

PLANUJ

WYZNACZAJ



DZIAŁAJ

**o skutecznym osiągnięciu
celów zawodowych**



**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W KIELCACH**

PLANUJ

WYZNACZAJ



DZIAŁAJ

**o skutecznym
osiąganiu
celów
zawodowych**

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

Opracowanie merytoryczne: Magdalena Gajek, Anna Stelmach

Projekt graficzny i skład DTP: Artur Radziwolski

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

Publikacja bezpłatna

Nakład: 7000 egzemplarzy

ISBN: 978-83-931923-5-9

Kielce 2012

Spis treści

Zamiast wstępu ...	5
Rozdział I. Obszar zasobów osobistych	11
Rozdział II. Obszar informacji o świecie pracy	47
Rozdział III. Obszar motywacji	67
Rozdział IV. Obszar planowania	87
Zamiast zakończenia ...	103

Zamiast wstępu ...

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 w czasie, przewidywania barier i trudności oraz sposobów ich przezwyciężania. Aby taki proces nastąpił, musisz mieć świadomość tego, że dany problem występuje, 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 oraz efektywnym kształtowaniu życia zawodowego. Nasuwa się więc pytanie: jak skutecznie wyznaczać, planować oraz osiągać cele, by być człowiekiem spełnionym zawodowo, który realizuje swoje pasje oraz ma satysfakcję z wykonywanej pracy.

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

Edward L. Bernays

Zacznij od zapoznania się z etapami podejmowania decyzji zawodowych.

Etapy podejmowania decyzji zawodowych



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

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

Drugim etapem jest uporządkowanie i zrozumienie wiedzy uzyskanej w poprzednim etapie, dzięki czemu zaczniesz 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 powinno prowadzić pogłębione zbadanie, ocena i 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 niniejszej 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 swojej osoby, zdobędziesz wystarczającą ilość informacji, będziesz zmotywowany do działania, dowiesz się, jak zaplanować swoje zadania **to trafnie wybierzesz zawód lub zwiększysz szanse na zdobycie zatrudnienia.**



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

Rozdział I



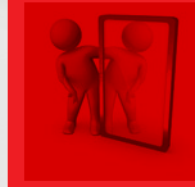
Obszar zasobów osobistych



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 poznajemy 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, 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, w ten sposób 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, trudno zdefiniować go w sposób prosty i spójny.

Twoja osobowość to „JA”, które pokazujesz innym. Gdy ją poznasz, będziesz mógł dobrać do niej rodzaj pracy, który wymaga określonych cech.

Niektóre elementy osobowości mają duże znaczenie w wyborze zawodu, należą do nich, m.in.: temperament (sposób reagowania na otoczenie) oraz inteligencja (zdolności specjalne i potencjał danej osoby).

Temperament

Jest jedną z cech osobowości człowieka określającą dynamikę jego reakcji na bodźce wewnętrzne lub zewnętrzne wyrażoną w sile i czasie. Znajomość temperamentu ma ogromne znaczenie. Możemy z góry przewidzieć nasze zachowanie w określonych warunkach i reakcje na konkretne bodźce płynące ze świata zewnętrznego.

⁴ Tamże, s. 682

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

Hipokrates na podstawie obserwacji wyróżnił cztery typy ludzi:



Sangwinik (łac. sanguis – krew) posiada najbardziej ustabilizowany typ temperamentu. To osoba o optymistycznym podejściu do życia, otwarta na relacje interpersonalne, towarzyska, beztroska. Lubi być w centrum zainteresowania, dominująca, czasem dumna i spoglądająca na innych „z góry”. Jest emocjonalna i spontaniczna, ma duże poczucie humoru, potrafi przyciągać do siebie ludzi⁶.

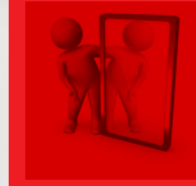
W pracy sangwinik sprawia bardzo dobre wrażenie, jest aktywny i twórczy, tryska energią i entuzjazmem. Pobudza innych do współpracy i oczarowuje współpracowników. Odnosi największe sukcesy zawodowe w profesjach, które dają mu okazję do kontaktowania się z innymi ludźmi i pozwalają na elastyczność postępowania.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

Melancholik (gr. mélanos – czarny + chole – żółć) to osoba o pesymistycznym podejściu do życia, przyszłości, samego siebie, a także codziennych spraw. Ma trudności z podejmowaniem decyzji, brakuje jej wiary w siebie. Melancholik jest wrażliwy na krytykę, powściągliwy i mało elastyczny w zachowaniu. Jego zaletą jest posiadanie analitycznego umysłu. W działaniu jest poważny i zdeterminowany. To osobowość utalentowana i twórcza, mająca zadatki na geniusza. Lubi marzyć, oddawać się zadumie. Ostrożnie dobiera przyjaciół, unika zwracania na siebie uwagi i chętnie pozostaje w cieniu. To dobry słuchacz, który głęboko troszczy się o innych i pomaga w rozwiązywaniu problemów.

Melancholik w pracy podporządkowuje się regulaminom. To perfekcjonista o wysokich wymaganiach, który docenia wagę szczegółów. Jest wytrwały i dokładny, uporządkowany i zorganizowany. Łatwo dostrzega problem i znajduje twórcze rozwiązania. Zawsze kończy rozpoczęte zadania. Lubi wykresy, schematy, wykazy i liczby.

Miejsce pracy perfekcyjnego melancholika wygląda doskonale i profesjonalnie. Melancholik najlepiej pracuje w pojedynkę. Ceni sobie ciszę. Jego drobiazgowość i skrupulatność szczególnie przydają się w zawodach związanych z medycyną, księgowością oraz wytwórczością. Melancholicy preferują pracę analityczną. Ponieważ kontakty z ludźmi nie należą do ich mocnych stron, największe sukcesy odnoszą tam, gdzie ważna jest precyzja w wykonywaniu zadań.

⁶ www.wikipedia.org



Flegmatyk (gr. phlegma - żółć, śluz) to człowiek powściągliwy, niewymagający, spokojny, chłodny i opanowany. Nie miewa napadów złego humoru, nie popada w depresję i nie robi hałasu wokół swojej osoby. Emocje skrywa głęboko, jest pogodzony z życiem. Flegmatyk jest łatwy we współżyciu, uprzejmy i pogodny. To dobry słuchacz, który ma wielu przyjaciół. Jest współczujący i troskliwy. Lubi obserwować ludzi. Nie potrafi się czymś ekscytować, nie przejawia entuzjazmu. Nie lubi zmian i nie odczuwa potrzeby rozrywki. Flegmatyk w pracy to człowiek kompetentny, solidny i zgodny. Ma zdolności administracyjne. Pośredniczy w rozwiązywaniu problemów i znajduje proste wyjścia. Unika konfliktów. Najlepiej funkcjonuje na takim stanowisku, które nie wymaga wykazania się większą inicjatywą, a praca polega na wykonywaniu rutynowych czynności. Musi mieć dokładnie wyznaczone terminy, w przeciwnym razie może spowodować zakłócenia i komplikacje, z powodu których wykonanie zlecenia przesunie się w czasie. Świetnie funkcjonuje w dobrze zorganizowanym miejscu pracy, gdzie jego obowiązki są jasno określone i gdy wie, co do niego należy, i może sprawdzić, czy poczynił postępy. Kiedy pojawiają się problemy, jest wspaniałym mediatorem, ponieważ potrafi obiektywnie osądzać relacje obydwu stron i przywracać zgodę. Człowiek posiadający taką osobowość jest najlepszy w rutynowych zajęciach, które innym mogą wydawać się nudne.



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 i uznania dla swojej ciężkiej pracy. Choleryk bywa uparty, a jego reakcje na bodźce są szybkie i często nieprzemyślane. Często żałuje wypowiedzianych słów. Jest nastawiony na działanie i kierowanie. Wzbudza wśród ludzi zaufanie i respekt, często angażuje się w zaspokojenie potrzeb grupy. Preferuje pracę, którą może sam zorganizować. Gdy ktoś się z nim nie zgodzi, denerwuje się, staje się agresywny. Choleryk to osobnik dominujący, władczy i wyraża to całą swoją postawą i sposobem gestykulowania.

W pracy jest ukierunkowany na osiągnięcie celu. To człowiek szybki w działaniu, dobry organizator, który dostrzega praktyczne rozwiązania. Kładzie nacisk na wydajność i dodaje innym bodźca. Ma surowe podejście do miejsca swojej pracy. Jego czas wypełniony jest załatwianiem spraw. Obdarzony zdolnościami organizacyjnymi, uwielbia podejmować wielkie wyzwania. Najlepiej pracuje wtedy, gdy w pełni kontroluje sytuację. Najlepsze dla niego stanowisko, to takie na którym nie ma bezpośredniego kontaktu z klientami lub innymi pracownikami, ponieważ swoim zachowaniem powoduje niepewność wśród innych ludzi, a także może przytłaczać mniej agresywne osoby. Energiczny choleryk jest cennym nabytkiem dla każdej firmy.



Ma całościowy obraz przedsięwzięcia, szybko podejmuje decyzje i znajduje praktyczne wnioski. Najlepiej sprawdza się na stanowiskach kierowniczych⁷.

W życiu bardzo 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 właściwością osobowości jest inteligencja. Przejawia się ona w skutecznym działaniu w nowych sytuacjach przy wykorzystaniu posiadanych już doświadczeń.

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

Inteligencję mierzy się 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 operacji prostych przekształceń językowych, dokonywania operacji logicznych.



- **werbalna** - to zdolność formułowania wypowiedzi, szybkiego i adekwatnego doboru słów, dobrego rozumienia tekstu wypowiedzanego lub pisanego. Bardzo wysoką inteligencją werbalną charakteryzują się na przykład poeci, potrafiący improvizować 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 umysłowe jak empatia i asertywność.

- **społeczna** - pokrewna inteligencji emocjonalnej zdolność przystosowania się 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 poziom⁸.

Typy osobowości według Hollanda

John Holland, badacz amerykański, stworzył teorię karier zawodowych. 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”

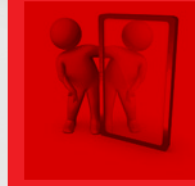
Aby określić własną osobowość i predyspozycje do wykonywania określonego zawodu, wykonaj poniższe ćwiczenie.

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 druki, kwestionariusze.
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.

⁸ www.wikipedia.org



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, 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 najbardziej charakterystyczne dla Ciebie. 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 poprzez działanie rozwiązywać różne problemy. 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, mechanik, 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, wyzwaniami, 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, brak tradycjonalizmu, 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, politolog, socjolog.



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:** niedostateczna socjalizacja, 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, uczuć, 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:

Lubi pracę z ludźmi, ale ukierunkowaną na osobiste korzyści. Lubi mieć władzę, pieniądze, wpływać na innych, kierować, przewodzić, przekonywać innych do celów organizacji lub osiągnąć ekonomicznych.

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

Typowe zawody: menedżer, adwokat, agent ubezpieczeniowy, akwizytor, dyplomata, doradca podatkowy, księgarz, 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, brak uzdolnień artystycznych, defensywność, brak elastyczności.

Typowe zawody: archiwista, agent celny, agent ubezpieczeniowy, edytor, inkasent, kasjer, kosztorysant, księgowy, notariusz, radca prawny, recepcjonista, rzeczoznawca, statystyk, syndyk, stenograf, urzędnik biurowy, technik BHP, wizytator.



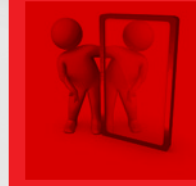


Ćwiczenie „Cechy charakteru”

W celu lepszego poznania siebie
wykonaj następujące polecenia:

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

agresywny	lojalny	szybki
aktywny	lękliwy	spokojny
ambitny	miły	stanowczy
analityczny	mądry	sumienny
autentyczny	niezależny	systematyczny
bystry	naturalny	skuteczny
beztroski	niezawodny	spontaniczny
ciekawý	niewrażliwy	spozstrzegawczy
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		wytrzymany	
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 kiedyś 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, odpowiedzialność i pomysłowość.

- **umiejętności uniwersalne** - przydatne w życiu i w każdej pracy;

Obejmują one cztery grupy umiejętności dotyczących:

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



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

- **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 krosna, planowanie finansów, sprzedaż domów, gotowanie, spawanie, archiwizowanie.

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

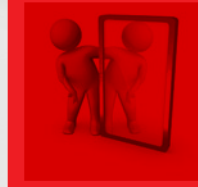
Przykłady zdolności: rachunkowe, techniczne, werbalne, kierownicze, artystyczne.

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	podejmowanie 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	
aktywne słuchanie	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	aktywne 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		
empatia	komunikacyjne: słuchanie, mówienie, pisanie	
rozwiązywanie konfliktów	nawiązywanie i utrzymywanie relacji	
budowanie zaufania	adaptacja społeczna	
dotrzymywanie tajemnicy	tworzenie zespołu i praca w zespole	
negocjowanie	pomaganie	
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	
.....		



Ćwiczenie
„Potrafię/ nie potrafię,
lubię /nie lubię”

Uzupełnij poniższą tabelę:

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.

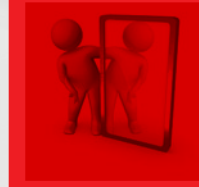
W drugiej ćwiartce wpisz wszystko, co lubisz lub lubiłbyś wykonywać, gdybyś potrafił. Czynności te możesz nabyć na przykład podczas szkolenia.

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 może w swojej pracy lubić kontakty z ludźmi, dekorowanie wystaw sklepowych, ale nie przepada za sprzątaniami sklepu, 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 okna⁹.

	Potrafię robić	Nie potrafię robić
Lubię robić	I	II
Nie lubię robić	III	IV

⁹ T. Pęczek, Moja droga do pracy. Sześć kroków do sukcesu, Digital Art Studio, s.18-20.



Czym się interesuję?

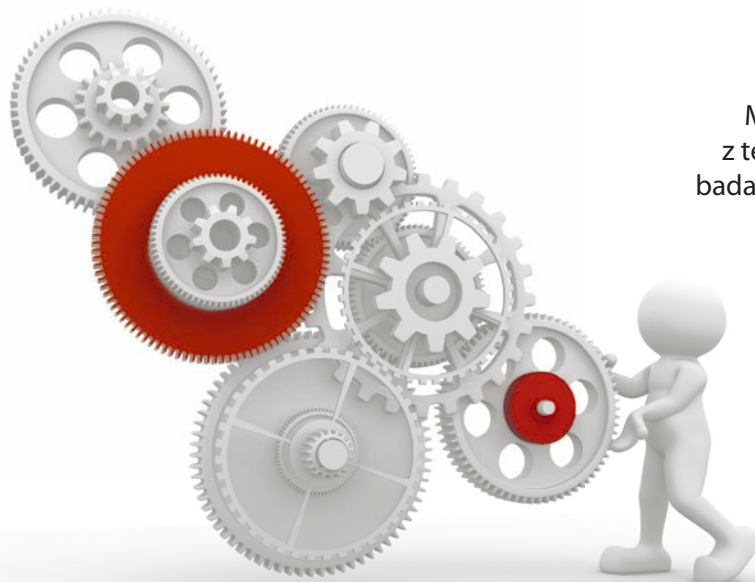
Zainteresowania to skłonność do wykonywania pewnych czynności lub zajmowania się określonymi przedmiotami. Wyzwalają one w człowieku naturalną chęć poznania i zrozumienia otoczenia poprzez konkretny sposób spędzania czasu wolnego, rozrywkę, odpoczynek oraz naukę. Pewne grupy zainteresowań przypisane 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?
O czym najczęściej 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”

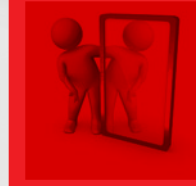
Psychologowie podzielili zainteresowania na trzy grupy:

- 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 szukuję 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 pomysły 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, rolnikiem¹⁰.

¹⁰ 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, aby zdobyć dobry zawód. 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.

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 syndrom wypalenia zawodowego.

**„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.**



Ćwiczenie „Moje wartości”

1. Poniżej wymienione zostały przykłady wartości związanych z pracą.

możliwość awansu	praca jako hobby
posiadanie przyjaciół w pracy	wolność wyboru
prestżowe 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	rodzina
możliwość zmiany	wyzwania
bezpieczeństwo w pracy	kontrola wykonywanych zadań
autorytet	poczucie przynależności
piękne otoczenie	ryzyko
zaangażowanie	wiedza
rozwijanie własnych umiejętności	dobre samopoczucie
zarządzanie innymi	zdrowie
praca w zespole	dypłomacja
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 punktów¹¹.

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 nie będą z nimi kolidowały.



Kotwice kariery Edgar'a H. Scheina¹²

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.

¹¹ Tamże, s 9-11

¹² 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 wówczas zdobycie kolejnych 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 pracą a życiem osobistym. Są gotowe zrezygnować z wyższych dochodów na rzecz spędzania większej ilości czasu z bliskimi. Sukces to dla nich coś więcej niż osiągnięcia zawodowe.



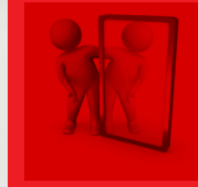
Co to są kompetencje?

Kompetencje są rezultatem osiągniętym poprzez ćwiczenie umiejętności i nabywanie doświadczeń podbudowanych pewnością, jak należy postąpić w danej sytuacji.



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 i jego wizerunek własny.

Dla rozwoju kompetencji duże znaczenie ma doświadczenie zawodowe, czyli pełnione funkcje, role 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

Za pomocą procesu uczenia się pracownik zdobywa potrzebną wiedzę i umiejętności, z których korzysta się 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

Poznanie poziomu własnych kwalifikacji zawodowych, umiejętności, preferencji dotyczących wykonywania określonej pracy oraz cech charakteru pozwala na dokonanie właściwego wyboru przyszłej pracy lub jej zmiany¹³.

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

Brian Tracy



¹³ Tamże, s. 123-125

Przykładowy zestaw najczęściej definiowanych kompetencji¹⁴

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, precyzjność	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 nadarżających 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.
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.

¹⁴ H. Iżycka, A. Marszałek, Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów ESCO, MPiPS, Departament Rynku Pracy, Warszawa, 2011, s. 23



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 zdyscyplinowanego 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 w przeprowadzonych badaniach wśród pracodawców dokonał zestawienia kompetencji ze względu na ich popularność¹⁵:

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 wpływania 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%)

¹⁵ 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, jaki społecznym. Ta projekcja 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.

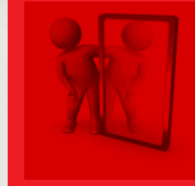
Niskie poczucie własnej wartości jest problemem i dręczy ludzi nawet nieprzeciętnie zdolnych, twórczych i mądrych. Dlatego warto wiedzieć, jak można je wzmacniać.



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 komplementy ludziom?
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 w danym pomieszczeniu?
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, 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 już jest sporo ludzi?
11. Czy jesteś miły dla osób, z których usług lub pracy korzystasz?
12. Czy traktujesz z szacunkiem swoich znajomych, w jakiś sposób 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 stosunkach 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!



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

*Praca wykonywana z pasją
staje się pasją*



1. Rób to, co kochasz

Im więcej czasu spędzasz na robieniu rzeczy, które uwielbiasz wykonywać, tym lepiej się czujesz. Angażowanie się w zadania, które lubisz 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, np. spróbuj wyjść na mównicę, by przed kilkudziesięcioosobowym audytorium wygłosić wykład. Jeśli jest to Twój pierwszy raz, prawdopodobnie będziesz bardzo stremowany. Inaczej będzie w przypadku kolejnego wystąpienia publicznego - 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.

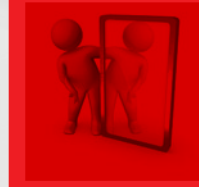
7. Otaczaj się pozytywnie myślącymi ludźmi



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 charakteru¹⁶.

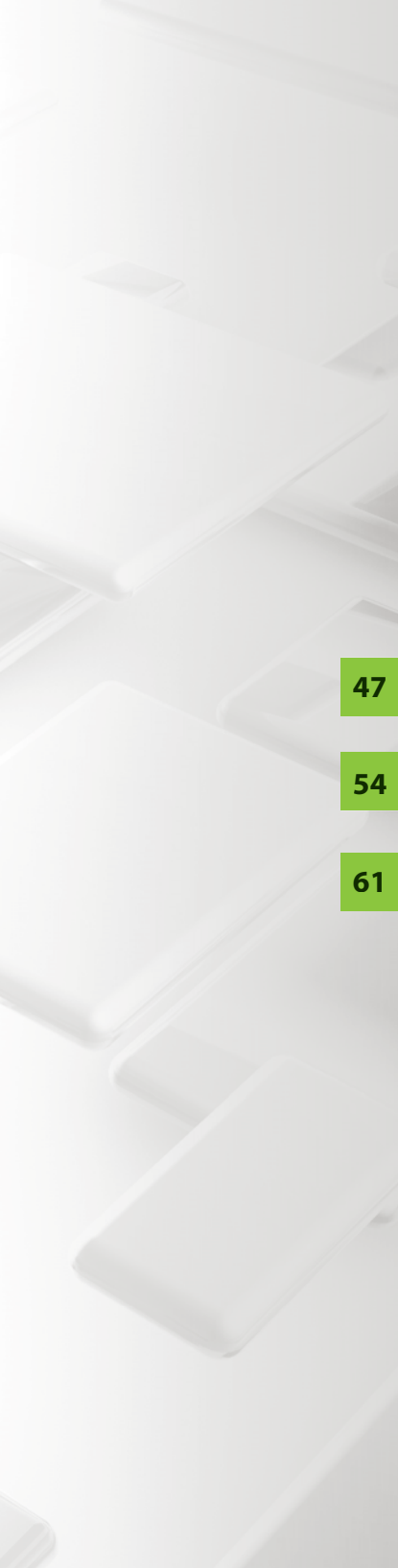
¹⁶ <http://www.eioba.pl>



Rozdział II



Obszar informacji o świecie pracy



W Rozdziale II:

47 Informacje dotyczące edukacji

54 Informacje dotyczące zawodu

61 Informacje o rynku pracy

Rozdział II. Obszar informacji o świecie pracy



Informacje są kluczem do szeroko rozumianego sukcesu. Codziennie stykasz się z nimi – docierają do Ciebie od innych ludzi, z gazet, radia, telewizji czy Internetu - jeśli wymienimy tylko kilka najpopularniejszych sposobów ich pozyskiwania. O wadze i potrzebie ich posiadania nie trzeba nikogo przekonywać. 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**¹⁷.

Informacje dotyczące edukacji

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

Ukończenie kształcenia na poziomie gimnazjalnym jest obowiązkowe. Od 1 września 2012 r. uczeń ma prawo do dalszego kształcenia w następujących rodzajach szkół ponadgimnazjalnych:

- trzyletniej zasadniczej szkole zawodowej,
- trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy,
- trzyletnim liceum ogólnokształcącym,
- czteroletnim technikum,
- szkole policealnej o okresie kształcenia nie dłuższym niż 2,5 roku.



¹⁷ K. Lelińska, Orientacja i poradnictwo zawodowe, „Nowa Edukacja Zawodowa” Nr 2/2000

Pozaszkolne formy edukacji

Drugą możliwością podnoszenia kwalifikacji przez osoby, które spełniły obowiązek szkolny, są pozaszkolne formy kształcenia, ukierunkowane na uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych* (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216) podstawowymi formami kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia w formach pozaszkolnych są:

*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

- **kursy** - pozaszkolne formy kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, których ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych, realizowane zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia;
- **kursy zawodowe** - formy edukacji, których program obejmuje usystematyzowane treści nauczania, wybrane z programu nauczania dla zawodu, dopuszczonego do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- **seminaria** - forma kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat. Seminarium realizowane są zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia;
- **praktyki zawodowe** - forma kształcenia o czasie trwania uzależnionym od złożoności umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, nie krótszym jednak niż 80 godzin zajęć, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie praktycznych umiejętności zawodowych z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia zawodowego uczestników;

Zgodnie art. 3 pkt 20 *ustawy o systemie oświaty znowelizowanej w dniu 19 sierpnia 2011 r.* wprowadzono **kwalifikacyjny kurs zawodowy**, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie tego kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w zakresie danej kwalifikacji, przeprowadzanego przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osoba, która ukończy kurs i zda egzamin otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

Organizatorami kształcenia ustawicznego są:

- **centra kształcenia ustawicznego**, których statutowa działalność polega na prowadzeniu kształcenia, doksztalcania oraz doskonalenia kwalifikacji zawodowych osób dorosłych w formach szkolnych lub pozaszkolnych (kursy zawodowe, po których ukończeniu uczestnik może przystąpić do egzaminu pozwalającego na uzyskanie tytułu zawodowego). Ponadto placówki te współpracują z urzędami pracy w kwestii organizowania szkoleń oraz kursów przeznaczonych dla osób bezrobotnych w celu ich przekwalifikowania zawodowego;
- **centra kształcenia praktycznego** prowadzące działania w zakresie praktycznej nauki zawodu (wynikające z programu nauczania właściwego dla danego zawodu) oraz kształcenia osób dorosłych w formach pozaszkolnych;
- **ośrodki doksztalcania i doskonalenia kadr, stowarzyszenia, fundacje, spółki, spółdzielnie**, które organizują różnego rodzaju kursy, szkolenia, odczyty i seminaria – najczęściej na zasadach komercyjnych. Równocześnie mogą prowadzić szkoły dla osób dorosłych, przykładowo - na przestrzeni ostatnich lat w Polsce - dużą popularnością zaczęły się cieszyć szkoły policealne;
- **Ochotnicze Hufce Pracy** wykonujące zadania w zakresie zatrudnienia oraz przeciwdziałania marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży, a także w zakresie jej kształcenia i wychowania. Umożliwiają młodym osobom zdobycie kwalifikacji zawodowych, a także uzupełnienie wykształcenia podstawowego, gimnazjalnego oraz ponadgimnazjalnego. OHP prowadzą także szkolenia dla osób powyżej 18 roku życia w ośrodkach szkolenia zawodowego. W zakresie zatrudnienia oraz przeciwdziałania marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży OHP świadczą usługi pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz organizują zatrudnienie;
- **izby rzemieślnicze** - organizacje samorządu gospodarczego rzemiosła zrzeszające cechy, spółdzielnie rzemieślnicze, rzemieślników nienależących do cechów, a także inne jednostki organizacyjne, jeżeli ich celem jest wspieranie rozwoju gospodarczego rzemiosła. Izby rzemieślnicze przeprowadzają egzaminy na tytuły czeladnika i mistrza w zawodach odpowiadających danemu rodzajowi rzemiosła;
- **szkoły wyższe, uczelnie** - instytucje o charakterze publicznym lub niepublicznym, funkcjonujące na podstawie *ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.)*, których ukończenie daje możliwość



uzyskania tytułu: licencjata, inżyniera, magistra lub doktora. Wśród uczelni wyższych można również dokonać podziału na uczelnie akademickie (posiadają uprawnienia do nadawania tytułu doktora) oraz uczelnie zawodowe (możliwe studia pierwszego lub drugiego stopnia, bądź jednolite studia magisterskie – nie mają uprawnień do nadawania tytułu doktora). Szkoły wyższe oraz uczelnie prowadzą studia, studia podyplomowe oraz studia doktoranckie w systemach: dziennym, wieczorowym, zaocznym lub na odległość. W wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość ukończenia studiów w trybie eksternistycznym;

- **uniwersytety trzeciego wieku** - placówki dydaktyczne dla osób w podeszłym wieku. 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 ludzi w wieku poprodukcyjnym zarówno w Polsce, jak i na całym świecie;
- **placówki (instytuty) naukowe, ośrodki badawczo - rozwojowe** - instytucje powoływane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego do prowadzenia badań oraz działalności naukowej. Jednocześnie instytucje te mogą prowadzić szkolenia, kursy czy studia podyplomowe dla osób dorosłych.

Najpopularniejsze źródła informacji edukacyjnych:

Informatory

Najpowszechniejszą formą tego typu informacji są informatory o szkołach publicznych i niepublicznych, które w sposób szczegółowy przedstawiają ofertę kształcenia. Najczęściej zawierają one:

- aktualne dane teleadresowe szkół i wydziałów,
- informacje o kierunkach studiów,
- informacje o systemach kształcenia,
- zasady rekrutacji.

Do najpopularniejszych informatorów należą publikowane przez wydawnictwa: Perspektywy, Telbit, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Idea, Akademicka Oficyna Wydawnicza.



Zasoby internetowe

- **www.doradca.praca.gov.pl** - Moduł Edukacja zawiera bazę danych o instytucjach edukacyjnych, a także wskazuje drogę dojścia do danego zawodu. Ponadto można uzyskać informacje o warunkach podjęcia nauki oraz przebiegu kształcenia (typ szkoły, system organizacji kształcenia, czas trwania nauki, praktyki zawodowe).
- **www.edu.info.pl** - Polski Portal Edukacyjny zawiera treści kierowane przede wszystkim do osób poszukujących możliwości dalszej edukacji i rozwoju osobistego. Można tu znaleźć informacje o kierunkach studiów, zawodach przyszłości, stypendiach, a także aktualności ze świata nauki. Nie brakuje też porad dotyczących wyboru uczelni czy kierunku kształcenia, nauki za granicą oraz radzenia sobie na studiach. Ważnym elementem portalu jest informator on-line - unikalny w polskim Internecie katalog, który pomoże niezdecydowanym w wyborze szkoły policealnej lub wyższej.
- **www.codn.edu.pl** - Internetowy Serwis Edukacyjny (ISE) prowadzony przez Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli jest systemem dostarczającym wiadomości niezbędnych dla wszystkich osób i instytucji poszukujących informacji edukacyjnych. Składa się z działów zawierających informacje o: formach doskonalenia nauczycieli w całym kraju, studiach dla tej grupy zawodowej (licencjackich, magisterskich i podyplomowych), publikacjach wydawanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli, organizacjach, fundacjach oraz szkołach i placówkach oświatowych.
- **www.profesor.pl** - popularny serwis edukacyjny przeznaczony dla nauczycieli i uczniów. Umożliwia łatwy dostęp do ważnych informacji i materiałów oraz dyskusję na tematy związane z edukacją.
- **<http://ec.europa.eu/ploteus>** - portal Ploteus jest przeznaczony dla osób poszukujących informacji o warunkach kształcenia w Europie, systemach edukacyjnych i możliwościach uczenia się w różnych krajach oraz programach wymiany takich jak: Erasmus, Leonardo da Vinci, Socrates, Tempus funkcjonujących na terenie Unii Europejskiej. Ponadto witryna zawiera praktyczne informacje dla osób przeprowadzających się do innego kraju. Można znaleźć w niej także zbiory odnośników do stron internetowych różnych instytucji edukacyjnych na terenie całej Europy.
- **www.perspektywy.pl** - portal, który zdobywa uznanie coraz szerszych kręgów młodzieży szukającej informacji edukacyjnej, wiedzy o uczelniach i kierunkach studiów,



porad maturalnych i ciekawych artykułów. Informacje pogrupowane są w dziesięciu działach tematycznych.

- **www.koweziu.edu.pl** - strona internetowa Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej przygotowującego i koordynującego zadania w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.

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 osób bezrobotnych i poszukujących pracy objętych szkoleniami,
- pomocy udzielanej nieodpłatnie uczestnikom i absolwentom szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych po ich ukończeniu.

Baza danych o zarejestrowanych instytucjach szkoleniowych jest dostępna pod następującymi adresami internetowymi:

- **www.ris.praca.gov.pl**
- **www.psz.praca.gov.pl** (zakładka: Rejestr Instytucji Szkoleniowych)
- **www.wup.kielce.pl** (zakładka: Rejestr Instytucji Szkoleniowych)

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego

W klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego można znaleźć informacje dot. m.in.:

- nazw zawodów nauczanych w systemie oświaty, uporządkowanych według grup wielkich, dużych i średnich zgodnych z nazwami grup ustalonymi w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy,
- typów szkół ponadgimnazjalnych, w których może odbywać się kształcenie w danym zawodzie, tj. trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej, czteroletniego technikum oraz szkoły policealnej,
- nazw kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.

W klasyfikacji wyodrębniono 8 obszarów kształcenia, do których są przypisane poszczególne zawody:

1. Administracyjno - usługowy (A)
2. Budowlany (B)
3. Elektryczno - elektroniczny (E)
4. Mechaniczny i górniczo - hutniczy (M)
5. Rolniczo - leśny z ochroną środowiska (R)
6. Turystyczno - gastronomiczny (T)
7. Medyczno - społeczny (Z)
8. Artystyczny (S).



Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego obejmuje 200 zawodów, w ramach których wyodrębniono 251 kwalifikacji¹⁸.

Modułowe programy szkolenia zawodowego

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej udostępnia instytucjom szkoleniowym opracowywane sukcesywnie od 1997 roku programy modułowe dla ponad 250 obszarów zawodowych, obejmujące ok. 2000 jednostek modułowych.

Kursy oparte na modułach pozwalają na stosunkowo szybkie przekwalifikowanie się lub aktualizację posiadanych umiejętności do poziomu, jaki wyznacza rozwój techniki, technologii produkcji oraz usług.

¹⁸ <http://www.men.gov.pl>

Metody dydaktyczne w szkoleniu modułowym nie różnią się od metod stosowanych przy realizowaniu programów tradycyjnych. Powstały program nauczania jest idealnie powiązany z umiejętnościami potrzebnymi w pracy - nie ma zbędnych elementów, a struktura modułowa pozwala na elastyczne i łatwe uczenie się wybranych umiejętności. Na przykład pracownik, który zmienia stanowisko pracy uczy się tylko tego, czego jeszcze nie potrafi a co jest potrzebne do wykonywania nowych zadań. Aktualnie opracowano 257 programów modułowych, które dostępne są na stronie internetowej **<http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl>**.

Informacje dotyczące zawodu



Decyzja o wyborze zawodu powinna być poprzedzona zdobyciem informacji na jego temat. Dane o zadaniach i wykonywanych czynnościach, narzędziach i środkach pracy, wymaganiach psychofizycznych stawianych kandydatom możesz znaleźć korzystając z różnych źródeł. Uzyskasz je bezpośrednio od osób reprezentujących daną profesję, dowiesz się o ich codziennych obowiązkach, potrzebnych kwalifikacjach oraz wadach i zaletach wykonywanej pracy. Rozpowszechnionymi w ostatnich czasach sposobami zdobywania informacji o zawodach są: praca dorywcza, staże oraz praktyki zawodowe w zakładach pracy. W ten sposób masz okazję zweryfikować wiedzę, którą już posiadasz o danym zawodzie, z realnym środowiskiem pracy. Ponadto zdobywasz cenne doświadczenie, które może zapocentrować, gdy będziesz szukał pracy.

Można także korzystać z innych źródeł informacji o zawodach, do których należą:

Klasyfikacja zawodów i specjalności

Klasyfikacja jest przeznaczona dla wszystkich poszukujących informacji o aktualnej strukturze zawodowej na polskim rynku pracy, a w szczególności jest podstawowym instrumentem wykorzystywanym w systemie pracy i edukacji. Przedstawia ona zawody

w podziale na grupy wielkie, duże, średnie i elementarne, podaje opisy ich oraz wyodrębnionych specjalności.

Aktualnie obowiązującym aktem wykonawczym jest *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania z dnia 27 kwietnia 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 82, poz 537)*, w którym zostało uwzględnionych 2360 różnych profesji. Poszczególnym zawodom i specjalnościom przyporządkowano sześciocyfrowe kody.

Struktura klasyfikacji oparta jest na systemie pojęć, z których najważniejsze to:

zawód - zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji (wiedzy i umiejętności) zdobytych w wyniku kształcenia i praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodu. Zawód może się dzielić na specjalności.

specjalność - jest wynikiem podziału pracy w ramach zawodu, zawiera część czynności o podobnym charakterze (związanych z wykonywaną funkcją lub przedmiotem pracy) wymagających pogłębionej lub dodatkowej wiedzy i umiejętności zdobytych w wyniku dodatkowego szkolenia lub praktyki.

umiejętność - określono jako sprawdzoną możliwość wykonania odpowiedniej klasy zadań w ramach zawodu (specjalności), natomiast mianem **kwalifikacji zawodowych** określa się układy wiedzy i umiejętności wymagane do realizacji składowych zadań zawodowych¹⁹.

Nie należy mylić włączenia zawodu do ewidencji, jaką stanowi kwalifikacja z nadaniem uprawnień do jego wykonywania. Umieszczenie go w wykazie oznacza jedynie, że nie jest to działalność prawnie zabroniona i istnieje grupa osób, która ją wykonuje. Kwalifikacje potrzebne lub wymagane do wykonywania danej profesji czy określonych zakresów pracy w zawodzie, lub też wymagane do podjęcia działalności gospodarczej określają różne przepisy, dotyczące m.in. systemu oświaty i szkolnictwa wyższego, prawa gospodarczego oraz resortowe - w odniesieniu do zawodów regulowanych prawnie²⁰.

Sama wiedza nie wystarczy, trzeba jeszcze umieć ją stosować.

Johann Wolfgang von Goethe



¹⁹ Klasyfikacja zawodów i specjalności, MPiPS DRP, Warszawa 2010, s. 9

²⁰ Tamże, s. 6



Przewodnik po zawodach

Publikacja ta adresowana jest do osób dokonujących wyboru zawodu, zmieniających zawód lub potrzebujących wiarygodnych informacji o różnych profesjach występujących na rynku pracy. Zawiera ona charakterystyki 546 zawodów opisanych w sposób jasny i przystępny według poniższego układu:

- Nazwa zawodu
- Kod
- Inne nazwy
- Zadania i czynności robocze
- Środowisko pracy
- Wymagania psychologiczne
- Wymagania fizyczne i zdrowotne
- Warunki podjęcia pracy w zawodzie
- Możliwość awansu w hierarchii zawodowej
- Możliwość podjęcia pracy przez dorosłych
- Zawody pokrewne
- Literatura
- Możliwość zatrudnienia oraz płace

Przewodnik dostępny jest również w wersji elektronicznej na stronie **<http://www.praca.gov.pl>** w zakładce „Publikacje” oraz w witrynie **<https://doradca.praca.gov.pl>**.

Teczki informacji o zawodach

Są źródłem informacji ogólnych. W każdym opisie można znaleźć charakterystykę zawodu, informację na temat wykształcenia, które należy zdobyć, aby wykonywać określoną profesję, zakresu obowiązków, warunków pracy i płacy oraz środowiska pracy.

Filmy zawodoznawcze

Są uzupełnieniem teczek informacji o zawodzie, ukazują bliżej specyfikę danej profesji, przedstawiają wymagania oraz zadania konieczne do spełnienia na wskazanym stanowisku pracy. Przybliżają osobie zainteresowanej wybrany zawód, konkretyzując i ujednolicając posiadaną wiedzę na jego temat.

- **„Kalejdoskop zawodów”** Wytwórni Filmów Szkoleniowych Synergia. Jest to filmowa prezentacja ponad 100 zawodów z następujących dziesięciu branż:

- służba zdrowia,
- zarządzanie i finanse,
- prawo i administracja,
- nauka i edukacja,
- kultura,
- bezpieczeństwo i ochrona,
- przemysł i budownictwo,
- rolnictwo i środowisko,
- komputery i elektronika,
- usługi i turystyka.

Dzięki informacjom zawartym w filmach można uzyskać odpowiedzi na pytania: Na czym polega praca w danym zawodzie? Jakich predyspozycji wymaga? Jakie są jego plusy i minusy? Gdzie zdobyć potrzebne wykształcenie?

Programy komputerowe

Do najpopularniejszych można zaliczyć: „Zawody przyszłości”, „Wizje kariery”, „Zawody z komputerem” oraz „Piramida kariery 2”. Przedstawiają wiadomości o zawodach i kształceniu, zagadnienia dotyczące predyspozycji zawodowych, przygotowania do poszukiwania pracy oraz planowania kariery.

Publikacje i czasopisma

- **„Zawód z pasją. Nauka – praca – kariera” (Hebda, Madejski, 2004)**

Publikacja zawiera opisy 100 zawodów podzielonych na następujące grupy: kultura, nauka, prawo i administracja, ochrona zdrowia, służby mundurowe i ochrona, marketing i handel, przemysł i budownictwo, zarządzanie i finanse, turystyka i środowisko naturalne, sport. Struktura charakterystyki zawodu jest następująca: nazwa, definicja, predyspozycje, zawód dawniej i dziś, status społeczny, gdzie znaleźć pracę, zarobki. Każdy opis kończy się wywiadem z przedstawicielem danej profesji, który w sposób barwny i subiektywny opowiada o swojej pracy.

- **Czasopisma: m.in. „Perspektywy”, „Cogito”, „Praca & Kariera”.**



Zasoby internetowe

- **www.doradca.praca.gov.pl.** Moduł Zawody pozwala użytkownikowi portalu uzyskać informacje o wybranych profesjach, z których każda ma swój indywidualny opis.
- **www.kluczdokariery.pl** - zakładka „Katalog zawodów” zawiera syntetyczne opisy profesji w następujących branżach: IT, administracja, prawo, usługi, administracja państwowa, finanse, budownictwo, produkcja, sprzedaż, logistyka, marketing, media, opieka medyczna, jakość/ochrona środowiska, badania/rozwój, nauka, turystyka i inne. W prezentacji danego zawodu można znaleźć informacje dot. preferowanego wykształcenia i szkoleń, wymagań odnośnie wiedzy i umiejętności, sytuacji na rynku pracy, kierunków rozwoju oraz potencjalnych pracodawców.
- **www.zawodowe.com** - portal zawiera szczegółowe opisy 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.ohpdlaszko.pl** - portal prowadzony przez Ochotnicze Hufce Pracy, który adresowany jest głównie do młodzieży i doradców zawodowych. Oprócz opisów wybranych profesji można na nim znaleźć filmy lub prezentacje multimedialne o zawodach.

Standardy kwalifikacji zawodowych

Standardy kwalifikacji zawodowych tworzą normy kwalifikacyjne wykorzystywane do poprawy jakości kształcenia i doskonalenia zawodowego w systemie szkolnym i pozaszkolnym. Standard powstaje w oparciu o analizę zawodu, która polega na wyodrębnieniu zakresów pracy i typowych zadań zawodowych. Każde zadanie rozpisane zostało na zbiory: umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych. Te z kolei przypisane zostały do czterech grup kwalifikacji: ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych dla zawodu i specjalistycznych.

W krajach Unii Europejskiej standardy kwalifikacji zawodowych w obszarze zatrudnienia stanowią podstawę do ocenienia jakości pracy pracownika. Są bezpośrednio związane z rynkiem pracy, wyznaczają również standardy dla edukacji. Mogą być wykorzystane dla oceny kwalifikacji, której wyniki powinny wskazywać poziom umiejętności zawodowych, zdobytych poprzez doświadczenie w pracy lub samokształcenie.

Istniejące standardy ściśle precyzują oczekiwania i efekty kształcenia oraz sposoby

jednolitego i obiektywnego sprawdzania osiągniętych wyników nauczania. Umożliwiają zdobycie zatrudnienia oraz tworzą powszechny i obiektywny system sprawdzania wiedzy i umiejętności, określanych jako kwalifikacje zawodowe.

Aktualnie zostały opracowane 253 standardy kwalifikacji zawodowych, które dostępne są na stronie internetowej <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl>

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 chcemy 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 różnic²¹.

Notatki z poszukiwań informacyjnych

Przykład:

Spotkana osoba	Stanowisko i instytucja	Informacje o przedsiębiorstwie lub sektorze działalności	Informacja nt. danego zawodu lub specjalizacji	Informacje o zasadach naboru	Kontakt

²¹ N. Grodzicka, Informacja zawodowa. Zeszyt informacyjno - metodyczny doradcy zawodowego Nr 31, MPiPS 2005, s.74-75

Informacje o rynku pracy

Do informacji o rynku pracy można zaliczyć dane o zatrudnieniu i bezrobociu. Jeżeli dysponujesz wiedzą, dotyczącą szans na podjęcie pracy oraz ewentualnych zagrożeń związanych np. z dużą podażą pracowników posiadających wykształcenie i doświadczenie w określonym zawodzie, będziesz mógł zweryfikować swoją decyzję o jego wyborze, a także zaplanować swoje działania związane z poszukiwaniem zatrudnienia²². Chcąc znaleźć pracę, powinieneś dokonać gruntownej analizy lokalnego rynku pracy. Pomoże ona ocenić Twoje szanse na zatrudnienie poprzez porównanie informacji o potrzebach i wymaganiach pracodawców z tym, co Ty możesz zaoferować.

W obszarze Twoich zainteresowań powinny być informacje m.in. o:

- zmianach i trendach zachodzących na rynku pracy,
- stopie i przyczynach bezrobocia,
- poziomie dopasowania popytu i podaży na pracę,
- źródłach informacji o możliwościach zatrudnienia,
- stanowiskach możliwych do uzyskania,
- zawodach deficytowych i nadwyżkowych zarówno w ujęciu lokalnym, jak i regionalnym.

Taka wiedza pomaga w elastycznym reagowaniu na zmieniające się wymagania pracodawców oraz przeobrażenia, którym ulegają zawody i rynek pracy.

Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności (BAEL)

Podstawowym źródłem informacji o sytuacji na rynku pracy jest Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności (BAEL). Wyniki BAEL i inne dane gromadzone przez statystykę publiczną dostępne są na stronach GUS: **www.stat.gov.pl**.

Urzędy statystyczne

Urzędy statystyczne posiadają oprócz danych dotyczących zatrudnienia i bezrobocia informacje przydatne w analizie rynku pracy. Są to podawane przez Główny Urząd Statystyczny (dla Polski) oraz Wojewódzkie Urzędy Statystyczne (dla regionu) informacje dotyczące przedsiębiorców.

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

Nikołaj Gogol



²² Tamże, s. 31

Ważnym zasobem GUS jest także **Bank Danych Regionalnych**, który jest największym zbiorem informacji m.in. o sytuacji społeczno – gospodarczej, demograficznej, opisującym województwa, powiaty oraz gminy jako podmioty systemu organizacji społecznej i administracyjnej państwa (<http://www.stat.gov.pl/bdr>).

Publiczne służby zatrudnienia

Innym ważnym źródłem danych o sytuacji na rynku pracy są informacje gromadzone przez publiczne służby zatrudnienia dotyczące osób zarejestrowanych w urzędach pracy. Dostępne są na stronach GUS, MPiPS, ale najwięcej wiadomości można znaleźć na portalu **www.psz.praca.gov.pl**. Wiele danych o regionalnych rynkach pracy znajduje się na stronach wojewódzkich urzędów statystycznych i wojewódzkich urzędów pracy, natomiast o lokalnych rynkach – na stronach powiatowych urzędów pracy.

Wydawnictwa Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach

Wszystkie opracowania oraz wyniki analiz i badań dotyczących sytuacji na rynku pracy są udostępniane na stronie internetowej Urzędu **www.wup.kielce.pl** oraz wydawane w postaci zwartych publikacji przekazywanych samorządom oraz partnerom rynku pracy.

Wojewódzki Urząd Pracy cyklicznie opracowuje i upowszechnia m.in.:

- „Analizę i ocenę sytuacji na rynku pracy w województwie świętokrzyskim”, /opracowanie roczne/,
- „Młodzież na rynku pracy w województwie świętokrzyskim”, /opracowanie roczne/,
- „Ranking zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie świętokrzyskim”, /opracowanie półroczne i roczne/.

Opracowywane materiały prezentują takie zagadnienia jak: uwarunkowania i prognozy demograficzne, aktywność ekonomiczna ludności, zmiany w poziomie i strukturze bezrobocia, z uwzględnieniem m.in. wieku, płci, wykształcenia, posiadanego zawodu, stażu pracy oraz czasu pozostawania bez pracy osób zarejestrowanych. Publikacje zawierają również informacje o działaniach podejmowanych przez urzędy pracy ukierunkowanych na aktywizację zawodową mieszkańców regionu. Ponadto przedstawiają strukturę kształcenia uczniów kończących szkoły ponadgimnazjalne i policealne w ujęciu wojewódzkim i w podziale na powiaty, jak również studentów rozpoczynających i kończących naukę w szkołach wyższych, z uwzględnieniem kierunków cieszących się największym zainteresowaniem.

EUROSTAT

W celu analizy europejskiego rynku pracy warto posługiwać się danymi EUROSTAT-u, czyli Europejskiego Urzędu Statystycznego – organu pomocniczego Komisji Europejskiej z siedzibą w Luksemburgu, który powstał w 1972 roku. Urząd zajmuje się sporządzaniem prognoz i analiz statystycznych dotyczących obszaru Unii Europejskiej, istotnych dla podejmowania decyzji przez organy wspólnotowe oraz koordynowaniem i monitorowaniem prac narodowych urzędów statystycznych w celu ujednolicenia stosowanych przez nie metod badań, a także zespoleniu statystyk krajowych państw członkowskich. Do kompetencji EUROSTAT-u zalicza się także analizowanie i prognozowanie tendencji rozwoju Unii Europejskiej.

Inne źródła informacji o rynku pracy:

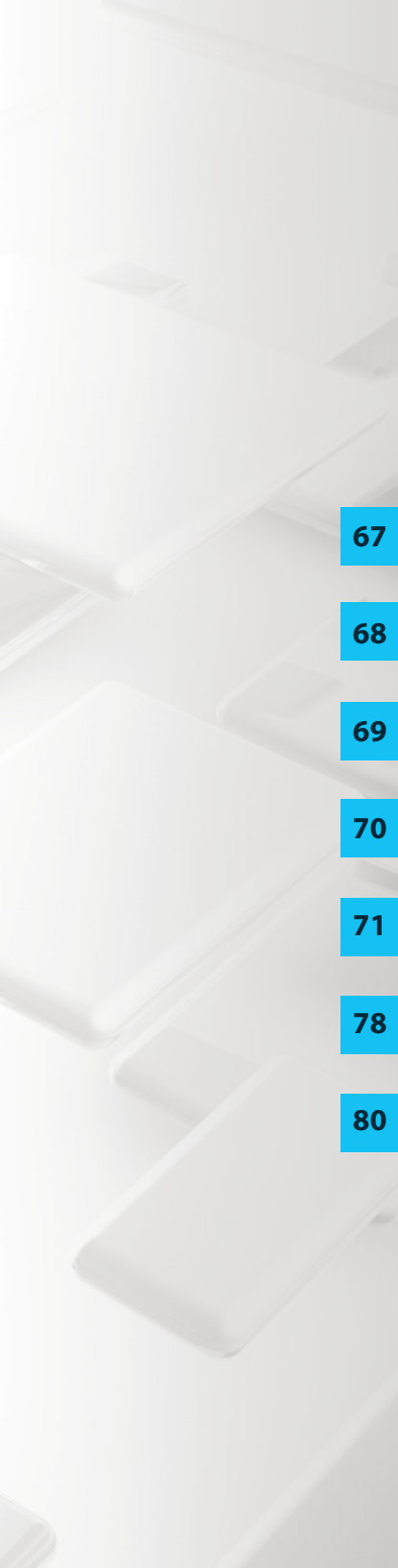
- Dokumenty o charakterze programowym, takie jak strategie rozwoju, plany działań na rzecz zatrudnienia, zamieszczane są na stronach urzędów.
- Katalogi firm lokalnych (często na stronach samorządów lokalnych).
- Strony internetowe podmiotów zajmujących się usługami rynku pracy, w tym organizacji pozarządowych (bazy danych tych organizacji).
- Strony instytucji badawczych, np.: Instytut Badań nad Gospodarką Rynkową (IBnGR) – www.ibngr.edu.pl, Centrum Analiz Społeczno - Ekonomicznych (CASE) – www.case.com.pl)²³.

²³ E. Liwosz, M. Nowak, K. Pankiewicz, Szukam pracy. Program szkolenia w klubie pracy, MPiPS, Warszawa 2009, s. 289

Rozdział III



Obszar motywacji



W Rozdziale III:

67 Czy wiesz, co najbardziej Cię motywuje?

68 Co to jest motywacja?

69 Piramida potrzeb Abrahama Maslowa

70 Czynniki wzbudzające motywację

71 Rodzaje motywacji

78 Jak zwiększyć swoją motywację?

80 Motywacja do pracy



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 braku pracy domowej, 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 przygotowałeś 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, jest wysokie bezrobocie, po co szukać pracy, skoro i tak się jej nie znajdzie.

- Jak myślisz, dlaczego tak się dzieje?
- Czy identyfikujesz się z którąś z tych sytuacji?
- Czy wzrosło Twoje poczucie winy?
- Dlaczego masz wyrzuty sumienia?

A może powodem jest brak motywacji i siły, 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 motywacji²⁴.

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

Arthur C. Clarke



²⁴ 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 jej zachowanie, postawy i reakcje emocjonalne i warunkujących siłę dążenia do osiągnięcia założonego celu lub wykonania określonego zadania.

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

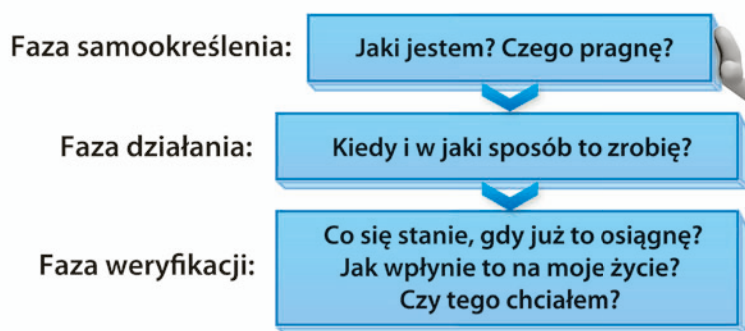
- Co sprawia, że ludzie wybierają określoną formę aktywności?
- Co daje człowiekowi energię do działania?
- Co każe wytrwale dążyć do celu?

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

Czynniki wewnętrzne, które pchają nas do jakiegoś celu nazywamy **popędami**. Motywacje zewnętrzne noszą nazwę **podniet**. Zachowanie motywacyjne jest zawsze skierowane na jakiś obiekt lub skutek, do osiągnięcia którego dążymy, który zaspokoi potrzebę, np. głód kieruje nasze kroki ku lodówce²⁵.

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

Poniżej prezentujemy Ci uproszczony schemat dotyczący motywacji:



25 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 Maslowa motorem ludzkiego działania jest zaspokajanie potrzeb w pewnej hierarchii:

- **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, ponieważ uważał, że potrzeby te są narzędziami w zaspokojeniu pięciu podstawowych grup potrzeb.

Z reguły człowiek musi zaspokoić najpierw potrzeby podstawowe – fizjologiczne i związane z bezpieczeństwem, a dopiero potem może 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 zaspokoiliś 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. Zaktywizowane zainteresowanie.
5. Ciekawość.
6. Oczekiwania.
7. Marzenia i fantazje.
8. Plany i aspiracje.



Motywacja ma wpływ na przebieg procesów poznawczych i działania, 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 wiedzę²⁶.

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. Natomiast u podstaw negatywnego charakteru motywacji leży lęk, co skutkuje brakiem podejmowania nowych zadań w obawie przed ośmieszeniem, utratą uznania wśród kolegów, przełożonych, rodziny i innych osób. Dlatego też pobudzając innych do działania, warto kształtować motywację o charakterze pozytywnym, gdyż łatwiej wtedy osiągnąć zamierzony efekt.

Formy redukcji napięcia motywacyjnego:

1. Napięcie słabnie lub zanika wskutek osiągnięcia określonego celu.
2. Jeśli napięcie utrzymywało się zbyt długo, może dojść do jego spontanicznego 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.

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

Archimedes



²⁶ M. Dwornikiewicz, Ja i cele, Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli s.c., s. 13



Motywacja zewnętrzna

Podejmujemy się jakiegoś działania z powodu zewnętrznych nacisków lub dla 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, skłonność do zauważania wokół siebie standardów i staranie się o to, by je osiągać, a nawet przekraczać. 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, zainteresowaniom²⁷.

Dla 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.

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



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.
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 na pewien czas naprzód,
- 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 wiedzie, wówczas:*

- a) bardzo łatwo rezygnuję,
- b) łatwo rezygnuję,
- c) czasem rezygnuję,
- d) trudno rezygnuje,
- 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.

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

Thomas A. Edison



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.

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 - 1 pkt	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	16.	a - 5 pkt	20.	d - 2
	c - 3		e - 5		b - 3		e - 1
	d - 4		a - 5 pkt		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		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:

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 - drzemie w Tobie potrzeba sukcesu, z drugiej boisz się podjąć ryzyko jego osiągnięcia. Tyle w Tobie motywacji do osiągnięć, ile motywacji unikania niepowodzeń.

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

Jak zwiększyć swoją motywację?



Powiadomienie innych o tym, co masz zrobić

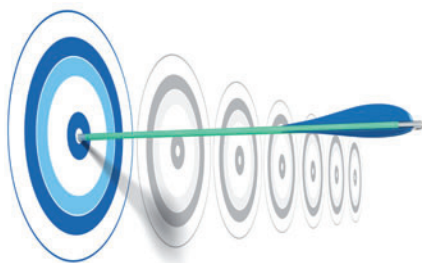
Czyniąc to angażujesz własne „ja”. Brak aktywności oraz niewykonanie zadeklarowanego zadania może wywołać dysonans - nieprzyjemne napięcie - wynikające z niezgodności tego, co zapowiedziałeś, że zrobisz (działanie) z tym, co robisz (brak działania). Zaistniałe napięcie motywuje Cię do jego usunięcia, 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 przyjemną nagrodę za wykonanie zadania. Motywuje to również do pracy, ponieważ kieruje Twoje myśli na oczekiwaną nagrodę, a nie na trudy podejmowanego działania. Pozytywne myśli i uczucia względem nagrody mogą sprawić, 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 stratą, 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 negatywnych 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 wpływ motywujący.

Gwarancja 5-ciu minut

Najtrudniejszy jest pierwszy krok, trzeba po prostu zacząć. Pierwsze 5 minut jest najważniejsze, jeśli już coś zaczniesz robić, łatwiej jest to kontynuować. 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 do wykonania. Właśnie od nich powinieneś zacząć. Pracując tą metodą w końcu okaże się, że duże zadanie - duży kawałek sera stanie się serem szwajcarskim, który ma więcej dziur niż sera. Dziury te to już wykonane proste czynności.



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 uprawdopodobnia sukces, a chętniej zabierasz się za to, co kończy się pozytywnie.



Pamiętaj!

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

Na przykład wiedza na temat jak poszukiwać pracy, świetnie napisane dokumenty aplikacyjne, a także obiektywnie istniejąca na rynku oferta pracy są ważnym „wyposażeniem” osoby poszukującej pracy. Jednak, aby zaistniał fakt zatrudnienia, konieczna jest motywacja, czyli indywidualne dążenie do określonych zachowań i działań kandydata do pracy.

Motywacja do pracy

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% wysiłku.**

Zdaniem psychologów pracy - dobry pracownik charakteryzuje się kilkoma podstawowymi cechami: jest kompetentny, odpowiedzialny, zmotywowany do pracy, 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 oczekiwane przez siebie wartości. Dla jednych są 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 oczekiwań²⁸.

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 oczekiwania, 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;
- ciekawą i urozmaiconą pracę;
- dobre kontakty interpersonalne ze współpracownikami i przełożonymi;
- prestiż firmy,
- korzystne porównanie nakładów pracy (wysiłku, zaangażowania, wiedzy itp.) do uzyskanych korzyści²⁹.

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

29 Tamże, s.250

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 z wyższym wykształceniem 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). Nagrodą 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.

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

Natomiast młodzież preferuje „godziwe 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 emeryturę³⁰.

Ciekawy model motywacji zaprezentował Hersey, który uważa, że wśród czynników, które wzbudzają i podtrzymują proces motywacyjny, do najważniejszych 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

30 Tamże, s. 254





zawodowych, a czasem nawet przeszkadza poprzez nieprawidłową organizację stanowiska pracy, niewystarczający przepływ informacji;

- **niewłaściwy system motywacyjny**, a szczególnie nieodpowiedni układ nagród i kar. Stosowanie wyłącznie nagród, unikanie kar powoduje, iż źle pracujący czują się bezkarni, a efektywni pracownicy nie mają poczucia sprawiedliwości³¹.

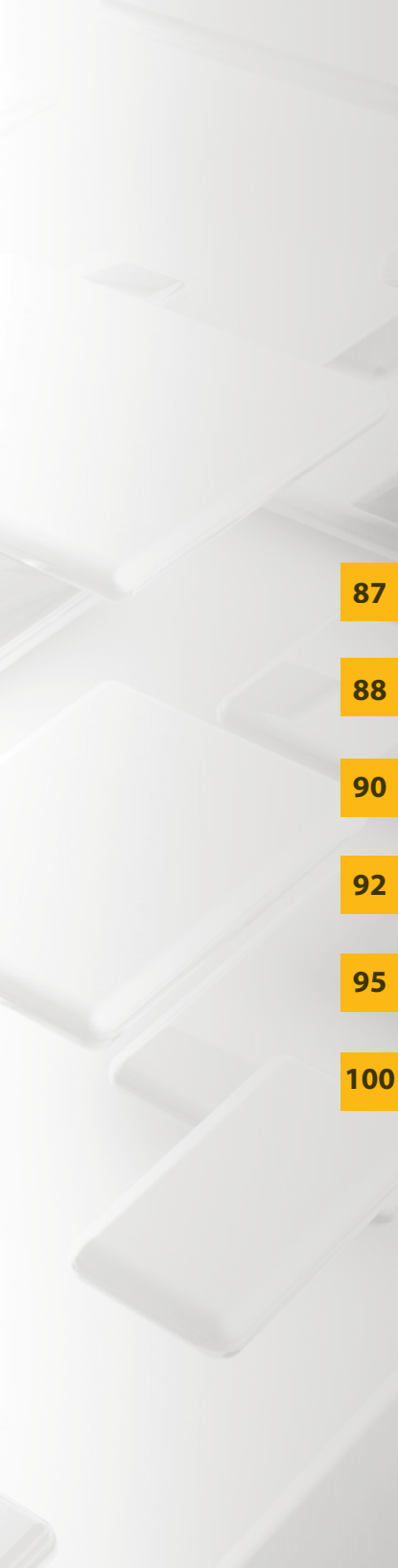


31 Tamże, s. 255-256

Rozdział IV



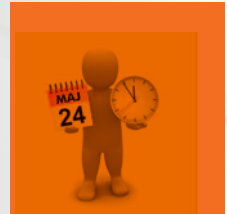
Obszar planowania



W Rozdziale IV:

- 87** Dlaczego planujemy?
- 88** Jakie powinny być cele?
- 90** Jak zarządzać sobą w czasie?
- 92** Strategie skutecznego działania
- 95** Bariery i trudności w realizacji celu
- 100** Siedem nawyków skutecznego działania

Rozdział IV. Obszar planowania



Dlaczego planujemy?

Planowanie to powszechny 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 będzie dotyczył Twój plan.
- **Jak?** Określ, 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 własnego planu jest podstawą osiągnięcia zakładanych celów, ponieważ proces ten:

- 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,
- jest podstawą do monitorowania i ewaluacji działań.

Przy planowaniu należy zawsze pamiętać, że najważniejszy jest cel, a działanie jest tylko środkiem do jego osiągnięcia.

*Utrzymuję sześć
wiernych sług. Nauczyli
mnie oni wszystkiego,
co umieli. Ich imiona to:
Co? Dlaczego? Kiedy?
Gdzie? Jak? Kto?...*

Rudyard Kipling



Jakie powinny być cele?

Cel - zadanie, które wyznaczamy naszym marzeniom.

Ambrose Bierce



Zdecydowanie łatwiej jest w życiu działać, kiedy wiesz dokąd chcesz iść. Nie tracisz wtedy czasu na poszukiwania, lepiej widzisz też pojawiające się możliwości realizacji upragnionych celów, a ponadto masz więcej energii na przeciwstawienie się ewentualnym przeszkodom. Coraz częściej docenia się w naszym społeczeństwie ludzi, którzy wiedzą, co chcą osiągnąć.

Bez posiadania wizji swojego życia nie można budować racjonalnych celów, a bez nich nie możesz wykonywać kolejnych zadań przybliżających Cię do realizacji zaplanowanych zamierzeń.

Cele, jakie ludzie sobie wyznaczają można podzielić na:

- **długoterminowe**, tzw. strategiczne - określają one to, co dla danej osoby jest najważniejsze i co się wiąże z jej wartościami i przekonaniami. Wyznaczają one kierunek rozwoju zawodowego w długiej perspektywie czasu, np. prowadzenie własnej firmy, założenie rodziny;
- **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 - są to cele, 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 cech, jakie powinien spełniać poprawnie sformułowany cel, tj.:

- **Specific** – konkretny,
- **Measurable** – mierzalny,
- **Acceptable** – istotny, ambitny,
- **Realistic** – osiągalny, realistyczny,
- **Timely defined** – określony w czasie, terminowy.





Konkretny

Cel musi być na tyle dobrze określony, byś wiedział, jak go realizować, i kiedy będziesz mógł uczcić jego osiągnięcie. Cele niezdefiniowane np. „ma być lepiej” - są zupełnie nieprecyzyjne i nie wiesz, czy już go osiągnąłeś, czy jeszcze jesteś daleko.

Mierzalny

Należy wyznaczyć cel w ten sposób, aby możliwe było mierzenie postępów w procesie jego realizacji. Powinien posiadać wskaźnik, który pozwoli Ci sprawdzić, czy już go osiągnąłeś, na jakim etapie jesteś i czy idziesz w dobrym kierunku.

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 jego realizacji widzisz, że nie jesteś w stanie podołać, to zamiast rezygnować - zmień go na bardziej realny.

Terminowy

Musisz wiedzieć, do kiedy chcesz go osiągnąć. Powinna to być 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 palić”... cały czas będzie Cię prześladowała myśl o paleniu. „Rzucić palenie” też tak zadziała, nadal będziesz myśleć o nałogu. Cel musi być sformułowany pozytywnie np.: prowadzę zdrowy tryb życia.

Koniecznie 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 zauważyć 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 i pragnienia. Prowadzi poprzez realizację kolejnych zadań do zaplanowanego celu.

Większość z nas ma problem z dobrą 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.

Tu 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. Dlatego zanim kupisz organizer, wykreuj wizję swojego życia.

Twoje działania można podzielić na:

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



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 uporządkowania czasu jest przedstawiona przez Stephen’a R. Covey’a tablica zarządzania czasem³²:

	Pilne	Niepilne
Ważne	„Konieczność” • sprawy kryzysowe • sprawy naglące • zadania z datą realizacji i przygotowanie do nich <i>Wymagają natychmiastowego działania lub w najbliższej przyszłości</i>	„Powiększanie zdolności” • sprecyzowanie wartości • planowanie • budowanie relacji z ludźmi • prawdziwa rekreacja <i>Działania istotne, które jednak można odłożyć.</i>
Nieważne	„Złudza bycia ważnym i niezastąpionym” • niektóre telefony • mało ważne listy i raporty • część spotkań • niektóre sprawy naglące • wiele zwykłych zajęć	„Pożeracze czasu” • zbędne codzienne zajęcia • niezobowiązująca korespondencja • niektóre telefony • puste przyjemności, np. TV oglądana „w całości” bez wyboru, plotkowanie itp.

Większość ludzi często 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, to często jest za późno na ich załatwienie (np. przygotowanie siebie do zmian na rynku pracy, naukę, rodzinę). Warto przyjrzeć się swojemu zwykłemu tygodniowi, przeanalizować dzień po dniu,

„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.



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

Nigdy nie ma wystarczającej ilości czasu, by zrobić wszystko, ale zawsze jest wystarczająca ilość, by zrobić to, co najważniejsze.

Brian Tracy



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 skuteczniej zarządzać sobą w czasie i by go jak najmniej marnować. Należy jednak pamiętać, że efektywność i skuteczność wypracowuje się tak naprawdę tylko w II ćwiartce, gdzie dewizą jest „**najpierw rzeczy najważniejsze**”.

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, której dewizą jest „**najpierw rzeczy najważniejsze**” wypracowuje się efektywność i skuteczność. Często działania w tym obszarze są traktowane jako strata czasu, ale jeżeli w odpowiednim momencie 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.

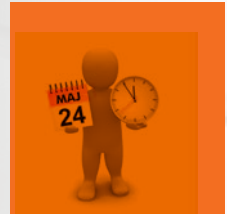
Jeżeli nauczysz się tak klasyfikować zajęcia, po pewnym czasie zorientujesz się, że przybywa Ci wolnego czasu, jesteś mniej zmęczony i bardziej pogodny. Dlaczego? Bo zaczynamy zarządzać sobą w czasie, planować zajęcia, ustalać priorytety. Porządek i hierarchia w działaniu zminimalizują stres oraz zapewnią Ci brak frustracji i aktywne życie nie grożące depresją. Nawet wyjątkowe, nieprzewidziane sytuacje, które wymagają rezygnacji z wielu spraw (jak np. konieczność nauczenia się czegoś, trening przed ważnym meczem) nie zaburzają Twojej równowagi. Takie podejście do życia zwiększy też Twoją skuteczność.

Strategie skutecznego działania

Analiza SWOT

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





Analiza oparta jest na prostym schemacie klasyfikacji – wszystkie istotne zjawiska dzieli się na zewnętrzne i wewnętrzne i rozpatruje pod kątem pozytywnego i negatywnego wpływu. Ze skrzyżowań tych dwóch podziałów powstają cztery kategorie czynników³³:

	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 tej trzystopniowej strategii korzystał geniusz wszechczasów, 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 wynikiem trzech ważnych faz, związanych z trzema postaciami: **marzyciela, realisty i krytyka**. Geniusz Walta Disney’a polegał na tym, iż potrafił wejść w każdą z trzech ról. Przeciętny człowiek niestety może wcielić się

³³ Tamże, s. 718

tylko w jedną z nich. Dlatego mówimy, ten jest marzycielem, nosi głowę wysoko w chmurach. Drugi nie zastanawia się, robi co mu się każe. W końcu są ludzie, którzy wszystko blokują, zawsze są „na nie”.

W efektywnym planowaniu każda z tych ról ma do spełnienia ważne zadanie, odpowiada na różne pytania.

Marzyciel potrzebny jest do wymyślania różnych koncepcji i celów. 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 teoretycznych problemów**



Teraz czas na zastosowanie tej strategii do Twoich celów.

Pomyśl więc o swoim celu, który chcesz zrealizować. Przejdź następnie do pozycji Marzyciela i uczyn z niego wizję, która będzie Cię motywowała do działania. Teraz wcielając się w rolę Realisty określ, biorąc pod uwagę swoje zasoby, w jakim zakresie możliwe jest zrealizowanie tych marzeń. Kiedy już to zrobisz - pora na Krytyka. Poszukaj potencjalnych zagrożeń, problemów, trudności zagrażających osiągnięciu sukcesu³⁴?

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. Wiele osób 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 nieposiadania planów.

Jeśli masz problemy z rozpoczęciem określonych działań (np. zapłaciłeś za kurs języka angielskiego i przestałeś na niego uczęszczać, Twój karnet 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



³⁴ www.technikinlp.pl

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

T. Edison



Realizacja celu

Wiele osób ma kłopoty z realizacją swoich zamierzeń. Porzucają lub zawieszają cel w połowie realizacji. Mówią wtedy o braku konsekwencji w działaniu, braku systematyczności i wytrwałości. W drogę wchodzą nam tutaj 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. Jest to objaw 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 nagradzaj 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 Twoje 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.

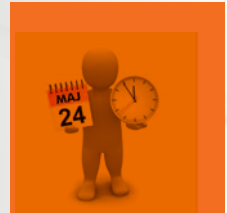
Na końcu zastanów się także, czy posiadasz niezbędne zasoby (np. czas, pieniądze, potrzebną wiedzę i umiejętności) oraz jaka jest prawdziwa wartość celu. Czy chcesz do niego dążyć?

Trudności na mecie

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

Co nas powstrzymuje przed osiągnięciem wielkiego 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 ich bronić.

Kolejną barierą w realizacji planów są konflikty wewnętrzne, np. wybór – rodzina czy kariera zawodowa, praca w Polsce czy wyjazd za granicę itp. 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?³⁵

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” cel pozytywny „zawsze będę przychodzić o czasie”).



³⁵ <http://bozenawujec.pl>

**Ćwiczenie
„Mój plan”**





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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

5. Oceń sytuację terażniejszą 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. Określ, 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.)

.....

.....

.....

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

Rodin Auguste



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

.....

.....

.....

.....

8. Sposoby przezwyciężenia przeszkód:

Przeszkoda	Sposoby radzenia sobie z daną przeszkodą

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.

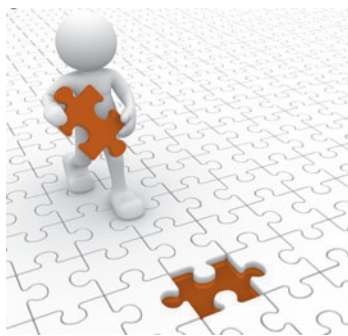


Siedem nawyków skutecznego działania

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 nieskutecznym³⁶.

1. Bądź proaktywny

Zasada ta mówi, że jako ludzie jesteśmy odpowiedzialni za własne życie. Nasze zachowanie jest funkcją podejmowanych decyzji, nie warunków i okoliczności. Możemy podporządkować 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 porozumienie są korzystne dla wszystkich. Takie rozwiązanie pozwala zainteresowanym stronom czuć się zadowolonym z podjętej decyzji i zobowiązanym do wcielenia jej w czyn. To spojrzenie na życie jak

³⁶ Covey S.R., 7 nawyków skutecznego działania, Grupa Wydawnicza Bertelsmann, Warszawa 2001



na arenę współpracy, nie współzawodnictwa. To myślenie oparte na przekonaniu, że dóbr wystarczy dla wszystkich, czyli sukces jednej osoby nie jest osiągnięty kosztem drugiej i nie musi pozbawiać jej zadowolenia.

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 osiągnąć 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 zapamię, ale i z trudem rznął piłą ściętą drzewo na klocki. Podszedł bliżej, żeby sprawdzić, dlaczego tak się męczy i rzekł:

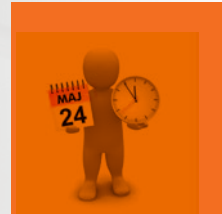
- *Proszę wybaczyć, że się wtrącam, ale przecież pańska piła jest zupełnie tępą.*
Nie zamierza jej Pan naostrzyć?

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.





Zamiast zakończenia...

Jak odnieść sukces?

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

To nie tylko osiąganie 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 dokładną 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.

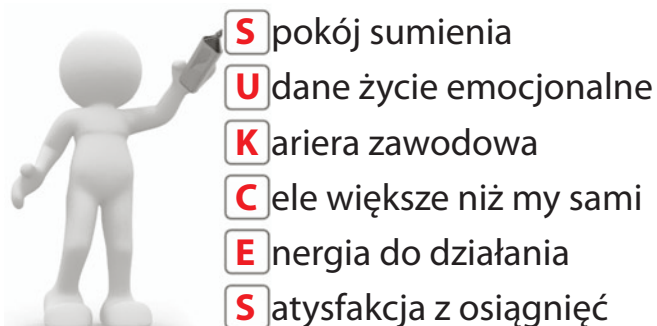
Ważne jest także, abyś samodzielnie podejmował decyzje, które mają wpływ na Twoje życie. Rady innych osób są bezcenne pod warunkiem, iż nie nakłaniają do robienia różnych rzeczy wbrew Twojej woli.

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:



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

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.

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

Marszałek Nikodem

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 zrobi 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.

Bibliografia

1. Wyprawka Maturzysty, 2002-2003, Jak odnieść sukces, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, 2002,
2. M. Mrozek, Praca! Szukam. Zmieniam. Wybieram., Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.,
3. E. Aronson, T.D. Wilson, R.M. Akeret, Psychologia społeczna. Serce i umysł, Wydawnictwo Zysk i S-ka,
4. P.G. Zimbardo, Psychologia i życie, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999,
5. M. Armstrong, Zarządzanie zasobami ludzkimi, wyd. III poszerzone, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2005 T. Pęczek, Moja droga do pracy. Sześć kroków do sukcesu, Digital Art Studio,
6. P. Hebda, J. Madejski, Zawód z pasją. Nauka, praca, kariera, Wydawnictwo Park Sp. z o.o. Bielsko - Biała 2004,
7. E. Liwosz, M. Nowak, K. Pankiewicz, Szukam pracy. Program szkolenia w klubie pracy, MPiPS, Warszawa 2009,
8. K. Lelińska, Orientacja i poradnictwo zawodowe, „Nowa Edukacja Zawodowa” Nr 2/2000,
9. Klasyfikacja zawodów i specjalności, MPiPS DRP, Warszawa 2010,
10. H. Iżycka, A. Marszałek, Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów ESCO, MPiPS, Departament Rynku Pracy, Warszawa, 2011,
11. M. Dwornikiewicz, Ja i cele, Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli s.c.,
12. E. Johnston, Psychologia dla żółtodziobów, czyli wszystko co powinieneś wiedzieć o ...”, Dom Wydawniczy Rebis, Poznań 2004,
13. J.E. Karney, Psychopedagogika pracy, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2007,
14. Covey S.R., 7 nawyków skutecznego działania, Grupa Wydawnicza Bertelsmann, Warszawa 2001,
15. N. Grodzicka, Informacja zawodowa. Zeszyt informacyjny - metodyczny doradcy zawodowego Nr 31, MPiPS 2005,
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2006 r. Nr 31, poz. 216),
17. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania z dnia 27 kwietnia 2010 r. (Dz.U. z 2010 r. Nr 82, poz 537),
18. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.),
19. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
20. Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2011r., Nr 205, poz. 1206).

Netografia

1. www.stat.gov.pl/bdr/bdrap.strona.indeks
2. www.standardyiskolenia.praca.gov.pl
3. www.men.gov.pl
4. <https://doradca.praca.gov.pl>
5. www.edu.info.pl
6. www.codn.edu.pl
7. www.profesor.pl
8. <http://ec.europa.eu/ploteus>
9. www.perspektywy.pl
10. www.koweziu.edu.pl
11. www.kluczdokariery.pl
12. www.stat.gov.pl
13. www.bugr.edu.pl
14. www.case.com.pl
15. www.bozenawujec.pl
16. www.gimmaniowy.czorsztyn.iap.pl/doradztwo/testy/02.pdf
17. www.wikipedia.org
18. www.rhayader.art.pl/psychologia.html
19. www.technikinlp.pl
20. www.eioba.pl
21. www.wikipedia.org

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej to placówka Wojewódzkiego Urzędu Pracy, która 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 życiorysu i listu motywacyjnego
- 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 skorzystać z profesjonalnych testów psychologicznych. Pozwolą Ci one określić potencjał intelektualny, osobowość oraz predyspozycje i zainteresowania zawodowe.

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej świadczy bezpłatne usługi w zakresie informacji i poradnictwa zawodowego oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy. Z naszej oferty mogą skorzystać 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