



Podręcznik programu

Smak zawodu

---

# Podręcznik programu

## Smak Zawodu

Lubartów 2019

Umowa powierzenia grantu 26/2018 w projekcie Mikro innowacje – makro korzyści



## Spis treści

1 O programie.....	4
1.1 Uczestnicy programu.....	4
1.2 Cel programu.....	4
1.3 Opis sytuacji i kontekst występowania problemu.....	5
1.4 Narzędzia.....	6
1.5 Metodologia.....	7
1.6 Założenia Programu.....	10
1.7 Realizacja.....	11
1.8 Zasady.....	11
2 Użycie narzędzi diagnostycznych.....	14
2.1 Ankieta preferencji zawodowych.....	14
2.2 Karta zadania.....	17
2.3 Raport realizacji zadań Odbiorcy.....	20
3 Uruchomienie platformy internetowej.....	21
4 Instrukcja użytkownika Platformy internetowej.....	21
5 Pozyskanie Uczestników.....	22
5.1 Rejon oddziaływania informacyjnego.....	22
5.2 Adresaci oddziaływania informacyjnego.....	22
5.2.1 Partnerzy.....	22
5.2.2 Koordynatorzy.....	22
5.2.3 Odbiorcy.....	23
5.3 Środki oddziaływania.....	23
5.3.1 Pozyskanie Partnera.....	23
5.3.2 Pozyskanie Koordynatora.....	24
5.3.3 Pozyskanie Odbiorcy.....	25
5.4 Kanały oddziaływania.....	26
6 Szkolenie.....	26
6.1 Szkolenie Koordynatorów.....	26
6.2 Szkolenie Odbiorców.....	27

---

6.3 Szkolenie Partnerów.....	28
7 Obsługa realizacji zadań.....	29
8 Zakończenie edycji programu.....	30
8.1 Scenariusz spotkania z Partnerami.....	30
8.2 Scenariusz spotkania z Koordynatorami.....	31
8.3 Scenariusz spotkania z Odbiorcami.....	31
9 Bibliografia.....	33
10 Aneks.....	35
10.1 Przykładowy Raport końcowy z realizacji zadań.....	35
10.2 Przykładowe zadania.....	37
10.2.1 Przeczytanie dzieciom bajki lub wierszyków.....	37
10.2.2 Wykonaj projekt wizytówki.....	38
10.2.3 Naprawa książek.....	39
10.2.4 Kartoniki pomocy dydaktycznych do nauki czynności.....	39
10.2.5 Sonda - Kim będę w przyszłości.....	40
10.3 Wzory dokumentów z możliwością edycji.....	41
10.4 Wzory dokumentów generowanych automatycznie przez platformę internetową.....	42
10.5 Wzór ulotki informacyjnej adresowanej do Partnera.....	43
10.6 Wzór ulotki informacyjnej adresowanej do Koordynatora.....	43
10.7 Wzór ulotki informacyjnej adresowanej do Odbiorcy.....	44

## 1 O programie

### 1.1 Uczestnicy programu

W programie wyróżnia się dwie grupy adresatów:

1. Odbiorcy – są to osoby, które są na etapie podejmowania decyzji o wyborze zawodu lub rozpoczynają swoją karierę zawodową:
  - a) uczniowie szkół średnich,
  - b) studenci studiów I i II stopnia uczelni i szkół wyższych,
  - c) osoby fizyczne w wieku 18-25 lat, które nigdy nie były w stosunku pracy.
2. Użytkownicy – podmioty prowadzące edukację zawodową, pośrednictwo lub doradztwo zawodowe np.:
  - a) biura pracy
  - b) biura karier,
  - c) instytucje rynku pracy,
  - d) instytucje pozarządowe zajmujące się rekrutacją,
  - e) uczelnie,
  - f) szkoły średnie.
  - g) poradnie zawodowe.

Użytkownicy mogą wykorzystać program „Smak zawodu” w swojej działalności jako dodatkowe narzędzie diagnostyczne lub weryfikujące.

Do przeprowadzenia programu dodatkowo są niezbędni inni uczestnicy tj.:

1. Partnerzy – przedsiębiorstwa lub instytucje, które będą zgłaszały zadania do realizacji w ramach mikropraktyk.
2. Koordynatorzy – podmioty koordynujące realizację zadań Odbiorców na rzecz Partnerów.

### 1.2 Cel programu

Celem programu jest zapewnienie Odbiorcom praktycznej weryfikacji wyobrażeń o przyszłym zawodzie połączonej z weryfikacją predyspozycji do jego wykonywania w drodze mikropraktyk.

Mikropraktyki to realizacja niewielkich zadań na rzecz różnych podmiotów o różnych profilach działalności nazywanych w programie Partnerami. Innowacyjnością proponowanego podejścia jest wprowadzenie działań poprzedzających podjęcie ostatecznej decyzji o wyborze zawodu dla osób, które jeszcze nie rozpoczęły lub są w trakcie edukacji zawodowej.

Uczestnictwo w programie daje Odbiorcom lepsze podstawy do wyboru zawodu lub profilu zawodowego zgodnych z ich predyspozycjami. Odbiorcy mają tu możliwość spróbowania swoich sił w różnych zawodach, w różnych dziedzinach i w różnych obszarach kompetencji, czego nie daje system oparty na praktykach i stażach.

### 1.3 Opis sytuacji i kontekst występowania problemu

Poznanie własnych preferencji zawodowych i zainteresowań oraz ich stabilizacja jest jednym z ważniejszych czynników determinujących świadome podejmowanie decyzji zawodowych. Odpowiednie dopasowanie indywidualnych preferencji i zainteresowań oraz obszaru zawodowego daje szansę na satysfakcjonującą karierę zawodową<sup>1</sup>.

Analizując własne preferencje nie należy tego procesu rozumieć jako czynności jednorazowej, a raczej jako czynnik rozwojowy. Zainteresowania i preferencje nie są bowiem czymś niezmiennym, ale podlegają różnym uwarunkowaniom, zmieniają się w czasie i ewaluują na różnych etapach rozwoju. Jeśli przyjąć, iż zainteresowania to proces ukierunkowania uwagi, to poznawanie własnych preferencji nie może się zatem opierać tylko na wynikach testów, kwestionariuszy. Narzędzia tego typu mogą pełnić funkcję pomocniczą, ukierunkowującą. Równie ważne jest zdobywanie doświadczeń oraz uczestniczenie w sytuacjach, które dają możliwość poznawania w działaniu własnego potencjału i preferencji.

Zdecydowana większość ludzi podejmuje pierwsze istotne decyzje zawodowej dość wcześnie, często już na etapie szkoły ponadgimnazjalnej, zaś proces weryfikacji własnych przekonań dotyczących preferencji zawodowych często dokonuje się znacznie później, w konkretnym środowisku pracy, co często wiąże się z wieloma rozczarowaniami i potrzebą zmiany profilu zawodowego. Szczególnie problem dopasowania indywidualnych predyspozycji człowieka do wykonanej pracy ujawnia się w momencie gdy następuje specjalizacja wykonywanych zadań w miejscu pracy.

Od strony doradczej ważne jest zatem animowanie sytuacji dających szansę na ujawnianie, demonstrowanie, zakotwiczenie, ugruntowywanie się tychże preferencji. Stworzenie takich sytuacji

<sup>1</sup> Rosalska 2012, Czarnota – Bojarska 2010

daje szansę na pogłębianie samopoznania i możliwość poszerzania wiedzy potrzebnej do podjęcia trafnej decyzji zawodowej. Obecnie na polskim rynku narzędzi doradczych brakuje narzędzi dających możliwość poznawania zainteresowań, preferencji zawodowych w działaniu poprzez udział w rzeczywistych sytuacjach zawodowych.

Program „Smak zawodu” jest próbą stworzenia takiego narzędzia. Z jednej strony daje możliwość określenia swoich predyspozycji i preferencji poprzez wypełnienie ankiety preferencji zawodowych, z drugiej strony stwarza możliwość weryfikacji swoich przekonań poprzez działania związane z rozwiązywaniem konkretnych, rzeczywistych zadań zawodowych tzw. próbek pracy. Próbkę pracy są formułowane i realizowane w konkretnej rzeczywistości rynku pracy. (dostarczycielem próbek pracy są pracodawcy, którzy poprzez konkretne zadania przybliżają młodzieży rzeczywiste środowisko pracy związane z konkretnymi czynnościami zawodowymi).

W ramach programu „Smak zawodu” młodzież ma możliwość sprawdzenia swoich preferencji w praktyce jeszcze przed podjęciem decyzji zawodowej dotyczącej wyboru określonego zawodu. Ma to szczególne znaczenie dla tych osób, które nie mają sprecyzowanych preferencji zawodowych, posiadają niewiele wartościowych informacji na temat posiadanych przez siebie kompetencji i z różnych przyczyn mają trudność w określeniu swoich zainteresowań zawodowych.

Oczywistym jest, że program „Smak zawodu” ma charakter pomocniczy. Ze względu na fakt iż „poznawanie swoich preferencji zawodowych” odbywa się w rzeczywistych warunkach konkretnego środowiska pracy proces ten obarczony jest wszelkimi ograniczeniami związanymi z interakcją społeczną, subiektywnością ocen oraz wycinkowością poznania świata zawodów. Zakłada się, jednak iż wykonywanie konkretnych zadań może być szansą na ujawnianie się mocnych stron wykonawcy, jego sposobu działania, posiadanych cech i predyspozycji. W tym sensie program „Smak zawodu” może stanowić dla młodzieży jedno z cennych narzędzi przybliżających ją do podjęcia trafnych decyzji zawodowych. Pozwala zdobywać wiedzę o sobie poprzez praktyczne działanie w konkretnym środowisku pracy, a całość narzędzia skłania do czynienia refleksji o swoich predyspozycjach, zdolnościach, umiejętnościach na różnych etapach udziału w programie (na etapie początkowym, na etapie wykonywania kolejnych zadań tzw. próbek pracy oraz na etapie końcowym).

## 1.4 Narzędzia

W programie wykorzystano szereg narzędzi diagnostycznych i ułatwiających zarządzanie realizacją

zadań. Wśród narzędzi diagnostycznych znajdują się:

- a) Ankieta preferencji zawodowych – dostarcza informacji nt. preferencji zawodowych Odbiorcy;
- b) Karta zadania – dostarcza informacji o cechach Odbiorcy, które uwidoczniły się podczas realizacji zadania;
- c) Raport realizacji zadań Odbiorcy – stanowi podsumowanie ocen z realizacji zadań Odbiorcy ze wskazaniem jego dominujących predyspozycji i profili zawodowych.

Narzędziem wspierającym Organizatora jest platforma internetowa, której jest wykorzystana w programie jako medium komunikacyjne dla wszystkich Uczestników. Platforma umożliwia Uczestnikom zarządzanie zadaniami do realizacji, publikowanie listy zadań do realizacji, ocenianie realizacji zadań, przeprowadzanie ankiet preferencji zawodowych, generowanie karty zadania, i raportu realizacji zadań Odbiorcy.

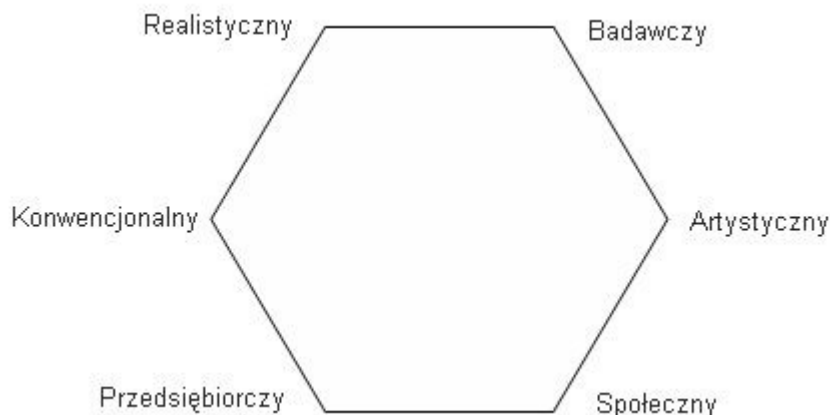
## 1.5 Metodologia

Narzędzia diagnostyczne i informacyjne programu zostały zbudowane w oparciu o koncepcję Johna Hollanda. Jest to niewątpliwie jedna z najbardziej znanych i powszechnie stosowanych koncepcji teoretycznych w poradnictwie zawodowym. Stanowi podstawę do tworzenia różnego typu metod diagnostycznych. Podstawową ideą teorii Hollanda jest założenie, że większość ludzi przejawia kombinację 6 typów preferencji zawodowych, a dopasowanie preferencji do wymagań określonego środowiska pracy jest jednym z ważnych czynników decydujących o realizacji satysfakcjonującej kariery zawodowej.<sup>2</sup>

Według koncepcji Hollanda dopasowanie osobowości zawodowej do środowiska pracy powoduje że pewne role zawodowe są postrzegane jako ciekawe i przyjemne, inne zaś są odrzucane. Zdaniem Hollanda preferencje zawodowe ogniskują wokół 6 podstawowych typów zawodowych, które układają się w określony system tzw. model heksagonalny (Rys. 1: Typy zawodowe wg Hollanda.), przy czym pomiędzy poszczególnymi typami zawodowymi występują pewne zależności. Typy zawodowe położone w modelu naprzeciw siebie (konwencjonalny – artystyczny, społeczny – realistyczny, badawczy – przedsiębiorczy) są traktowane jako typy najmniej do siebie podobne. Z kolei preferencje położone obok siebie są traktowane jako typy pod wieloma względami do siebie podobne.<sup>3</sup>

2 Paszkowska - Rogacz 2003, Retowski S., Popławska A., Buczny J., Sterczyński R., Trzebiota M., Roczniowska M., 2014, Rosalska 20112

3 Retowski S., Popławska A., Buczny J., Sterczyński R., Trzebiota M., Roczniowska M., 2014. s.27



Rys. 1: Typy zawodowe wg Hollanda.

Źródło: W. Trzeciak: *Planuję swoją przyszłość zawodową*. W: *Moja przyszłość zawodowa*. Warszawa: ZDZ, 2000.

Ze względu na powszechność znajomości modelu Hollanda w środowisku doradców zawodowych poniżej zostaną przytoczone tylko podstawowe informacje na temat poszczególnych typów preferencji zawodowych., ze szczególnym uwzględnieniem preferowanego środowiska pracy.<sup>4</sup>

### Typ realistyczny:

Ta grupa osób zwykle preferuje działania wymagające manipulowania maszynami i posługiwania się narzędziami bądź działania związane z pracą fizyczną. Uzyskują dobre wyniki w pracy precyzyjnej nad konkretnymi obiektami, operowania przedmiotami i mniej lub bardziej skomplikowanymi narzędziami, są uzdolnione manualnie oraz mają zdolności techniczne, mechaniczne. Wykazują siłę fizyczną, mają dobrą koordynację wzrokowo – ruchową, cechuje ich praktyczne podejście do rzeczywistości oraz logika myślenia. Często wykazują takie cechy jak zręczność, precyzja, wytrzymałość.

### Typ badawczy:

Osoby preferujące typ badawczy preferują działania, w których chodzi głównie o zrozumienie i wyjaśnienie różnych zjawisk z otaczającej rzeczywistości. Osoby mają łatwość stawiania diagnoz, badania rzeczywistości, wyciągania wniosków, posiadają umiejętność rozwiązywania problemów

<sup>4</sup> Paszkowska - Rogacz 2003, Retowski S., Popławska A., Buczny J., Sterczyński R., Trzebiota M., Roczniowska M., 2014, Rosalska 20112



i myślenia abstrakcyjnego. Często preferowane są działania o charakterze badawczym (naukowym) i analitycznym (analiza danych, zjawisk, myśli). Osoby te starają się dogłębnie poszukiwać informacji, dążą do zrozumienia problemu oraz do poszerzenia wiedzy i bycia ekspertem w danej dziedzinie. Często są to osoby ambitne, indywidualne, mają łatwość wypowiedzania się w piśmie. Ponadto cechuje je sceptycyzm/krytycyzm i niezależność myślenia.

### Typ artystyczny

Osoby preferujące typ artystyczny preferuje czynności wymagające kreatywności i twórczego podejścia. Chętnie podejmują działania wymagające niekonwencjonalnych rozwiązań, poszukiwania nowych rozwiązań. Chętnie realizują też działania wymagające stworzenia nowych produktów lub wyrażania siebie. Działalność twórcza obejmuje szerokie spektrum czynności zawodowych dotyczących konkretnych obiektów, materiału słownego, materiału ludzkiego czy też ekspresji własnego ciała. Istota jest wyrażanie siebie w określony sposób. Ich głównym celem jest posługiwanie się materiałem fizycznym, słownym, ludzkim w celu wytworzenia dzieł sztuki lub nowych produktów. Cechuje je działanie w sposób niekonwencjonalny, uzdolnienia artystyczne, rozwinięta wyobraźnia, nastawienie na wyrażenie siebie. Są wrażliwe na piękno, cechuje je poczucie estetyki, wykazują też dużą elastyczność w działaniu.

### Typ społeczny

Osoby preferujące typ społeczny zwykle preferują wykonywanie pracy na rzecz innych, w procesie doradzania, udzielania wsparcia, uczenia innych bądź sprzedaży. Mają tendencję do zajmowania się problemami społecznymi. Łatwo nawiązują kontakty międzyludzkie, nie mają problemów z wykonywaniem zadań wymagających wysokich kompetencji społecznych, chętnie dzielą się wiedzą i doświadczenia. Dobrze radzą sobie z emocjami i uczuciami. Cechuje je umiejętność komunikacja interpersonalna, zorientowanie na klienta, oraz uzdolnienia werbalne

### Typ przedsiębiorczy

Osoby preferujące typ przedsiębiorczy preferują zwykle działania związane z kierowaniem innymi ludźmi. Ludzie tego typu są wykazują zdolności przywódcze i organizacyjne, są zwykle energiczni, zdeterminowani, pewni siebie, potrafią przekonywać innych do realizacji własnych celów, co jest

przydatne w pełnieniu funkcji kierowniczych oraz prowadzenia własnej firmy. Dobrze radzą sobie z wpływaniem na innych., motywowaniem i pobudzaniem innych do działania. Pracując z innymi nastawieni są na osiągnięcie celów. Lubią wyzwania i rywalizację, często wykazują zdolności handlowe. W relacjach z innymi są towarzyskie, asertywne, mają łatwość przemawiania i wypowiadania się, w działaniu natomiast wykazują determinację, wytrwałość i konsekwencję.

### Typ konwencjonalny

Osoby preferujące typ konwencjonalny preferują czynności, w której stosuje się rutynowe zasady, procedury, dopasowanie się do istniejących standardów. Cenią sobie porządek i bezpieczeństwo, realizowanie zadań według jasnych wytycznych i procedur. Lubią zadania wymagające dobrej organizacji, dokładności, analizy danych, stosowania rutynowych zasad analizy i strukturalizowania i opracowania danych. Istotna jest też umiejętność dopasowania się do istniejących, narzuconych standardów, ewentualnie rutynowy nadzór nad procesami zachodzącymi w firmie czy organizacji. Realizowane czynności często wymagają dobrej pamięci, zdolności matematycznych, kompetencji urzędniczych, obliczeniowych. Poszukują pracy w których struktura jest jasna (praca z dokumentami, danymi, liczbami, numerami, rejestrami).<sup>5</sup>

## 1.6 Założenia Programu

Program działa przy spełnieniu następujących założeń:

1. W Programie bierze udział co najmniej 6. Partnerów.
2. W Programie bierze udział co najmniej 1 Odbiorca.
3. W Programie bierze udział co najmniej 1 Koordynator. Rolę Koordynatora może pełnić organizator Programu.
4. Każdy z partnerów definiuje co najmniej 3 zadania.
5. Każde zadanie ma przypisany co najmniej jeden profil zawodowy wg Hollanda.
6. Jeden profil zawodowy jest przypisany do co najmniej jednego zadania.
7. Zadania łącznie pokrywają wszystkie 6 profili zawodowych wg Hollanda.

<sup>5</sup> Paszkowska - Rogacz 2003, Retowski S., Popławska A., Buczny J., Sterczyński R., Trzebiota M., Roczniowska M., 2014, Rosalska 20112

8. Odbiorca samodzielnie wybiera zadania do realizacji.
9. Odbiorca wykonuje dokładnie jedno zadanie jednego Partnera. Wybranie zadania przez Odbiorcę uniemożliwia temu Odbiorcy wybór innych zadań tego samego Partnera.
10. To samo zadanie może być wykonywane przez wielu Odbiorców.
11. Wykonanie przez Odbiorcę wszystkich zadań oznacza, że wykonał on tyle zadań ilu Partnerów wzięło udział w Programie.

## 1.7 Realizacja

Program jest realizowany w trzech etapach:

1. Etap I – uruchomienie platformy internetowej, pozyskanie i przeszkolenie Uczestników.
2. Etap II – rejestrowanie zadań, ich realizacja i ocena realizacji.
3. Etap III – generowanie wyników i rozdanie świadectw uczestnictwa.

Program może być uruchamiany na czas określony lub może działać bez ograniczeń czasowych. W drugim przypadku Uczestnicy są sukcesywnie szkoleni i dołączają do pozostałych już działających w Etapie II. Dołączanie nowych Partnerów skutkuje wzbogaceniem oferty zadań do realizacji dla Odbiorców. Partnerzy, z założenia są szkoleni indywidualnie w swoich siedzibach z wykorzystaniem ich komputerów bowiem platforma programu jest dostępna przez internet.

Nie stanowi również problemu dołączanie nowych Odbiorców. W tym przypadku jest istotne, aby dla każdego Odbiorcy ustalić minimalną liczbę zrealizowanych zadań niezbędną do wystawienia oceny obciążonej jak najmniejszym błędem. Pojawia się tu problem szkolenia Odbiorców. Dla Organizatora łatwiejsze do zorganizowania jest grupowe szkolenie Odbiorców.

Integralną częścią niniejszego podręcznika jest Specyfikacja techniczna (platforma-smak-zawodu-spec-tech.pdf) oraz Instrukcja użytkownika (smak-zawodu-instrukcja-uzytkownika-platformy.pdf). Pierwszy z dokumentów opisuje sposób instalacji Platformy i przygotowanie jej do użycia w Programie. Z drugim dokumentem powinni zapoznać się Uczestnicy Programu. Znajduje się tam opis funkcji Platformy realizowanych przez Uczestników w Programie.

## 1.8 Zasady

Podmiotem programu jest Odbiorca. Pozostali Uczestnicy pełnią role pomocnicze. Zadaniem odbiorcy jest wykonanie następujących kroków:

1. Wypełnić początkową Ankiętę Preferencji Zawodowych. Wypełnienie ankiety odblokuje Odbiorcy dostęp do listy zadań opublikowanych na Platformie.
2. Odbiorca wybiera zadanie z listy zadań. Wybór kolejnego zadania do realizacji staje się możliwy dopiero po realizacji bieżącego zadania. Pozostali odbiorcy mogą w tym czasie wybrać to samo zadanie. Zadanie uznaje się za zrealizowane po dokonaniu samooceny przez Odbiorcę. Dopiero wtedy Odbiorca może wybrać kolejne zadanie do realizacji.
3. Realizacja przez Odbiorcę zadania określonego Partnera powoduje zablokowanie temu Odbiorcy dostępu do pozostałych zadań tego Partnera. Zadania Partnera nie będą już wyświetlane na liście zadań dostępnych do realizacji dla tego Odbiorcy.
4. Odbiorca realizuje zadania w opisany wyżej sposób do wyczerpania listy zadań dostępnych dla niego do realizacji.
5. Zrealizowanie przez Odbiorcę zadań wszystkich Partnerów powoduje odblokowanie dostępu do końcowej Ankiety Preferencji Zawodowych. Jest ona identyczna z ankietą początkową. Celem powtórzenia ankietowania jest zbadanie, w jakim stopniu realizacja zadań i uzyskane kompetencje wpłynęły na zmianę preferencji zawodowych Odbiorcy.
6. Wypełnienie końcowej Ankiety Preferencji Zawodowych powoduje odblokowanie dostępu do Ankiety Użyteczności Programu.
7. Odbiorca wypełnia Ankiętę Użyteczności Programu. Celem ankietowania jest pozyskanie od Odbiorcy informacji zwrotnej nt. Programu. Tak sformułowana ocena Programu może stać się przyczynkiem do wprowadzenia w Programie zmian, które podniosą jego walory.
8. Wypełnienie Ankiety Użyteczności Programu jest ostatnią czynnością Odbiorcy. Powoduje ona odblokowanie dostępu do Raportu Realizacji Zadań Odbiorcy.
9. Odbiorca może zapoznać się z uzyskanymi ocenami, profilem zawodowym oraz rekomendacjami dziedzin zawodowych, do których predyspozycje zostały ujawnione podczas realizacji zadań.

Zanim Odbiorca przystąpi do realizacji zadań, muszą one być zdefiniowane. Zadania definiuje Partner przy wsparciu Koordynatora. Poprawna definicja zadania ma kluczowe znaczenia dla poprawności uzyskanych wyników. Zadanie i jego definicja muszą spełniać następujące warunki:

1. Zadanie musi mieć określony produkt, którym może być rzecz lub usługa.
2. Zadanie musi być możliwe do wykonania w krótkim czasie.
3. Stopień trudności zadania musi uwzględniać niewielkie kompetencje zawodowe Odbiorców.
4. Zadanie musi mieć określony co najmniej jeden badany przez nie profil zawodowy wg Hollanda.
5. W definicji zadania można podać wskazówki lub narzędzia usprawniające jego realizację. Z przykładowymi definicjami zadań można zapoznać się w rozdziale 10.2 Przykładowe zadania.

Zdefiniowane zadania Partnera pojawią się na liście zadań. Podczas definiowania zadań należy zwrócić uwagę na właściwe przypisanie profili zawodowych. Zaleca się, aby to zadanie wykonał Koordynator, któremu nie są obce zagadnienia związane z doradztwem zawodowym.

Partner obserwuje postęp realizacji zadań przez Odbiorców na liście [Zadania w toku]. Zadania zrealizowane pojawią się na liście [Zadania do oceny]. Drugim zadaniem Partnera jest dokonanie oceny realizacji zadań na podstawie dostarczonych produktów i współpracy z Odbiorcą. Koordynator służy Partnerowi pomocą w tym zadaniu. Istotne jest relatywnie sprawne ocenianie zrealizowanych zadań. Nadmierna zwłoka, jak wykazał test Programu, wpływa demotywująco na Odbiorców.

Koordynator odgrywa w Programie istotną rolę. Swoją aktywnością spaja wszystkie elementy Programu w harmonijnie działającą całość. Z jednej strony motywuje i dopinguje Odbiorców podczas realizacji zadań. Z drugiej zaś wspiera Partnerów, odciążając ich w zakresie definiowania i oceny zadań. Niektórzy Partnerzy, jak wykazało testowanie Programu, wolą przekazać Koordynatorowi ustnie swoje uwagi związane z realizacją zadania i scedowanie na niego technicznej strony wypełnienia formularza oceny.

Innym ważnym aspektem działań Koordynatora jest nadzór i dopełnienie wszelkich wymogów formalnych związanych z uczestnictwem w programie Odbiorców i Partnerów. Testowanie pokazało, brak sumienności w tym zakresie zwłaszcza u Odbiorców. Dochodziło tu do znacznej zwłoki w dostarczeniu podpisanych umów i oświadczeń.

## 2 Użycie narzędzi diagnostycznych

### 2.1 Ankieta preferencji zawodowych

Narzędzie jest przeznaczone do diagnozy preferencji zawodowych w sześciu obszarach zgodnie z teorią Hollanda. Ankieta preferencji zawodowych to narzędzie, które ma pomóc Odbiorcom programu „Smak zawodu” we wstępnej ocenie swoich predyspozycji zawodowych. Jak każda ankieta ma charakter sondażowy, wprowadzający. Każdy z Odbiorców programu rozpoczyna swój udział w programie od wypełnienia ankiety. Odbiorcy na podstawie uzyskanych wyników będą mogli dokonywać wyboru zadań do realizacji tzw. próbek pracy z sześciu obszarach zgodnie z teorią Hollanda. Narzędzie ma mieć jedynie charakter pomocniczy i uzupełniający i nie obliguje do wyboru poszczególnych zadań, ale może stanowić cenną pomoc dla Uczestnika w tym zakresie.

Ankieta składa się z dwóch części. Część I ma charakter symulacyjny, zawiera opis 9 sytuacji. Odbiorca ma odnieść się do różnych sytuacji, które mogłyby się zdarzyć w sytuacjach szkolnych, a wybór preferowanych przez siebie zachowań, przekonań, wyborów wskazuje na jego wiodące preferencje zawodowe.

Każda opisana sytuacja (poza sytuacją nr 1) posiada 6 możliwych opcji wyboru. Sytuacja 1 zawiera 12 możliwych opcji wyboru. Zadaniem Odbiorcy jest ocenić, jak zachowałby się w konkretnej sytuacji, jakie miałby preferencje, jakie działania chciałby podjąć. Odbiorca może wybrać do 2 opcji we wszystkich sytuacjach poza sytuacją nr 1, w której może wybrać 4 odpowiedzi.

Część II ma charakter samoopisowy. Obejmuje 30 stwierdzeń o charakterze liniowym. Osoba badana ocenia w skali od 1 -5 gdzie:

- 1 – poziom niski oznacza iż posiadana kompetencja nie jest mocną stroną Odbiorcy;
- 2 – poziom podstawowy oznacza, iż posiadana kompetencja jest w niewielkim stopniu mocną stroną Odbiorcy;
- 3 – poziom doskonalenia oznacza, iż posiadana kompetencja jest w umiarkowanym stopniu mocną stroną Odbiorcy;
- 4 – poziom bardzo dobry oznacza, iż posiadana kompetencja jest mocną stroną Odbiorcy;
- 5 – poziom ekspercki oznacza, iż posiadana kompetencja jest bardzo mocną stroną Odbiorcy.

Stwierdzenia to zbiór kompetencji, które określają zmienne psychologiczne takie jak umiejętności, motywacja, zdolności, postawy, wartości, inteligencja, cechy osobowości czy temperament jakie są

obserwowalne w zachowaniach człowieka i mają wpływ na wyniki podejmowanych przez niego działań. Przyjęto szerokie rozumienie kompetencji. Elementami oceny są zarówno rozwijalne jak i nierozwijalne cechy.

Z oceny kompetencji wyłączone natomiast zostały takie zmienne jak kwalifikacje i doświadczenie zawodowe ze względu, iż większość Odbiorców posiada jedynie w niewielkim stopniu określone wiedzę z danego obszaru zawodowego, kwalifikacje czy doświadczenia zawodowe.<sup>6</sup>

Odpowiedzi udzielane w tej puli stwierdzeń diagnozują Odbiorców w obszarze kompetencji osobistych i kompetencji charakterystycznych dla danego typu preferencji zawodowej (niezbędnych do wykonywania zadań z określonego obszaru zawodowego i odnoszących się do 6. podstawowych środowisk pracy: realnego, społecznego, artystycznego, badawczego, konwencjonalnego i przedsiębiorczego i tak:

1. Komunikacja interpersonalna, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich, empatia, dbanie o potrzeby innych, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem są charakterystyczne dla obszaru społecznego
2. Kreatywność, niekonwencjonalność w działaniu, uzdolnienia artystyczne, wyobraźnia, poczucie estetyki są charakterystyczne dla obszaru artystycznego
3. Umiejętności analityczne, rozwiązywanie problemów, nastawienie na pogłębianie wiedzy, niezależność w myśleniu, wyciąganie wniosków są charakterystyczne dla obszaru badawczego
4. Umiejętność motywowania siebie i innych, przejmowanie inicjatywy, umiejętności organizacyjne, asertywność, nastawienie na osiągnięcie wyników czy realizacja celów są charakterystyczne dla obszaru przedsiębiorczego
5. Zdolności mechaniczne, koordynacja wzrokowo-ruchowa, precyzja, logika myślenia są charakterystyczne dla obszaru realistycznego
6. Dokładność, systematyczność, przestrzeganie zasad, procedur, zdolności arytmetyczne, radzenie sobie z dokumentami, danymi, liczbami są charakterystyczne dla obszaru konwencjonalnego.

Suma uzyskanych punktów w poszczególnych częściach ankiety daje wynik dotyczący wstępnych preferencji zawodowych z podziałem na 6 typów osobowości zawodowej.

<sup>6</sup> Retowski S., Popławska A., Buczny J., Sterczyński R., Trzebiota M., Roczniowska M., 2014, s.17

Dominujący obszar preferencji zawodowych to ten, w którym Odbiorca uzyskał najwyższą liczbę punktów. Pojawienie się takich samych wyników w dwóch profilach oznacza, że dominują u niej dwie orientacje zawodowe.

Dodatkowych informacji dostarcza liczba punktów uzyskanych w poszczególnych skalach. Wyniki wartości skali oznaczają:

- 5 – 9 pkt. - wynik bardzo niski, oznacza, że Odbiorca nie przejawia zainteresowań w danym profilu;
- 10 – 17pkt. – wynik niski oznacza, że Odbiorca przejawia niewielkie zainteresowania przejawia w danym profilu;
- 18 – 30pkt. – wynik średni oznacza, że Odbiorca przejawia średnie zainteresowanie z danego profilu;
- 31 – 39pkt. – wynik wysoki oznacza, że Odbiorca przejawia wysokie zainteresowania z danego profilu;
- 40 – 43pkt. – wynik bardzo wysoki oznacza, że Odbiorca przejawia bardzo wysokie zainteresowania z danego profilu.

Jeśli Odbiorca uzyskał wyniki niskie i średnie we wszystkich obszarach może to oznaczać że ma trudności w określeniu swoich preferencji zawodowych

Jeśli Odbiorca uzyskał wyniki średnie i wysokie we wszystkich obszarach może to oznaczać że posiada szerokie zainteresowania.

Odbiorca w obydwu przypadkach może być szczególnie zachęcany do wykonywania zadań z różnych obszarów zawodowych. Uzyskuje on również informację o wstępnej ocenie posiadanych kompetencji osobistych.

Drugą część ankiety Odbiorcy wypełniają także po każdym zakończonym zadaniu. Jest ona elementem karty zadania. Ten fragment karty zadania wypełniają również Partnerzy, którzy oceniają ujawnione podczas zadania cechy Odbiorcy. Na etapie realizacji zadań zarówno Odbiorcy jak i pracodawca ma możliwość nie tylko oceny występowania danej cechy ale określenia jej poziomu.

Całą ankietę Odbiorcy ponownie wypełniają na zakończenie udziału w programie, co pozwoli na porównanie wstępnej samooceny Odbiorcy z wynikami uzyskanymi przez niego po serii wykonanych próbek pracy. Zakłada się, że Odbiorcy będą bardziej ugruntowani w swoich wyborach lub dokonają weryfikacji samooceny w zakresie preferencji i swoich mocnych stron.



### 2.2 Karta zadania

Próbka pracy, nazywana dalej zadaniem polega na wykonaniu prostego zadania z dobrze określonym efektem, które stricte pochodzi z danego obszaru zawodowego. Przykładowo może być to zadanie polegające na przygotowaniu i przeprowadzeniu według scenariusza dwugodzinnych zabaw integracyjnych dla dzieci ze świetlicy środowiskowej lub wprowadzenie danych liczbowych do arkusza kalkulacyjnego w komputerze. Zadania mają na celu:

- ocenę kompetencji osobistych Odbiorcy, przydatnych w wykonywaniu różnych zadań zawodowych i pożądaných przez Pracodawców z różnych obszarów zawodowych,
- ocenę kompetencji przedsiębiorczych przydatnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
- ocenę kompetencji merytorycznych,
- ocenę jakości wykonanej pracy oraz motywację do realizacji zadania,
- sprawdzenie konkretnych umiejętności Odbiorcy związanych z danym obszarem zawodowym, dając mu możliwość „zakosztowania”, „spróbowania” tego, co wykonuje się w ramach obowiązków zawodowych na określonym stanowisku pracy.

Takie zapoznanie, posmakowanie różnych czynności zawodowych pozwala na zwiększenie samoświadomości Odbiorcy odnośnie posiadanych predyspozycji i kompetencji zawodowych. Taka forma pozwala na wprowadzenie zarówno od strony teoretycznej (podczas szkoleń i w ramach ankiety preferencji zawodowych), jak praktycznej (poprzez realizację zadań) w obszar podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych na bazie posiadanych preferencji i predyspozycji zawodowych.

Kompetencje osobiste to takie które pozwalają na skuteczne działanie w środowisku pracy bez względu na typ wykonywanej pracy. Skalę dotyczącą kompetencji osobistych dołączono ze względu na wskazanie Uczestnikowi potrzeby rozwoju w kategoriach employability („zatrudnialności”) czyli gotowości do bycia zatrudnionym. W obszarze kompetencji osobistych pojawiły się takie cechy i kompetencje które są atrakcyjne z perspektywy potencjalnych pracodawców, niezależnie o obszaru zawodowego.. Augustyn Bańka wskazuje, że „zatrudnialność” w gospodarce opartej na wiedzy staje się „coraz bardziej znaczącym źródłem przewagi konkurencyjnej jednostki”<sup>7</sup>.

Zadanie powinno zostać tak zdefiniowane, aby było możliwa do realizacji w krótkim terminie, powinno mieć jasno określony cel oraz produkt jego realizacji. Powinno to być proste zadanie

---

7 Bańka 2006

zawodowe, możliwe do wykonania przez niewykwalifikowanego pracownika bez wsparcia lub przy niewielkim wsparciu szkoleniowym Partnera programu, przynależne do jednego z sześciu obszarów zawodowych: realistycznego, badawczego, artystycznego, społecznego, przedsiębiorczego lub konwencjonalnego. Powinno być ściśle powiązane z realiami pracy w danym obszarze zawodowym i korespondować z realnymi sytuacjami zawodowymi jakie może spotkać pracownik w miejscu pracy. Przykładowe zadania zawarte są w aneksie.

Realizacja zadania jest dokumentowana „Kartą zadania” zawierającą następujące informacje:

- opis zadania ze wskazaniem celu,
- dane Odbiorcy lub Odbiorców ze wskazaniem kierownika,
- temat i zakres przeprowadzonego szkolenia,
- ocenę realizacji zadania,
- ocenę Odbiorcy realizującego zadanie

Karta zadania zawiera ocenę realizacji zadania przez Partnera i Odbiorcę.

Partner ocenia ujawnione podczas realizacji zadania kompetencje Odbiorcy w następujących obszarach:

- kompetencje osobiste (bazowe)
  - Sumienność
  - Terminowość
  - Radzenie sobie ze stresem
  - Organizacja pracy
  - Umiejętność współpracy
  - Komunikatywność
  - Kultura osobista
- kompetencje merytoryczne
  - wiedza potrzebna do wykonania zadania
  - korzystanie z narzędzi potrzebnych do realizacji zadania
  - posługiwanie się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi
- kompetencje charakterystyczne dla danego typu preferencji zawodowej

- Obszar społeczny
  - Komunikacja interpersonalna
  - Łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich
  - Empatia
  - Dbanie o potrzeby innych
  - Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem
- Obszar artystyczny
  - Kreatywność
  - Niekonwencjonalność w działaniu
  - Uzdolnienia artystyczne
  - Wyobraźnia/wyobraźnia przestrzenna
  - Poczucie estetyki
- Obszar badawczy
  - Umiejętności analityczne
  - Rozwiązywanie problemów
  - Nastawienie na pogłębianie wiedzy
  - Niezależność w myśleniu
  - Wyciąganie wniosków
- Obszar przedsiębiorczy
  - Umiejętność motywowania siebie i innych
  - Przejmowanie inicjatywy
  - Umiejętności organizacyjne
  - Asertywność
  - Nastawienie na osiągnięcie wyników/realizacji celów
- Obszar realistyczny
  - Zdolności mechaniczne
  - Sprawność fizyczna
  - Koordynacja wzrokowo-ruchowa
  - Precyzja
  - Logika myślenia

- Obszar konwencjonalny
  - Dokładność
  - Systematyczność
  - Dbłość o porządek, przestrzeganie zasad, procedur
  - Zdolności arytmetyczne
  - Radzenie sobie z dokumentami, danymi, liczbami

Partner dodatkowo ocenia jakość wykonanego zadania wg następujących kryteriów:

- zgodność wykonania zadania z oczekiwaniami,
- terminowość realizacji zadania,
- poziom zadowolenia z wykonania zadania.

Partner dokonuje swojej oceny korzystając z 5 stopniowej skali pomiarowej gdzie:

- 1 – poziom niski oznacza iż posiadana kompetencja nie jest mocną stroną Odbiorcy
- 2 – poziom podstawowy oznacza, iż posiadana kompetencja jest w niewielkim stopniu mocną stroną Odbiorcy
- 3 – poziom doskonalenia oznacza, iż posiadana kompetencja jest w umiarkowanym stopniu mocną stroną Odbiorcy
- 4 – poziom bardzo dobry oznacza, iż posiadana kompetencja jest mocną stroną Odbiorcy
- 5 – poziom ekspercki oznacza, iż posiadana kompetencja jest bardzo mocną stroną Odbiorcy

Odbiorca ocenia swoje kompetencje ujawnione podczas zadania w obszarach takich samych jak Partner i według zasad takich samych jak Partner, poza obszarem dotyczącym jakości wykonanego zadania. W zamian tego obszaru Odbiorca ocenia w "karcie zadania" swoją motywację do wykonania oceniając:

- Na ile wykonywane zadanie było dla niego ciekawe?
- Na ile wykonane zadanie było dla niego łatwe do wykonania?
- Na ile chciałby w przyszłości wykonywać zadania podobnego typu?

### **2.3 Raport realizacji zadań Odbiorcy**

Na zakończenie programu każdy Odbiorca, który wykonał przynajmniej 6 zadań pracy otrzymuje raport podsumowujący – Raport realizacji zadań. Raport ten prezentuje w sposób liczbowy i opisowy wyniki oceny w poszczególnych obszarach :

- kompetencji osobistych,
- kompetencji merytorycznych,
- kompetencji przedsiębiorczych,
- jakości wykonania zadania,
- motywacji do realizacji zadania,
- kompetencji charakterystycznych dla danego typu preferencji zawodowej.

Uzyskane wyniki będą odnosić Odbiorcę do preferowanych przez niego obszarów zawodowych. Wyniki Odbiorcy mogą być podstawą dalszych poszukiwań własnej ścieżki zawodowej oraz mogą stanowić materiał do omówienia z doradcą zawodowym. W raporcie znajduje się również informacja o instytucjach, w ramach których można skorzystać ze spotkania z doradcą zawodowym. Przykładowy raport zawarty jest w aneksie.

### 3 Uruchomienie platformy internetowej

Zakłada się, że Organizator dysponuje miejscem na komputerze podłączonym do sieci komputerowej i jest dostępny dla uczestników programu. W szczególności może to być usługa hostingu z dostępem przez internet. Komputer ten musi spełniać następujące wymagania techniczne:

- a) działa na nim serwer HTTP,
- b) działa na nim i jest dostępna baza danych MySQL,
- c) działa na nim interpreter języka PHP,
- d) udostępnia co najmniej 1GB wolnego miejsca na instalację platformy „Smak zawodu”.

Platforma internetowa programu jest dostarczona w postaci spakowanego instalatora smak-zawodu-platforma.zip. W celu instalacji na maszynie docelowej należy wykonać kroki opisane w specyfikacji technicznej (plik: platforma-smak-zawodu-spec-tech.pdf). Specyfikacja techniczna jest integralną częścią niniejszego podręcznika.

### 4 Instrukcja użytkownika Platformy internetowej

Kompletna instrukcja użytkownika platformy internetowej znajduje się w pliku smak-zawodu-instrukcja-uzytkownika-platformy.pdf. Jest ona integralną częścią niniejszego podręcznika.

## 5 Pozyskanie Uczestników

### 5.1 Rejon oddziaływania informacyjnego

Rejon oddziaływania informacyjnego jest uzależniony od założonego przez Organizatora obszaru działania. Może to być szkoła, dzielnica, gmina lub wybrana grupa osób wg klucza zdefiniowanego przez Organizatora.

### 5.2 Adresaci oddziaływania informacyjnego

W kolejnych podrozdziałach zostały scharakteryzowane grupy docelowe akcji informacyjnej.

#### 5.2.1 Partnerzy

Partnerem może zostać:

- a) przedsiębiorstwo zatrudniające co najmniej 5 osób,
- b) instytucja,
- c) organizacja.

Potencjalny Partner musi prowadzić działalność, w ramach której możliwe będzie zdefiniowanie i zlecenie do realizacji zadań, które z perspektywy Odbiorcy mogą być atrakcyjne ze względu na:

- a) podniesienie kompetencji zawodowych,
- b) zdobycie dodatkowych doświadczeń,
- c) sprawdzenie swoich możliwości i predyspozycji zawodowych.

#### 5.2.2 Koordynatorzy

Koordynatorem może zostać:

- d) instytucja,
- e) organizacja,
- f) osoba fizyczna.

Potencjalny Koordynator powinien cechować się:

- a) wolą współpracy z młodzieżą i wspierania jej działań na różnych polach a w szczególności w rozwoju zawodowym,
- b) zainteresowaniem w uczestniczeniu w innowacyjnych rozwiązaniach.

### 5.2.3 Odbiorcy

Odbiorcą może zostać:

- a) uczeń szkoły średniej,
- b) student,
- c) osoba w wieku 18 – 25 lat.

Potencjalny Odbiorca powinien:

- a) chcieć weryfikować swoje możliwości,
- b) chcieć weryfikować swoje predyspozycje zawodowe,
- c) chcieć sprawdzić się w działaniu,
- d) chcieć zdobywać nowe doświadczenia,
- e) być zainteresowany własnym rozwojem zawodowym.

## 5.3 Środki oddziaływania

Podstawowym środkiem oddziaływania są indywidualne lub grupowe prezentacje programu "Smak zawodu". Mogą być one realizowane poprzez wizyty przedstawicieli Organizatora w siedzibach potencjalnych Partnerów i Koordynatorów oraz miejscach zajęć lub spotkań grup potencjalnych Odbiorców. Prezentacje powinny być krótkie – do 20min.

### 5.3.1 Pozyskanie Partnera

Przedstawiciele Organizatora odbywają spotkania z potencjalnymi Partnerami. Na tych spotkaniach są im przekazywane materiały informacyjne i są zapoznawani z ogólną ideą programu. Następnie są im przedstawiane korzyści płynące z uczestnictwa w programie.

Korzyści, które powinny być przedstawiane potencjalnym Partnerom podczas spotkań:

1. Poznanie nowych potrzeb rynku poprzez kontakt z Odbiorcami.

2. Poznanie potencjalnie innowacyjnego, użytecznego dla Partnera, podejścia Odbiorcy do realizacji zadania.
3. Poznanie możliwości i predyspozycji potencjalnego pracownika.
4. Poznanie nowej perspektywy postrzegania produktu dostarczanego na rynek przez Partnera.

Podczas spotkania należy podkreślić szeroko zakrojone wsparcie ze strony Koordynatora w zakresie wyboru, definiowania i oceny realizacji zadań. Na zakończenie należy przedłożyć do podpisania oświadczenie woli przystąpienia do programu w charakterze Partnera osobie reprezentującej Partnera, który wyraził zainteresowanie. Wzór oświadczenia można znaleźć w materiałach (plik oświadczenie-partnera.pdf).

### 5.3.2 Pozyskanie Koordynatora

Sugeruje się poszukiwanie Koordynatorów wśród grona pedagogicznego szkół, psychologów, doradców zawodowych, pedagogów szkolnych lub opiekunów grup wolontariackich. W związku z tym istotnym elementem jest wcześniejsze uzyskanie zgody dyrektora danej placówki na przystąpienie do programu. Nie należy jednak ograniczać się w poszukiwaniach Koordynatorów do wymienionych grup. Koordynatorem może być w szczególności osoba fizyczna nie związana formalnie z żadną placówką edukacyjną lub wychowawczą.

Przedstawiciele Organizatora przeprowadzają spotkania z potencjalnymi Koordynatorami. Na spotkaniach z kandydatami są przekazywane materiały informacyjne i są oni zapoznawani z ogólną ideą programu.

Korzyści, które powinny być przedstawiane potencjalnym Koordynatorom:

1. Wezmą udział w innowacyjnym programie.
2. Zdobędą nowe doświadczenia w kierowaniu zespołem, motywowaniu i kontroli.
3. Zdobędą informacje pomocne w ich działalności.
4. Nawiążą nowe lub zacieśnią istniejące kontakty z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami.
5. Zdobędą informacje umożliwiające udzielanie zawodowych rekomendacji swoim wychowankom lub podopiecznym.



Kandydatów na Koordynatorów należy poinformować o zakresie ich obowiązków tj.:

1. Rejestrowanie Partnerów.
2. Przeprowadzenie rekrutacji Odbiorców.
3. Rejestrowanie Odbiorców.
4. Przygotowanie dokumentów i zebranie stosownych podpisów od Partnerów i Odbiorców.
5. Wsparcie Partnerów w wyborze, definiowaniu i ocenie realizacji zadań.
6. Wsparcie Odbiorców w korzystaniu z Platformy i w kontaktach z Partnerami.

Na zakończenie spotkania osoba, która wyrazi zainteresowanie składa oświadczenie woli przystąpienia do programu w charakterze Koordynatora. Wzór oświadczenia można znaleźć w materiałach (plik oswiadczenie-koordynatora.pdf).

### 5.3.3 Pozyskanie Odbiorcy

Przedstawiciele Organizatora odbywają spotkania z potencjalnymi Odbiorcami. Z uwagi na znacznie większą liczebnie grupę docelową zaleca się organizację spotkań z grupami do 20 osób. Organizację spotkania zaleca się powierzyć osobom, które złożyły oświadczenie o przystąpieniu do programu w charakterze Koordynatorów.

Na spotkaniach potencjalni Odbiorcą są przekazywane materiały informacyjne i są zapoznawani z ogólną ideą programu. Następnie są im przedstawiane korzyści płynące z uczestnictwa w programie. Przed rozpoczęciem akcji pozyskiwania Odbiorców należy uzyskać zgodę dyrektora placówki. W przypadku zgłoszeń indywidualnych spotkania organizuje Organizator w wynajętym do tego celu pomieszczeniu. Należy pamiętać o powiadomieniu chętnych o obowiązkowym towarzystwie opiekuna prawnego.

Korzyści, które powinny być przedstawiane potencjalnym Odbiorcom:

1. Wezmą udział w innowacyjnym programie
2. Poznają swoje naturalne predyspozycje ułatwiające przyszły sukces zawodowy.
3. Zbadają swoje mocne i słabe strony.
4. Sprawdź w praktyce różne zawody.

5. Podniosą swoje kompetencje zawodowe.
6. Zdobędą nowe doświadczenia.
7. Zdobędą nowe umiejętności.
8. Na zakończenie projektu otrzymają świadectwo nabytych umiejętności i kompetencji zawodowych.

Na zakończenie spotkania osoby, które wyrażą zainteresowanie składają oświadczenie woli przystąpienia do programu w charakterze Odbiorcy. W przypadku osób niepełnoletnich oświadczenie podpisują prawni opiekunowie tych osób. Wzór oświadczenia można znaleźć w materiałach (plik oświadczenie-odbiorcy.pdf).

## 5.4 *Kanały oddziaływania*

Testowanie innowacji wykazało znikomą skuteczność oddziaływania za pośrednictwem mediów, w tym społecznościowych. Doświadczenie dowiodło, że najskuteczniejszą formą rekrutacji są mikro prezentacje podczas osobistych spotkań z kandydatami na Partnerów i Odbiorców. Podczas prezentacji powinny być rozdane ulotki informacyjne. W przypadku rekrutacji Odbiorców, należy zademonstrować i rozdać słuchaczom przykładowe Świadectwo uczestnictwa i Raport Realizacji Zadań Odbiorcy.

W przypadku zwykle skromnej części budżetu programu przeznaczanego na działania informacyjne to oddziaływanie może być ograniczone do następujących form:

1. Kolportaż ulotek podczas mikro prezentacji i umieszczanie plakatów informacyjnych adresowanych do potencjalnych Odbiorców na terenie na zakładanym terenie oddziaływania.
2. Indywidualne spotkania przedstawicieli Organizatora z wybranymi adresatami akcji.
3. Publikacja informacji o programie na platformie internetowej „Smak zawodu”.

## 6 Szkolenie

### 6.1 *Szkolenie Koordynatorów*

Zaleca się szkolenie Koordynatorów w grupach do 10. osób. Na szkolenie należy przeznaczyć salę

komputerową, która zapewni każdemu Koordynatorowi realizację indywidualnych ćwiczeń na internetowej platformie programu „Smak zawodu” nazywanej dalej Platformą. Sala może lecz nie musi być wyposażona w rzutnik multimedialny i ekran, które umożliwią prowadzącemu wyświetlanie materiałów szkoleniowych i prezentację ćwiczeń na platformie internetowej. W przypadku braku rzutnika multimedialnego należy wydrukować i rozdać słuchaczom materiały szkoleniowe.

Program szkolenia Koordynatorów składa się z następujących elementów:

1. Omówienie i krótka prezentacja celów programu „Smak zawodu”.
2. Krótka prezentacja z koncepcji Hollanda.
3. Zapoznanie z funkcją rejestrowania Partnera.
4. Zapoznanie z funkcją rejestrowania Odbiorcy.
5. Omówienie zasad realizacji zadania.
6. Zapoznanie z „Kartą zadania” i interpretacją jej elementów.
7. Omówienie metody definiowania zadania i jego kwalifikacji do określonych profili Hollanda.
8. Zapoznanie z „Raportem realizacji zadań Odbiorcy” i interpretacją jego elementów.
9. Zapoznanie z funkcjami Platformy dostępnymi dla Koordynatorów.
10. Ćwiczenia z rejestrowania Odbiorców.
11. Ćwiczenia z rejestrowania Partnerów.
12. Ćwiczenia z definiowania zadań.
13. Ćwiczenia z wyszukiwania zadań i ich modyfikacji.
14. Ćwiczenia z generowania „Raportu realizacji zadań Odbiorcy”.
15. Ćwiczenia z generowania „Świadectw uczestnictwa”.
16. Pytania i odpowiedzi.
17. Dyskusja.

Koordynatorzy otrzymają materiały piśmiennicze do sporządzania notatek. Na zakończenie szkolenia otrzymają oni wydrukowane materiały szkoleniowe kursu.

## 6.2 Szkolenie Odbiorców

Zaleca się szkolenie odbiorców w grupach do 10. osób. Na szkolenie należy przeznaczyć salę komputerową, która zapewni każdemu Odbiorcy realizację indywidualnych ćwiczeń na internetowej platformie programu „Smak zawodu” nazywanej dalej Platformą. Sala powinna lecz nie musi być wyposażona w rzutnik multimedialny i ekran, które umożliwią prowadzącemu wyświetlanie

materiałów szkoleniowych i prezentację ćwiczeń na platformie internetowej. W przypadku braku rzutnika multimedialnego należy wydrukować i rozdać słuchaczom materiały szkoleniowe.

Program szkolenia Odbiorców składa się z następujących elementów:

1. Omówienie i krótka prezentacja celów programu „Smak zawodu”.
2. Przeprowadzenie ankiety preferencji zawodowych za pośrednictwem Platformy.
3. Krótka prezentacja z koncepcji Hollanda.
4. Omówienie zasad realizacji zadania.
5. Zapoznanie z „Kartą zadania” i interpretacją jej elementów.
6. Zapoznanie z „Raportem realizacji zadań Odbiorcy” i interpretacją jego elementów.
7. Zapoznanie z funkcjami Platformy dostępnymi dla Odbiorców.
8. Ćwiczenia z wyszukiwania zadań i deklarowania realizacji
9. Ćwiczenia ze zgłaszania zakończenia realizacji zadania i wypełniania „Karty zadania”.
10. Pytania i odpowiedzi.
11. Dyskusja.

Odbiorcy otrzymają materiały piśmiennicze do sporządzania notatek. Na zakończenie szkolenia otrzymają oni wydrukowane materiały szkoleniowe kursu.

### 6.3 Szkolenie Partnerów

Zaleca się szkolenie Partnerów indywidualnie w ich siedzibach z wykorzystaniem ich komputerów. Zakłada się bowiem, że trudno będzie zgromadzić grupę Partnerów w jednym czasie i miejscu.

Do przeprowadzenia szkolenia potrzebny jest komputer z dostępem do internetu i przeglądarką internetową. Partner otrzymuje materiały szkoleniowe w postaci papierowej. Szkolenie odbywa się na bazie wydrukowanych materiałów szkoleniowych a ćwiczenia są wykonywane przez Partnera na jego komputerze.

Program szkolenia Partnerów składa się z następujących elementów:

1. Omówienie i krótka prezentacja celów programu „Smak zawodu”.
2. Krótka prezentacja z koncepcji Hollanda.
3. Omówienie zasad realizacji zadania.
4. Zapoznanie z „Kartą zadania” i interpretacją jej elementów.
5. Omówienie metody definiowania zadania.

6. Zapoznanie z „Raportem realizacji zadań Odbiorcy” i interpretacją jego elementów.
7. Zapoznanie z funkcjami Platformy dostępnymi dla Partnerów.
8. Ćwiczenia z definiowania zadań.
9. Ćwiczenia z oceniania realizacji zadania przy pomocy „Karty zadania”.
10. Pytania i odpowiedzi.

## 7 Obsługa realizacji zadań

Obsługa realizacji zadań z założenia odbywa automatycznie. Odbiorcy zgodnie z umową, za pośrednictwem portalu programu, wybierają zadanie i deklarują jego realizację w dogodnym dla siebie terminie ograniczonym zakresem podanym w „Karcie zadania”. Koordynator, który rejestrował danego Odbiorcę jest powiadamiany o tym fakcie automatycznie generowanym listem wysłanym pocztą elektroniczną na adres Koordynatora. Analogicznie jest powiadamiany Partner, który jest zleceniodawcą danego zadania. W podanym terminie Odbiorca zgłasza w miejscu podanym w „Karcie zadania” i przystępuje do realizacji. Zakończenie realizacji zgłasza Partnerowi, który bez zbędnej zwłoki wystawia ocenę realizacji. Jednocześnie Odbiorca dokonuje samooceny realizacji zadania. Obie oceny są wykonywane w „Karcie zadania” udostępnionej na internetowej platformie programu.

W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych trudności Odbiorca kontaktuje się z Koordynatorem i przedstawia mu problem. Zadaniem Koordynatora jest udzielenie Odbiorcy wsparcia w celu rozwiązania zaistniałego problemu.

Zadania udostępniane danemu Odbiorcy przez platformę „Smak zawodu” spełniają następujące warunki:

1. Jedna edycja programu ma określony jeden, stały, skończony zbiór zadań do realizacji ten sam dla wszystkich Odbiorców.
2. Odbiorca może przyjąć do realizacji tylko jedno zadanie jednocześnie. Kolejne zadanie może być przyjęte do realizacji wtedy i tylko wtedy, gdy Odbiorca nie ma żadnych zadań lub wszystkie zrealizowane zadania zostały ocenione przez Partnera i Odbiorcę.
3. Odbiorca widzi tylko zadania, które nie są realizowane przez innego Odbiorcę.
4. Odbiorca widzi tylko te zadania, których jeszcze nie realizował.

Odbiorca powtarza opisaną sekwencję działań do wyczerpania zadań lub do zakończenia edycji

programu.

## 8 Zakończenie edycji programu

Zakończenie edycji programu jest wieńczone spotkaniem uczestników. Może być to jedno spotkanie, w którym wezmą udział wszyscy uczestnicy lub, w przypadku licznej grupy, można zorganizować spotkania dedykowane każdej grupie uczestników osobno. Niżej zostaną opisane przykładowe scenariusze wariantu ze spotkaniami dedykowanymi.

Niezależnie od wariantu, pomieszczenie przeznaczone na spotkanie może lecz nie musi być wyposażone w rzutnik multimedialny i ekran, które umożliwią prezentację wyników programu.

### 8.1 Scenariusz spotkania z Partnerami

Spotkanie ze wszystkimi Partnerami zostanie zorganizowane w wynajętej na ten cel sali. Przebieg i tematyka tego spotkania będzie analogiczna do spotkania z Koordynatorami.

Na początku Partnerzy zostaną poproszeni o wypełnienie „Ankiety użyteczności programu”.

Następnie zostaną przedstawione i omówione wyniki programu na podstawie „Końcowych raportów realizacji zadań”, „Raportu zmian preferencji zawodowych”. Omawiane wyniki będą przyczynkiem do wywołania dyskusji.

Kolejnym tematem podanym pod dyskusję będzie odpowiedź na pytania:

1. Jakie korzyści dało mi uczestnictwo w programie?
2. Co sprawiło mi największą trudność?
3. Co dodać do programu?
4. Co zmienić w programie, aby poprawić jego skuteczność?
5. Co usunąć z programu?

Celem tego działania jest uwzględnienie zgłoszonych uwag i postulatów w interpretacji wyników „Ankiety użyteczności programu” oraz umieszczenie ich w zaleceniach i uwagach w charakterze uzupełnienia „Podręcznika programu Smak Zawodu”.

Na zakończenie wszystkim Partnerom zostaną wręczone dyplomy i podziękowania za uczestnictwo

w programie.

### **8.2 Scenariusz spotkania z Koordynatorami**

Spotkanie ze wszystkimi Koordynatorami zostanie zorganizowane w wynajętej na ten cel sali. Na początku Koordynatorzy zostaną poproszeni o wypełnienie „Ankiety użyteczności programu”.

Następnie zostaną przedstawione i omówione wyniki programu na podstawie „Końcowych raportów realizacji zadań”, „Raportu zmian preferencji zawodowych”. Omawiane wyniki będą przyczynkiem do wywołania dyskusji.

Kolejnym tematem podanym pod dyskusję będzie odpowiedź na pytania:

6. Jakie korzyści dało mi uczestnictwo w programie?
7. Co sprawiło mi największą trudność?
8. Co dodać do programu?
9. Co zmienić w programie, aby poprawić jego skuteczność?
10. Co usunąć z programu?

Celem tego działania jest uwzględnienie zgłoszonych uwag i postulatów w interpretacji wyników „Ankiety użyteczności programu” oraz umieszczenie ich w zaleceniach i uwagach w charakterze uzupełnienia „Podręcznika programu Smak Zawodu”.

Na zakończenie wszystkim Koordynatorom zostaną wręczone dyplomy i podziękowania za uczestnictwo w programie.

### **8.3 Scenariusz spotkania z Odbiorcami**

Na początku spotkania Odbiorcy zostaną ponownie poddani badaniu „Ankieta preferencji zawodowych”. Wyniki otrzymają po zakończeniu badania. Będą one skonfrontowane z wynikami tej samej ankiety przeprowadzonej podczas szkolenia na początku programu. Odbiorcy zostaną również poproszeni o wypełnienie „Ankiety użyteczności programu”.

Kolejnym tematem podanym pod dyskusję będzie odpowiedź na pytania:

11. Jakie korzyści dało mi uczestnictwo w programie?

12. Co sprawiło mi największą trudność?
13. Co dodać do programu?
14. Co zmienić w programie, aby poprawić jego skuteczność?
15. Cu usunąć z programu?

Celem tego działania jest uwzględnienie zgłoszonych uwag i postulatów w interpretacji wyników „Ankiety użyteczności programu” oraz umieszczenie ich w zaleceniach i uwagach w charakterze uzupełnienia „Podręcznika programu Smak Zawodu”.

Na zakończenie zostaną wręczone Odbiorcom „Świadectwa uczestnictwa” oraz „Końcowego raportu z realizacji zadań”. Otrzymane wyniki wraz wypadkowym wynikiem „Ankiety preferencji zawodowych” będzie pretekstem do wywołania dyskusji, indywidualnych pytań i komentarzy w kontekście indywidualnych wyników uzyskanych w programie. Na spotkaniu będzie obecny doradca zawodowy, który udzieli odpowiedzi na pytania związane z interpretacją wyników. Będzie to element spotkania, którego celem jest zachęcenie Odbiorców do korzystania z porad doradców zawodowych.



## 9 Bibliografia

1. Bajcar B., Borkowska A., Czerw A., Gąsiorowska A., Nosal C.S. (2006). Psychologia preferencji i zainteresowań zawodowych. Przegląd teorii i metod. Zeszyt informacyjno – metodyczny doradcy zawodowego nr 34. Warszawa. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
2. Bańka A., (2006). Kapitał kariery – uwarunkowania, rozwój i adaptacja do zmian organizacyjnych oraz strukturalnych rynku pracy. W: Współczesna psychologia pracy i organizacji. Ratajczak Z., Bańka A., Turska E., (red.). Katowice. Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego.
4. Bielecki J, Dziedzic A., Łuczak M., (red.). Metody i narzędzia stosowane w Polsce przez doradców zawodowych w sektorze edukacji. Materiały poseminaryjne. Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2010
5. Brzeziński J., (red.), (2004). Metodologia badań psychologicznych. Warszawa. Wydawnictwo Naukowe PWN.
6. Gurycka A., (1989). Rozwój i kształtowanie zainteresowań. Warszawa. Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne.
7. Jestem przedsiębiorczy. Narzędzie do badania 11 kompetencji. (2013). Poznań. Centrum Kompetencji – Grupa Szkoleniowo-Doradcza A. Gawrońska Sp. J.
8. Kania I., (2010). Jak towarzyszyć uczniom w rozwoju społeczno – zawodowym? Gry szkoleniowe i scenariusze zajęć do pracy z młodzieżą. Warszawa. Difin.
9. Kompetencje i kwalifikacje poszukiwane przez pracodawców wśród absolwentów szkół wyższych wchodzących na rynek pracy. (2012). Warszawa. Szkoła Główna Warszawa. W: [http://firma.sgh.waw.pl/pl/Documents/RKPK\\_raport\\_2012.pdf](http://firma.sgh.waw.pl/pl/Documents/RKPK_raport_2012.pdf)
10. Maszke A. W., (2008). Metody i techniki badań pedagogicznych. Rzeszów. Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego.
11. Nosal C., Piskorz Z., Świątnicki K., (1997). Kwestionariusz Preferencji Zawodowych KZP. Polska adaptacja skali Johna L. Hollanda. Podręcznik dla doradców zawodowych. Warszawa. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
12. Nosal C., Bajcar B., Borkowska A., Czerw A., Gąsiorowska A., Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych. Podręcznik metody. Warszawa. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
13. Paszkowska-Rogacz A., (2003). Psychologiczne podstawy wyboru zawodu. Przegląd koncepcji teoretycznych. Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej. Warszawa 2003.
14. Paszkowska-Rogacz A., (2009). Doradztwo zawodowe. Wybrane metody badań. Warszawa. Difin.
15. Retowski S., Popławska A., Buczny J., Sterczyński R., Trzebiota M., Roczniowska M., (2014). Wielowymiarowy model wsparcia i identyfikacji kompetencji zawodowych. Metodyka badania kompetencji zawodowych na podstawie próbek pracy. Gdańsk. Wojewódzki Urząd Pracy w

Gdańsku

16. Rosalska M., (2012). Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy. Warszawa. Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej.
17. Sztandar – Sztanderska U. (red) (2010). Kwalifikacje dla potrzeb pracodawców. Raport końcowy. Warszawa. Wydział Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warszawskiego.
18. Strelau J (2004). Osobowość jako zespół cech. W: J. Strelau (red.) Psychologia. Podręcznik akademicki. Tom 2. Gdańsk. GWP
19. Wojtasik B., (2012). Podstawy poradnictwa kariery. Poradnik dla nauczycieli. Warszawa. Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej.
20. Trzeciak W., (2000). Planuję swoją przyszłość zawodową. W: Moja przyszłość zawodowa. Warszawa. ZDZ.

---

Tomasz Krówczyński

ul. Bukowa 13, 21-100 Lubartów

tel. 501479385, e-mail: tkrowczyński@gmail.com

[www.smakzawodu.tkrowczyński.com](http://www.smakzawodu.tkrowczyński.com)

## 10 Aneks

### 10.1 Przykładowy Raport końcowy z realizacji zadań



Tomasz Krówczyński  
Smak Zawodu



#### Raport końcowy z realizacji zadań

Beata S (b.....@gmail.com) z dnia 2019-04-26r.

Celem udziału w programie było poznanie swoich preferencji zawodowych poprzez wykonywanie zadań z różnych obszarów zawodowych tzw. próbek pracy.

#### Zakres raportu:

- Cele udziału w programie
- Wykaz realizowanych zadań
- Ocena kompetencji osobistych
- Ocena kompetencji merytorycznych
- Ocena jakości wykonania zadania
- Ocena motywacji do realizacji zadania
- Ocena kompetencji wykonawczo - biznesowych w poszczególnych obszarach
- Rekomendacje odnośnie preferowanych ról zawodowych

#### Cele i założenia programu

Celem udziału w programie było poznanie swoich preferencji zawodowych poprzez wykonywanie zadań z różnych obszarów zawodowych tzw. próbek pracy.

Na podstawie realizowanych zadań ocenie zostały poddane Twoje kompetencje osobiste, merytoryczne oraz wykonawczo - biznesowe z 6 obszarów zawodowych. Dodatkowo Partnerzy programu ocenili jakość wykonanych przez Ciebie zadań, a ty sam oceniłeś/aś swoją motywację do realizacji z określonego obszaru.

#### Wiarygodność uzyskanych wyników

Uzyskane wyniki są generowane na podstawie ocen poszczególnych zadań dokonanych przez Partnerów programu oraz przez Ciebie samego. Wiarygodność uzyskanych wyników zależy zatem od Twojej szczerości ustosunkowań wobec ocenianych kompetencji oraz od rzetelności oceny wystawianej przez Partnerów programu.

Zarówno ankieta preferencji zawodowych jak i oceny kompetencji nie są narzędziem diagnostycznym tworzonym w oparciu o kryteria psychometryczne, jakie posiadają testy psychologiczne czy testy kompetencyjne, a ze względu na subiektywność ocen własnych oraz partnerów programu uzyskane wyniki mogą być obciążone błędem.

#### Pamiętaj, że:

- Otrzymane dane mają charakter orientacyjny, mogą być obciążone błędem, zatem mogą stanowić jedynie jedną ze wskazówek w podejmowaniu decyzji zawodowych.
- Jeśli jakaś część wyników stanowi dla Ciebie duże zaskoczenie, zarówno w sensie pozytywnym jak i negatywnym warto skonsultować uzyskane wyniki z doradcą zawodowym oraz z wynikami uzyskanymi z innych narzędzi diagnostycznych.

#### Wykaz realizowanych zadań

W ramach programu „Smak zawodu” uczestniczyłeś/aś w realizacji następujących zadań:

Obszar	Zadania
społeczny	1. Przeczytanie dzieciom bajki lub wierszyków 2. Nietypowe ramko lub post-portout 3. Ćwiczenia z terapii umysłowej
artystyczny	1. Przeczytanie dzieciom bajki lub wierszyków 2. Futuroportaz - najbardziej miejsce Lubartowa 3. Wykonaj projekt wizytówki 4. Nietypowe ramko lub post-portout 5. Zaproszenie na imprezę
badawczy	1. Lista nowości wydawniczych dla dzieci i młodzieży 2. Brakujące funkcje portalo 3. Ćwiczenia z terapii umysłowej
przedsiębiorczy	1. Wykonaj projekt wizytówki 2. Zestawienie rodziców szyb samochodowych 3. Lista nowości wydawniczych dla dzieci i młodzieży 4. Nietypowe ramko lub post-portout 5. Zaproszenie na imprezę 6. Brakujące funkcje portalo
realistyczny	1. Futuroportaz - najbardziej miejsce Lubartowa 2. Wykonaj projekt wizytówki 3. Zestawienie rodziców szyb samochodowych 4. Lista nowości wydawniczych dla dzieci i młodzieży 5. Zaproszenie na imprezę 6. Porównane typy młodk 7. Brakujące funkcje portalo
konwencjonalny	1. Wykonaj projekt wizytówki 2. Zestawienie rodziców szyb samochodowych 3. Lista nowości wydawniczych dla dzieci i młodzieży 4. Nietypowe ramko lub post-portout 5. Porównane typy młodk





Tomasz Krówczyński  
Smak Zawodu

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny

Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

### Kompetencje osobiste

Kompetencje osobiste należą do kompetencji tzw. bazowych czyli podstawowych dla funkcjonowania ludzi. Pozwalają na skuteczne działanie m.in. w świecie pracy. Są to takie cechy i umiejętności, które są atrakcyjne z perspektywy potencjalnych pracodawców, są niezbędne w pracy niezależnie od danego stanowiska czy roli zawodowej.

Cecha	Samoocena	Oceny partnerów
Sumienność	38	48
Terminowość	37	49
Rozżenie sobie ze stresem	49	47
Organizacja pracy	40	48
Umiejętność współpracy	26	36
Kumunykatywność	30	42
Kultura osobista	39	45

### Kompetencje merytoryczne

Kompetencje merytoryczne określają te umiejętności które były niezbędne do wykonania poszczególnych zadań.

Cecha	Samoocena	Oceny partnerów
Wiedza potrzebna do wykonania zadania	46	39
Korzystanie z narzędzi potrzebnych do realizacji zadania	44	42
posługiwanie się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi	41	40

### Kompetencje przedsiębiorcze

Kompetencje przedsiębiorcze określają te umiejętności związane z organizacją realizacji zadania.

Cecha	Samoocena	Oceny partnerów
umiejętność motywowania siebie i innych	16	50
kierowanie realizacją zadania/projektu	4	34
delegowanie zadań	5	22
kompetencje organizacyjne	30	44
asertywność	36	39
Nastawienie na osiągnięcie wyników/realizację celów	44	49
orientacja na klienta	38	44
planowanie działań	32	46
energia w działaniu	39	47

### Jakość wykonania i motywacja

Jakość wykonania w ocenie Partnerów	Matywacja w samoocenie
zgodność	45
terminowość	50
zadowolenie	44
atrakcyjność	34
ktwość wykonania	35
zainteresowanie	32

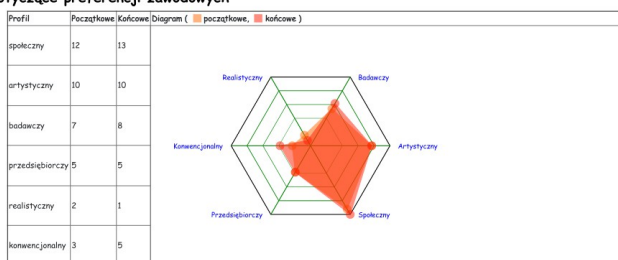




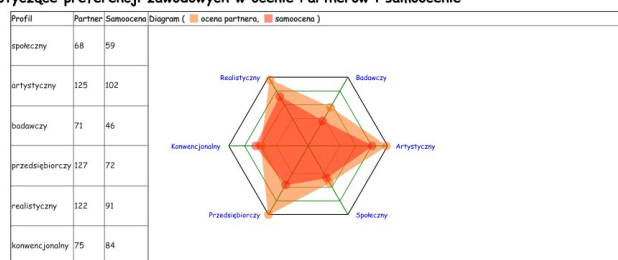
Tomasz Krówczyński  
Smak Zawodu



### Wyniki dotyczące preferencji zawodowych



### Wyniki dotyczące preferencji zawodowych w ocenie Partnerów i samoocenie



### Twój profil zawodowy

Wniki uzyskane podczas realizacji zadań wykazują Twoje mocne strony odpowiadające profilom (pojawiają się tylko te role w których Uczestnik uzyskał najwyższe uśrednione wyniki):

- Artystyczny (113,5 Pkt.)** - Osoby Preferujące Typ Artystyczny Preferuje Czynności Wymagające Kreatywności I Twórczego Podejścia. Chętnie Podejmują Działania Wymagające Niekonwencjonalnych Rozwiązań, Poszukiwania Nowych Rozwiązań. Chętnie Realizują Też Działania Wymagające Stworzenia Nowych Produktów Lub Wyrzucenia Siebie. Działalność Twórcza Obejmuje Szerokie Spektrum Czynności Zawodowych Dotyczących Konkretnych Obiektów, Materiału Słownego, Materiału Ludzkiego Czy Też Ekspresji Własnego Ciała. Istotną Jest Wyrzucenie Siebie W Określony Sposób. Ich Głównym Celem Jest Posługiwanie Się Materiałem Fizycznym, Słownym, Ludzkim W Celu Wytworzenia Dziel Sztuki Lub Nowych Produktów. Cechuje Je Działanie W Sposób Niekonwencyjonalny. Uzdolnienia Artystyczne, Rozwinięta Wyobraźnia, Nastawienie Na Wyrzucenie Siebie. Są Wrażliwe Na Piękno, Cechuje Je Poczucie Estetyki. Wykazują Też Dużą Elastyczność W Działaniu.
- Realistyczny (106,5 Pkt.)** - To Grupa Osób Zwykłe Preferuje Działania Wymagające Manipulowania Maszynami I Posługiwania Się Narzędziami Bądź Działania Związane Z Pracą Fizyczną, Uzyskują Dobre Wyniki W Pracy Precyzyjnej Nad Konkretnymi Obiektami, Operowania Przedmiotami I Mniej Lub Bardziej Skomplikowanymi Narzędziami. Są Uzdolnione Manualnie Orasz Mają Zdolności Techniczne, Mechaniczne. Wykazują Siłę Fizyczną, Mają Dobrą Koordynację Wzrokowo - Ruchową, Cechuje Ich Praktyczne Podejście Do Rzeczywistości Orasz Logika Myślenia. Często Wykazują Takie Cechy Jak Zręczność, Precyzja, Wytrzymłość.
- Przedsiębiorczy (99,5 Pkt.)** - Osoby Preferujące Typ Przedsiębiorczy Preferują Zwykłe Działania Związane Z Kierowaniem Innymi Ludźmi. Ludzie Tego Typu Są Wykazują Zdolności Przywódcze I Organizacyjne. Są Zwykłe Energetyczni, Zdeklarowani, Pewni Siebie, Potrafią Przekonywać Innych Do Realizacji Własnych Celów. Co Jest Przydatne W Pełnieniu Funkcji Kierowniczych Orasz Prowadzenia Własnej Firmy. Dobrze Radzą Sobie Z Wpływaniem Na Innych, Motywowaniem I Pobudzaniem Innych Do Działania. Pracując Z Innymi Nastawieni Są Na Osiągnięcie Celów. Lubią Wyzwania I Rywalizację. Często Wykazują Zdolności Handlowe. W Relacjach Z Innymi Są Towarzyskie, Asertywne, Mają Łatwość Przemawiania I Wypowiadania Się. W Działaniu Natomiast Wykazują Determinację, Wytrwałość I Konsekwencję.

## 10.2 Przykładowe zadania

Niżej przytoczone zadania są fragmentami Kart Zadania z przeprowadzonego testowania Programu.

### 10.2.1 Przeczytanie dzieciom bajki lub wierszyków

#### Opis zadania

Wybrać krótką bajkę lub co najmniej 5 wierszyków właściwych dla przedszkolaków.

Skonsultować wybór bajki lub wierszyków z osobą kontaktową podaną powyżej.

Umówić termin i miejsce realizacji zadania z osobą kontaktową podaną powyżej.

Tomasz Krówczyński

ul. Bukowa 13, 21-100 Lubartów

tel. 501479385, e-mail: tkrowczynski@gmail.com

www.smakzawodu.tkrowczynski.com





Udać się do miejsca realizacji zadania i przeczytać dzieciom wybraną bajkę lub wierszyki.

### **Produkt**

Wybrana bajka lub co najmniej 5 wierszyków do przeczytania.

### **Sposób dostarczenia produktu**

Przeprowadzenie zajęć w jednej grupie przedszkolnej.

## **10.2.2 Wykonaj projekt wizytówki**

### **Opis zadania**

Wykonaj projekt wizytówki Twojej firmy wg szablonu  
<http://smakzawodu.tkrowczynski.com/doc/wizytowka-szablon.svg>,

Wizytówka musi zawierać co najmniej:

1. Logo.
2. Imię i nazwisko.
3. Stanowisko.
4. Nazwę firmy.
5. Dane kontaktowe.

Wizytówka powinna być przejrzysta, efektowna, czytelna, dyskretnie charakteryzująca osobę, dla której jest przeznaczony. Projekt może być jedno, lub dwustronny. Możesz umieścić na wizytówce inne elementy, które Twoim zdaniem, podniosą jej atrakcyjność.

### **Produkt**

Projekt wizytówki w postaci pliku w formacie pdf.

### **Sposób dostarczenia produktu**

Plik projektu przesłać na wyżej podany adres poczty elektronicznej.

### **Uwagi**

Zostanie wykonanych 20 wizytówek.

Wizytówki zostaną wręczone autorowi podczas rozdania świadectw programu Smak Zawodu.



**Przydatne darmowe programy:**

1. Pakiet biurowy OpenOffice - <https://www.openoffice.org/download/>
2. Edytor grafiki wektorowej Inkscape - <https://inkscape.org/release/inkscape-0.92.4/>
3. Edytor grafiki rastrowej Gimp - <https://www.gimp.org/downloads/>

**10.2.3 Naprawa książek****Opis zadania**

Skontaktuj się z Panem A..... R..... (tel.: 8.....), pracownikiem biblioteki w celu ustalenia terminu wykonania zadania,

Napraw co najmniej 2. uszkodzone książki wskazane przez pracownika biblioteki.

**Produkt**

Co najmniej 2. naprawione książki.

**Sposób dostarczenia produktu**

Zadanie wykonywane na miejscu w Miejskiej Bibliotece Publicznej .....

**10.2.4 Kartoniki pomocy dydaktycznych do nauki czynności****Opis zadania**

Zapoznaj się z pojęciem niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym w celu poznania umiejętności i możliwości poznawczych osoby niepełnosprawnej.

Opracuj sekwencję obrazków do nauki wybranej czynności, potrzebnej w codziennym życiu np. mycie rąk, zrobienie herbaty, itp.

Skonsultuj projekt pod względem merytorycznym z osobą kontaktową .

Pobierz szablon kartoników <http://smakzawodu.tkrowczyński.com/doc/sds-kartoniki-pomocy-szablon.svg>

Przy użyciu szablonu przygotuj pomoc dydaktyczną do nauki czynności w formie estetycznych kartoników - białe pola w szablonie.

Jeżeli kartoników będzie mniej niż pół w szablonie, to zostaw puste pola.

Jeżeli kartoników będzie więcej niż pół w szablonie, to utwórz nowy plik na podstawie szablonu.

**Produkt**



Pomoc dydaktyczna do ćwiczenia czynności potrzebnych w codziennym życiu

### Sposób dostarczenia produktu

Dostarczenie wykonanych pomocy dydaktycznych do Środowiskowego Domu Samopomocy w .....

### Uwagi

Wykonanie kartoników:

1. Przygotuj projekty graficzne kartoników w postaci plików w formacie pdf na podstawie szablonu.
2. Projekty prześlij projekty mailem na adres p.....@p.....pl do firmy G....., ul. .... W tytule listu podaj "Smak Zawodu" i nazwę zadania.
3. Umów się na odbiór kartoników pod tel. 8..... Nie musisz za nic płacić. Płaci organizator.

## 10.2.5 Sonda - Kim będę w przyszłości

### Opis zadania

Pobierz z <http://smakzawodu.tkrowczynski.com/doc/zgoda-na-publicacje-wizerunku.pdf> druk zgody na publikację wizerunku.

Przeprowadź sondę w grupie co najmniej 5 rówieśników.

Poinformuj rozmówców o tym, że wywiad będzie opublikowany w Tygodniku ..... lub na jego portalu internetowym wraz ze zdjęciem rozmówcy.

Zapytaj rozmówcę o zgodę na publikację wizerunku (zdjęcia) rozmówcy.

Poproś rozmówcę o podpisanie zgody na publikację wizerunku (zdjęcia).

Zrób zdjęcie twarzy rozmówcy. Zdjęcie może być wykonane telefonem komórkowym.

Zadaj każdemu rozmówcy pytania o to:

- kim będzie,
- dlaczego,
- jak sobie wyobraża swoją przyszłą pracę.

Zredaguj sondę tak, żeby jego rozmiar wypowiedzi każdego rozmówcy nie 600 znaków (litery, cyfry, odstępy, itp.)

### Produkt

Zredagowany tekst sondy.





Zdjęcia twarzy rozmówców.

Podpisana zgoda rozmówców na publikację wizerunku w na łamach Tygodnika .....

### Sposób dostarczenia produktu.

Tekst sondy i zdjęcie należy przesłać mailem na powyżej podany adres. W tytule listu należy podać nazwę zadania.

Tekst sondy ma być zapisany w pliku w formacie txt, doc, odt lub pdf.

Zgody na publikację należy dostarczyć do redakcji Tygodnika ..... na ul. .... w .....

### Uwaga

Zadanie będzie zaliczone tylko wtedy, gdy wszyscy rozmówcy podpiszą zgodę na publikację wizerunku (zdjęć).

W przypadku rozmówców niepełnoletnich zgoda na publikację wizerunku (zdjęcia) musi być podpisana przez rodzica lub opiekuna prawnego danego rozmówcy.

### Przydatne darmowe programy:

1. Pakiet biurowy OpenOffice - <https://www.openoffice.org/download/>

## 10.3 Wzory dokumentów z możliwością edycji

Dokumenty można edytować przy użyciu darmowego pakietu biurowego [Open Office](http://www.openoffice.org) (<http://www.openoffice.org>).

Wzory dokumentów prawnych używanych w programie „Smak zawodu”.

1. Oświadczenie Partnera – oswiadczenie-parnera.odt.
2. Oświadczenie Koordynatora – oswiadczenie-koordynatora.odt.
3. Oświadczenie Odbiorcy – oswiadczenie-odbiorcy.odt.
4. Regulamin platformy „Smak zawodu”a – regulamin-portalu-smak-zawodu.odt.
5. Regulamin programu „Smak zawodu” – regulamin-programu-smak-zawodu.odt.
6. Klauzula informacyjna RODO – wzor-klauzula-informacyjna-smak-zawodu.odt.
7. Umowa o organizację praktyk – wzor-umowa-o-organizacje-praktyk-smak-zawodu.odt.

8. Umowa o praktykę – wzor-umowa-o-praktyke-smak-zawodu.odt.
9. Umowa z koordynatorem – wzor-umowa-z-koordynatorem-smak-zawodu.odt.
10. Szablon slajdów kursu dla Koordynatorów – szkolenie-koordynator-smak-zawodu.odp.
11. Szablon slajdów kursu dla Partnerów – szkolenie-partner-smak-zawodu.odp.
12. Szablon slajdów kursu dla Odbiorców – szkolenie-odbiorca-smak-zawodu.odp.

Wyżej wymienione wzory dokumentów znajdują się na płycie CD z dokumentacją programu „Smak zawodu”.

#### **10.4 Wzory dokumentów generowanych automatycznie przez platformę internetową**

1. Ankieta preferencji zawodowych – wzor-Ankieta\_preferencji\_zawodowych.pdf.
2. Ankieta użyteczności programu – wzor-Ankieta\_uzytecznosci\_programu-odbiorca.pdf.
3. Karta zadania – wzor-Karta\_zadania.pdf.
4. Świadectwo uczestnictwa – Smak zawodu – świadectwo.pdf.
5. Końcowy raport realizacji zadań Odbiorcy – Raport końcowy z realizacji zadań.pdf.

### 10.5 Wzór ulotki informacyjnej adresowanej do Partnera



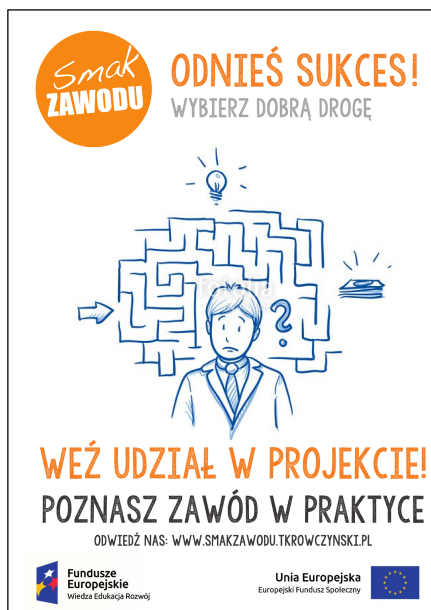
Rys. 2: Ulotka dla Partnera.

### 10.6 Wzór ulotki informacyjnej adresowanej do Koordynatora



Rys. 3: Ulotka dla Koordynatora.

## 10.7 Wzór ulotki informacyjnej adresowanej do Odbiorcy



Rys. 4: Ulotka dla Odbiorcy.