej ćwiartce wpisz te zadania, które potrafisz robić, lecz niezbyt chętnie. Pamiętaj, że w każdej pracy są czynności, które wykonujemy z entuzjazmem oraz takie, których nie lubimy. Na przykład sprzedawca w swojej pracy lubi kontakty z ludźmi, dekorowanie wystaw sklepowych, ale nie przepada za sprzątaniami sklepu i układaniem towaru na półkach.

Czwarta ćwiartka to wszystkie czynności, których nie umiesz wykonywać i jednocześnie ich nie lubisz. Trudno byłoby funkcjonować w pracy, gdzie większość czynności wpisanych jest w tę część okna⁸.

	Potrafię robić	Nie potrafię robić
Lubię robić		
Nie lubię robić		

8) T. Pęczek (red.), *Moja droga do pracy. Sześć kroków do sukcesu*, EPRD, s.18-20.

Czym się interesuję?

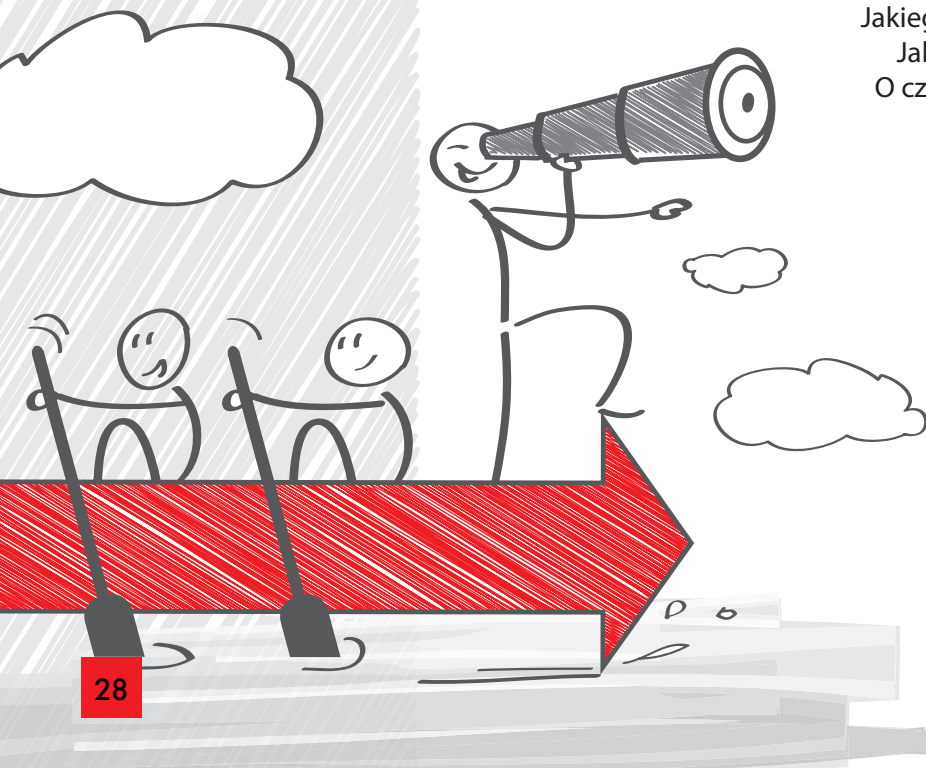
Zainteresowania to skłonność do wykonywania pewnych czynności lub zajmowania się określonymi przedmiotami. Wyzwalają one w człowieku naturalną chęć poznania i zrozumienia otoczenia poprzez konkretny sposób spędzania czasu wolnego, rozrywkę, odpoczynek oraz naukę. Pewne grupy zainteresowań przypisane są określonym profesjom, tak więc posiadanie ich ułatwia wybór zawodu.

Pomyśl o swoich pasjach, hobby np. sporcie, który uprawiasz, wszystkich zajęciach, które wykonujesz w czasie wolnym. Zastanów się, w czym jesteś dobry, do czego masz uzdolnienia. Te informacje mogą być pomocne w sytuacji, gdy wybierasz lub zmieniasz zawód.

Aby określić swoje zainteresowania zawodowe, musisz odpowiedzieć sobie na wiele pytań związanych z dotychczasowym życiem, a zebrane wyniki porównać z poszczególnymi opisami zawodów.

Jak spędzasz czas wolny?
Jakiego rodzaju literaturę, prasę czytasz najchętniej?
Jakie strony internetowe przeglądasz najczęściej?
O czym zwykle rozmawiasz ze znajomymi, rodziną?
Które z programów telewizyjnych są dla Ciebie najbardziej interesujące?
Czy są rzeczy, których wykonywanie sprawia Ci szczególną przyjemność?

Możesz także skorzystać z testów i kwestionariuszy badających zainteresowania zawodowe.





Ćwiczenie „Moje zainteresowania”

Psychologowie podzielili zainteresowania na trzy grupy:

- ludzie,
- fakty,
- rzeczy.

Sprawdź, w której grupie znajdują się Twoje zainteresowania.

Zaznacz te odpowiedzi, z którymi się zgadzasz.

1. Lubię przebywać wśród ludzi.
2. Chętnie czytam prasę.
3. Chcę wiedzieć, jak działają urządzenia.
4. Chętnie pomagam ludziom.
5. W dzieciństwie lubiłem składać modele samolotów.
6. Umiem liczyć pieniądze.
7. Często wyszukuję potrzebne informacje.
8. Pomagam ludziom w rozwiązywaniu trudnych zadań.
9. Umiem negocjować.
10. Umiem jeździć na rowerze.
11. Gram na instrumencie muzycznym.
12. Potrafię zaplanować pracę ludziom.
13. Umiem opatrzyć drobne skaleczenie.
14. Lubię dowiadywać się nowych rzeczy.
15. Umiem złożyć elementy w określoną całość.
16. Chętnie reprezentuję innych.
17. Umiem zreperować drobną usterkę.
18. Potrafię wskazać główne ulice w moim mieście.
19. Chętnie rysuję.
20. Lubię wprowadzać zmiany.
21. Potrafię znaleźć rzecz trudną do wyszukania.
22. Z łatwością się wystawiam.
23. Umiem robić na drutach.
24. Zdobywanie informacji jest moją mocną stroną.
25. Mam dobre kontakty z ludźmi.
26. Lubię pisać teksty na komputerze.
27. Potrafię szybko czytać.
28. Umiem sprawić, aby ludzie mnie słuchali.
29. Lubię wykonywać prace manualne.
30. Potrafię złożyć różne informacje w całość.

Gdy już dokonałeś wyboru, zakreśl w tabeli numery tych odpowiedzi, które zaznaczyłeś powyżej.

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

Najwyższa liczba zakreślonych stwierdzeń w danej grupie wskazuje, wokół której kategorii koncentrują się Twoje zainteresowania.

Jeśli interesujesz się tym, co związane jest z **człowiekiem**, potrafisz nauczać, pomagać, doradzać, rozważ takie zawody jak np.: nauczyciel, lekarz, psycholog, doradca zawodowy, socjolog, pedagog, terapeuta, fizykoterapeuta, pracownik socjalny, przewodnik turystyczny.

Jeśli interesują Cię **fakty**, lubisz wyszukiwać i zbierać informacje, rozwiązywać problemy, możesz zostać np. dziennikarzem, prezenterem telewizyjnym, politykiem, detektywem, naukowcem, księgowym, prawnikiem.

Jeżeli w kręgu Twoich zainteresowań znajdują się **rzeczy**, chcesz coś tworzyć, naprawiać, montować, wykonywać prace manualne - będziesz np. znakomitym inżynierem, technikiem, rzemieślnikiem, rolnikiem⁹.

9) P. Hebda, J. Madejski, Zawód z pasją. Nauka, praca, kariera, Wydawnictwo Park Sp. z o.o. Bielsko - Biała 2004, s. 15-17

Jakie są moje wartości?



Wartości to rzeczy, sprawy i przekonania, które mają duże znaczenie dla każdego człowieka, ponieważ pobudzają lub hamują jego działanie. Stanowią standardy naszych myśli, postaw i zachowań. Określają, kim jesteśmy, jak żyjemy i jak traktujemy innych ludzi. Nie ma uniwersalnej, ponadczasowej listy wartości wspólnej dla wszystkich kultur. Każdy człowiek indywidualnie dokonuje wartościowania - systematyzuje swoją hierarchię wartości. Może ona ulegać przekształceniom podczas całego życia – na zmiany te wpływają wiek, doświadczenia społeczne, podejmowane role, rozwój potrzeb czy też zmiany osobowości.

Wartości są - obok zainteresowań zawodowych oraz potrzeb - motorem rozwoju zawodowego oraz różnicowania się preferencji zawodowych, aspiracji i celów. Należy pamiętać, iż praca zajmuje ważną pozycję w hierarchii wielu osób, ponieważ pozwala zaspokajać ich potrzeby. Dowodem na to jest dokonywanie przez człowieka wielu inwestycji związanych z edukacją w celu zdobycia dobrego zawodu. Praca ma swój wymiar finansowy, dzięki któremu człowiek uzyskuje poczucie bezpieczeństwa i stabilizacji życiowej. Funkcjonowanie w roli zawodowej pozwala także na realizowanie potrzeby w zakresie aktywności oraz umożliwia budowanie więzi społecznych. Wykonując pracę człowiek może doświadczać także przeżyć związanych z czynieniem dobra dla innych bez korzyści finansowych. Przykładem tego jest wolontariat, w czasie którego podejmuje się różnych zadań - często z wielkim zaangażowaniem - bez wynagrodzenia. Uzyskanie zatrudnienia bywa punktem zwrotnym w decyzjach życiowych związanych z założeniem rodziny, posiadaniem dzieci, realizowaniem marzeń życiowych. Należy pamiętać, że praca jest także środkiem, który zapewnia osiągnięcie szacunku, poważania i prestiżu.



„Słownik języka polskiego” definiuje wartość jako (...) cechę lub zespół cech właściwych danej osobie lub rzeczy, stanowiących o jej walorach (np. moralnych, artystycznych) cennych dla ludzi, mogących zaspokoić jakieś ich potrzeby; ważność, znaczenie kogoś, czegoś.

Podsumowując, **wartości odgrywają bardzo ważną rolę w momencie dokonywania przez Ciebie wyborów zawodowych. W oparciu o nie, powinieneś wyselekcjonować potencjalne zawody, a następnie wybrać ten właściwy.**

Czy zastanawiałeś się kiedyś, jakie wartości cenisz w życiu?
Czy wiesz, które z nich chciałbyś realizować w swojej pracy?

Pamiętaj, podjęcie zadań zawodowych niezgodnych z Twoją hierarchią wartości, może doprowadzić do negatywnych skutków takich jak: brak satysfakcji z pracy, zniechęcenie, rutynowe wykonywanie obowiązków oraz wypalenie zawodowe.



Ćwiczenie „Moje wartości”

1. Poniżej wymienione zostały przykłady wartości związanych z pracą.

możliwość awansu	praca jako hobby
posiadanie przyjaciół w pracy	wolność wyboru
prestiżowe stanowisko	wolontariat
wiara w siebie	bycie godnym zaufania
posiadanie władzy	praca w ruchu
współdecydowanie	stabilizacja zawodowa
działalność polityczna	bycie liderem
dobra atmosfera	bycie kreatywnym
niezależność finansowa	rywalizacja
szczęśliwe życie osobiste	perfekcjonizm
krótki czas pracy	pieniądze
luksusowy styl życia	podnoszenie kwalifikacji
uznanie i szacunek otoczenia	czas dla rodziny
możliwość zmiany	wyzwania
bezpieczeństwo w pracy	kontrola wykonywanych zadań
bycie autorytetem	poczucie przynależności
piękne otoczenie	ryzyko
zaangażowanie	wiedza
rozwijanie własnych umiejętności	dobre samopoczucie
zarządzanie innymi	zdrowie
praca w zespole	dplomacja
praca indywidualna	samodzielność
praca w dużej firmie	tradycyjnie ustalony porządek
praca w małej firmie	szacunek dla innych
posiadanie dużych oszczędności	wewnętrzna harmonia
.....	



2. Spróbuj dokonać podziału wymienionych powyżej wartości według następujących kategorii:

WARTOŚCI		
Bardzo cenię	Średnio cenię	Nie cenię

3. Gdy już dokonałeś wyboru własnych wartości, zajmij się teraz tylko tymi, które najbardziej cenisz.

4. Wypisz maksymalnie dziesięć wartości związanych z pracą i określ skalę ważności od 1 do 10 punktów¹⁰.

Wartość:	Skala ważności:
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

W ten oto sposób stworzyłeś listę wartości, które powinieneś uwzględnić w wyborze zawodu lub w swojej przyszłej pracy. Zastanów się, czy zadania, które będziesz wykonywać będą z nimi spójne.

Kotwice kariery Edgara H. Scheina¹¹

E. H. Schein na podstawie badań doszedł do wniosku, że istnieje ścisły związek między wyznawanym systemem wartości i potrzebami a obranym rodzajem kariery. Wyodrębnił on osiem grup wartości i nazwał je „kotwicami” kariery wpływającymi na to, co człowiek chce osiągnąć i czego oczekuje od życia.



10) Tamże, s 9-11

11) E. Liwosz, M. Nowak, K. Pankiewicz, Szukam pracy. Program szkolenia w klubie pracy, MPiPS, Warszawa 2009, s. 165



Profesjonalizm

Towarzyszy mu dążenie do „bycia fachowcem” w konkretnej dziedzinie, potwierdzenia własnego mistrzostwa, które polega na ciągłym rozwoju, zdobywaniu nowych doświadczeń, zwiększaniu wydajności i produktywności. Osoby o takich kompetencjach najczęściej nie są zainteresowane stanowiskami kierowniczymi.

Przywództwo

Celem zawodowym staje się zdobycie i rozwijanie umiejętności menedżerskich w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, podejmowania decyzji, dążenia do sukcesu finansowego oraz doskonalenia technik zwiększających efektywność pracy zarówno swojej, jak i zespołu.

Autonomia i niezależność

Związana jest z dążeniem do poszerzenia marginesu własnej swobody, uwolnienia się z krępujących więzów i ograniczeń (związanych np. z biurokracją i autokratyzmem przełożonych). Osoby silnie nastawione na niezależność nie poszukują stanowisk kierowniczych, ale nie chcą być jedynie wykonawcami poleceń zwierzchników. Ich celem jest „bycie sobie sterem, żeglarzem i okrętem”. Odpowiada im praca na stanowiskach samodzielnych specjalistów i związana z tym odpowiedzialność.

Bezpieczeństwo i stabilizacja

Głównym motorem działania jest w tym przypadku emocjonalny związek z firmą i poczucie lojalności. Pracownicy o stosunkowo silnej potrzebie bezpieczeństwa mogą aspirować do stanowisk kierowniczych, ale najczęściej w ramach tej samej jednostki. Zwykle bronią się przed zmianami swojego środowiska pracy, np. nie interesuje ich na ogół kariera międzynarodowa.

Kreatywność i przedsiębiorczość

Przejawia się w tym, że osoby twórcze chętnie zdobywają wiedzę o sobie, organizacji i różnych jej podsystemach, dostrzegają problemy i rozwiązują je, dążą do wprowadzenia zmian, innowacji itd. Są zwykle mobilne i pozytywnie nastawione do rotacji jako drogi podwyższania kwalifikacji oraz do awansu poziomego. Większość z nich satysfakcjonuje stanowisko doradcy szefa. Jedną z odmian kreatywności jest przedsiębiorczość.



Usługi i poświęcenie dla innych

Głównym celem w życiu staje się realizacja wartości humanistycznych, rozwiązywanie problemów politycznych, pomaganie innym, leczenie, nauczanie. Osoby wyznające te wartości chętnie angażują się w akcje społeczne, podejmują pracę jako wolontariusze.

Wyzwanie

Podłożem działania jest tu często możliwość podejmowania ryzyka i chęć pokonywania trudności. Osoby lubiące wyzwania najlepiej funkcjonują w środowisku pracy stwarzającym okazję do walki i rywalizacji. Pola wyzwań mogą być bardzo różne, np. takie jak ratowanie firmy od bankructwa, ale również handel i sport.

Styl życia

Osoby prezentujące tę wartość starają się o zachowanie proporcji i harmonii między różnymi aspektami życia - przede wszystkim między pracą a życiem osobistym. Są gotowe zrezygnować z wyższych dochodów na rzecz spędzania większej części czasu z bliskimi. Sukces to dla nich coś więcej niż osiągnięcia zawodowe.

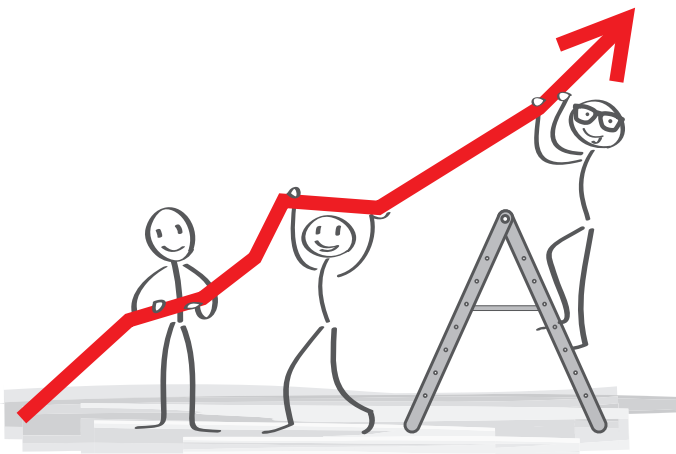
Co to są kompetencje?

O kompetencjach mówi się używając porównania ich z górą lodową, której widoczną częścią jest jedynie wierzchołek. Kompetencje nie istnieją w oderwaniu od zachowań. Na przykład o osobie, która prowadzi negocjacje, czyli reprezentuje interesy własne lub firmy, zadaje pytania zmuszające do precyzyjnego wyjaśniania przyczyn określonego stanowiska oraz dobrze broni się przed próbami nacisku – można powiedzieć, że potrafi negocjować. Inaczej mówiąc posiada taką kompetencję jak prowadzenie negocjacji. Zatem o kompetencji można jedynie wnioskować na podstawie zbioru obserwowalnych zachowań. Znaczna część „góry lodowej” ukryta jest „pod wodą” i są to motywacje, predyspozycje, cechy osobowości człowieka oraz obraz jego własnej osoby.



Kompetencje to wiedza, umiejętności i postawy warunkujące zachowania, które umożliwiają realizację zadań zawodowych na odpowiednim poziomie.

Dla rozwoju kompetencji duże znaczenie ma doświadczenie zawodowe, czyli pełnione funkcje i praca na różnych stanowiskach. Istotne są sukcesy i osiągnięcia, ale także wszelkie problemy i niepowodzenia ponoszone w życiu zawodowym i osobistym, które zmuszają nas do podejmowania działań w trudnych sytuacjach.



Pojęcie kompetencji nawiązuje bezpośrednio do teorii **drabiny kompetencji**, która zakłada, że w procesie uczenia się pracownik przechodzi przez jej kolejne szczeble:

Nieświadomość niekompetencji

Pewne zadania wykonywane są w sposób niewłaściwy, bez zdawania sobie sprawy z własnych błędów. Zanim człowiek odkryje potrzebę zdobycia wiedzy lub podwyższenia swoich umiejętności jest na etapie nieświadomości swoich deficytów.

NIE WIEM, ŻE NIE WIEM

Świadomość niekompetencji

Człowiek zdaje sobie sprawę, że nie posiada wystarczających umiejętności. Pod wpływem pewnych zdarzeń uświadamia sobie, że nie jest tak kompetentny, jak początkowo myślał. Etap ten jest niezmiernie ważny, gdyż wtedy odnajduje motywację do uczenia się oraz widzi obszary, które trzeba w sobie rozwijać.

WIEM, ŻE NIE WIEM

Świadomość kompetencji

Dzięki procesowi uczenia się pracownik zdobywa potrzebną wiedzę i umiejętności, z których korzysta w sposób kontrolowany. To moment, kiedy wie już co i jak ma robić, aby osiągać sukces w określonej dziedzinie. Ważnym aspektem tego etapu jest praktyka, podczas której doskonalą posiadane kwalifikacje.

WIEM, ŻE WIEM

Nieświadomość kompetencji

Wierzchołek owej drabiny można osiągnąć w momencie, gdy posiada się kompetencje oraz aktywnie korzysta z nich w celu sprawnego i skutecznego wykonywania powierzonych zadań. Nabyte umiejętności pracownik wykonuje w sposób automatyczny, efektywny i bez namysłu. Tylko poprzez praktykę i doświadczenie zdobywa - zarówno w pracy, podczas szkoleń, jak i w życiu - pewne umiejętności, które stają się jego drugą naturą.

NIE WIEM, ŻE WIEM

Jednym z najlepszych sposobów wykorzystania czasu jest zwiększanie stopnia kompetencji w najważniejszych dla siebie dziedzinach.

Brian Tracy



Poznanie poziomu własnych kwalifikacji zawodowych, umiejętności, preferencji dotyczących wykonywania określonej pracy oraz cech charakteru pozwala na dokonanie właściwego wyboru przyszłego zawodu lub jego zmiany¹².

Przykładowy zestaw najczęściej definiowanych kompetencji¹³

Kompetencja	Definicja
Praca zespołowa i współpraca	Ułatwia zarządzanie w grupie, wspomaga rozwiązywanie konfliktów, kreuje dobry klimat do pracy w zespole, zwiększa motywację.
Elastyczność	Dostosowanie się, pozostawanie obiektywnym, zachowanie warunkowane sytuacją.
Nawiązywanie relacji	Budowanie wzajemnego zrozumienia, wykorzystywanie kontaktów, wykazywanie zainteresowania sprawami poszczególnych klientów.
Myślenie twórcze/kreatywność	Myślenie krytyczne, wykazywanie zrozumienia dla pojawiających się problemów i umiejętność ich definiowania, zdolność tworzenia hipotez, kojarzenia faktów.
Biegłość techniczna	Umiejętności techniczne związane z pracą umożliwiające nabywanie oraz dzielenie się wiedzą specjalistyczną.
Zmysł organizacyjny	Rozumienie zasad funkcjonowania organizacji, umiejętność działania pod presją, wnikliwość.
Troska o porządek, zapewnienie jakości, precyzyjność	Stałe nadzorowanie, dbałość o przejrzystość działań, redukowanie niepewności, śledzenie wydarzeń.
Umiejętność wpływania na inne osoby	Wpływ strategiczny, zarządzanie wizerunkiem, sztuka perswazji.
Wykazywanie inicjatywy	Skłonność do podejmowania działań, decyzyjność, orientacja strategiczna, wykazywanie aktywności, wykorzystywanie nadarzających się szans, motywowanie się, wytrwałość.
Orientacja na klienta	Skupienie się na potrzebach zgłaszanych przez klientów, aktywne rozwiązywanie problemów, udzielanie pomocy.
Stymulowanie rozwoju innych ludzi	Szkolenie, coaching, mentoring, zapewnianie wsparcia, budowanie pozytywnych skojarzeń.
Kierowanie	Asertywność, decyzyjność, wykorzystanie władzy dla określonych potrzeb, sprawowanie kontroli, stanowczość w głoszonych poglądach, kontrola zachowań w grupie, utrzymanie dyscypliny.

12) Tamże, s. 123-125

13) H. Iżycka, A. Marszałek, Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów ESCO, MPiPS, Departament Rynku Pracy, Warszawa, 2011, s. 28-29



Przywództwo w grupie	Bycie odpowiedzialnym, posiadanie wizji rozwoju grupy, wykazywanie troski o podwładnych, motywowanie grupy do działania.
Myślenie analityczne	Umiejętność rozumowania, inteligencja praktyczna, zdolności planistyczne, analizowanie problemów, systematyczność.
Samokontrola	Odporność na stres, bycie opanowanym, wysoki wskaźnik inteligencji emocjonalnej, umiejętność opierania się pokusom, brak impulsywności w działaniu, zdolność do uspokajania innych.
Zaangażowanie organizacyjne	Regulowanie własnych i cudzych potrzeb organizacyjnych, zdolność do poświęcenia się, posiadanie umysłu biznesowego.
Możliwość i chęć uczenia się	Wrodzone uzdolnienia do uczenia się, zdobywanie lub poszerzanie wiedzy jako podstawa podejmowania działań.
Planowanie osobiste i zdolności organizacyjne	Umiejętność zarządzania czasem, tworzenie hierarchii ważności zadań do wykonywania.
Zdolności do komunikacji pisemnej	Zdolność do zaprezentowania dłuższej wypowiedzi, prowadzenia dyscyplinowanego wywodu, opracowania specjalistycznych dokumentów (np. raportów).
Poszukiwanie informacji	Definiowanie problemów, zdolność do dokonywania głębokich analiz.
Orientacja na wynik	Wykonywanie zadań, poszukiwanie rezultatów, wykorzystywanie rozwiązań innowacyjnych, bycie konkurencyjnym, przywiązywanie wagi do standardów i wydajności.

Neil Rankin na podstawie przeprowadzonych wśród pracodawców badań dokonał zestawienia kompetencji ze względu na ich popularność¹⁴:

1. Orientacja na pracę zespołową (78%)
2. Skupienie się na kliencie (78%)
3. Komunikacja (65%)
4. Zarządzanie ludźmi (58%)
5. Orientacja na wynik (58%)
6. Umiejętność rozwiązywania problemów (55%)
7. Świadomość biznesowa (38%)
8. Podejmowanie decyzji (35%)
9. Umiejętności techniczne (35%)
10. Stymulowanie rozwoju innych (33%)
11. Inicjatywa (33%)
12. Kreatywność (30%)
13. Umiejętność perswazji i wpływu na innych (30%)
14. Ukierunkowanie na jakość (30%)
15. Umiejętność nawiązywania relacji (30%)
16. Orientacja na zmianę (28%)
17. Zarządzanie informacjami (25%)
18. Zdolności interpersonalne (25%)
19. Orientacja strategiczna (23%)
20. Samodoskonalenie (23%)
21. Zaangażowanie (20%)
22. Asertywność i wiara we własne siły (20%)

14) M. Armstrong, Zarządzanie zasobami ludzkimi, wyd. III poszerzone, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2005, s.155

Jak wzmacniać poczucie własnej wartości?

Poczucie własnej wartości to uświadamiany i podświadomy szacunek dla własnego ciała, emocji i przekonań oraz prawo do zachowania godności, a także doznawania szacunku ze strony innych osób. To świadomość swoich zdolności, umiejętności i zalet.



Kluczem do skuteczności ludzkiego działania jest wizerunek własny. To, jak siebie postrzegamy, na ile cenimy, szanujemy i podziwiamy, wyznacza granice naszych osiągnięć - tak w wymiarze osobistym, jak i społecznym. Ta ocena często określa i przesądza o tym, co człowiek może, a czego nie może zrobić - także w obszarze aktywności zawodowej.

Brak poczucia własnej wartości sprawia, że pozwalamy innym na takie zachowania wobec nas, które są przejawem braku szacunku lub nawet naruszeniem naszej godności.

Poczucie własnej wartości budujemy niemal od dnia narodzin, jego pierwotna, najbardziej podstawowa część jest dziełem naszych rodziców. Jest ono nierozdzielnie związane z działaniem, ocenami i osiągnięciami.

W procesie nieustannego tworzenia i pielęgnowania własnej wartości bardzo istotne są takie czynniki jak: samoakceptacja, asertywność, umiejętność stawiania granic, pozytywne przekonania na swój temat, świadomość swoich wartości i potrzeb, cel życia, a przede wszystkim mniejsze i większe sukcesy.

Niskie poczucie własnej wartości jest problemem i dręczy ludzi nawet nieprzeciętnie zdolnych, twórczych i mądrych. Dlatego warto wiedzieć, jak można je wzmacniać.



Ćwiczenie „Ocena poczucia własnej wartości”

Odpowiedz na poniższe pytania:

1. Czy zdarza Ci się głośno mówić, że „jesteś dobry” w jakiejś dziedzinie wiedzy lub działaniach?
2. Czy często prawisz ludziom komplementy?
3. Czy czujesz się zażenowany słysząc pochwały pod własnym adresem?
4. Czy czujesz się bardzo źle, kiedy stwierdzisz, że jesteś ubrany gorzej lub nieodpowiednio - w porównaniu z innymi osobami?
5. Czy zależy Ci na tym, aby wszyscy Cię lubili?
6. Czy przeszkadza Ci to, że ktoś inny jest od Ciebie lepszy w nauce, sporcie itp.?
7. Czy bardzo się denerwujesz, kiedy masz zrobić coś nowego, na przykład iść na ważne spotkanie albo wysłuchać oceny swojej pracy, której poświęciłeś sporo czasu?



8. Czy bardzo rani Cię krytyka ze strony innych ludzi?
9. Czy łatwo Ci odmówić pójścia ze znajomymi tam, gdzie nie masz ochoty iść?
10. Czy czujesz się niepewnie wchodząc do pomieszczenia, w którym jest już dużo ludzi?
11. Czy jesteś miły dla osób, z których usług lub pracy korzystasz?
12. Czy traktujesz z szacunkiem swoich znajomych w pewnym stopniu słabszych od Ciebie?
13. Czy uważasz, że jesteś lepszy w tym, czym się zajmujesz niż większość Twoich znajomych?
14. Czy sądzisz, że jesteś atrakcyjną osobą?
15. Czy uważasz, że dobrze sobie radzisz w kontaktach z innymi ludźmi?
16. Czy jesteś zadowolony z Twoich relacji z rodzicami i rodzeństwem?
17. Czy często się czerwienisz?
18. Czy rozpoczynasz czasem rozmowy z przypadkowo spotkanymi osobami w Twoim wieku?
19. Czy dobrze znosisz krytykę?
20. Czy uważasz, że masz wystarczająco wysokie poczucie własnej wartości?



Wyniki:

Przyznaj sobie po 1 punkcie za odpowiedzi „**tak**” na pytanie 1, 2, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20 oraz „**nie**” na pytania: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 17, natomiast za inne odpowiedzi - 0 punktów. Dodaj punkty i podziel je przez 2.

Jeżeli wynik jest poniżej 5 punktów, warto szybko zająć się „podreperowaniem” poczucia własnej wartości.



Pamiętaj!

Zawsze możesz być lepszy - bez względu na to, ile punktów zebrałeś! Jeżeli chcesz zmienić swój wizerunek, zmień swoje zachowanie!



Praca wykonywana z pasją
staje się pasją



**Poniżej przedstawiamy siedem najlepszych sposobów
na radykalną poprawę poczucia własnej wartości.**

1. Rób to, co kochasz

Im więcej czasu spędzasz na robieniu rzeczy, które lubisz wykonywać, tym lepiej się czujesz. Angażowanie się w zadania, które sprawiają ci przyjemność powoduje, że mózg produkuje więcej endorfin - substancji chemicznych odpowiedzialnych za uczucie radości i dobrego samopoczucia. Wykonywanie lubianych przez Ciebie czynności pomaga również przywołać pozytywne wspomnienia z nimi związane. A jeśli jesteś w dodatku dobry w tym co robisz, to Twoje poczucie wartości staje się wysokie.

2. Afirmuj własne myśli

Sposób, w jaki myślisz, przekłada się na to, co dzieje się w Twoim życiu. Jeżeli Twoje myśli są przygnębiające i pesymistyczne, trudno się dziwić, że nie idzie Ci tak jak powinno. Załóżmy, że w ciągu najbliższych dni czeka Cię bardzo ważny występ przed szerokim gronem publiczności – jeżeli wyobraźnia będzie Ci podpowiadać wielką porażkę, nic dziwnego, że ją poniesiesz. Negatywne myśli przyciągają negatywne zdarzenia, z czasem mogą być samospełniającą się przepowiednią. W tym momencie warto wykorzystać pozytywne myślenie i afirmacje.

3. Uwierz w siebie

Wiara ma bezpośredni związek z afirmacjami, które opierają się głównie na Twoich słowach i wyobrażeniach. Jeśli uwierzysz w swoją zdolność do osiągnięcia czegośkolwiek, zaprogramujesz umysł na odniesienie sukcesu. Jeżeli uważasz, że jesteś w stanie nauczyć się języka obcego w sześć miesięcy, jest prawdopodobne, że tego dokonasz. Na pewno będziesz musiał włożyć dużo wysiłku i pracy, ale w efekcie przyniesie to określone rezultaty. Tylko ufając w możliwość realizacji swoich celów, będziesz w stanie rzeczywiście je osiągnąć.

4. Porównywanie z innymi

Zawsze znajdą się ludzie, którzy są lepsi lub gorsi od Ciebie pod względem jakiejś cechy. Nie można wszystkich mierzyć tą samą miarą. Jeżeli nie osiągnąłeś jeszcze mistrzostwa w interesującej Cię dziedzinie, nie znaczy to, że jesteś kiepski w tym, co robisz. Jeśli porównanie z innymi wychodzi na Twoją korzyść, to dobrze, lecz nie spoczywaj na laurach - zawsze możesz być jeszcze lepszy. Samodoskonalenie to proces, który będziesz kontynuował przez całe życie.



5. Wzmacniaj swoje siły, rozwijaj umiejętności

Nabierając wprawy w wykonywaniu jakiejś konkretnej czynności, stajesz się bardziej pewny siebie. Gdy sytuacja ponownie wymusi na Tobie działanie, robisz je chętniej i z mniejszą dawką stresu. Jeżeli po raz pierwszy wychodzisz na mównicę, by wygłosić wykład/prelekcję przed dużym audytorium, prawdopodobnie będziesz bardzo zestresowany. Inaczej będzie w przypadku kolejnych wystąpień publicznych - z biegiem czasu staną się one dla Ciebie rutyną. Im bardziej będziesz dumny ze swoich osiągnięć i umiejętności, tym większa będzie Twoja pewność siebie. Spędzaj zatem czas na szlifowaniu swoich zdolności, pracuj i ucz się nowych rzeczy, wzmacniaj swoją wewnętrzną siłę, a nigdy nie przestaniesz się rozwijać.

6. Skoncentruj myśli na swoich celach

Cele są bardzo ważnym elementem pracy nad sobą, określają co właściwie chcesz osiągnąć i jak do tego dojść. Pomagają w uruchomieniu czegoś, co w różnych źródłach nazywane jest siłą przyciągania. Dzięki niej Twoje myśli i działania są ukierunkowane na dostrzeganie każdej okazji sprzyjającej osiągnięciu postawionych celów.

7. Otaczaj się pozytywnie myślącymi ludźmi

Pozytywna energia jest jak ładunek elektryczny, rozprzestrzenia się od jednej osoby do drugiej. Spędzanie czasu w towarzystwie osób pozytywnie nastawionych do życia podświadomie wymusi na Tobie, iż sam zaczniesz myśleć pozytywnie. Przebywanie z pesymistami sprawi, iż zaczniesz wątpić we wszystko, w tym i w siebie.

Tych kilka zasad pozwoli Ci zwiększyć samoocenę. Są łatwe do praktykowania w codziennym życiu, więc nie powinny być uciążliwe (choć na początku może być trudno). Zacznij już dzisiaj budować poczucie własnej wartości, przekształcając je w fundament swojego charakteru¹⁵.

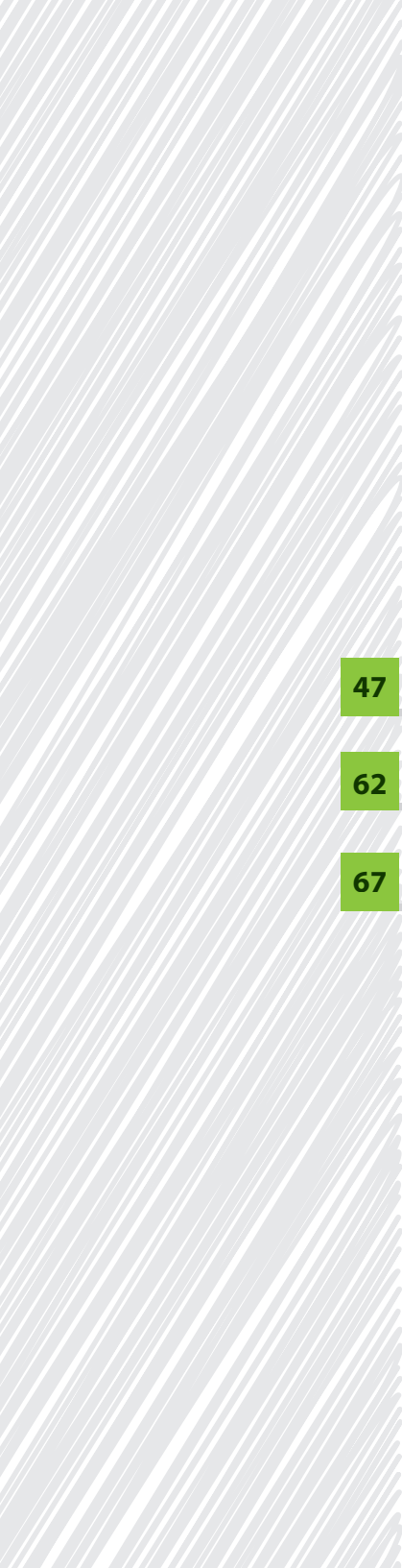


15) <http://www.eioba.pl>

Rozdział II



Obszar informacji o świecie pracy



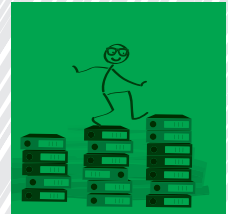
W rozdziale II:

47 Informacje dotyczące edukacji

62 Informacje dotyczące zawodu

67 Informacje o rynku pracy

Rozdział II. Obszar informacji o świecie pracy



Informacje są kluczem do szeroko rozumianego sukcesu. Codziennie się z nimi stykasz – docierają do Ciebie od innych ludzi, z gazet, radia, telewizji czy Internetu – jeśli wymienimy tylko kilka najpopularniejszych sposobów ich pozyskiwania. O wadze i znaczeniu informacji nie trzeba nikogo przekonywać jednak ważne, aby były one aktualne i pochodziły ze sprawdzonych źródeł. W związku z natłokiem informacji duże znaczenie ma ich odpowiednie wyszukiwanie i selekcjonowanie tak, aby były przydatne w planowaniu kariery zawodowej.

W procesie podejmowania decyzji edukacyjnych oraz w trakcie poszukiwania pracy ogromne znaczenie ma **informacja zawodowa**. Jest to zbiór danych, który można podzielić na trzy grupy dotyczące: **edukacji, zawodu i rynku pracy**¹⁶.

Informacje dotyczące edukacji - stan prawny na dzień 14.11.2018 r.

Informacje zawodowe dotyczące edukacji to głównie dane o szkołach, warunkach kształcenia, przedmiotach nauczania i możliwościach zdobywania lub podwyższania kwalifikacji. Wiadomości te pozwolą Ci przeanalizować propozycję szkół i instytucji szkoleniowych oraz pomogą w podjęciu decyzji o kierunku i trybie kształcenia, a w konsekwencji zdobyciu lub zmianie zawodu.

Szkolne formy edukacji

Obowiązujący w Polsce system edukacji umożliwia zdobywanie i podnoszenie kwalifikacji na dowolnym etapie kształcenia i w dowolnym momencie życia.

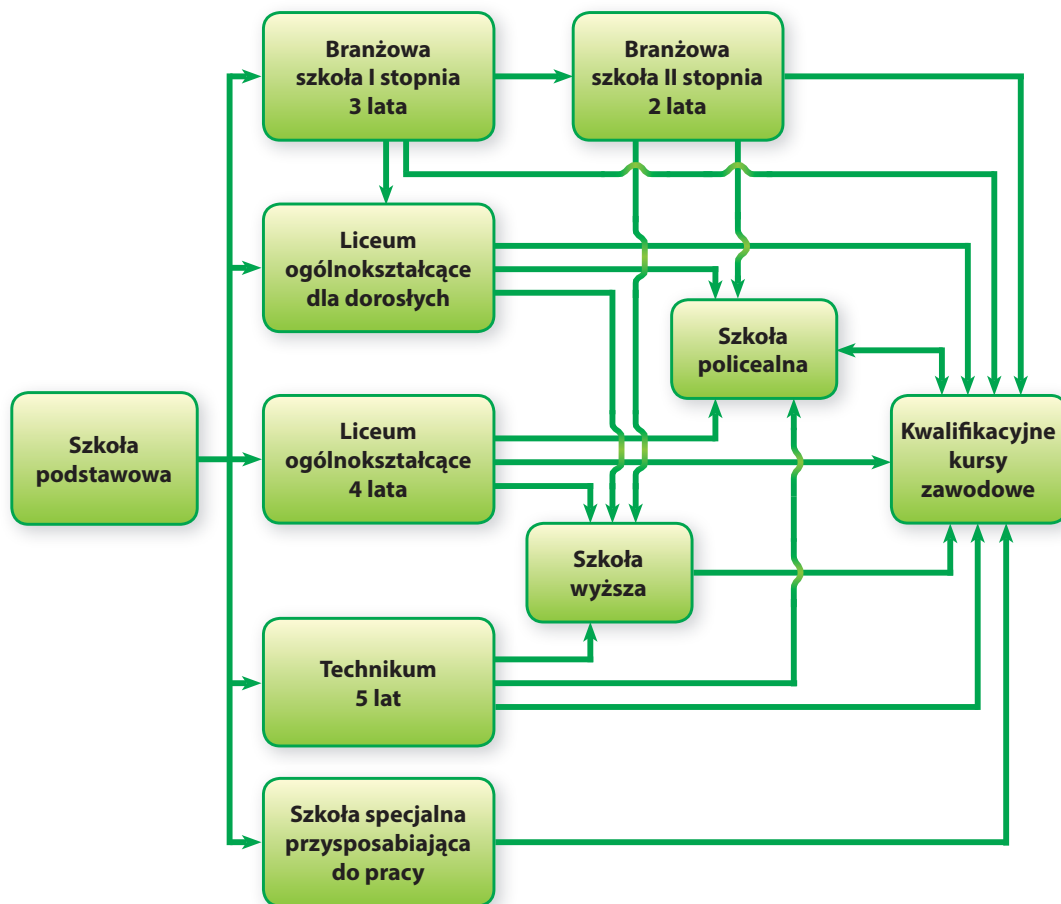
Na podstawie obowiązujących przepisów struktura szkolnictwa w Polsce obejmuje:

- 8 - letnią szkołę podstawową,
- 4 - letnie liceum ogólnokształcące,
- 5 - letnie technikum,
- 3 - letnią branżową szkołę pierwszego stopnia (od 1 września 2017 r.),
- 2 - letnią branżową szkołę drugiego stopnia (od roku szkolnego 2020/2021),
- 3 - letnią szkołę specjalną przysposabiającą do pracy,
- szkołę policealną o okresie kształcenia do 2,5 roku.

*Analfabetami XXI wieku
nie będą Ci, którzy nie umieją pisać
ani czytać, lecz ci, którzy nie potrafią
uczyć się, douczać i uczyć ponownie.
Alvin Toffler*



16) K. Lelińska, Orientacja i poradnictwo zawodowe, „Nowa Edukacja Zawodowa” Nr 2/2000

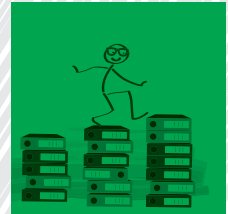


Uczniowie szkół branżowych (I i II stopnia) oraz techników, po zdaniu egzaminów przed zewnętrzną Komisją Egzaminacyjną i otrzymaniu dyplomu potwierdzającego kwalifikacje uzyskują wykształcenie zawodowe.

To ścieżka edukacji przeznaczona dla osób zainteresowanych bardziej praktycznym podejściem do zawodu i szybkim podjęciem pracy.

Uczniowie szkół ogólnokształcących, aby uzyskać kwalifikacje zawodowe muszą kontynuować naukę w szkołach policealnych, w szkołach wyższych lub w trybie edukacji pozaformalnej.

Taką drogę wybierają osoby, które chcą lub wiedzą, że powinny uczyć się dalej.



Osoby niepełnosprawne intelektualnie - z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim mogą kształcić się w szkołach zawodowych, natomiast osoby z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi (np. dodatkowo niesłyszące, autystyczne i in.) mogą uczyć się w szkołach specjalnych przysposabiających do pracy. Celem edukacji w takiej szkole jest m.in. praktyczne przysposobienie do podjęcia zatrudnienia na otwartym lub chronionym rynku pracy oraz rozwijanie umiejętności sprzyjających samodzielnemu funkcjonowaniu w przyszłości.

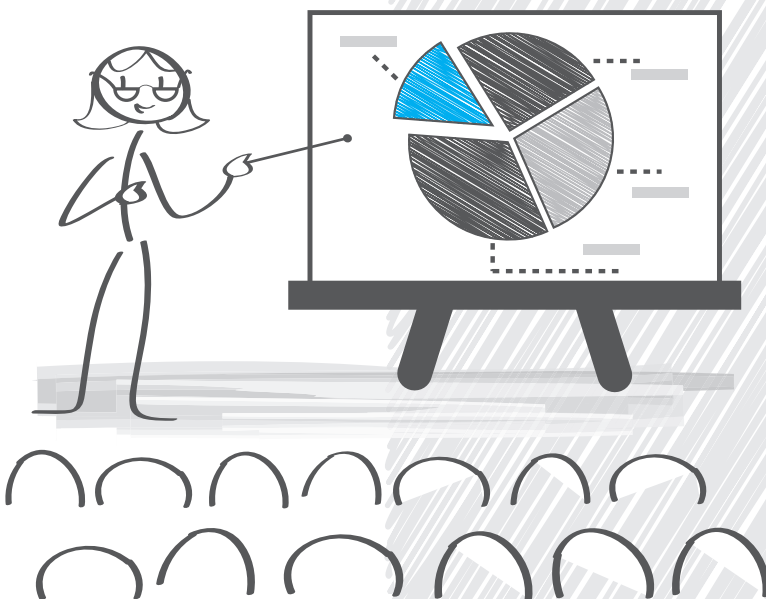
Szkoły wyższe

Podjęcie nauki w szkole wyższej możliwe jest po ukończeniu szkoły średniej – ogólnokształcącej, technikum lub szkoły branżowej II stopnia. Wymagane jest zdanie egzaminu maturalnego.

Natomiast uczniowie szkół branżowych I stopnia, zainteresowani studiami, będą musieli uzupełnić swoje wykształcenie w zakresie ogólnym (np. w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od II klasy lub na kursach kompetencji ogólnych) oraz zdać egzamin maturalny.

Uczelnie (szkoły wyższe) to instytucje o charakterze publicznym lub niepublicznym, których ukończenie daje możliwość uzyskania tytułu: licencjata, inżyniera, magistra lub doktora. Wśród uczelni można dokonać podziału na **uczelnie akademickie** (prowadzą działalność naukowo – badawczą i mają uprawnienia do nadawania tytułu doktora) oraz **uczelnie zawodowe** (prowadzą kształcenie na studiach wyłącznie o profilu praktycznym), a także **politechniki**, czyli uczelnie o profilu technicznym. Kształcenie prowadzone jest na studiach, studiach podyplomowych oraz doktoranckich w systemach: **stacjonarnym** lub **niestacjonarnym** (wieczorowym, zaocznym lub na odległość). W wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość ukończenia studiów w **trybie eksternistycznym**. Zasady funkcjonowania uczelni reguluje *Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668).

Osoby dorosłe zainteresowane dalszym podnoszeniem kwalifikacji, jednak nie w formie studiów, mogą wybrać szkoły policealne lub pozaszkolne formy edukacji w bardziej elastycznym systemie kształcenia ustawicznego.



Najważniejszą cechą współczesnego społeczeństwa jest konieczność nieustannej adaptacji do szybko zmieniającego się otoczenia. Zmiany zachodzące na świecie, w tym także na rynku pracy, powodują, że coraz częściej zmuszeni jesteśmy aktualizować swoją wiedzę, podnosić kwalifikacje, a nawet zmieniać zawód. Pomocne w tym mogą być różnorodne formy kształcenia pozaszkolnego.

Pozaszkolne formy edukacji

Osoby zainteresowane uzyskaniem kwalifikacji zawodowych, porównywalnych do szkolnych (tj. prowadzonych według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach), zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632) mogą skorzystać z następujących form edukacji:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- 2) kurs umiejętności zawodowych,
- 3) kurs kompetencji ogólnych,
- 4) turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,
- 5) kurs, inny niż wymienione w pkt 1–3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

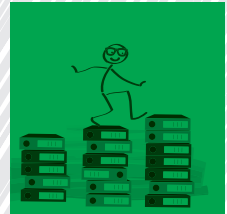
Poznaj te formy:

- **Kwalifikacyjny kurs zawodowy** został wprowadzony jako nowa forma kształcenia zawodowego dla dorosłych od września 2012 roku. Podstawą, stało się wyodrębnienie **kwalifikacji** w zawodach ujętych w Klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. W każdym zawodzie wyodrębniono od jednej do dwóch kwalifikacji (K1 i K2). Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego oraz zdanie, przed zewnętrzną komisją egzaminacyjną, egzaminu potwierdzającego kwalifikację w danym zawodzie (poświadczony dyplomem), pozwala uzyskać wykształcenie zawodowe.

Jeśli w przyszłości chciałbyś pracować jako mechatronik, możesz ukończyć szkołę branżową I stopnia lub kurs kwalifikacyjny, a następnie zdać egzamin w zakresie kwalifikacji K1. Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych.

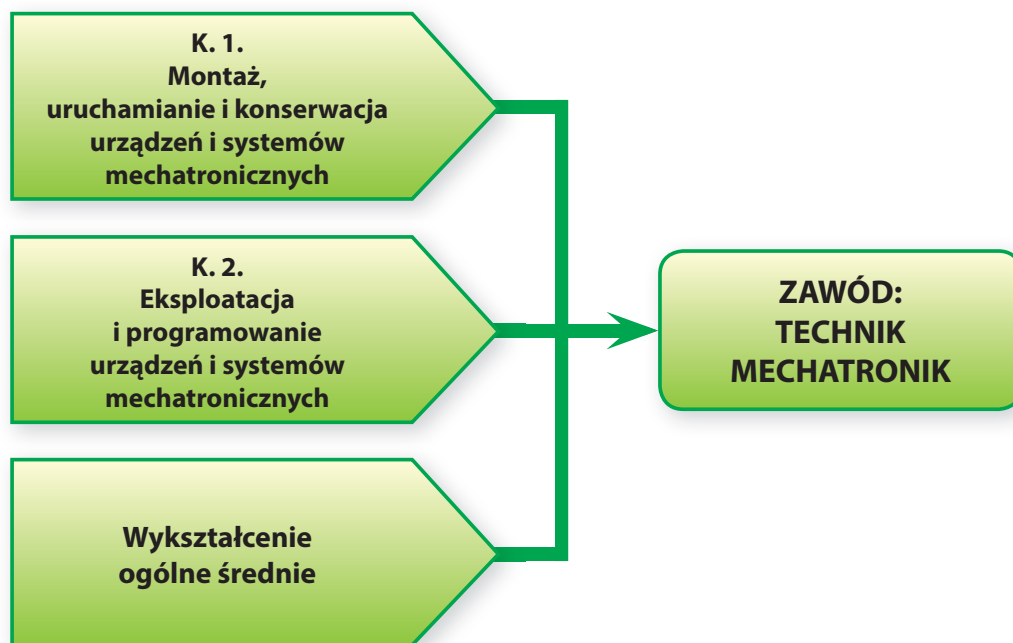
K. 1.
**Montaż, uruchamianie
i konserwacja urządzeń
i systemów mechatronicznych**

**ZAWÓD:
MECHATRONIK**



Zdobycie dwóch kwalifikacji składających się na dany zawód oraz wykazanie się wykształceniem średnim pozwala uzyskać **tytuł technika**.

Po zdaniu egzaminów w zakresie dwóch kwalifikacji: K1. Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych, K2. Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych oraz uzyskaniu wykształcenia na poziomie szkoły średniej otrzymasz tytuł zawodowy technika mechatronika - podobnie jak Twoi koledzy kończący technikum mechaniczne.



- **Kurs umiejętności zawodowych**, podobnie jak kwalifikacyjny kurs zawodowy, jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, ale obejmuje on **tylko część** tej podstawy. Takie rozwiązanie umożliwia stopniowe osiągnięcie efektów kształcenia z gwarancją zaliczenia ich przy podejmowaniu dalszej nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym. Jest to idealny sposób na doksztalcenie i doskonalenie zawodowe dla osób dorosłych, które mają ograniczony czas ze względu na pracę.

Jeśli masz zawód „mechanik pojazdów samochodowych”, a chciałbyś także zajmować się motocyklami, wystarczy, że uzupełnisz umiejętności z zakresu kwalifikacji - „Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów motocyklowych” (z części zajęć wspólnych będziesz zwolniony) i przystąpisz do egzaminu kwalifikacyjnego, aby uzyskać wykształcenie w tym zawodzie.

- **Kurs kompetencji ogólnych** obejmuje dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego (np. język polski, matematyka, języki obce). Skierowany jest do osób, które chcą uzyskać dyplom w zawodzie, a mają braki w zakresie wykształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na takim kursie wynosi 30 godzin.

Jeśli ukończysz kursy obejmujące pełną podstawę programową kształcenia ogólnego oraz zdasz przed komisją okręgową wymagane egzaminy z tego zakresu, otrzymasz potwierdzenie uzyskania wykształcenia ogólnego np. na poziomie szkoły branżowej I stopnia.

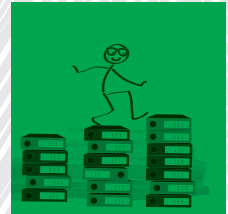
- **Turnus dokształcania teoretycznego** młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu realizuje zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania teoretycznego, na które został skierowany pracownik. W szczególnych przypadkach turnus może być organizowany dla młodocianych pracowników dokształcających się teoretycznie w zakresie różnych zawodów. Skierowania na turnus dokonuje pracodawca lub szkoła.

Organizatorami kształcenia ustawicznego zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. (Dz. U. 2017 r. poz. 1632)* są placówki publiczne, tj.:

- **centra kształcenia ustawicznego** – prowadzące kształcenie ustawiczne w szkołach dla dorosłych oraz w formach pozaszkolnych, a także w miarę możliwości praktyczną naukę zawodu,
- **centra kształcenia praktycznego** – prowadzące kształcenie zawodowe w formie zajęć praktycznych, zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników oraz kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,

oraz **inne ośrodki i placówki, w tym spoza systemu oświaty:**

- ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego,
- ośrodki dokształcania i doskonalenia kadr, stowarzyszenia, fundacje, spółki, spółdzielnie,
- izby rzemieślnicze,
- szkoły wyższe oraz placówki naukowe i naukowo - badawcze.



Wymienione placówki organizują różnego rodzaju kursy, szkolenia oraz inne formy zdobywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, najczęściej na zasadach komercyjnych. Mogą także prowadzić szkoły o charakterze niepublicznym lub prowadzić przy-sposobieństwo do zawodu.

Do młodych ludzi (którzy ukończyli 15 lat a nie przekroczyli 18 roku życia), zainteresowanych możliwością połączenia pracy z edukacją, skierowana jest oferta kształcenia zawodowego prowadzonego przez **izby rzemieślnicze**. Nauka zawodów rzemieślniczych składa się z dwóch integralnych, równolegle realizowanych części: praktycznej odbywającej się w zakładzie rzemieślniczym oraz teoretycznej zorganizowanej w szkole, na kursach doszkalających lub bezpośrednio w miejscu pracy. Podstawą organizacji nauki zawodu jest umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego. Potwierdzeniem kwalifikacji zawodowych jest egzamin czeladniczy zdawany przed **komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej**.

Formą zdobywania kwalifikacji zawodowych jest również udział w **Ochotniczych Hufcach Pracy**. Do ich zadań należy wspomaganie systemu oświaty poprzez aktywizację społeczną, zawodową i ekonomiczną młodzieży, w tym szczególnie młodzieży defaworyzowanej, zagrożonej bezrobociem oraz marginalizacją społeczną. Hufce umożliwiają młodym ludziom zdobycie kwalifikacji zawodowych, umożliwiających przygotowanie zawodowe w trakcie pracy, a także pomagają zdobyć zatrudnienie.

Zdobycie lub poszerzenie kwalifikacji możliwe jest także w innych formach kształcenia pozaszkolnego, nieodnoszących się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia zawodowego, takich jak:

- **kursy** pozwalające np. pogłębić specjalizację w jakiejś dziedzinie (językowe, kosmetyczne, kulinarne), aktualizować wiedzę (kurs zamówień publicznych, prawa pracy, bhp), zdobyć podstawy pracy na danym stanowisku (obsługa klienta, obsługa kas fiskalnych, obsługa wózków widłowych) czy poszerzać swoje zainteresowania (kursy gotowania, decoupage, kursy nurkowania).
- **seminaria, szkolenia, warsztaty** i inne krótkie formy doksztalcenia (nie krótsze niż 5 godzin) związane zwykle z aktywnym udziałem uczestników w procesie uczenia się, realizowane zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia.



- Specyficzną formą kształcenia ustawicznego są **uniwersytety trzeciego wieku** - placówki dydaktyczne dla seniorów. Celem ich działania jest poprawa jakości życia i aktywizacja osób starszych. Wpisują się w ideę kształcenia przez całe życie i są jedną z najpopularniejszych form edukacji po zakończeniu aktywności zawodowej zarówno w Polsce, jak i na całym świecie.

Najpopularniejsze źródła informacji edukacyjnych:

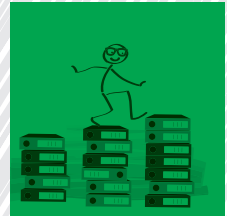
Zasoby internetowe

Źródłem informacji, z którego najczęściej korzystają osoby zainteresowane zdobyciem, zmianą zawodu, lub podniesieniem kwalifikacji zawodowych jest Internet. Jednak warto pamiętać, że nie wszystkie strony są w równym stopniu rzetelne. W pierwszym rzędzie warto korzystać ze stron rządowych (zawierających w swoim adresie - domenę .gov lub oświatowych - domenę .edu).



Przykładowe strony zawierające informacje o możliwościach kształcenia:

- **strona kuratorium oświaty**, na której zamieszczono m.in. wykaz szkół i uczelni z terenu województwa świętokrzyskiego <https://kuratorium.kielce.pl>
- **Rejestr Szkół i Placówek Oświatowych** www.rspo.men.gov.pl



- **Ministerstwo Edukacji Narodowej** <https://men.gov.pl/pl/ksztalcenie-zawodowe> zawierająca aktualne informacje odnośnie kształcenia zawodowego
- **Wybierz studia - portal Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego** z informacjami na temat uczelni w Polsce, kierunków, jakie oferują, wymaganych przedmiotów maturalnych itp. <http://www.wybiezstudia.nauka.gov.pl>
- **Perspektywy** - edukacyjny portal publikujący coroczny ranking szkół i uczelni; dzięki tym informacjom łatwiej jest wybrać najlepsze placówki edukacyjne w okolicy lub na terenie kraju <http://www.perspektywy.pl>
- **ORE - portal Ośrodka Rozwoju Edukacji** - publicznej placówki doskonalenia nauczycieli prowadzonej przez Ministra Edukacji Narodowej <https://www.ore.edu.pl>, w nim m.in.: <http://doradztwo.ore.edu.pl>
- **Klucz do kariery** - portal poświęcony planowaniu kariery, zawiera informacje o zawodach, rynku pracy, możliwościach kształcenia i doksztalcenia, a także bazę testów zawodowych <http://www.kluczdokariery.pl>

Informacje nt. możliwości kształcenia za granicą:

- **Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego** <https://www.nauka.gov.pl/studia-za-granica>
- **Ploteus** <http://ec.europa.eu/ploteus>
- **Eurodesk** <http://www.eurodesk.pl/eurostudia>
- **strony instytucji współpracujących z zagranicznymi uczelniami wyższymi:** EduABROAD <http://www.studiazagranica.pl>, KASTU <https://www.kastu.pl>, PERFECT www.perfect.wroc.pl

Informatory i czasopisma

Publikacje i wydawnictwa w wersji drukowanej, choć cieszą się coraz mniejszym zainteresowaniem, nadal pozostają cennym źródłem informacji nt. publicznych i niepublicznych szkół i uczelni (w tym kierunków studiów, zasad rekrutacji, możliwości odbycia praktyki), placówek i instytucji szkoleniowych oraz innych możliwości rozwoju zawodowego itp. Do najpopularniejszych należą: **Perspektywy** - miesięcznik publikujący raporty, rankingi, informatory i porady edukacyjne oraz kwartalnik **Doradca Kariery** - dla doradców zawodowych, coachów kariery, nauczycieli, wychowawców, rodziców, specjalistów usług rynku pracy.

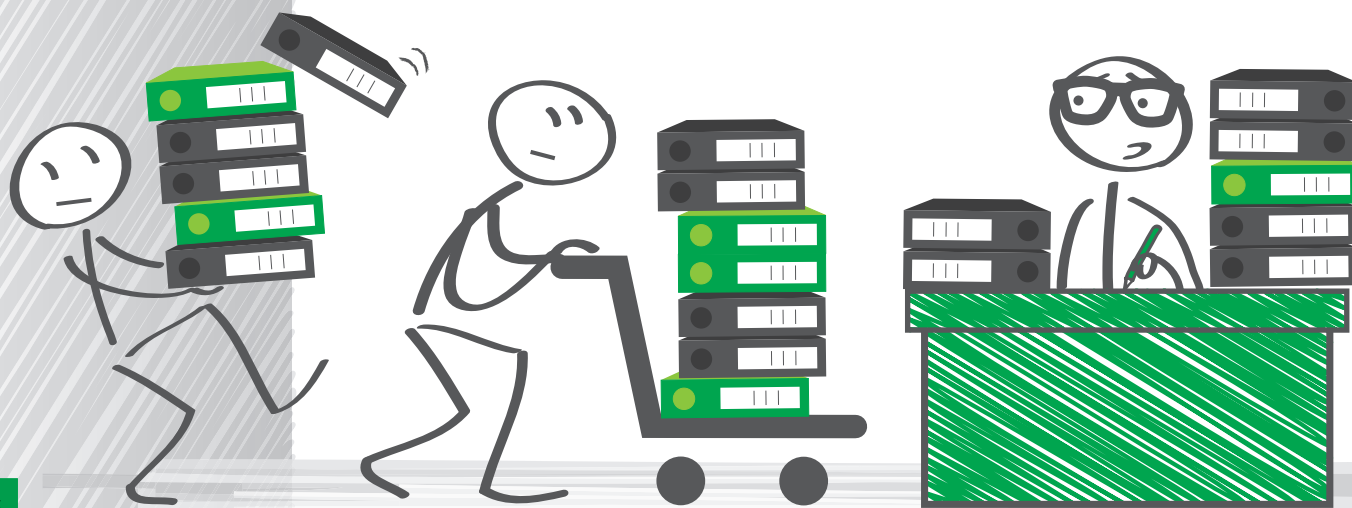
Rejestr Instytucji Szkoleniowych

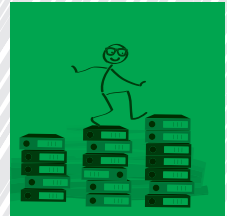
Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS), prowadzony od 1 grudnia 2004 roku przez wojewódzkie urzędy pracy, jest jednym z narzędzi mających wpływ na upowszechnianie, zwiększanie dostępności i poprawę jakości usług szkoleniowych. Każda instytucja szkoleniowa zainteresowana korzystaniem ze środków publicznych na prowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy jest zobowiązana posiadać wpis do RIS.

Rejestr Instytucji Szkoleniowych zawiera m.in. informacje o:

- nazwie i adresie instytucji szkoleniowej,
- obszarze i tematyce prowadzonych szkoleń,
- kadrze prowadzącej szkolenia,
- bazie lokalowej, jej wyposażeniu i środkach dydaktycznych,
- metodach oceny jakości szkoleń,
- liczbie uczestników objętych szkoleniami lub przygotowaniem zawodowym dorosłych w okresie ostatniego roku,
- pomocy udzielanej nieodpłatnie uczestnikom i absolwentom szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych po ich ukończeniu.

Baza danych o zarejestrowanych instytucjach szkoleniowych jest dostępna na portalu **STOR** (System Teleinformatyczny Obsługi Rejestrów) pod adresem www.stor.praca.gov.pl





Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego określa nazwy zawodów nauczanych w systemie oświaty na poziomie branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia, technikum i szkoły policealnej oraz przypisany do nich poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK opisuje 8 poziomów, na których mogą znaleźć się kwalifikacje).

Klasyfikacja określa także kwalifikacje cząstkowe dla danego zawodu (K1, K2). Uzyskanie kwalifikacji potwierdza świadectwo, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną (OKE) po zdaniu odpowiedniego egzaminu. Osobie, która przedłoży świadectwa potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji oraz wykształcenia średniego OKE wydaje dyplom uzyskania tytułu technika w danym zawodzie.

Wyodrębniono 8 obszarów kształcenia, do których są przypisane poszczególne zawody znajdujące się w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

- administracyjno-usługowy (AU)
- budowlany (BD)
- elektryczno-elektroniczny (EE)
- mechaniczny i górniczo-hutniczy (MG)
- rolniczo-leśny z ochroną środowiska (RL)
- turystyczno-gastronomiczny (TG)
- medyczno-społeczny (MS)
- artystyczny (ST).

Sama wiedza nie wystarczy, trzeba jeszcze umieć ją stosować.

Johann Wolfgang von Goethe

Zintegrowany System Kwalifikacji

Współcześnie rozumiemy, że uczymy się przez całe życie, nie tylko w szkole czy na kursach, ale także podczas samodzielnego wykonywania różnych czynności, w trakcie realizacji swoich zainteresowań oraz podczas wykorzystania różnych źródeł informacji, np. Internetu, książek czy rozmów z ludźmi. Efekty tak rozumianego uczenia się, aby mogły być porównywane i wykorzystywane np. w procesie rekrutacji, muszą zostać formalnie zweryfikowane przez uprawnione instytucje, które po dokładnym sprawdzeniu (walidacji) potwierdzą je, wydając odpowiedni dokument (certyfikat, dyplom lub świadectwo).

Wyrazem takiego nowatorskiego podejścia do oceny procesu zdobywania wiedzy i nabywania umiejętności zawodowych jest **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)**. System wyodrębnia i opisuje ogół kwalifikacji dostępnych w systemie szkolnym (kwalifikacje pełne i cząstkowe) oraz na rynku pracy (kwalifikacje rynkowe) wraz z regulującymi je zasadami, standardami i procedurami. ZSK został wprowadzony w Polsce ustawą o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z 22 grudnia 2015 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 64, z późn. zm).





ZINTEGROWANY SYSTEM KWALIFIKACJI

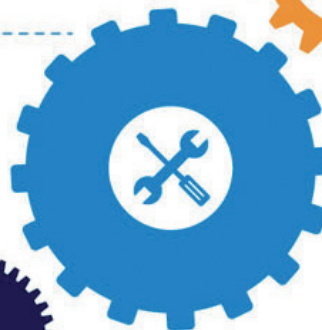
1 KWALIFIKACJE | POLSKA RAMA KWALIFIKACJI (PRK)

PORZĄDKOWANIE POTRZEB RYNKU PRACY
Kwalifikacje, które możemy zdobywać w dowolny sposób i na różnych etapach życia, są opisane z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy. Kwalifikacje włączone do ZSK mają przypisany poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji.



2 ZINTEGROWANY REJESTR KWALIFIKACJI (ZRK)

**WSZYSTKIE INFORMACJE
W JEDNYM MIEJSCU**
Publiczna baza danych gromadząca informacje o kwalifikacjach włączonych do ZSK i podmiotach działających w ramach polskiego systemu kwalifikacji.



3 INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA (IC)

POTWIERDZANIE PROFESJONALIZMU
Podmiot uprawniony do sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz certyfikowania kwalifikacji włączonych do ZSK.



4 PODMIOT ZEWNĘTRZNEGO ZAPEWNIANIA JAKOŚCI (PZZJ)

**OPIEKA NAD PROCESEM
NADAWANIA KWALIFIKACJI**
Podmiot współpracujący z instytucjami certyfikującymi – monitoruje jakość działań związanych ze sprawdzaniem i potwierdzaniem kompetencji.

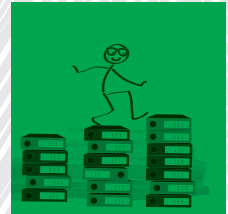


5 CERTYFIKAT Z POZIOMEM POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI (PRK)

**SYMBOL JAKOŚCI
W POLSCE I ZA GRANICĄ**
Wiarygodne potwierdzenie kompetencji, uznawane przez pracodawców.



Źródło: Opracowanie IBE <http://kwalifikacje.edu.pl/czym-jest-zsk/>



Od lipca 2016 r. dostępny jest internetowy portal ZSK (kwalifikacje.gov.pl), administrowany przez Ministra Edukacji Narodowej.

Aby zrozumieć idee Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, należy wyjść od wprowadzonej nowej definicji kwalifikacji.

Kwalifikacja to zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych; nabytych w edukacji formalnej, pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne; zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący¹⁷.

W tej definicji najważniejsze są **efekty uczenia się**, które odnoszą się do **wiedzy** (co osoba ucząca się powinna wiedzieć), **umiejętności** (co umieć zrobić) oraz **kompetencji społecznych**, czyli np. zrozumienia obowiązków (wobec siebie i innych), odpowiedzialności i funkcjonowania w zespole.

Zatem włączenie danej kwalifikacji do ZSK oznacza, że ma ona zapewnioną jakość, opisane procedury dotyczące kształcenia i uzyskiwania oraz przypisany jej poziom **Polskiej Ramy Kwalifikacji**. Aby kandydat uzyskał daną kwalifikację, musi poprzez egzamin teoretyczny i praktyczny (czyli walidację) potwierdzić, iż osiągnął zakładane efekty uczenia.

Przykład: Nie wystarczy wiedzieć i umieć wszystko to, co jest konieczne, żeby bezpiecznie kierować samochodem – trzeba zdać egzamin, a potem otrzymać odpowiedni dokument. W tym przypadku dopiero prawo jazdy potwierdza nadanie danej osobie kwalifikacji kierowcy określonej kategorii.

W trakcie naszej edukacji potwierdzenie efektów uczenia otrzymujemy w szkole podstawowej, ponadpodstawowej oraz na studiach w formie odpowiednio świadectwa szkolnego, świadectwa maturalnego, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, dyplomu ukończenia studiów. Mówimy wtedy, iż posiadamy **kwalifikacje pełne**. Wyróżniamy jeszcze **kwalifikacje częściowe**. Należą do nich: licencje, uprawnienia, dyplomy ukończenia studiów podyplomowych, a także świadectwa, certyfikaty uzyskane poza szkołą np. na kursach, szkoleniach, wydane przez uprawnione instytucje, po sprawdzeniu w sposób rzetelny i wiarygodny efektów uczenia się¹⁸.

Osobną kategorię stanowią istotne dla pracodawców **kwalifikacje rynkowe**, które wynikają z aktualnych potrzeb rynku pracy, np. montowanie stolarki budowlanej lub pilotowanie imprez turystycznych. Wypracowywane są przez różne środowiska (organizacje społeczne, zrzeszenia, korporacje lub inne podmioty) na podstawie zgromadzonych przez nie doświadczeń.

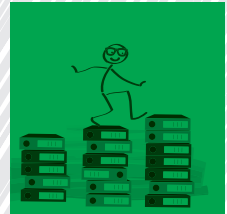
17) dr Stanisław Sławiński, Mała Encyklopedia Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2017, s.26.

18) dr Marcin Trępczyński, ZSK - czy ktoś na tym zyska?, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2017, s. 2 i 13

W poniższej tabeli zostały zamieszczone grupy i rodzaje kwalifikacji obowiązujące w ZSK.

Rodzaj kwalifikacji Grupy kwalifikacji	Kwalifikacje pełne	Kwalifikacje częściowe
Kwalifikacje nadawane przez szkoły wyższe	Nadawane po ukończeniu określonych etapów kształcenia na poziomie wyższym, np. dyplom licencjata, dyplom magisterski, dyplom doktorski	Nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych Nadawane po ukończeniu kursów, szkoleń i innych form kształcenia
Kwalifikacje nadawane przez instytuty naukowe PAN i instytuty badawcze	Dyplom doktorski	Nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych Nadawane po ukończeniu kursów, szkoleń i innych form kształcenia
Kwalifikacje nadawane w systemie oświaty	Nadawane po ukończeniu określonych etapów kształcenia, np. świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, matura, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe (technik)	Świadectwa wydawane przez okręgowe komisje egzaminacyjne po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie np. „wykonywanie robót drogowych”
Kwalifikacje uregulowane	nie dotyczy	Nadawane poza systemami oświaty i szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów, np. prawo jazdy, dyplom nurka, przewodnik turystyczny
Kwalifikacje rynkowe	nie dotyczy	Kwalifikacje wypracowane przez różne środowiska (organizacje społeczne, zrzeszenia, korporacje lub inne podmioty) na podstawie zgromadzonych przez nie doświadczeń, np. stopnie instruktorskie w organizacjach harcerskich. Nie mają umocowania w przepisach powszechnie obowiązującego prawa
Kwalifikacje rzemieślnicze	Świadectwa czeladnicze wydawane po zdaniu stosownych egzaminów w zawodach, o których mowa w art. 3 pkt 3b ustawy o rzemiośle	Dyplomy mistrzowskie i pozostałe świadectwa czeladnicze

Źródło: Włączanie kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, dr Stanisław Sławiński, Katarzyna Królik, Wojciech Stęchły, Warszawa 2017.



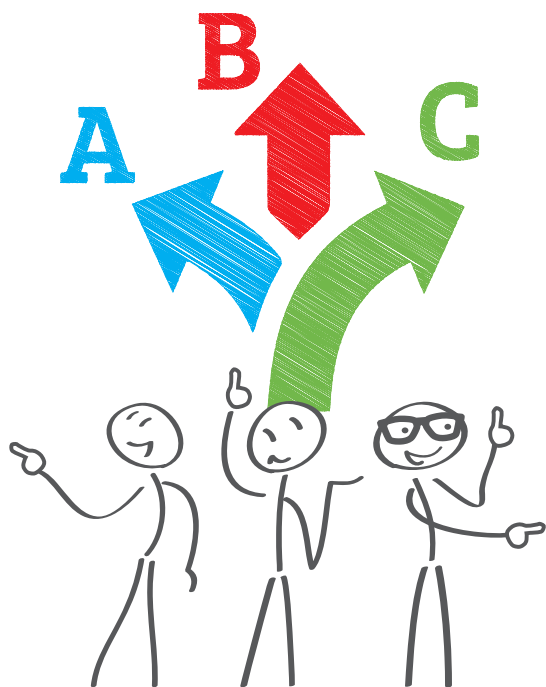
Dzięki przypisaniu każdej kwalifikacji do jednego z ośmiu poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji możliwe jest porównywanie kwalifikacji z różnych obszarów, zarówno w kraju, jak i za granicą.

Dzięki Zintegrowanemu Systemowi Kwalifikacji każdy może:

- zdiagnozować co wie i potrafi, a co musi jeszcze uzupełnić, aby uzyskać daną kwalifikację, i gdzie tego dokonać,
- uprościć drogę do uznawania kompetencji zdobytych poza szkołą i uczelnią,
- prezentować zdobyte kwalifikacje w sposób bardziej zrozumiały dla pracodawców na polskim i europejskim rynku pracy,
- uniknąć, przy planowaniu własnej edukacji, zbędnego powtarzania tych samych zajęć na różnych kursach,
- porównać, ile są warte uzyskane dyplomy czy certyfikaty.

Na nic zda się nasza wiedza teoretyczna, jeśli nie potrafimy przekształcić jej w czyn.

Nikołaj Gogol



Dla pracodawców główną korzyścią wynikającą z wdrożenia ZSK jest przede wszystkim skrócenie i uproszczenie procesu doboru kadr. Rekruter mając przed sobą np. certyfikat potwierdzający kwalifikację włączoną do ZSK może mieć pewność, że jego właściciel osiągnął w wystarczającym stopniu określone efekty uczenia się i jest w stanie wykonywać powierzone mu obowiązki zawodowe. Zmniejsza to ryzyko popełnienia kosztownych błędów zatrudnienia nieprzygotowanej osoby.

Pozostało jeszcze dowiedzieć się, gdzie należy szukać informacji na temat wszystkich kwalifikacji włączonych do ZSK. Służy do tego **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)** dostępny za pośrednictwem portalu internetowego. Jest on prowadzony przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) pod adresem <https://www.kwalifikacje.gov.pl>

Europejska Rama Kwalifikacji



Polska Rama Kwalifikacji

Uniwersalne charakterystyki poziomów
(pierwszy stopień)



Polska Rama Kwalifikacji

Warianty
charakterystyk
poziomów
(drugi stopień)

Typowe
dla kwalifikacji
o charakterze ogólnym

Typowe
dla kwalifikacji
o charakterze zawodowym

Typowe
dla kwalifikacji uzyskiwanych
w ramach szkolnictwa wyższego

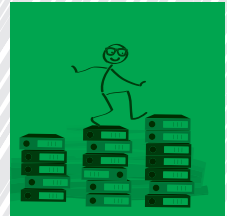


Źródło: Opracowanie IBE <http://www.kwalifikacje.gov.pl/polska-rama-kwalifikacji>

Informacje dotyczące zawodu

Stoisz przed dylematem - co robić w życiu? Czy wiesz, że możesz dokonać wyboru spośród prawie 2,5 tysiąca zawodów! Tyle pozycji liczy aktualnie polska **klasyfikacja zawodów i specjalności**, czyli hierarchicznie usystematyzowany zbiór profesji występujących na rynku pracy. Zbiór ten jest modyfikowany i uaktualniany – znikają zawody, które w praktyce przestają być wykonywane, a w ich miejsce pojawiają się nowe, np. związane z rozwojem nowoczesnych technologii i informatyki.

Umieszczenie zawodu w wykazie oznacza, że dana działalność nie jest prawnie zabroniona i istnieje grupa osób, która ją wykonuje. Poszczególnym zawodom i specjalnościom przyporządkowano kod liczbowy. Kwalifikacje potrzebne lub wymagane do wykonywania określonej profesji regulują inne przepisy. Są to przede wszystkim przepisy dotyczące systemu oświaty i szkolnictwa wyższego, prawa gospodarczego oraz przepisy resortowe - w odniesieniu do tzw. zawodów regulowanych. Warto zaznaczyć, że część zawodów ujętych w ww. klasyfikacji (oznaczonych literą „s”) jest nauczanych w systemie oświaty i wpisanych do prowadzonej przez ministra edukacji narodowej **klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego**. Oznacza to, że można uzyskać kwalifikacje dają-



ce możliwość wykonywania danego zawodu kończąc technikum, szkołę branżową I lub II stopnia po zdaniu odpowiednich egzaminów.

Zanim sięgniesz do wskazanych niżej źródeł informacji o zawodach warto usystematyzować wiedzę:

Zawód stanowi źródło dochodów i jest definiowany jako zestaw zadań (czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wymagających kompetencji nabytych w toku uczenia się lub praktyki. Zawód może się dzielić na specjalności.

Specjalność to czynności wykonywane w ramach zawodu, zwykle o podobnym charakterze (związane z pełnioną funkcją lub przedmiotem pracy), wymagające pogłębionej wiedzy i umiejętności zdobytych w wyniku dodatkowego szkolenia lub praktyki.

Mianem **kwalifikacji zawodowych** określa się zestaw wiedzy i umiejętności wymaganych do realizacji zadań zawodowych. Potwierdzeniem posiadania kwalifikacji są określone dokumenty: świadectwa, dyplomy, zaświadczenia.

Aktualnie coraz częściej mówi się nie tyle o kwalifikacjach zawodowych, co o **kompetencjach** - jako warunku dobrego wykonywania obowiązków zawodowych. Kompetencje obejmują nie tylko wiedzę i umiejętności, ale także postawę, czyli motywację, zaangażowanie i zainteresowanie pracą w danym zawodzie.

Jak już wspomnieliśmy, decyzja o wyborze zawodu powinna być poprzedzona zdobyciem rzetelnej wiedzy na jego temat. Informacje dotyczące zawodów, takie jak: dane o zadaniach i wykonywanych czynnościach, narzędziach i środkach pracy, wymaganiach psychofizycznych stawianych kandydatom możesz znaleźć korzystając z różnych źródeł, ale warto uzyskać je bezpośrednio od osób reprezentujących daną profesję, dowiadując się o ich codziennych obowiązkach, potrzebnych kwalifikacjach oraz wadach i zaletach wykonywanej pracy. Jeśli chcesz otrzymać możliwie najbardziej



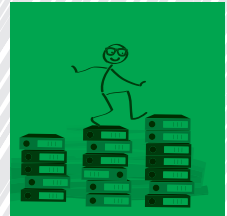
obiektywną wiedzę, powinieneś porozmawiać przynajmniej z trzema przedstawicielami danego zawodu, pamiętając o różnych aspektach tej samej profesji w zależności od miejsca jej wykonywania. Jeśli na przykład, interesuje Cię praca informatyka poszukaj osób, które na co dzień zajmują się: naprawą sprzętu w serwisie komputerowym; konfiguracją, administrowaniem i nadzorowaniem pracy urządzeń sieciowych w dużej firmie bądź instytucji lub pracują jako programiści w międzynarodowej korporacji.

Rozpowszechnionymi sposobami zdobywania informacji o zawodach są także: praca dorywcza, staże oraz praktyki w zakładach pracy. W ten sposób masz okazję skonfrontować informacje, które już posiadasz o danym zawodzie z realnym środowiskiem pracy. Ponadto zdobywasz cenne doświadczenie, które może zapoczątkować, kiedy będziesz szukał stałej pracy.

Ogromną bazę wiedzy stanowią oczywiście zasoby Internetu. Trzeba jednak pamiętać, że nie wszystkie strony zawierają wiarygodne i rzetelne informacje. Poniżej wskazujemy te, które na pewno warto odwiedzić.

Zasoby internetowe

- **www.psz.praca.gov.pl** Wortal Publicznych Służb Zatrudnienia, na którym w zakładce Rynek pracy > Rejestry i bazy znajduje się **wyszukiwarka opisów zawodów** zawierająca krótkie informacje na temat większości zawodów ujętych w klasyfikacji zawodów i specjalności oraz **Doradca 2000**, czyli baza obszernych charakterystyk wybranych zawodów (około 500) z opisami zadań i czynności, środowiska pracy, wymagań psychofizycznych, warunków podjęcia pracy w zawodzie oraz możliwości awansu. Na stronie znajdują się również standardy kwalifikacji zawodowych, czyli zestawy wiedzy i umiejętności wymaganych do realizacji zadań zawodowych w wybranej specjalności, gwarantujące jakość ich wykonywania.
- **www.kluczdokariery.pl** (zakładka katalog zawodów) – strona zawiera syntetyczne opisy najbardziej popularnych zawodów. W prezentacji danego zawodu można znaleźć informacje dot. preferowanego wykształcenia, wymagań odnośnie wiedzy i umiejętności, sytuacji na rynku pracy, kierunków rozwoju oraz potencjalnych pracodawców.
- **www.zawodowe.com** - na portalu znajdują się opisy wielu popularnych zawodów w następujących kategoriach: edukacja, finanse i bankowość, handel i sprzedaż, inżynieria i budownictwo, medycyna i farmacja, obsługa pojazdów i maszyn, prawo i administracja, służba publiczna, telekomunikacja i IT, turystyka i rekreacja.



- **www.infodoradca.edu.pl** - strona prowadzona przez Ośrodek Rozwoju Edukacji. W zakładce wybieram zawód możesz znaleźć wyszukiwarkę zawierającą krótkie opisy zawodów nauczanych w systemie oświaty.

Filmy i książki zawodoznawcze

Źródła te ukazują bliżej specyfikę danego zawodu lub branży, przedstawiają wymagania oraz zadania konieczne do spełnienia na wskazanym stanowisku pracy. Przybliżają osobie zainteresowanej wybrany zawód, konkretyzują i systematyzują posiadaną wiedzę. Do filmów omawiających tę tematykę należą np. **„Wybieram szkołę, wybieram zawód”** oraz **„Kalejdoskop zawodów”** Wytwórni Filmów Szkoleniowych Synergia. Drugi wymieniony tytuł to filmowa prezentacja ponad 100 zawodów z dziesięciu branż: służba zdrowia, zarządzanie i finanse, prawo i administracja, nauka i edukacja, kracja, bezpieczeństwo i ochrona, przemysł i budownictwo, rolnictwo i środowisko, komputery i elektronika, usługi i turystyka. Filmy są dostępne m.in. w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach.

Bogate źródło filmów i opisów prezentujących pracę w różnych zawodach stanowi **serwis YouTube** oraz **blogi osób wykonujących określony zawód**. Oczywiście większość dostępnych tekstów i nagrań to treści opracowywane i udostępniane przez osoby prywatne, nieweryfikowane przez żadną uprawnioną instytucję czy organizację. Jednak zawarte tam informacje mogą ułatwić Ci uzyskanie odpowiedzi na pytania: Na czym polega praca w danym zawodzie? Jakich predyspozycji wymaga? Jakie są jej plusy i minusy? Gdzie zdobyć potrzebne wykształcenie? Pamiętaj jednak o ograniczeniach tych źródeł informacji – są zwykle bardzo subiektywnym spojrzeniem na rzeczywistość i nie zawsze zawierają wiarygodne i aktualne wiadomości.



Mimo iż większość informacji na temat zawodów znajdziesz w Internecie, istnieją wydawnictwa, dostępne w tradycyjnej, papierowej formie, jak np.: **„Zawód z pasją. Nauka - praca - kariera”** (Hebda, Madejski) zawierającej nie tylko opisy 100 zawodów, ale również wywiady z ich przedstawicielami czy **„Zawód tester”** (R. Smilgin) kompleksowo przedstawiającej zawód testera oprogramowania.

Metody poszukiwania informacji o zawodzie

W celu określenia źródeł pozyskiwania informacji, miejsca ich występowania oraz sposobu dotarcia bardzo ważne jest, abyś odpowiedział sobie na następujące pytania zawarte w poniższej tabeli.

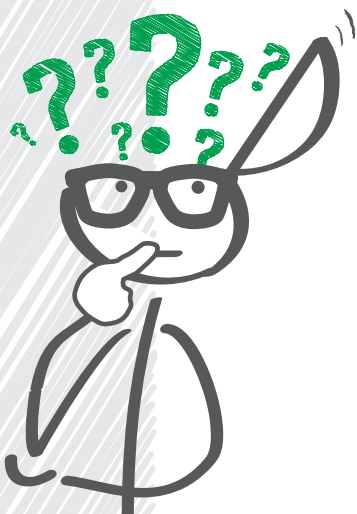
Jakich informacji potrzebuję?	Gdzie mogę je zdobyć?	W jaki sposób mogę je zdobyć?

Gdzie należy szukać informacji?

Bardzo cennym źródłem informacji o zawodach jest bezpośredni kontakt z osobami dobrze znającymi profesję lub dziedzinę działalności, w której chcesz pracować. Mogą to być przedstawiciele danego zawodu lub osoby, które szkolą przyszłych pracowników.

Z iloma osobami należy się spotkać?

Aby otrzymać obiektywną opinię na temat danego zawodu potrzeba od trzech do pięciu spotkań z jego przedstawicielami. Trzeba też pamiętać o różnych aspektach tej samej profesji w zależności od miejsca jej wykonywania (na przykład poszukując informacji na temat zawodu pielęgniarki, należy spotkać się z osobami, które pracują w szpitalu, przychodni, szkole itp.).

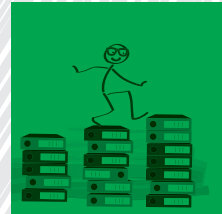


Jak przedstawić cel swoich poszukiwań?

Najlepiej jest przedstawić siebie jako osobę znajdującą się na etapie podjęcia decyzji zawodowej. Trzeba położyć akcent na to, że szukamy wyłącznie informacji, a nie pomocy w zdobyciu pracy, że opinia pracownika wykwalifikowanego i doświadczonego może być cenna. Zaznaczmy także, że rozmowa nie zajmie więcej niż 10 minut.

Jakie pytania zadawać?

Pytania powinny być przygotowane pisemnie przed spotkaniami. Możemy je sformułować, sporządzając listę informacji, których potrzebujemy.



Najczęściej stosuje się następujące pytania, do których możemy oczywiście dodać inne:

- Jak zdobył Pan/Pani dany zawód (jak można go zdobyć)?
- Na czym polega Pana/Pani praca?
- Co się Panu/Pani najbardziej podoba (lub co wydaje się Panu/Pani najbardziej interesujące w tym zawodzie)?
- W jakich warunkach Pan/Pani wykonuje swoją pracę?
- Jakie są największe trudności, które trzeba pokonać, wykonując ten zawód?
- Jakie zdolności i kompetencje trzeba posiadać, aby te trudności pokonać?

Pożądana jest również analiza uzyskanych informacji w formie pisemnej, porównywanie ich ze sobą, określanie podobieństw i różnic¹⁹.

Przykład notatki z poszukiwań informacyjnych:

Spotkana osoba	Stanowisko i instytucja	Informacje o przedsiębiorstwie lub sektorze działalności	Informacja nt. danego zawodu lub specjalizacji	Dane kontaktowe	Inne ważne informacje

Informacje o rynku pracy

Kiedy zdobędziesz już wiedzę o interesujących Cię branżach i profesjach, powinieneś przyjrzeć się bliżej sytuacji na rynku pracy. Przed podjęciem ostatecznej decyzji warto sprawdzić, jakie są perspektywy zatrudnienia w wybranym zawodzie. Posiadając wiedzę, dotyczącą szans na podjęcie pracy oraz ewentualnych zagrożeń związanych np. z dużą podażą młodych ludzi posiadających wykształcenie i doświadczenie w danym zawodzie, możesz zweryfikować swoją decyzję o jego wyborze.

¹⁹) N. Grodzicka, Informacja zawodowa. Zeszyt informacyjny - metodyczny doradcy zawodowego Nr 31, MPiPS 2005, s.74-75

Współczesny rynek pracy zmienia się dynamicznie, dlatego trudno przewidzieć dokładnie, jaka będzie sytuacja w perspektywie kilku lat. Można jednak, i tak robią eksperci i instytucje zajmujące się badaniem rynku, tworzyć prognozy na podstawie analizy trendów demograficznych oraz procesów gospodarczych, ekonomicznych i społecznych zachodzących w kraju i na świecie.

Dobrym pomysłem jest więc sięgnięcie do danych dotyczących:

- zmian i trendów obserwowanych na rynku pracy,
- stopy i przyczyn bezrobocia zwłaszcza w regionie, z którym wiążesz swoją przyszłość zawodową,
- poziomu dopasowania podaży i popytu na pracę (kogo poszukują pracodawcy, jakiej pracy szukają pracownicy i w których zawodach jest duże bezrobocie),
- stanowisk pracy, jakie oferują pracodawcy (wymagania wobec kandydatów, proponowane wynagrodzenie, warunki pracy).

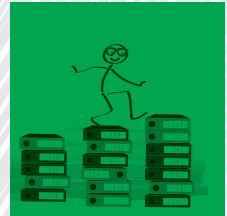
Posiadając taką wiedzę możesz lepiej zaplanować działania związane ze zdobywaniem wykształcenia i doświadczenia zawodowego, a w konsekwencji znacznie zwiększyć swoje szanse na znalezienie satysfakcjonującej pracy.

Najbardziej aktualne dane dotyczące rynku pracy znajdziesz oczywiście w Internecie. Poniżej przywołano adresy wiarygodnych stron www, na których znajdziesz informacje.



Ważnym źródłem danych o sytuacji na rynku pracy oraz poziomie i strukturze bezrobocia są strony publicznych służb zatrudnienia. Najwięcej informacji znajdziesz na **www.psz.praca.gov.pl**, czyli **wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia** administrowanym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Na stronie **Głównego Urzędu Statystycznego** (**www.stat.gov.pl**) dostępne są informacje dotyczące sytuacji społeczno-gospodarczej, zatrudnieniowej i demograficznej kraju, również w odniesieniu do województw, powiatów i gmin.



Polecamy sięgnięcie do wyników **Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności (BAEL)** – podstawowego źródła informacji o sytuacji na krajowym rynku pracy.

Wiele danych o regionalnych i lokalnych rynkach pracy jest dostępnych na stronach wojewódzkich oraz powiatowych urzędów pracy. Pod adresem **www.wup.kielce.pl**, oprócz bieżących informacji, znajdziesz również wszystkie publikacje oraz wyniki analiz i badań przeprowadzonych przez **Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach**. Wspomniane strony zawierają także informacje o działaniach podejmowanych przez urzędy pracy ukierunkowanych na aktywizację zawodową mieszkańców regionu.

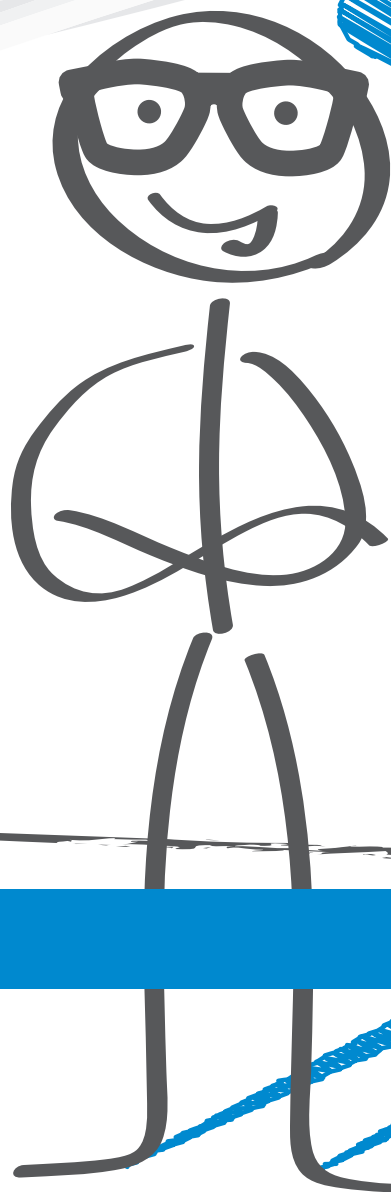
Jeśli chcesz wiedzieć, jakich specjalistów będą poszukiwać pracodawcy w konkretnych województwach czy powiatach, odwiedź stronę **www.barometrzaszawodow.pl**, która prezentuje prognozę sytuacji w zawodach dzieląc je na trzy grupy: deficytowe, zrównoważone i nadwyżkowe.

Bieżące informacje o zmianach na rynku pracy oraz ofertę usług dla osób bezrobotnych i pracodawców znajdziesz na stronie Centrum Informacyjno-Konsultacyjnego Służb Zatrudnienia „**Zielona Linia**” (**www.zielonalinia.gov.pl**).

Osobom zainteresowanym wysokością zarobków w poszczególnych branżach i zawodach polecamy odwiedzenie portalu **www.wynagrodzenia.pl**, na którym raporty ze swoich badań i analiz zamieszcza **Sedlak&Sedlak**, jedna z najstarszych na polskim rynku firm działających w obszarze zasobów ludzkich.

Tym, którzy swoją przyszłość zawodową planują poza granicami kraju, proponujemy skorzystanie z danych gromadzonych i udostępnianych przez **EUROSTAT**, czyli **Europejski Urząd Statystyczny** zajmujący się sporządzaniem prognoz i analiz statystycznych dotyczących obszaru Unii Europejskiej.

Rozdział III



Obszar motywacji

W rozdziale III:

73 Czy wiesz, co najbardziej Cię motywuje?

74 Co to jest motywacja?

75 Piramida potrzeb Abrahama Masłowa

76 Czynniki wzbudzające motywację

77 Rodzaje motywacji

84 Jak zwiększyć swoją motywację?

86 Motywacja do pracy

Rozdział III. Obszar motywacji



Czy wiesz, co najbardziej Cię motywuje?

Każdy z nas przeżył choć raz w życiu sytuację, w której stwierdził, że nie chce mu się czegoś zrobić, ma problem z rozpoczęciem lub sfinalizowaniem jakiegoś przedsięwzięcia.

Wyobraź sobie przykłady takich sytuacji:

- **Postanowiłeś uczyć się języka angielskiego.**

Zapisałeś się już nawet na kurs. Pozytywnie rozwiązałeś test, zakwalifikowano Cię do odpowiedniej grupy. Byłeś na kilku lekcjach, masz dobre materiały szkoleniowe, nauczyciel jest kompetentny, z poczuciem humoru ... Ostatnio nie poszedłeś na zajęcia - źle się czułeś, z następnych dwóch zrezygnowałeś z powodu nieprzygotowania, na kolejne nie poszedłeś, bo nie byłeś na bieżąco z materiałem. W końcu zadzwoniłeś do szkoły, by zrezygnować z kursu.

- **Obiecałeś sobie, że w końcu zaczniesz szukać pracy.**

Przejrzałeś kilka poradników nt. redagowania dokumentów aplikacyjnych i przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej, analizowałeś przez 4 tygodnie oferty pracy w Internecie, nawet napisałeś i wysłałeś swoje aplikacje do kilku firm, w których mógłbyś pracować.

I ... w pewnym momencie zawiesiłeś poszukiwania, tłumacząc się tym, że nie masz czasu i ochoty, jesteś zmęczony, nie ma dla Ciebie ofert, po co szukać pracy, skoro i tak się jej nie znajdzie.

- Jak myślisz, dlaczego tak się dzieje?
- Czy kiedykolwiek byłeś w takiej sytuacji?
- Czy wzrosło Twoje poczucie winy?
- Dlaczego masz wyrzuty sumienia?

A może powodem jest brak motywacji, który sprawia, że nie chce Ci się chcieć.

To jaki jesteś, dokąd zmierzasz, co jest dla Ciebie ważne, co lubisz a czego nie, jaka jest Twoja samoocena, nastawienie do życia oraz jak widzisz otaczającą Cię rzeczywistość - ma duży wpływ na poziom Twojej motywacji²⁰.

Jedyny sposób, by odkryć granice możliwości, to przekroczyć je i sięgnąć po niemożliwe.

Arthur C. Clarke



20) M. Dwornikiewicz, Ja i cele, Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli s.c., s. 6-7

Co to jest motywacja?

Według jednej z wielu definicji motywacją nazywa się pewien zespół czynników nadających określony kierunek działaniom człowieka, wpływających na jego zachowanie, postawy, reakcje emocjonalne i warunkujących siłę dążenia do osiągnięcia założonego celu lub wykonania określonego zadania.



Gdy psychologowie używają terminu motywacja, mówią o tych wszystkich czynnikach tkwiących zarówno w nas samych, jak i w otaczającym świecie, które sprawiają, że w danym czasie zachowujemy się w określony sposób. Próbują zatem odpowiedzieć na pytania:

- Co sprawia, że ludzie wybierają określoną formę aktywności?
- Co daje człowiekowi energię do działania?
- Co każe wytrwale dążyć do celu?

Na motywację składa się wiele rzeczy: nasze geny, osobowość, to, czego się nauczyliśmy, doświadczenia społeczne oraz sposób, w jaki tłumaczymy własne sukcesy i porażki.

Czynniki wewnętrzne, które kierują naszym zachowaniem nazywamy **popędami**, natomiast czynniki zewnętrzne to **bodźce** docierające do nas z otoczenia. Zachowanie motywacyjne jest zawsze skierowane na jakiś obiekt lub skutek, do osiągnięcia którego dążymy, który zaspokoi potrzebę, np. głód kieruje nasze kroki ku lodówce²¹.

Motywację i stopień zadowolenia z osiągniętego rezultatu warunkuje sposób myślenia, jaki dana osoba przejawia podczas wykonywania zadań. Wszystko, czego kiedykolwiek człowiek się podejmuje, najpierw powstaje w jego wyobraźni i jest następstwem procesu myślenia. Tak się dzieje u każdego z nas. I właśnie to, jakie myśli występują przed i podczas działania, wpływa na osiągnięcie sukcesu lub jego brak.

Poniżej prezentujemy Ci uproszczony schemat dotyczący motywacji:

Faza samookreślenia:

Jaki jestem? Czego pragnę?

Faza działania:

Kiedy i w jaki sposób to zrobię?

Faza weryfikacji:

Co się stanie, gdy już to osiągnę?
Jak wpłynie to na moje życie?
Czy tego chciałem?



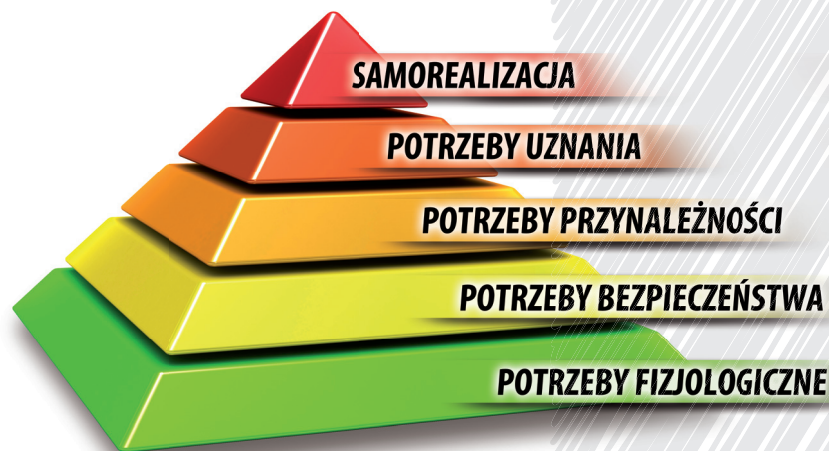
21) J. E. Johnston, Psychologia dla żółtodziobów, czyli wszystko co powinieneś wiedzieć o ...”, Dom Wydawniczy Rebis, Poznań 2004, s. 161-163

Piramida potrzeb Abrahama Maslowa



Według amerykańskiego psychologa Abrahama Maslowa, motorem ludzkiego działania jest zaspokajanie potrzeb, które następuje w określonej kolejności:

- **fizjologiczne:** zaspokojenie głodu, pragnienia, snu, odpowiedniej temperatury otoczenia, potrzeby seksualne;
- **bezpieczeństwa:** zdrowia, opieki, wolności od lęku i chaosu, potrzeba porządku, pewności pracy i jej stałości, utrzymania życia;
- **przynależności i miłości:** życzliwych stosunków z ludźmi, towarzystwa, współpracy, przynależności do grup, relacji rodzinnych;
- **prestżu i uznania społecznego:** uzyskania nagród, szacunku, osiągnięć, sprawiedliwego wynagrodzenia, pochwały, awansu, przydziału odpowiedniej pracy;
- **samorealizacji:** wykonywania rzeczy, które się ceni i chce się wykonać, rozwoju własnej osobowości, potrzeba samourzeczywistnienia (tendencja do zrealizowania swych możliwości).



Maslow wyróżnił także **potrzebę poznawczą i estetyczną**. Nie ujął ich jednak w odrębne kategorie. Uważał, że stanowią one przejawy potrzeby samorealizacji, jako dążenie do rozwoju oraz zdolność do doświadczania pozytywnych wzruszeń.

Z reguły człowiek musi zaspokoić potrzeby podstawowe – fizjologiczne i związane z bezpieczeństwem, żeby móc przystąpić do realizacji potrzeb wyższego rzędu. Wiele z nich zaspokajanych jest przez pracę, dlatego jej utrata bywa często odbierana jako zagrożenie potrzeb bezpieczeństwa, kontaktów społecznych, samorealizacji i rozwoju. Pozostawanie bez zatrudnienia powoduje również, że waga jaka nadawana jest różnym czynnikom w pracy, np. zarobkom, satysfakcji czy samodzielności, ulega zmianie.



Ćwiczenie „Moje potrzeby”

Przypomnij sobie zadanie, w realizację którego byłeś bardzo zaangażowany i wykonywałeś je z przyjemnością, do którego nikt nie musiał Cię namawiać.

Wskaż co najmniej trzy takie sytuacje:

1.
2.
3.

Teraz zastanów się, jakie potrzeby zaspokoileś podczas realizacji wskazanych zadań. Wymień je:

-
-
-
-
-

Czynniki wzbudzające motywację:

1. Niezaspokojone potrzeby fizjologiczne (np. głód, pragnienie, sen) i psychiczne (osamotnienie, odrzucenie, utrata pozycji społecznej).
2. Wzbudzone reakcje emocjonalne (np. przykrość, strach) generują potrzebę uwolnienia się od tych stanów.
3. Działanie czynników zakłócających czynności praktyczne i umysłowe (frustracja, stres, konflikt, zagrożenie uznawanych wartości).
4. Ciekawość.
5. Oczekiwania.
6. Marzenia i fantazje.
7. Plany i aspiracje.



Motywacja ma wpływ na przebieg procesów poznawczych np.:

- Ludzie spostrzegają szybciej i dokładniej to, co wiąże się z ich motywacją.
- Zapamiętywanie staje się dużo trwalsze, jeśli osoba jest zmotywowana do przyjmowania określonych treści.
- Motywacja wpływa pozytywnie na przebieg procesów myślowych, bowiem ludzie poświęcają więcej czasu na rozwiązanie problemu, wnikliwiej przeprowadzają rozumowanie oraz mobilizują całą swoją wiedzę²².

*Dajcie mi
wystarczająco długą dźwignię
i wystarczająco mocną podporę,
a sam jeden poruszę cały glob.*

Archimedes

Każdemu procesowi motywacyjnemu towarzyszy pewne **napięcie emocjonalne**, które może mieć wymiar pozytywny lub negatywny. Pozytywne wiąże się z chęcią działania, wspólnego tworzenia nowych rzeczy, aprobatą pomysłu i bezpośrednim zaangażowaniem. Dlatego też pobudzając innych do działania, warto kształtować motywację o charakterze pozytywnym, gdyż łatwiej wtedy osiągnąć zamierzony efekt. Natomiast negatywne napięcie wywołuje lęk i skutkuje niepodejmowaniem nowych zadań w obawie przed ośmieszeniem, utratą uznania wśród kolegów, przełożonych, rodziny i innych osób.

Formy redukcji napięcia motywacyjnego:

1. Napięcie słabnie lub zanika wskutek osiągnięcia określonego celu.
2. Jeśli napięcie utrzymywało się zbyt długo, może dojść do jego samoistnego spadku, co jest wynikiem wyczerpania organizmu.
3. Napięcie może ulegać wahaniom wskutek cyklicznych zmian zachodzących w organizmie.
4. Napięcie motywacyjne może zostać usunięte przez inne, konkurencyjne napięcia.
5. Napięcie może zostać zredukowane na skutek działania środków biochemicznych (np. leków).



Rodzaje motywacji

Motywacja wewnętrzna

Pewne motywy działania tkwią w każdym z nas – mówi się wówczas o tzw. motywacji wewnętrznej, indywidualnej dla każdej osoby. Angażujemy się w jakieś działanie, ponieważ sprawia nam ono przyjemność bądź wzbudza nasze zainteresowanie, a nie wskutek zewnętrznych nacisków lub dla zewnętrznych korzyści.

22) M. Dwornikiewicz, Ja i cele, Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli s.c., s. 13

Motywacja zewnętrzna

Podajemy się jakiegoś działania z powodu nacisków z zewnątrz lub dla uzyskania korzyści, a nie dlatego, że wykonywanie zadania sprawia nam przyjemność bądź wzbudza nasze zainteresowanie.

Motywacja osiągnięć mobilizuje nas w dążeniu do sukcesu, który związany jest z naszym systemem wartości. Jest zwykle rozumiana jako tendencja do stawiania sobie coraz wyższych wymagań i skłonność do przekraczania standardów. Jest to więc mechanizm samopobudzający do ciągłego pięcia się w górę, rywalizowania z innymi lub z samym sobą.

Motywacja unikania niepowodzenia ogranicza mobilizację do działania na rzecz wycofywania się w obawie, że zamierzone przedsięwzięcie się nie uda, przysporzy zbyt wiele kłopotów lub wstydu. Takie zachowania występują często u osób, które dłuższy czas pozostają bez pracy. Negatywnie wpływa to na ich stan psychiczny, powoduje rezygnację, a często nawet głęboką depresję.



Kwestionariusz do mierzenia motywacji osiągnięć

Po przeczytaniu każdego zdania wybierz dokończenie, które najbardziej odpowiada Twoim cechom, upodobaniom, przekonaniom i zainteresowaniom²³.

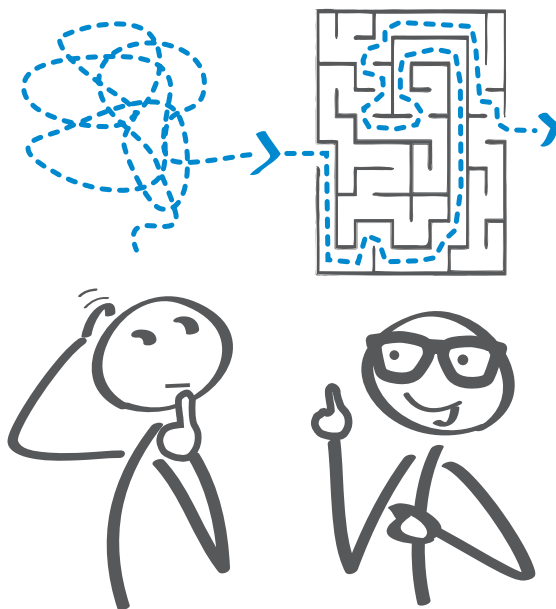
Do każdej wypowiedzi możesz przyporządkować tylko jedną odpowiedź. Zaznacz ją.

1. *Najbardziej interesują mnie problemy, co do których istnieje opinia, że prawdopodobieństwo znalezienia optymalnego rozwiązania jest:*
 - a) dość duże,
 - b) duże,
 - c) minimalne.
2. *Wolę brać udział w konkursie, w którym przewidziane są:*
 - a) niewielkie nagrody, ale perspektywa ich otrzymania jest bliska w czasie,
 - b) wysokie nagrody, ale perspektywa ich otrzymania jest odległa w czasie.

23) Źródło: M. Widerszal-Bazyl, Kwestionariusz do mierzenia motywacji osiągnięć. „Przegląd Psychologiczny” 1978, t. XXI, nr 2, s.363-366



3. *Gdy chcę osiągnąć jakiś cel, który uważam za łatwy, ale w trakcie dążenia do niego odnoszę niepowodzenia, wówczas moje zaangażowanie:*
- a) wzrasta,
 - b) maleje,
 - c) utrzymuje się na tym samym poziomie.
4. *Gdy realizowanie moich osobistych celów staje się sprzeczne z interesami bliskich mi ludzi, wówczas:*
- a) zawsze rezygnuję z realizacji moich własnych celów,
 - b) przeważnie rezygnuję,
 - c) w połowie wypadków rezygnuję,
 - d) dość rzadko rezygnuję,
 - e) nigdy nie rezygnuję.
5. *Gdy z różnych względów muszę zrezygnować ze swoich planów, wówczas pamiętam o nich:*
- a) bardzo długo,
 - b) długo,
 - c) przez pewien czas,
 - d) krótko,
 - e) bardzo krótko.
6. *Uważam się za osobę:*
- a) bardzo ambitną,
 - b) ambitną,
 - c) przeciętnie ambitną,
 - d) mało ambitną,
 - e) raczej nieambitną.
7. *Czas dłuży mi się:*
- a) bardzo rzadko,
 - b) rzadko,
 - c) czasami,
 - d) bardzo często.



8. *Gdy stoi przede mną jakieś nowe zadanie, to niepokój (często nieuzasadniony), że nie wykonam go tak, jakby należało, towarzyszy mi:*
- a) bardzo często,
 - b) często,
 - c) czasami,
 - d) rzadko,
 - e) nigdy.
9. *Każde przedsięwzięcie, do którego przywiązuję większą wagę:*
- a) planuję na długo przed jego realizacją,
 - b) zwykle planuję z pewnym wyprzedzeniem,
 - c) w ogóle nie planuję, a od razu przystępuję „do rzeczy”.
10. *Wolałbym pracować dla zleceniodawcy, który:*
- a) zawsze daje przeciętnie ciekawe zlecenia,
 - b) czasem daje zlecenia wyjątkowo ciekawe, ale czasem wyraźnie nudne,
 - c) wszystko mi jedno.
11. *Wolę pracować z ludźmi, którzy:*
- a) w taki sam sposób podchodzą do zagadnień zawodowych jak ja,
 - b) różnią się w pewnym stopniu w podejściu do zagadnień zawodowych,
 - c) mają zupełnie inne podejście.
12. *O niepowodzeniach:*
- a) zapominam łatwo,
 - b) zapominam dość łatwo,
 - c) pamiętam pewien czas,
 - d) dość długo pamiętam,
 - e) bardzo długo pamiętam.



13. *Gdy mi się coś nie wie, wóczas:*

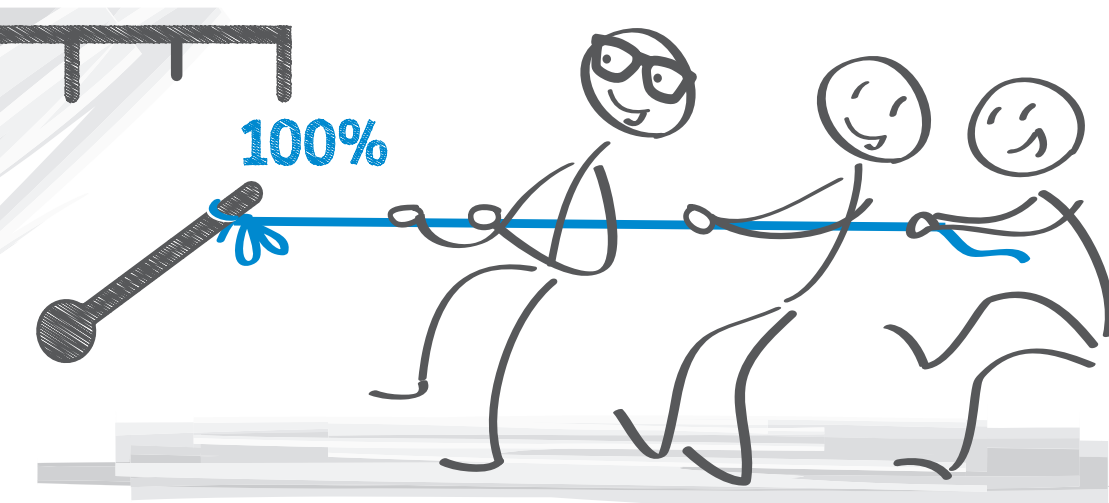
- a) bardzo łatwo rezygnuję,
- b) łatwo rezygnuję,
- c) czasem rezygnuję,
- d) trudno rezygnuję,
- e) nigdy nie rezygnuję.

14. *Lubię realizować cele:*

- a) długodystansowe,
- b) średniodystansowe,
- c) krótkodystansowe.

15. *Wymagania, jakie sobie stawiam, są:*

- a) bardzo wysokie,
- b) wysokie,
- c) przeciętne,
- d) raczej niskie,
- e) niskie.



16. Sprawy, do których przywiązuję wagę, ale w danym momencie uważam za żmudne, odkładam na później i biorę się do przyjemniejszych zajęć:

- a) bardzo często,
- b) często,
- c) od czasu do czasu,
- d) rzadko,
- e) bardzo rzadko.

17. To, do czego dążę:

- a) zawsze mi się udaje prędzej czy później osiągnąć,
- b) przeważnie udaje mi się osiągnąć,
- c) od czasu do czasu udaje mi się osiągnąć,
- d) często nie udaje mi się osiągnąć (czasem z przyczyn zewnętrznych),
- e) mam wyraźnego pecha w realizowaniu własnych dążeń.

Nigdy się nie zniechęcam, ponieważ każde odrzucenie niewłaściwej próby stanowi kolejny krok naprzód.

Thomas A. Edison

18. O swojej przyszłości myślę:

- a) bardzo często,
- b) często,
- c) od czasu do czasu,
- d) rzadko,
- e) bardzo rzadko.

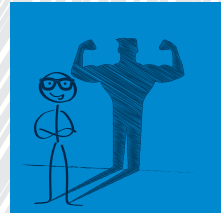
19. Powracam do realizacji planów, których dawniej nie mogłem zrealizować:

- a) bardzo rzadko,
- b) rzadko,
- c) czasami,
- d) często,
- e) bardzo często.

20. Na „ekstra” przyjemności:

- a) zwykle nie mam czasu,
- b) często nie mam czasu,
- c) czasami mam zbyt mało czasu,
- d) zazwyczaj mam dostatecznie dużo czasu,
- e) zawsze mam dość czasu.





Klucz do obliczania wyników:

1.	a - 5 pkt	7.	d - 2	13.	b - 2	17.	e - 5
	b - 3		e - 1		c - 3		a - 5 pkt
	c - 1		a - 5 pkt		d - 4		b - 4
2.	a - 1pkt	8.	b - 4	14.	e - 5	18.	c - 3
	b - 5		c - 3		a - 1 pkt		d - 2
3.	a - 5 pkt		d - 2		b - 2		e - 1
	b - 1	9.	a - 1 pkt	15.	c - 3	19.	a - 5 pkt
	c - 3		b - 2		d - 4		b - 4
4.	a - 1 pkt		c - 3		e - 5		c - 3
	b - 2	10.	d - 4		a - 5 pkt	20.	d - 2
	c - 3		e - 5		b - 3		e - 1
	d - 4		a - 5 pkt	16.	c - 1		a - 1 pkt
	e - 5	11.	b - 3		a - 1 pkt		b - 2
5.	a - 5 pkt		c - 1		b - 5		c - 3
	b - 4	12.	a - 1 pkt	20.	c - 3		d - 4
	c - 3		b - 5		d - 2		e - 5
	d - 2		c - 3		e - 1		a - 5 pkt
	e - 1	12.	a - 1 pkt		a - 1 pkt		b - 4
6.	a - 5 pkt		b - 3		b - 2		c - 3
	b - 4		c - 5		c - 3		d - 2
	c - 3		a - 1 pkt		d - 4		e - 1

Analiza ćwiczenia

Maksymalna liczba punktów: 100

Suma uzyskanych punktów:

$$\text{Współczynnik motywacji} = \frac{\text{suma uzyskanych punktów}}{100} \times 100 \%$$

Twój współczynnik motywacji =

Analiza wyników

Jeżeli współczynnik motywacji oscyluje wokół 50 % oznacza to, że sam nie wiesz, czego chcesz. Z jednej strony - drżenie w Tobie potrzeba sukcesu, z drugiej boisz się podjąć ryzyko jego osiągnięcia. Tyle w Tobie motywacji do osiągnięć, ile motywacji unikania niepowodzeń.

Im współczynnik motywacji bliższy 100%, tym silniejsza jest w Tobie motywacja do osiągnięć. Im mniejszy od 50%, tym bardziej przeważa motywacja do unikania niepowodzeń.

Jak zwiększyć swoją motywację?

Motywacja nie jest stała, zmienia się w zależności od sytuacji, naszego samopoczucia itd. Może też na nią wpływać:

- **powiadomienie innych o tym, co masz zrobić**

Czyniąc to angażujesz własne „ja”. Brak aktywności oraz niewykonanie zadeklarowanego zadania może wywołać dysonans - nieprzyjemne napięcie - wynikające z niezgodności tego, co zapowiedziałeś, że zrobisz (działanie) z tym, co robisz (brak działania). Zaistniałe napięcie motywuje Cię do jego usunięcia, czyli podjęcia zaplanowanego zadania. Jeżeli tego nie zrobisz, może ucierpieć Twoja samoocena, gdyż masz świadków swojego niepowodzenia.

- **analiza celów**

Jeśli wiesz, co jest dla Ciebie naprawdę ważne i na czym Ci zależy, łatwiej jest się za to zabrać. Istotne zadanie, może wzbudzić w Tobie motywację wewnętrzną. Oznacza to, że samo działanie będzie nagradzające, a zewnętrzna nagroda będąca jego konsekwencją odegra mniejszą rolę.

- **zaplanowanie nagrody za wykonanie celu**

Dobrze jest zaplanować sobie nagrodę za wykonanie zadania. Motywuje to również do pracy, ponieważ kieruje Twoje myśli na oczekiwaną gratyfikację, a nie na trudy podejmowanego działania. Pozytywne myśli i uczucia dotyczące nagrody sprawiają, że początkowo nieprzyjemne zadanie może stać się dla Ciebie czymś satysfakcjonującym.



- **wizualizacja celu - twórcze wykorzystanie wyobraźni**

Dobrze jest wyobrazić sobie to, co ma zostać zrobione, to, co chcesz osiągnąć. Dzięki wizualizacji możesz przekształcić nawet abstrakcyjny cel w żywy, realny obraz.

- **analiza negatywnych konsekwencji niezrealizowania celu**

Negatywne konsekwencje są swego rodzaju karą, a ludzie nie lubią jej doświadczać. Świadomość tego, że nie podejmując danego działania nie tylko niczego nie zyskujesz, lecz narażasz się na pewną stratę, może zachęcić Cię do realizacji celu i uniknięcia owych niekorzystnych dla Ciebie konsekwencji.

- **analiza pozytywnych konsekwencji zrealizowania celu**

Świadomość tego, jakie korzyści możesz mieć z podjęcia działania oraz tego, co stracisz nie angażując się w nie, może mieć efekt motywujący.

- **gwarancja 5-ciu minut**

Najtrudniejszy jest pierwszy krok, trzeba po prostu zacząć. Pierwsze 5 minut często decyduje o sukcesie. Jeśli rozpoczęcie działania będziesz ciągle odkładać na później (o kolejne 5 minut itd.), to prawdopodobnie nie wykonasz go w ogóle.

- **rozpoczęcie zadania od czegoś prostego**

Jeżeli zaczniesz od czegoś prostego, bardzo prawdopodobne, że na początku Twojego działania osiągniesz sukces, a to zachęci Cię do dalszej pracy. Jeśli zaczniesz od czegoś trudnego, możesz ponieść porażkę, która osłabi Twoją aktywność.

- **metoda szwajcarskiego sera**

Duże zadanie do wykonania to duży kawałek sera bez dziur. Z tego zadania można wyodrębnić mniejsze, które są łatwe. Oznacza to, że zamiast realizować zadanie od początku do końca wybierasz jakiś fragment i robisz „pierwszą dziurę w serze”. Potem kolejną, aż w końcu zadanie zacznie przypominać ser szwajcarski z wieloma dziurami.

- **poszerzenie wiedzy o przedmiocie działania**

Łatwiej zabrać się do robienia czegoś, o czym dużo wiesz, wtedy zadanie nie wydaje się takie trudne. Dla kompletnego laika w danej dziedzinie może jawić się jako niewykonalne, a przez to zniechęcające do działania. Znajomość przedmiotu umożliwia lepszą organizację działania, dzięki czemu efektywniej wykorzystujesz czas i swoje umiejętności. Wszystko to uprawdopodabnia sukces, a chętniej zabierasz się za to, co kończy się pozytywnie.

Sukces firmy rozumiany jako realizacja zadań jest możliwy tylko wówczas, gdy zatrudnieni w niej ludzie oprócz tego, że mogą, wiedzą i potrafią, to przede wszystkim angażują się w pracę. Jeśli pracownik nie chce pracować, jeśli nawet podświadomie czuje niechęć do tego, co robi, efekty jego pracy będą niewspółmiernie niskie w stosunku do tego, co mógłby przy innym poziomie motywacji osiągnąć. **Niektórzy uważają, że sukces to zaledwie 10% zdolności i aż 90% pracy.**

Pamiętaj!



Motywacja daje siłę do działania oraz decyduje o wytrwałości i intensywności wysiłków, jakie podejmujemy, by zrealizować swe zamierzenia. Sprawia, że człowiek konsekwentnie dąży do wyznaczonego celu i z determinacją niweluje przeszkody dzielące go od wykonania planów.

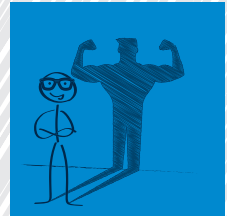
Ważnym „wyposażeniem” osoby poszukującej pracy jest wiedza o tym jak skutecznie ją znaleźć, a także świetnie napisane dokumenty aplikacyjne oraz faktycznie istniejące na rynku oferty. Jednak aby odnieść sukces potrzebna jest motywacja, bez której nawet najlepsze „wyposażenie” nie będzie wystarczające, aby tę pracę otrzymać.

Zdaniem psychologów - dobry pracownik charakteryzuje się kilkoma podstawowymi cechami: jest kompetentny, odpowiedzialny, zmotywowany, pełen inicjatywy i lojalny wobec firmy. Wykorzystanie tych właściwości zależy od jego chęci.

Każda osoba podejmująca zatrudnienie oczekuje, że jeśli będzie wykonywała swoje zadania, uzyska odpowiednią gratyfikację. Dla jednych będą to wyłącznie pieniądze, dla innych atrakcyjna praca, jeszcze dla innych uznanie, awans lub własny rozwój.

Za każdym razem podejmując czynności zawodowe, człowiek liczy, że ich wykonanie przyniesie w konsekwencji realizację oczekiwań²⁴.

24) J.E. Karney, Psychopedagogika pracy, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2007, s. 242-243



Po wykonaniu pracy ocenia uzyskaną gratyfikację - czy jest adekwatna do włożonego wysiłku. Daje mu to poczucie satysfakcji z działania i jednocześnie wzbudza motywację do dalszej pracy. Jeśli jednak oceni, że nagroda za pracę jest zbyt mała albo zupełnie niezależna od włożonego wysiłku, jego motywacja słabnie lub zanika.



Nagrody za pracę mogą mieć charakter materialny i pozamaterialny. Płaca jest ważnym motywatorem wysiłku, pod warunkiem, że uzależniona jest od rodzaju pracy i kwalifikacji pracownika, np. czynnikiem obniżającym morale pracowników jest podział premii „po równo”.

Często zdarza się, że osoby czują się niezadowolone z wynagrodzenia, dlatego że jest ono równe lub niższe od płacy osób, które są oceniane jako gorzej pracujące. Innym czynnikiem obniżającym motywację jest zbyt długi okres oczekiwania na uzyskanie nagrody. Jeśli między momentem ukończenia pracy a zapłatą upłynęło zbyt dużo czasu, wygasa poczucie związku osiągniętych efektów z płacą i przez to nie wzbudza się motywacja do ponawiania wysiłku.

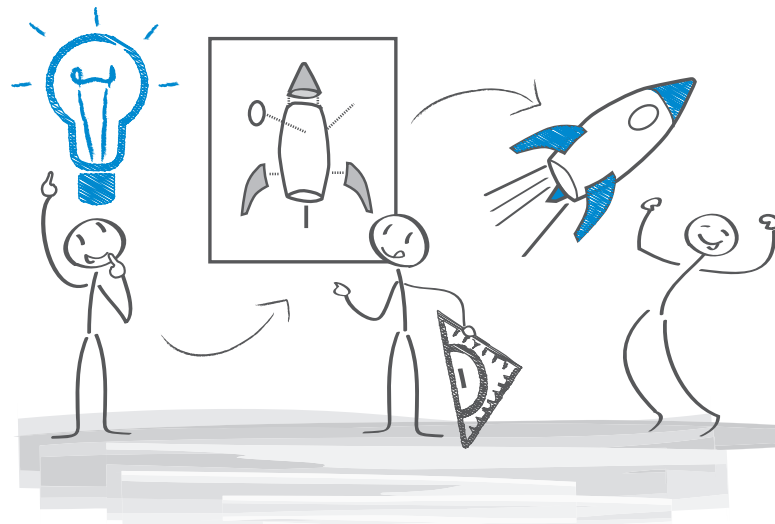
Wśród pozamaterialnych czynników podnoszących poziom motywacji często wymienia się:

- pracę zapewniającą dostateczną ilość czasu na życie osobiste;
- niski poziom stresu;
- dobre warunki fizyczne pracy i miłe otoczenie;
- możliwość awansu, doskonalenia, kreowania własnego rozwoju;

- stabilizację i pewność zatrudnienia;
- ciekawe i urozmaicone zadania;
- dobre kontakty interpersonalne ze współpracownikami i przełożonymi;
- prestiż firmy;
- korzystne porównanie nakładów pracy (wysiłku, zaangażowania, wiedzy itp.) do uzyskanych korzyści²⁵.

Preferowanie różnych wartości pracy zależy od wielu czynników, takich jak: wiek pracownika, jego wykształcenie, cechy intelektu i osobowości, a także aktualna sytuacja życiowa.

To, co ma znaczenie motywujące dla jednej grupy, może nie mieć większego wpływu na innych. I tak na przykład, osoby młode, rozpoczynające karierę zawodową częściej cenią ciekawą pracę i możliwość rozwoju niż osoby starsze, o ustabilizowanej pozycji zawodowej. Ludzie, dla których praca stanowi wartość samą w sobie, prezentujący wysoką motywację osiągnięć mogą zwracać mniejszą uwagę na nagrody pieniężne (jeśli oczywiście nie znajdują się w sytuacji kryzysowej). Gratyfikacją jest dla nich samo działanie, rozwój zawodowy lub poznawanie coraz to nowych aspektów zawodu. Dla tej grupy ważne jest, aby wykonywać pracę adekwatną do kwalifikacji, aby uczyć się i doskonalić, i aby wyniki pracy miały wartość społeczną.



25) Tamże, s.250



Na innego typu nagrody liczą pracownicy wykonujący stosunkowo łatwe, powtarzające się czynności. Od firmy oczekują jedynie stabilnego zatrudnienia, dobrych warunków i miłych kontaktów interpersonalnych z kolegami i przełożonymi.

Natomiast młodzież preferuje „dobre zarobki” i ciekawą, rozwijającą pracę z perspektywą awansu. Wiele osób, szczególnie kobiety, oczekuje, że będą mieć możliwość godzenia obowiązków zawodowych z domowymi, w związku z tym z niechęcią przystają na pozostawanie w firmie w godzinach nadliczbowych. Z kolei pracownicy w wieku przedemerytalnym chcieliby uzyskać pewność zatrudnienia do chwili przejścia na emeryturę²⁶.

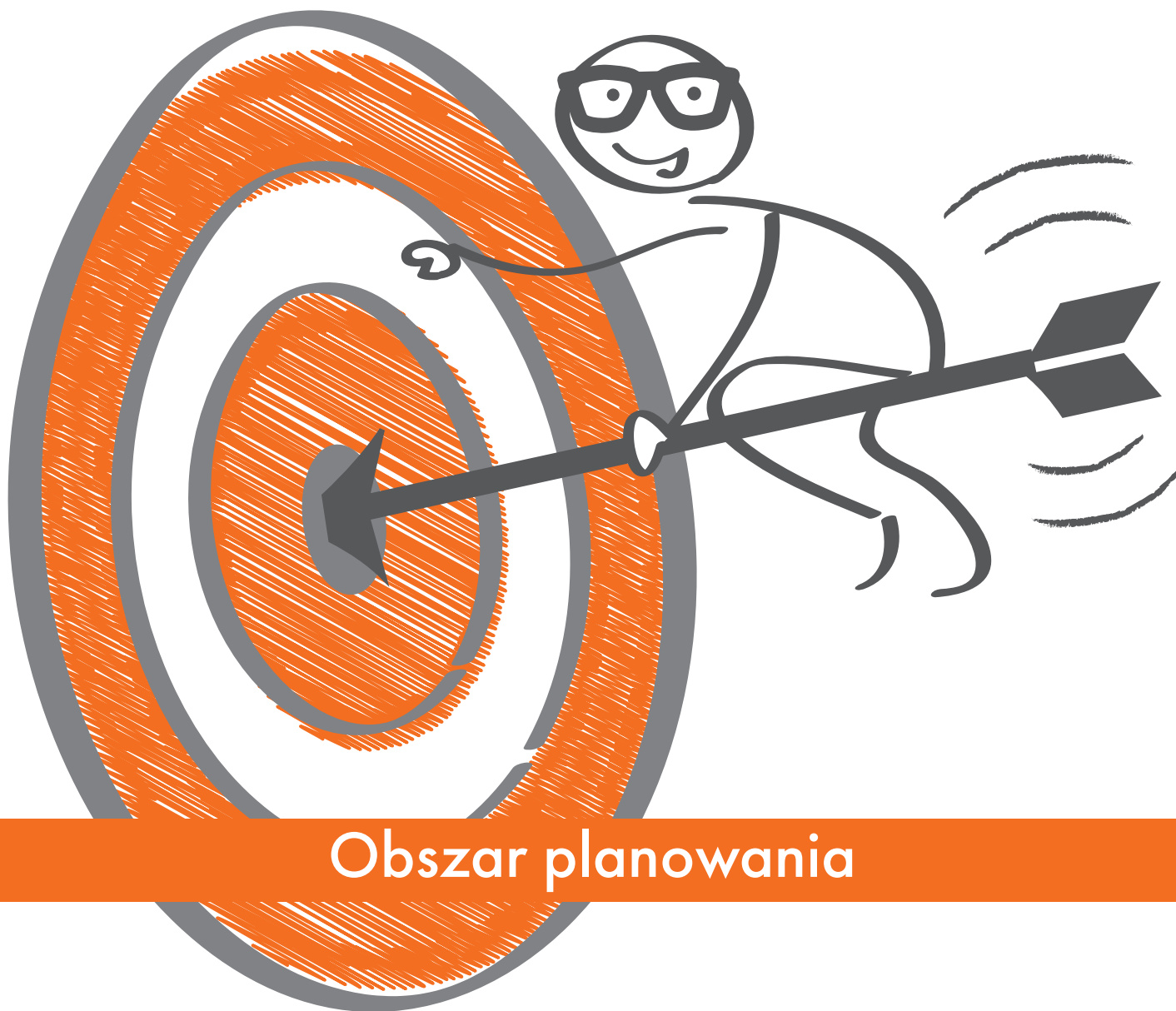
Ciekawą koncepcję zaprezentował Paul Hersey, który uważa, że do najważniejszych czynników wzbudzających i podtrzymujących proces motywacyjny, należą:

- **wiedza i umiejętności pracownika** - człowiek niekompetentny nie lubi tego, co robi;
- **adekwatność zadań zawodowych do zainteresowań** - jeśli praca jest niezgodna z zainteresowaniami, osoba będzie szukała możliwości samorealizacji poza firmą;
- **klarowność obowiązków i rozumienie przez pracownika jego roli w przedsiębiorstwie;**
- **wsparcie ze strony firmy** - często zdarza się, że kierownictwo nie pomaga pracownikowi w realizacji zadań zawodowych, a czasem nawet przeszkadza poprzez nieprawidłową organizację stanowiska pracy, niewystarczający przepływ informacji;
- **system motywacyjny**, a szczególnie odpowiedni układ nagród i kar. Stosowanie wyłącznie nagród, unikanie kar powoduje, iż źle pracujący czują się bezkarni, a efektywni pracownicy nie mają poczucia sprawiedliwości²⁷.

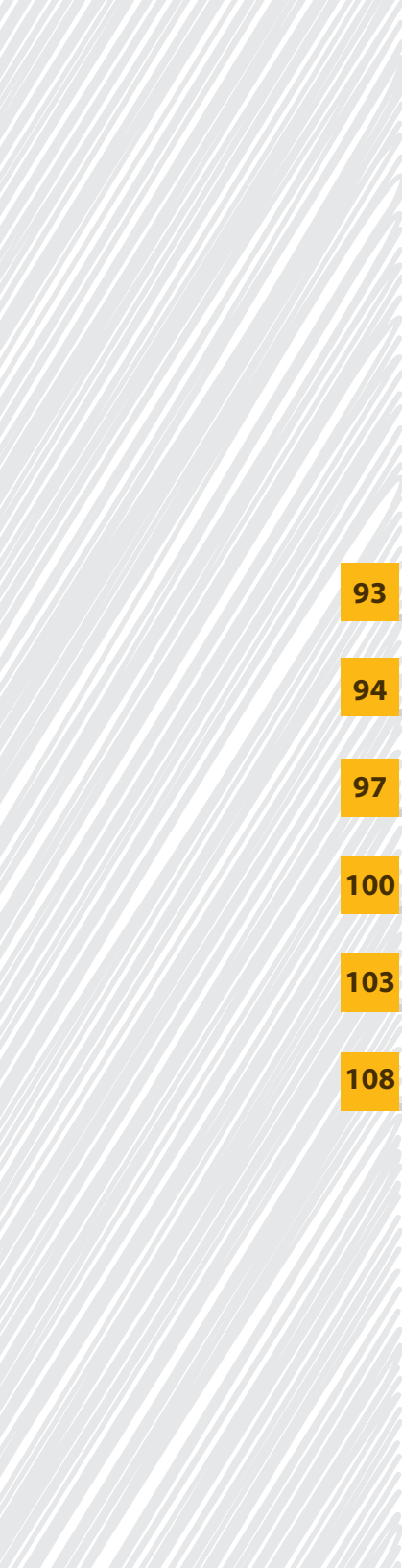
26) Tamże, s. 254

27) Tamże, s. 255-256

Rozdział IV



Obszar planowania



W rozdziale IV:

93 Dlaczego planujemy?

94 Jakie powinny być cele?

97 Jak zarządzać sobą w czasie?

100 Strategie skutecznego działania

103 Bariery i trudności w realizacji celu

108 Siedem nawyków skutecznego działania



Dlaczego planujemy?

Planowanie to proces, obecny nie tylko w sferze zawodowej, ale również w życiu osobistym każdego człowieka, polegający na wytyczaniu celów oraz określaniu sposobów ich osiągnięcia. Planowanie to szukanie odpowiedzi na pytania:

- **Co chcę osiągnąć?** Wyznacz konkretny cel na podstawie stworzonej wizji.
- **Dlaczego?** Zastanów się, jakie korzyści osiągniesz, kiedy zrealizujesz swój plan.
- **Kiedy?** Podaj termin realizacji wybranego celu.
- **Gdzie?** Określ obszar, którego Twój plan będzie dotyczył.
- **Jak?** Pomyśl, jaka wiedza i umiejętności są niezbędne, aby skutecznie planować.
- **Kto?** Z kim będziesz współpracował? Kto może Ci pomóc? Wymień ludzi i organizacje.



Nie ma jednego, idealnego sposobu planowania, który będzie uniwersalny i dobry dla wszystkich. Jednak opracowanie planu jest podstawą osiągnięcia zakładanych celów, ponieważ:

- wymusza jasne i precyzyjne określanie celów i dróg realizacji,
- uczy dokonywania wyboru pomiędzy tym, co jest ważne i najważniejsze, czyli hierarchizacji priorytetów,
- pomaga racjonalnie wykorzystać posiadane zasoby (np. czas, pieniądze),
- umożliwia koordynowanie zadań realizowanych w tym samym czasie,
- ułatwia monitorowanie i ewaluację działań.

Pamiętaj, że najważniejszy jest cel, a działanie jest tylko środkiem do jego osiągnięcia, trzeba je traktować elastycznie!

Jakie powinny być cele?

Cel - zadanie, które wyznaczamy naszym marzeniom.

Ambrose Bierce



Istotne jest posiadanie wizji swojego życia, bo bez niej nie możesz wyznaczać ważnych i racjonalnych celów. Z kolei bez nich - nie wykonasz kolejnych zadań przybliżających Cię do realizacji zamierzeń.

Zdecydowanie łatwiej jest w życiu działać, kiedy wiesz dokąd chcesz iść. Nie tracisz wtedy czasu na poszukiwania, lepiej widzisz też pojawiające się możliwości realizacji własnych celów, a ponadto jesteś przygotowany do przeciwstawienia się ewentualnym przeszkodom.

Cele, jakie ludzie sobie wyznaczają można podzielić na:

- **długoterminowe**, tzw. strategiczne - określają one to, co dla danej osoby jest najważniejsze, co wiąże się z jej wartościami i przekonaniami. Wyznaczają one kierunek np. rozwoju zawodowego w długiej perspektywie czasu, np. prowadzenie własnej firmy, zdobycie określonego zawodu;
- **średnioterminowe** - określają działania, które podejmowane są w krótszej perspektywie czasu, wiążą się z zaangażowaniem w projekty i zadania, dotyczą podwyższania kwalifikacji, np. nauczyć się języka obcego, uzyskać uprawnienia w danej dziedzinie;
- **krótkoterminowe**, tzw. doraźne, które porządkują życie codzienne, czyli wszystkie bieżące zadania i czynności, takie jak np. odpowiedzieć na ofertę pracy, zapisać się na kurs.



Najwięcej trudności sprawia poprawne określenie celu. Pomocna w tym może być metoda „SMART”, która jest zbiorem pięciu warunków, jakie powinien spełniać poprawnie sformułowany cel, tj.:

- **Specific** – szczegółowy,
- **Measurable** – mierzalny,
- **Acceptable** – ambitny,
- **Realistic** – realistyczny,
- **Timely defined** – terminowy.



Szczegółowy

Cel musi być na tyle dobrze określony, byś mógł łatwo go sobie wyobrazić i byś wiedział jak go realizować. Szczegółowość oznacza precyzję w opisywaniu celu, bez wskazania dróg do niego prowadzących.

Mierzalny

Należy wyznaczyć cel w ten sposób, aby możliwe było mierzenie postępów w procesie jego realizacji. Powinien posiadać wskaźnik, który pozwoli Ci sprawdzić, na jakim etapie jesteś i czy idziesz w dobrym kierunku. Cele niezdefiniowane np. „ma być lepiej” są nieprecyzyjne i nie wiesz czy już je osiągnąłeś, czy jeszcze jesteś daleko.

Ambitny

Ani zbyt prosty, ani zbyt trudny cel nie będzie Cię motywować. Musi być tak określony, by był wyzwaniem, ale równocześnie musisz mieć poczucie, że jest możliwy do osiągnięcia.

Realistyczny

Nie wyznaczaj sobie celów zbyt trudnych do realizacji. Musisz wierzyć w to, że uda Ci się je osiągnąć. Jeżeli podczas realizacji widzisz, że cel jest za trudny, to zamiast rezygnować - zmień go na bardziej realny.

Terminowy

Musisz wiedzieć, do kiedy chcesz go osiągnąć. Najlepiej jeśli jest to dokładna data. Wtedy będziesz odczuwać motywacyjną presję do jego zrealizowania w zaplanowanym przez Ciebie czasie.

Ponadto cel powinien być:

Wyrażony pozytywnie - określ to, co chcesz osiągnąć, a nie to, że czegoś nie chcesz. Nasz umysł podobno nie zauważa słowa „nie” - jeśli określisz cel jako - „nie będę palić”... cały czas będzie Cię prześladowała myśl o paleniu. „Rzucę palenie” też tak zadziała, nadal będziesz myśleć o nałogu. Cel musi być sformułowany pozytywnie np.: będę prowadzić zdrowy tryb życia.

Konieczne zapisany - gdy cel zostaje zamieszczony na kartce (zwykłej czy elektronicznej), to zaczyna działać. Widzisz go, nie możesz o nim zapomnieć, wymazać go z pamięci bądź odłożyć na później. Wszystko jest zapisane czarno na białym i masz się do czego odnieść. Możesz też realizację celu kontrolować. A przecież o to chodzi, aby odnotowywać postępy w działaniu i zauważać sukcesy.



Przykład celu niespełniającego kryteriów SMART:

„Moim celem jest znalezienie pracy”.

Tak sformułowany cel jest niekonkretny, niemierzalny, nieokreślony w czasie, trudno ocenić, czy jest osiągalny.

Stosując kryteria SMART przykład ten można sformułować następująco:

„Moim celem jest zdobycie zatrudnienia w zawodzie dziennikarza, w jednej z lokalnych gazet w moim mieście, w ciągu najbliższych trzech miesięcy”.

Jak zarządzać sobą w czasie?

Skuteczne działanie zaczyna się od marzenia. Prowadzi poprzez realizację kolejnych zadań do zaplanowanego celu.

Nie przejmuj się - nie tylko ty masz problem z organizacją swoich zadań. Najważniejsze jest uświadomienie sobie, że nie mamy wpływu na czas, ale możemy decydować, co będziemy w danym momencie robić. Własne życie trzeba bowiem wkomponować w 1440 minut każdej doby i nauczyć się zarządzania sobą w czasie.

Nie chodzi jednak o wypełnienie swojego kalendarza mnóstwem zapisów. Możesz bowiem planować kolejne dni, wpisując w kalendarz zajęcia, które nie przybliżą Cię do postawionych celów, a dadzą jedynie złudne poczucie działania.

Twoje działania można podzielić na zadania:

- **ważne i pilne,**
- **ważne, choć niepilne,**
- **pilne, choć nieważne,**
- **ani pilne, ani ważne.**



„Mądrości” irlandzkie:

Znajdź czas na pracę, to
cena sukcesu.

Znajdź czas na myślenie,
to źródło siły.

Znajdź czas na zabawę, to
tajemnica młodości.

Znajdź czas na czytanie, to
podstawa wiedzy.

Znajdź czas na
uprzejmość, to brama do
szczęścia.

Znajdź czas na marzenia,
to droga do gwiazd.

Znajdź czas na miłość, to
prawdziwa uroda życia.

Znajdź czas na radość, to
muzyka duszy.

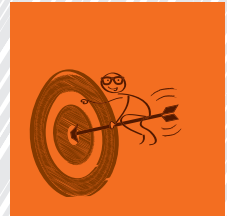


Ważne jest to wszystko, co łączy się z naszym dobrobytem, bliskimi osobami, celami i planami. **Pilne** zaś jest to, co w różny sposób domaga się realizacji lub wymusza na nas działanie. Analogicznie - **nieważne** sprawy to te, które nie mają tak naprawdę znaczenia dla jakości naszego życia, zaś **niepilne** to te, które będą spokojnie czekały (przynajmniej do pewnego momentu).

Praktycznym narzędziem właściwego uporządkowania zadań w czasie jest przedstawiona przez Stephen’a R. Covey’a tablica zarządzania czasem²⁸:

	Pilne	Niepilne
Ważne	„Konieczność” • sprawy kryzysowe • sprawy naglące • zadania z datą realizacji i przygotowanie do nich <i>Wymagają działania natychmiast lub w najbliższej przyszłości</i>	„Powiększanie zdolności” • uczenie się nowych rzeczy • planowanie • budowanie relacji z ludźmi • prawdziwa rekreacja <i>Działania istotne, które jednak można odłożyć.</i>
Nieważne	„Złudza bycia ważnym i niezastąpionym” • niektóre telefony / e-maile • mało ważne listy i raporty • część spotkań • wiele zwykłych zajęć <i>Zadania, które można zlecić innym</i>	„Pożeracze czasu” • zbędne codzienne zajęcia • przeglądanie internetu • niektóre telefony • puste przyjemności, np. TV oglądana „w całości” bez wyboru, plotkowanie itp. <i>Zadania które nic nie wnoszą do jakości naszego życia</i>

28) E. Liwosz, M. Nowak, K. Pankiewicz, Szukam pracy. Program szkolenia w klubie pracy, MPiPS, Warszawa 2009, s. 262



Większość ludzi nie zajmuje się tym, co w ich życiu jest najważniejsze. Przyjmują, bezzasadnie, że gdy coś jest **pilne**, to musi być ważne, więc istotnymi sprawami zajmują się dopiero, gdy stają się pilne. Jednak gdy w końcu to nastąpi, jest za późno na ich załatwienie (np. przygotowanie siebie do zmian na rynku pracy, naukę, rodzinę).

Warto przyrzeć się swojemu zwykłemu tygodniowi, przeanalizować dzień po dniu, godzina po godzinie i wpisać swoje zajęcia w poszczególne ćwiartki tablicy zarządzania czasem. Sprawdzając, w której ćwiartce najdłużej przebywasz i co wtedy robisz, możesz łatwo wyciągnąć wnioski, na jakie aktywności poświęcasz najwięcej cennego czasu. To pozwoli na refleksję co zrobić, by być skutecznym oraz efektywnie wykorzystywać czas nie marnując go na nieistotne działania.

Podsumowując, skuteczne zarządzanie sobą w czasie polega na eliminowaniu z życia „pożeraczy czasu”, „złudy bycia ważnym i niezastąpionym” i ograniczaniu do minimum „konieczności”, a koncentrowaniu się na „powiększaniu zdolności”. W ćwiartce II, której dewizą jest „**najpierw rzeczy najważniejsze**” wypracowuje się efektywność i skuteczność. Często działania w tym obszarze są odkładane na później, a powinny być realizowane na bieżąco i systematycznie. Na przykład, jeżeli sukcesywnie będziemy inwestować w siebie (zdobywać nowe umiejętności, budować jakość życia, dobre relacje z ludźmi, dbać o zdrowie itp.), to będziemy mieli wpływ na swoje przyszłe sukcesy.

Jeżeli nauczysz się tak klasyfikować zajęcia, po pewnym czasie zorientujesz się, że przybywa Ci wolnego czasu, jesteś mniej zmęczony i bardziej pogodny. Dlaczego? Bo poprzez planowanie zajęć i ustalanie priorytetów stajesz się człowiekiem skutecznym. Porządek i hierarchia w działaniu zminimalizują stres oraz uchronią przed frustracją. Nawet nieprzewidziane sytuacje, które wymagają rezygnacji z wielu spraw (np. konieczność nauczenia się czegoś, trening przed ważnym meczem) nie zaburzają Twojej równowagi. Takie podejście do życia zwiększy Twoją skuteczność.



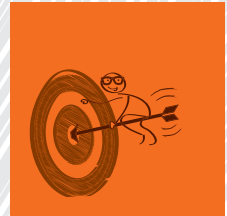


Analiza SWOT

Analiza SWOT jest prostą i często stosowaną techniką, która polega na badaniu czynników wewnętrznych i zewnętrznych, wpływających na bieżącą i przyszłą sytuację danej osoby. Skrót SWOT pochodzi od czterech angielskich słów: **strengths** (silne strony), **weaknesses** (słabe strony), **opportunities** (szanse), **threats** (zagrożenia).

Zgodnie z założeniem tej techniki wszystkie istotne zjawiska dzieli się na zewnętrzne (związane z otoczeniem) i wewnętrzne (właściwe dla danej osoby), a następnie rozpatruje pod kątem pozytywnego i negatywnego wpływu. Ze skrzyżowań tych dwóch podziałów powstają cztery kategorie czynników²⁹:

²⁹) Tamże, s. 718



	pozytywne	negatywne
wewnętrzne	mocne strony (S) pozytywne zjawiska, na które ma wpływ sam człowiek	słabe strony (W) zjawiska ograniczające możliwości rozwoju osoby, na które ma ona wpływ
zewnętrzne	szanse (O) zjawiska stwarzające możliwości rozwoju, niezależne od działań człowieka	zagrożenia (T) negatywne zjawiska pochodzące z otoczenia człowieka i od niego niezależne

Strategia planowania Walta Disney'a

Z trzystopniowej strategii planowania korzystał właściciel wartej miliardy dolarów korporacji, filantrop, 26-krotny laureat nagrody Amerykańskiej Akademii Filmowej - Walt Disney. Strategię tę można realizować w życiu osobistym i zawodowym.

Według niej efektywne planowanie jest związane z doświadczeniem trzech faz, nawiązujących do postaci: **marzyciela, realisty i krytyka**. Geniusz Walta Disney'a polegał na tym, iż potrafił wejść w każdą z trzech ról, podczas gdy przeciętny człowiek zwykle wciela się tylko w jedną z nich. Dlatego mówimy, ten jest marzycielem, *nosi głowę wysoko w chmurach*, realista *nie zastanawia się, robi to, co konieczne*, krytyk *we wszystkim widzi przeszkody i bariery*.

W efektywnym planowaniu każda z tych ról ma do spełnienia ważne zadania, odpowiada na poniżej postawione pytania.

Marzyciel potrzebny jest do wymyślania różnych koncepcji. Wychodzi z założenia, że wszystko jest możliwe. Rozważa odległą przyszłość, myśli o całości wizji i planuje jej alternatywne ścieżki. Na tym etapie koncentruje się na treści planu lub pomysłu, czyli na pytaniu „co?”

Koncentracja na: **Co?**

Sposób myślenia: **Wizja – stworzenie większego obrazu**

Stosunek do rzeczywistości: **Wszystko jest możliwe**

*Działanie jest podstawowym
kluczem do każdego sukcesu.*

Pablo Picasso



Realista przekształca marzenia w rzeczywistość. Zakłada, że realizacja wizji jest możliwa poprzez serię kolejnych niezbędnych kroków i działań. Skupia się na zadaniach zmierzających do jej urzeczywistnienia. Rozważa mniejsze elementy i planuje działania na krótszą metę. Skupia się na procedurach. Na tym etapie koncentruje się na opracowaniu sposobu, czyli pytaniu „jak?”

Koncentracja na: **Jak?**

Sposób myślenia: **Działanie – opracowanie poszczególnych kroków i zadań do realizacji**

Stosunek do rzeczywistości: **Działaj tak, aby marzenie mogło się spełnić**

Krytyk to filtr pomysłów, osoba, która je udoskonala. Dystansuje się wobec projektu, aby spojrzeć na niego świeżym okiem. Stara się uniknąć problemów przy realizacji planu. Rozważa co może pójść nie tak i jak tego uniknąć. Poszukuje źródeł ewentualnych trudności w przeszłości i w przyszłości.

Na tym etapie koncentruje się na pytaniu „dlaczego?” „co jeśli?”

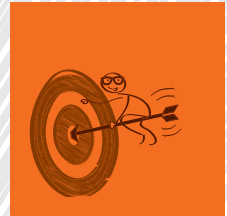
Koncentracja na: **Dlaczego?**

Sposób myślenia: **Logiczny – unikanie problemów poprzez wyszukiwanie niedociągnięć**

Stosunek do rzeczywistości: **Rozważanie problemów**

Teraz czas na zastosowanie tej strategii do Twoich celów.

Pomyśl więc o celu, który chcesz zrealizować. Przygotuj trzy kartki, zatytułuj każdą osobno: „Marzyciel”, „Realista”, „Krytyk”. Na pierwszej zapisz swoją wizję, która będzie Cię



motywowała do działania. Następnie wcielając się w rolę „Realisty”, na kolejnej kartce określ, w jakim zakresie możliwe jest zrealizowanie tych marzeń, biorąc pod uwagę swoje zasoby. Kiedy już to zrobisz - pora na kartkę „Krytyk”. Poszukaj potencjalnych zagrożeń, problemów, trudności w osiągnięciu sukcesu³⁰?

Bariery i trudności w realizacji celu

Niekiedy zdarza się, że pomimo ustalonej misji życiowej i dobrze przygotowanego planu, nie udaje się zrealizowanie celu do końca. Pewnie każdy z nas ma co najmniej kilka niedokończonych spraw.

Trudności z realizacją celów możemy podzielić na trzy główne obszary związane z:

- rozpoczęciem zaplanowanych działań,
- kontynuowaniem realizacji celu,
- zakończeniem spraw.

Na początku drogi

Problemy mogą pojawić się już na początku Twojej drogi. Niektórzy mają trudności z rozpoczęciem zaplanowanych działań. Może być to związane z brakiem wizji lub lękiem przed kolejnym rozczarowaniem w życiu. Przejawia się w zwlekaniu z realizacją celu, odkładaniu spraw na później lub ujawnia się poprzez postawę ogólnej dezorientacji i braku planów.

Jeśli masz problemy z rozpoczęciem określonych działań (np. zapłaciłeś za kurs języka angielskiego i po pierwszej lekcji przestałeś na niego uczęszczać, Twój karton na siłownię nie był wykorzystany ani razu) zacznij od początku, czyli etapu formułowania celu – jego sedna, istoty. Zastanów się, czego naprawdę chcesz, dlaczego jest to dla Ciebie ważne.

Na początku jest to trudne, ale na początku wszystko jest trudne.

Musashi Miyamoto

Realizacja celu

Wiele osób ma kłopoty z realizacją swoich zamierzeń. Porzucają lub zawieszają cel w połowie realizacji. Mówimy wtedy o braku konsekwencji w działaniu, braku systematyczności i wytrwałości. W drogę wchodzi zazwyczaj stare nawyki i lęk przed porażką, kiedy to stare, nieudane sprawy tworzą wizję kolejnej katastrofy. Na przykład, na kilka dni przed ważnym egzaminem organizujesz wielkie sprzątanie w domu zamiast się uczyć.



30) www.technikinlp.pl

*Nagrodą za rzecz dobrze
zrobioną jest to, że jest zrobiona.*

T. Edison



Jest to objaw tzw. samoutrudniania - w takiej sytuacji największym wyzwaniem na drodze do celu jesteś Ty sam.

Jeśli kontynuowanie działań sprawi Ci pewne trudności – zastanów się, w jaki sposób tak naprawdę chcesz zrealizować swój plan. Jakie faktyczne działania chcesz podjąć i na ile różnych sposobów możesz to zrobić? Wróć do etapu określania celu i zastanów się nad planem awaryjnym. Potem

skoncentruj się na realizacji małych kroków, przyswajaniu nowych nawyków i nagrażaj te drobne sukcesy.

Innym sposobem na nauczenie się systematyczności i konsekwencji w działaniu może być czerpanie radości z samego procesu dążenia do celu – „bycia w trakcie” i obserwacja osiągniętych rezultatów. Niech to będzie podejście sportowe, gdzie liczy się nie tylko wynik, lecz także przyjemność wynikająca z treningu i rywalizacji.

Jedną z ważniejszych rzeczy na tym etapie jest wyrobienie w sobie nawyku kończenia spraw i zadań. Istotne jest tu samo kończenie bez względu na to, czy jest to przyjemne dla Ciebie, czy nie, np. rozmowa wyjaśniająca nieporozumienie, odebranie dokumentów, napisanie oficjalnego pisma itp.

Na końcu zastanów się także, czy posiadasz niezbędne zasoby (np. czas, pieniądze, potrzebną wiedzę i umiejętności) oraz jaka jest prawdziwa wartość celu. Czy nadal chcesz do niego dążyć?

Trudności na mecie

Jest wiele osób, które nie radzą sobie na finiszu. Nie potrafią kończyć starych spraw – potrzebnych i pożądanых np. uzyskanie dyplomu czy obrona pracy magisterskiej oraz niepożądanych – pozbywanie się szkodliwych nawyków.

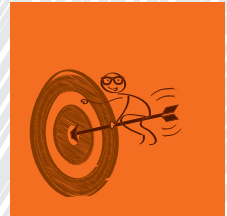
Co nas powstrzymuje przed osiągnięciem sukcesu? Panują tu różne opinie, ale chyba ta najbliższa prawdy to – lęk przed reakcją otoczenia.

Na tym etapie ważne jest przyjrzenie się grupie osób, wśród których przebywasz. Czy to są ludzie, którzy realizują swoje cele i marzenia, czy odnoszą sukcesy? Stare przysłowie mówi, z kim przystajesz, takim się stajesz.

Pomyśl, jaka grupa ludzi, jaki rodzaj przyjaciół dałby Ci motywację do działania?

Wróć do etapu, w którym określałeś swoje autentyczne, głębokie wartości. Przywołaj marzenia i miej odwagę wcielać je w życie.





Kolejną barierą w realizacji planów są konflikty wewnętrzne, np. wybór – rodzina czy kariera zawodowa, praca w Polsce czy wyjazd za granicę. Przeanalizuj swoje najważniejsze wartości, zrób bilans potencjalnych zysków i strat i... nie bój się błędu. Jeśli zdarzy Ci się go popełnić, zastanów się, czego się nauczyłeś w tej sytuacji? Jak możesz na przyszłość wykorzystać tę wiedzę? Co zrobisz następnym razem? ³¹

Na zakończenie

Pamiętaj o celebrowaniu nawet drobnych sukcesów. Radość z realizacji celów jest najlepszym lekarstwem na wszelkie przeszkody.

W celu opracowania planu działania wykonaj poniższe polecenia.

1. Wybierz dziedzinę, do jakiej ma odwoływać się cel (zawodowy, osobisty, społeczny).

2. Określ cel, który chcesz osiągnąć zgodnie z regułą SMART.

.....

.....

.....

.....

Pamiętaj!

Wyznaczaj takie cele, których wykonanie zależy (lub może zależeć) głównie od Ciebie. Staraj się je definiować w sposób pozytywny (np. cel negatywny „nie będę się spóźniać” zamień na pozytywny „zawsze będę przychodzić o czasie”).

3. Określ, gdzie i z kim chcesz osiągnąć cel (kto może Ci w tym pomóc lub będzie Ci towarzyszyć?)

.....

.....

.....

.....



31) <http://bozenawujec.pl>

4. Uargumentuj, dlaczego chcesz to zrobić? Co Cię motywuje?
Wymień jeden albo dwa główne powody.

.....

.....

.....

5. Oceń sytuację teraźniejszą i po osiągnięciu celu (jaki będzie rezultat, wynik?, co się zmieni, jak go osiągniesz?, co się stanie, jak nie zrealizujesz swojego planu?)

.....

.....

.....

6. Określ, co będzie sprzyjać realizacji planu:

- Twoje mocne strony (np. predyspozycje, cechy osobowości, umiejętności, zdolności, osiągnięcia itp.)

.....

.....

.....

- pozytywne czynniki zewnętrzne (np. szanse, jakie powinieneś wykorzystać, aby zrealizować cel)

.....

.....

.....

7. Pomyśl, co będzie Cię ograniczać:

- Twoje słabe strony (np. cechy, które utrudniają osiągnięcie celu lub te, których nie posiadasz, a są niezbędne do realizacji planu, a także strach, niepokój przed zmianą itp.)

.....

.....

.....

- negatywne czynniki zewnętrzne (jakie przeszkody mogą stać się dla Ciebie pułapką? jakie okoliczności mogą ograniczać zaplanowane działania?)

.....

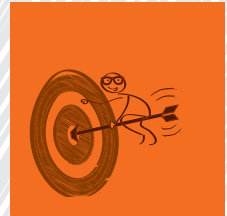
.....

.....

*Nic, co robisz, nie
jest stratą czasu,
jeśli umiesz mądrze
korzystać z własnych
doświadczeń.*

Rodin Auguste





8. Sposoby przezwyciężenia przeszkód:

Przeszkoda	Sposoby radzenia sobie z przeszkodami

9. Zapisz kolejne działania, które będziesz podejmować realizując ten cel. Co musisz zrobić dziś, jutro, w przyszłym tygodniu, miesiącu, roku. Do każdego zadania przyporządkuj termin.

Lp.	Moje zadanie	Planowany termin realizacji

Pomyśl też o tym, w jaki sposób ocenisz swoje postępy.

Siedem nawyków skutecznego działania

Stephen R. Covey opracował siedem podstawowych zasad ludzkiej efektywności zwanych **nawykami skutecznego działania**. Są to ważne, stałe i nie zawsze uświadamiane sposoby zachowania, które wyrażają na co dzień charakter człowieka i czynią jego działanie skutecznym... bądź nieskutecznym³².

1. Bądź proaktywny

Zasada ta mówi, że jako ludzie jesteśmy odpowiedzialni za własne życie. Nasze zachowanie jest funkcją podejmowanych decyzji a nie warunków i okoliczności. Możemy porządkować uczucia wartościom, w naszych rękach jest inicjatywa i odpowiedzialność za to, co się dzieje. Przeciwnością proaktywności jest reaktywność. Ludzie reaktywni łatwo ulegają wpływom środowiska fizycznego i społecznego, swoje samopoczucie uzależniają od zachowań, opinii i ocen innych, a także okoliczności zewnętrznych np. pogody.

2. Zaczynaj z wizją końca

Zaczynać z wizją końca to zaczynać z jasnym zrozumieniem własnego przeznaczenia, to wiedzieć dokąd się podąża, lepiej rozumieć, gdzie się jest teraz i stawiać każdy krok we właściwym kierunku. Teza ta oparta jest na założeniu, że wszystko tworzy się dwa razy. Najpierw w umyśle – to pierwszy etap tworzenia, potem fizycznie - to drugi jego etap.

3. Rób najpierw to, co najważniejsze

Zasada ta odwołuje się do drugiej ćwiartki tablicy zarządzania czasem – tego, co nie jest pilne, ale jest ważne. Budowanie związków i więzi, długoterminowe plany, przygotowywanie, zapobieganie rzeczom niepożądanym, dbanie o własny rozwój duchowy i intelektualny, ćwiczenia fizyczne, czyli wszystko to, o czym wiemy, że powinniśmy robić, ale rzadko robimy, ponieważ nie są to pilne sprawy.

4. Myśl w kategoriach „wygrana-wygrana”

„Wygrana – wygrana” oznacza, że umowa lub zawarte porozumienie są korzystne dla wszystkich. Takie rozwiązanie pozwala zainteresowanym stronom czuć się zadowolonym z podjętej decyzji i zobowiązanym do wcielenia jej w czyn. Spojrzenie na życie jak na arenę współpracy, nie współzawodnictwa oparte jest na przekonaniu, że dóbr wystarczy dla wszystkich, czyli sukces jednej osoby nie jest osiągany kosztem drugiej i nie musi pozbawiać jej zadowolenia.

32) Covey S.R., 7 nawyków skutecznego działania, Grupa Wydawnicza Bertelsmann, Warszawa 2001

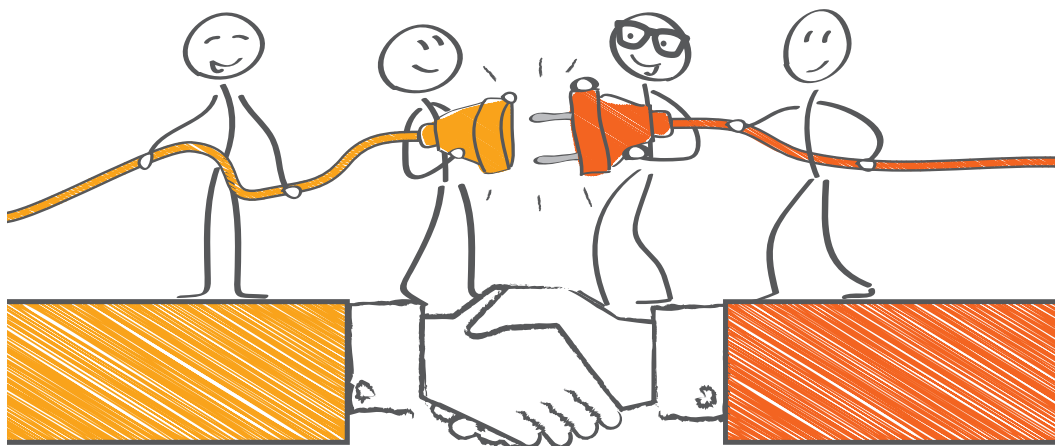


5. Staraj się najpierw zrozumieć, potem być zrozumianym

Zwykle staramy się tak mówić, aby nas zrozumiano. Jednak wielu ludzi nie słucha z taką intencją - słuchają, aby odpowiedzieć, mówią lub przygotowują się do zabrania głosu. Dobry nauczyciel nim zacznie uczyć, stara się poznać i określić poziom klasy. A sprawiedliwy rodzic, zanim oceni własne dziecko, spróbuje rozważyć jego argumenty. Zrozumienie jest kluczem do właściwego osądu. Oceniając już na wstępie nigdy nie poznamy prawdziwych intencji.

6. Dbaj o synergię

Synergia to efekt, który można uzyskać pracując z kimś nad osiągnięciem celu w oparciu o zasadę „wygrana - wygrana”. Dzięki kreatywnemu podejściu i współpracy można osiągnąć o wiele więcej niż działając osobno. Zasada ta mówi więc, że całość jest czymś więcej niż tylko sumą części.



7. Ostrz piłę

Pewien człowiek spacerował po lesie i napotkał drwala, który z wielkim zapalem, ale i z trudem rznął piłą ścięte drzewo na klocki.

Podszedł bliżej, żeby sprawdzić, dlaczego tak się męczy i rzekł:

- *Proszę wybaczyć, że się wtrącam, ale przecież pańska piła jest zupełnie tępa.
Nie zamierza jej Pan naostrzyć?*

Na to drwal odpowiedział:

- *Nie mam czasu, muszę piłować!*

„Ostrzenie piły” to mądre i systematyczne dbanie o własny rozwój w czterech najważniejszych obszarach: duchowym, umysłowym, społeczno - emocjonalnym i fizycznym.

Najpoważniejszą inwestycją naszego istnienia jest bowiem inwestowanie w siebie.

Jak odnieść sukces?

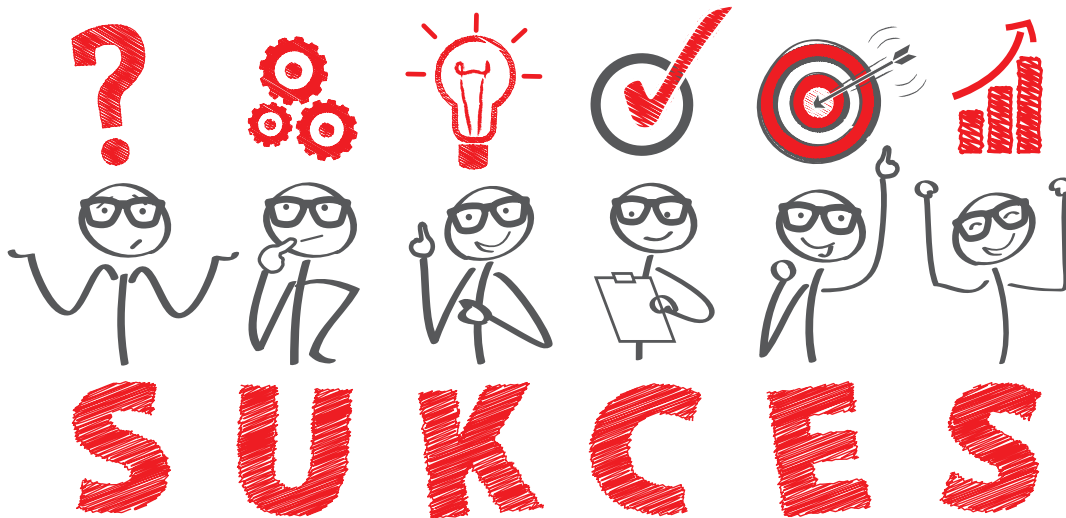
Sukcesem najczęściej ludzie nazywają osiągnięcie zamierzonego celu, zdobycie czegoś dla nich istotnego, a także uznanie społeczeństwa czy jakiejś grupy.

To nie tylko osiągnięcie poszczególnych celów, zdobywanie rzeczy, ocen czy stanowisk, ale droga do nich. Jeżeli uświadomisz sobie, czego pragniesz i do czego dążysz, i jeśli działasz w tym kierunku, to już jesteś człowiekiem sukcesu. Krótko mówiąc - **najważniejsze, że wiesz dokąd idziesz i znasz właściwą drogę.** Istotne znaczenie ma również to, abyś angażował się w konkretne przedsięwzięcia i wkładał tyle wysiłku, aby wykonać je najlepiej jak potrafisz. Prawdziwy sukces zarówno w sferze zawodowej, jak i osobistej wymaga pracy.

Ważne jest także, abyś samodzielnie podejmował decyzje, które mają wpływ na Twoje życie. Rady innych osób są bezcenne pod warunkiem, iż nie nakłaniają do robienia różnych rzeczy wbrew Twojej woli.



Sukces to działanie na najwyższym poziomie swoich możliwości, w kierunku spełnienia własnych marzeń i pragnień, z zachowaniem równowagi pomiędzy wszystkimi płaszczyznami życia.



Mądra maksyma skutecznie działających ludzi mówi:
*„Nic nie jest w stanie powstrzymać człowieka, który wie, czego pragnie.
On zrealizuje swój cel.”*

Niełatwo znaleźć w katalogu ludzkich potrzeb te najistotniejsze. Kariera zawodowa jest znaczącym elementem spełnionego życia, jednakże - pamiętaj - to tylko część sukcesu. Ostatnim jego ogniwem jest równowaga pomiędzy wszystkimi obszarami życia.

Oto, co tak naprawdę składa się na pełny życiowy sukces:

S pokój sumienia
U dane życie emocjonalne
K ariera zawodowa
C ele większe niż my sami
E nergia do działania
S atysfakcja z osiągnięć



Dlaczego spokój sumienia?

Szczęście i sukces możliwe są tylko wtedy, gdy postępujesz w zgodzie z własnym sumieniem. Jeżeli tak nie jest, wszelkie działania kończą się porażką. Nikt rozsądny nie uzna za ludzi sukcesu tych, którzy do istotnych dla nich celów dochodzili w sposób nieetyczny, niszcząc czy krzywdząc innych.

Dlaczego udane życie emocjonalne?

Do spełnionego życia potrzebni są bliscy ludzie i emocje z nimi związane: miłość, przyjaźń oraz poczucie przynależności do określonej grupy. Często zdobywając kolejne szczeble kariery zawodowej czy zarabiając pieniądze zapominamy o tym. Może się tak zdarzyć, że kiedy już będziemy u celu, okaże się, że straciliśmy coś znacznie istotniejszego - szansę na udane życie emocjonalne.

Dlaczego kariera zawodowa?

Kariera związana jest z postępem i osiąganiem kolejnych poziomów rozwoju zawodowego. Przejawia się ona m.in. w zdobywaniu coraz silniejszej pozycji w pracy, zajmowaniu wyższych stanowisk, poszerzaniu zakresu własnych kompetencji, a także wykonywaniu coraz trudniejszych zadań. Kariera ściśle wiąże się z osiąganiem korzyści materialnych oraz psychologicznych. Do pierwszych z nich należą: wysokie zarobki, kwalifikacje oraz doświadczenie, do drugich: satysfakcja, poczucie spełnienia, zdobycie szacunku i uznania.

Dlaczego cele?

Wyznaczenie celów potrzebne jest, aby wiedzieć dokąd się dąży i co należy zrobić, żeby osiągnąć sukces. Dzięki temu działania są wyraźnie ukierunkowane, zaplanowane i bardziej skuteczne, a my możemy cieszyć się z ich osiągnięcia.

Dlaczego energia?

Bez zdrowia i sprawności trudniej cieszyć się sukcesem. Dlatego warto rozsądnie eksploatować siły fizyczne i dbać o ich regenerację. Mądrość ludowa mówi: „w zdrowym ciele, zdrowy duch”, dlatego nie należy zapominać o tej sferze naszego życia. Zarówno dobre samopoczucie, jak i dobry stan zdrowia pozytywnie wpływają na naszą psychikę, ułatwiają koncentrację na planowaniu i działaniu.

Dlaczego satysfakcja?

Człowiek najbardziej cieszy się z tego, co sam robi czy zdobędzie. Tym większą ma satysfakcję, im trudniejsze było wyzwanie, im dłuższa droga do osiągnięcia celu. Satysfakcja to radość, zadowolenie, stan spełnienia, który może stać się motywatorem do podjęcia kolejnych działań. Widząc, że coś udało nam się zakończyć z pozytywnym skutkiem, nabieramy chęci do dalszej pracy i pewności, że jesteśmy w stanie wiele zrobić.

*Sukces to coś więcej niż pieniądze.
To praca, możliwość tworzenia,
wyznaczanie celów i ich osiągnięcie.
To zwykła praca robiona
w niezwykły sposób.*

Marszałek Nikodem



Bibliografia

1. Armstrong M., Zarządzanie zasobami ludzkimi, wyd. III poszerzone, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2005 r.
2. Aronson E., Wilson T.D., Akret R.M., Psychologia społeczna. Serce i umysł, Wydawnictwo Zysk i SK-a, Poznań 1997 r.
3. Covey S.R., 7 nawyków skutecznego działania, Grupa Wydawnicza Bertelsmann, Warszawa 2001 r.,
4. Dwornikiewicz M., Ja i cele, Wydawnictwo Złote Myśli s.c., Gliwice 2008 r.,
5. Grodzicka N., Informacja zawodowa. Zeszyt informacyjno - metodyczny doradcy zawodowego Nr 31, MPiPS, Warszawa 2005 r.,
6. Hebda P., Madejski J., Zawód z pasją. Nauka, praca, kariera, Wydawnictwo Park Sp. z o.o. Bielsko - Biała 2004 r.,
7. Iżycka H., Marszałek A., Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów ESCO, MPiPS, Warszawa 2011 r.,
8. Johnston J.E., Psychologia dla żółtodziobów, czyli wszystko co powinienes wiedzieć o .../, Dom Wydawniczy Rebis, Poznań 2004 r.,
9. Karney J.E., Psychopedagogika pracy, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2007 r.,
10. Lelińska K., Orientacja i poradnictwo zawodowe w nowym systemie edukacji, „Nowa Edukacja Zawodowa” nr 2/2000,
11. Liwosz E., Nowak M., Pankiewicz K., Szukam pracy. Program szkolenia w klubie pracy, MPiPS, Warszawa 2009 r.,
12. Mrozek M., Praca! Szukam. Zmieniam. Wybieram., Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. Warszawa 2007 r.,
13. Pęczek T. (red.), Moja droga do pracy. Sześć kroków do sukcesu, EPRD, Kielce 2006 r.,
14. Sławiński S., Mała Encyklopedia Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2017 r.,
15. Trępczyński M., ZSK - czy ktoś na tym zyska?, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2017 r.,
16. Zimbardo P.G., Psychologia i życie, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999 r.

Akty Prawne

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669)
3. Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669)
4. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668)

5. Ustawa z dnia 22 marca 1989r. o rzemiośle (Dz. U. z 2018 r. poz. 1267)
6. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, 1475, z 2018 r. poz. 650,1669)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 poz. 1632)
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014 r. poz. 1145)
9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 listopada 2016 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2016 r. poz. 1876)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 622)
11. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 lipca 2018r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy i systemie oświaty, (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457)

Netografia

1. www.men.gov.pl
2. www.psz.praca.gov.pl
3. www.edu.info.pl
4. www.ore.edu.pl
5. www.profesor.pl
6. <http://ec.europa.eu/ploteus>
7. www.perspektywy.pl
8. doradztwo.ore.edu.pl
9. www.kluczdokariery.pl
10. www.stat.gov.pl
11. www.case-research.eu/en
12. www.inspired.pl
13. www.gimmaniowy.czorsztyn.iap.pl/doradztwo/testy/02.pdf
14. www.wikipedia.org
15. www.technikinlp.pl
16. www.eioba.pl
17. www.kwalifikacje.gov.pl
18. www.ibe.edu.pl

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy pomaga w podejmowaniu decyzji zawodowych

JEŻELI:

- zastanawiasz się nad wyborem zawodu
- chcesz lepiej poznać siebie, swoje możliwości zawodowe i uzdolnienia
- szukasz odpowiedniego zatrudnienia
- chcesz podnieść lub zmienić swoje kwalifikacje
- podejmowane przez Ciebie próby znalezienia pracy nie powiodły się
- masz problem z napisaniem dokumentów aplikacyjnych
- chcesz dobrze się zaprezentować podczas rozmowy kwalifikacyjnej
- masz pomysł na uruchomienie własnej firmy, ale nie wiesz od czego zacząć

SKORZYSTAJ Z POMOCY DORADCY ZAWODOWEGO!

Szczególnie polecamy konsultacje z psychologiem, w trakcie których masz możliwość wykonać profesjonalne testy psychologiczne. Pozwolą one określić Twój potencjał intelektualny, osobowość oraz predyspozycje i zainteresowania zawodowe.

Z naszych bezpłatnych usług mogą korzystać osoby uczące się, pracujące i poszukujące pracy bez względu na miejsce zamieszkania.

**Zapraszamy
od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30
ul. Witosa 86 (pokój nr 13B), 25-561 Kielce,
tel. 041 36 41 610, e-mail: ciz@wup.kielce.pl
www.wup.kielce.pl**