

Projekt „Akademia Kreatywnej Kariery”

Program cyklu 15 Warsztatów Kompetencyjnych Akademia Kreatywnej Kariery

Warsztaty Akademii Kreatywnej Kariery są przygotowane dla grupy około 15 osobowej – osób młodych w wieku od 15-29 roku zdobywania i doskonalenia przez osoby młode do 29 r. ż. umiejętności społecznych ważnych na rynku pracy.

Warsztaty zostały przygotowane w taki sposób by uwzględniały założenia **Koncepcji systemu weryfikacji i walidacji kompetencji społecznych**, które stanowią załącznik do konkursu **POWER 1.4 Młodzież solidarna w działaniu**.

Działania w ramach Warsztatów Akademii Kreatywnej Kariery nastawione są na zdobywanie i doskonalenie przez osoby młode do 29 r. ż. umiejętności społecznych ważnych na rynku pracy. Działania skierowane przede wszystkim do młodych osób, które dotąd nie były aktywne lub też tylko w małym stopniu angażowały się w aktywności inne niż obowiązkowe. Działania nakierowane na angażowanie odbiorców w aktywność społeczną, wolontariat. Nacisk położony na identyfikację i uaktywnianie tkwiących w każdej jednostce predyspozycji, co pozwoli rozwinąć kompetencje społeczne odbiorców i wyposaży ich w umiejętność wykorzystywania ich potencjału zarówno na etapie wchodzenia na rynek pracy, jak i na różnych etapach kariery zawodowej. Młodzi ludzie jako samodzielnie, oddolnie inicjujący działania lub czynnie włączający się w inicjatywy podmiotów III sektora będą rozwijali kompetencje społeczne w sposób aktywny, przy wsparciu wykwalifikowanych specjalistów i organizacji. Wsparcie będzie dodatkowo nakierowane m.in. na:

- działalność w organizacjach pozarządowych na rzecz wspólnot lokalnych,
- działalność w podmiotach reprezentujących młodzież,
- działalność młodzieży w centrach młodzieżowych, funkcjonujących na bazie podmiotów będących Beneficjentami konkursu, itp., zapewniających wsparcie lokalowe, doradcze, szkoleniowe młodzieży, młodzieżowych organizacji pozarządowych oraz grup nieformalnych,
- wolontariat.

Warsztaty Aktywności Obywatelskiej przygotowaniem do nabywania 15 kompetencji społecznych są przygotowaniem do praktycznego sprawdzenia wiedzy oraz umiejętności społecznych nabytych w późniejszych etapach działań, w tym czterech Warsztatach Aktywności Obywatelskiej.

Warsztaty Akademii Kreatywnej Kariery są prowadzone przez 2 trenerów w każdej około 15 osobowej grupie w celu zapewnienia wysokiej jakości oferowanego wsparcia. Jest to standard zachodni przy organizacji form warsztatowych w licznych grupach uczestników przynosi efekt synergii, zapewnia wysoki poziom merytoryczny zajęć, pozwala lepiej angażować i motywować wszystkich uczestników do pracy warsztatowej.



Katalog rozwijanych w ramach Warsztatów kompetencji i umiejętności społecznych:¹

1. Doradzać innym
2. Pracować w zespole
3. Posługiwać się mową ciała
4. Instruować inne osoby
5. Przewodzić innym osobom
6. Posiadać kompetencje międzykulturowe
7. Wypracowywać kompromis
8. Motywować innych
9. Wspierać współpracowników
10. Stosować techniki zadawania pytań
11. Przekazywać informacje o faktach
12. Zwracać się do słuchaczy
13. Przyjmować konstruktywną krytykę
14. Wchodzić w interakcję z innymi osobami
15. Przekonywać inne osoby

Tematyka 15 Warsztatów Akademii Kreatywnej Kariery w wymiarze 90 godzin warsztatowych:

- Warsztat 1. Posługiwać się mową ciała
- Warsztat 2. Zwracać się do słuchaczy
- Warsztat 3. Pracować w zespole
- Warsztat 4. Przekazywać informacje o faktach
- Warsztat 5. Stosować techniki zadawania pytań
- Warsztat 6. Wspierać współpracowników
- Warsztat 7. Motywować innych
- Warsztat 8. Wypracowywać kompromis
- Warsztat 9. Doradzać innym w szkole, w pracy, w różnych sytuacjach
- Warsztat 10. Przyjmować konstruktywną krytykę
- Warsztat 11. Wchodzić w interakcję z innymi osobami
- Warsztat 12. Przewodzić innym osobom
- Warsztat 13. Przekonywać inne osoby
- Warsztat 14. Instruować inne osoby
- Warsztat 15. Kompetencje międzykulturowe

Cele Warsztatów Aktywności Obywatelskiej:

Warsztat	Zakładane efekty kształcenia
----------	------------------------------

¹ Zgodnie z klasyfikacją ESCO (kategoria "Interakcje społeczne" w ramach "Umiejętności i kompetencje przekrojowe")



<p>Warsztat 1. Posługiwać się mową ciała</p>	<p>Uczestnik zostaje zapoznany i rozumie i używa mowę ciała, tzn. gesty i inne paralingwistyczne środki wyrazu, jako różne formy komunikacji niewerbalnej na różnych poziomach świadomości, aby okazywać niewypowiedziane intencje lub uczucia, czy wyrazić określone przesłania, albo zamiast słów, albo w połączeniu z mową., w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wyrażać siebie poprzez stosowanie środków ekspresji fizycznej • komunikować się za pomocą sygnałów niewerbalnych • krytycznie analizować osobiste umiejętności mowy ciała • przyjmować zrelaksowaną postawę • podkreślać za pomocą gestów i mimiki, ważność swojej wypowiedzi • wyrażać swoje uczucia i emocje bez słów
<p>Warsztat 2. Zwracać się do słuchaczy</p>	<p>Uczestnik potrafi mówić w sposób przemyślany, rozważny i twarzą w twarz z grupą słuchaczy, aby ich informować, zainteresować lub wpływać na nich, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętności retoryczne • aktywne uczestnictwo w dyskusjach • kompetencje związane z wystawianiem się • słuchać, komunikować się i przekonywać • stosować techniki wystąpień publicznych • występować na żywo • nawiązywać kontakty z publicznością, z akcentem humorystycznym • prowadzić wykłady • zdawać relację na żywo • opowiadać publicznie o wykonywanym przez siebie zawodzie • nawiązywać więź emocjonalną z publicznością
<p>Warsztat 3. Pracować w zespole</p>	<p>Uczestnik zostaje zapoznany i potrafi angażować się w małej grupie, w wykonywanie swoich zadań, będących częścią pracy wszystkich, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • współpracować podczas działań grupowych • nawiązywać i utrzymywać dobre stosunki ze współpracownikami • pracować skutecznie razem z innymi • uczestniczyć w działaniach zespołu • opracowywać wspólne koncepcje projektowe • współpracować z różnymi specjalistami w ramach grupy zadaniowej • realizować wspólne cele • tworzyć warunki sprzyjające współpracy
<p>Warsztat 4. Przekazywać informacje o faktach</p>	<p>Uczestnik potrafi publikować informacje lub przekazywać zdarzenia ustnie, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przedstawiać informacje graficzne • przedstawiać i omawiać informacje, problemy i rozwiązania • przedstawiać pomysły i koncepcje • przedstawiać fakty w jasny, zrozumiały i edukacyjny sposób • przekazywać informacje naukowe i techniczne • stosować techniki prezentacji • przygotowywać dokumenty • sporządzać sprawozdania • udzielać informacji na temat • zdawać relacje na żywo



	<ul style="list-style-type: none"> rozpowszechniać informacje organizować odprawy dla pracowników doradzać decydentom
Warsztat 5. Stosować techniki zadawania pytań	<p>Uczestnik potrafi formułować pytania odpowiednie do celu, takie jak uzyskiwanie dokładnych informacji lub wspieranie procesu uczenia się, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> zadawać odpowiednie pytania w celu szybkiej identyfikacji problemów stosować procedury prowadzenia wywiadów zadawać kluczowe pytania na temat wymogów związanych z danym dziełem opracowywać kwestionariusze przeprowadzać konsultacje przeprowadzać rozmowy z pracownikami zadawać pytania dotyczące dokumentów zadawać pytania w trakcie wydarzeń zadawać pytania przewidziane w kwestionariuszu identyfikować potrzeby klientów
Warsztat 6. Wspierać współpracowników	<p>Uczestnik potrafi prowadzić lub pomagać mniej doświadczonym lub mniej kompetentnym osobom w pracy, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> rozwijać współpracę partnerską słuchać i odpowiadać na pytania i wątpliwości zapewniać wsparcie współpracownikom wspierać proces kształcenia innych wspierać pracowników w podnoszeniu kwalifikacji udzielać wsparcia w zarządzaniu współpracować w celu rozwiązania problemów komunikacyjnych wspierać wolontariuszy zapewniać wsparcie w dziedzinie ICT
Warsztat 7. Motywować innych	<p>Uczestnik potrafi kierować cudzymi zachowaniami, podając im przekonujący powód do działania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> motywować innych do większej aktywności używać pozytywnego języka stymulować niezależność wzbudzać pasję udzielać wsparcia w zakresie rozwoju osobistego zachęcać do ustawicznego doskonalenia się wzmacniać pozytywne zachowania motywować pracowników motywować innych do osiągnięcia celów
Warsztat 8. Wypracowywać kompromis	<p>Uczestnik potrafi komunikować się z innymi z zamiarem osiągnięcia wspólnego zrozumienia lub rozwiązania problemu, nie tracąc perspektywy własnych lub cudzych intencji czy celów, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> szanować odrębne punkty widzenia umiejętność osiągania konsensusu negocjować warunki umów negocjować z zainteresowanymi stronami sporządzać umowy negocjować poprawę warunków, np. pracy pośredniczyć w kontaktach ze współpracownikami
Warsztat 9. Doradzać innym w szkole, w pracy, w różnych sytuacjach	<p>Uczestnik zostaje zapoznany i potrafi proponować, dawać sugestie dotyczące najlepszego, optymalnego sposobu działania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> działać jako mentor osób zagrożonych ryzykiem wykluczenia



	<p>społecznego</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewniać pomoc i doradztwo osobom z problemami rodzinnymi, zdrowotnymi itp. • rekomendować wykwalifikowanych ekspertów • polecać rzeczy, usługi itp. • udzielać porad w sprawach osobistych • świadczyć usługi całonocnego doradztwa kariery • doradzać w różnych kwestiach życia społecznego, kulturowego i politycznego • doradzać w kwestii atmosfery panującej w organizacji • udzielać porad w kwestiach wyboru produktu • doradzać w wyborze szkoły, pracy itp. • informować o korzyściach związanych z prowadzeniem zdrowego stylu życia • pełnić funkcję eksperta
<p>Warsztat 10. Przyjmować konstruktywną krytykę</p>	<p>Uczestnik potrafi reagować na ważne i dobrze uzasadnione opinie na temat swojej pracy w pozytywny sposób, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • krytycznie analizować osobiste umiejętności komunikacyjne i mowę ciała • przyjmować informacje zwrotne na temat wykonania • gromadzić opinie klientów • oceniać pracę w odpowiedzi na informacje zwrotne • rozpatrywać skargi • zarządzać informacjami zwrotnymi
<p>Warsztat 11. Wchodzić w interakcję z innymi osobami</p>	<p>Uczestnik potrafi angażować się twarzą w twarz z innymi, w różnych sytuacjach, stosując strategie odpowiednie do kontekstu i celu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosować formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej • stosować odpowiednie techniki komunikacji interpersonalnej • wyrażać się poprawnie i jasno w różnych sytuacjach • budować kontakty • uczestniczyć w spotkaniach, zebraniach pracowników, konferencjach i kongresach • słuchać aktywnie • odpowiadać na pytania • podtrzymywać komunikację • wydawać polecenia ustne • udzielać wsparcia innym • współpracować z innymi • pośredniczyć w kontaktach • korzystać z różnych kanałów komunikacji • realizować politykę public relations • działać na rzecz osób korzystających z usług społecznych • komunikować się z lokalnymi mieszkańcami • prowadzić spotkania informacyjne • angażować gości w aktywności rozrywkowe • dotrzymywać towarzystwa • wspierać osoby korzystające z usług społecznych o specyficznych potrzebach komunikacyjnych
<p>Warsztat 12. Przewodzący innym osobom</p>	<p>Uczestnik zostaje zapoznany i potrafi prowadzić i kierować innymi do osiągnięcia wspólnego celu, często w grupie lub zespole, zazwyczaj nie pełniąc formalnej funkcji zarządczej, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kierować i motywować zespoły pracowników, specjalistów lub ekspertów



	<ul style="list-style-type: none"> • kierować podwykonawcami • udzielać wskazówek dotyczących procedur działania • rozwijać innowacyjne technologie w organizacji • kierować działaniami innych osób, np. wolontariuszami • inicjować wprowadzanie zmian w sektorze usług • zapewniać przestrzeganie harmonogramu • pełnić rolę przywódczą w organizacji • być mentorem
<p>Warsztat 13.Przekonywać inne osoby</p>	<p>Uczestnik potrafi zmieniać przekonania, postawy, intencje, motywacje lub zachowania danej osoby za pomocą uzasadnionych argumentów, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • komunikować się i przekonywać innych z użyciem umiejętności dyplomatycznych • pośredniczyć w kontaktach technik sprzedaży związanej • prowadzić rozmowę zachęcającą do zakupu • przekonywać innych do skorzystania z rozwiązań alternatywnych • przedstawiać argumenty w przekonujący sposób • przygotowywać inne osoby do ważnych spotkań, np. rozmowy o pracę
<p>Warsztat 14.Instruować inne osoby</p>	<p>Uczestnik zostaje zapoznany i potrafi dawać wskazówki lub pouczać innych, zapewniając odpowiednią wiedzę i wsparcie, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opracowywać i prowadzić szkolenia • prowadzić zajęcia teoretyczne i praktyczne • stosować techniki nauczania • instruować klientów na temat korzystania z określonych rzeczy • prowadzić instruktaż dla nowych pracowników • instruować jakąś grupę ludzi, np. wolontariuszy • instruować użytkowników, np. biblioteki • udzielać wskazówek w zakresie prawidłowego działania • pomagać dzieciom w odrabianiu pracy domowej • udzielać pomocy online • wspierać użytkowników systemów ICT
<p>Warsztat 15.Kompetencje międzykulturowe</p>	<p>Uczestnik zostaje zapoznany i potrafi Zrozumienie i poszanowanie ludzi, którzy są postrzegani jako posiadający inne kulturowe powinowactwa i odnoszenie się do nich rzeczowo i z szacunkiem, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykazywać się umiejętnościami komunikacji międzykulturowej • posługiwać się językami obcymi • wykazywać się wrażliwością na kwestie międzykulturowe • budować dobre stosunki z osobami z różnych kultur • stosować strategie nauczania międzykulturowego • pracować w wielokulturowym środowisku • nawiązywać kontakt z przedstawicielami innych kultur • szanować preferencje kulturowe • badać kultury i uczyć się o nich • analizować trendy kulturowe



AUTORSKI PROGRAM WARSZTATU W RAMACH CYKLU AKADEMIA KREATYNEJ KARIERY

TEMAT:

Warsztat 1. Posługiwać się mową ciała

Data	Godziny realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Tematyka
		6 g warsztatowych	<p>Panel 1: Przedstawienie się trenerów i uczestników oraz zapoznanie z celem tematyką warsztatu nr 1, sformułowanie oczekiwań przez uczestników, kontrakt.</p> <p>Wprowadzenie do komunikacji interpersonalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • co to jest komunikacja interpersonalna , • komunikacja werbalna i niewerbalna, • spójność komunikacyjna, • typy kanałów komunikacji i szumy informacyjne, • komunikacja jedno- i dwustronna; • style komunikacji <p>Panel 2: Komunikacja niewerbalna, czyli jak Cię widzą – tak Cię piszą:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elementy mowy ciała: proksemika – strefy dystansu komunikacyjnego w kontaktach międzyludzkich oraz Wschód-Zachód – Polska, • twarz, mimika twarzy, ekspresje mimiczne i kontakt wzrokowy, • gestykulacja, postawa i język ciała <p>Panel 3 Pierwsze wrażenie i znaczenie efektu pierwszego wrażenia:</p> <p>praktyczne ćwiczenia umiejętności komunikowania się za pomocą sygnałów niewerbalnych</p>



AUTORSKI PROGRAM WARSZTATU W RAMACH CYKLU AKADEMIA KREATYNEJ KARIERY

TEMAT:

Warsztat 2. Zwracać się do słuchaczy

Data	Godziny realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Tematyka
		6 g warsztatowych	<p>Panel 1: Przedstawienie się trenerów i uczestników oraz zapoznanie z celami i tematyką warsztatu nr 2, sformułowanie oczekiwań przez uczestników, przypomnienie kontraktu zaakceptowanego przez uczestników</p> <p>Wprowadzenie do aktywnego mówienia i aktywnego słuchania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jestem mówcą, • jestem słuchaczem , • cztery kroki skutecznego słuchania. <p>Techniki aktywnego słuchania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • technika parafrazy, • technika doprecyzowania – klaryfikacji, • technika pytań otwartych, • technika pytań zamkniętych, • technika odzwierciedlenia uczuć, • techniki: potakiwanie, zachęcanie do dalszej wypowiedzi. <p>Panel 2: Praktyczne ćwiczenie technik aktywnego słuchania. Retoryka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definicje i trzy zasady retoryki, • cechy dobrego mówcy, • rodzaje komunikatów: komunikat typu JA i komunikat typu TY. <p>Wystąpienia publiczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • techniki wystąpień publicznych, • siedem obszarów dla osoby występującej publicznie <p>Panel 3 Wystąpienia publiczne na żywo. Metody wykorzystywane w wystąpieniach publicznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • miejsce i czas wystąpienia publicznego, • umiejętności przekazu osoby występującej. <p>Struktura prezentacji:</p>



			<ul style="list-style-type: none">• Sposoby zakończenia prezentacji , czyli nawiązywanie kontaktu z publicznością z akcentem humorystycznym.• Nawiązywanie więzi emocjonalnych z publicznością poprzez zastosowanie komunikacji „miękkiej”.• Gesty, które pomagają i przeszkadzają w poprawnej komunikacji z publicznością w wystąpieniach na żywo. <p>Radzenie sobie ze stresem i treścią prezentacyjną.</p>
--	--	--	---



AUTORSKI PROGRAM WARSZTATU W RAMACH CYKLU AKADEMIA KREATYNEJ KARIERY

TEMAT:

Warsztat 3. Pracować w zespole

Data	Godziny realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Tematyka
		6 g warsztatowych	<p>Panel 1: Przedstawienie się trenerów i uczestników oraz zapoznanie z celem tematyką warsztatu nr 1, sformułowanie oczekiwań przez uczestników, kontrakt.</p> <p>Wprowadzenie do pracy w zespole:</p> <ul style="list-style-type: none"> • co to jest grupa – co to jest zespół, • różnice pomiędzy grupą a zespołem, • komunikacja w pracy zespołowej, • czynniki kształtujące zespół • dlaczego warto pracować w zespole • bariery w pracy zespołowej • jaki jest mój potencjał do pracy w zespole – „Wizytówka potencjału osób do pracy w zespole” <p>Panel 2: Budowanie efektywnego zespołu w oparciu o potencjał i role ludzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • test „Moja rola w zespole” • omówienie ról w zespole tworzących efektywny zespół w działaniu • cele – struktura- relacje i zasady – jako elementy życia zespołu • etapy rozwoju zespołu <p>Panel 3 Efektywny zespół w działaniu – ćwiczenia praktyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koło komunikacji zespołowej – czyli tenisowy zawrót głowy • Współpraca w zespole • Budujemy zespołową wieżę • Konflikty w zespole i sposoby ich rozwiązywania <p>Podsumowanie warsztatu nr 3</p>



AUTORSKI PROGRAM WARSZTATU W RAMACH CYKLU AKADEMIA KREATYWNEJ KARIERY

TEMAT:

Warsztat 4. Przekazywać informacje o faktach

Data	Godziny realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Tematyka
		6 g warsztatowych	<p>Panel 1: Przedstawienie się trenerów i uczestników oraz zapoznanie z celem tematyką warsztatu nr 4, sformułowanie oczekiwań przez uczestników, kontrakt. Wprowadzenie do tematyki warsztatu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • co to jest informacja, • cechy informacji • różnice pomiędzy informacja a opinią , • co to jest fakt i jego rodzaje, • Cechy charakteryzujące fakty, • Cechy charakteryzujące opinie, • Czas na wyzwanie ćwiczenia - 5 faktów ; -5 opinii o szkole • Różnice między pomysłem a koncepcją <p>Panel 2: Stosować techniki prezentacji przedstawiać fakty w jasny, zrozumiały i edukacyjny sposób</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omówienie 10 zasad prezentacji • Czas na wyzwanie przygotuj plakat promujący Twoją szkołę • Jak zaprojektować dobry plakat – 5 zasad omówienie <p>Panel 3 Jak przygotowywać dokumenty</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zasady przygotowywania dokumentów, • Co to są sprawozdania i jak je sporządzać , • Jak organizować zebrania , • Czego wymaga dobre zorganizowane zebranie, • Jak i czy doradzać decydującym, <p>Podsumowanie warsztatu nr 4</p>



AUTORSKI PROGRAM WARSZTATU W RAMACH CYKLU AKADEMIA KREATYWNEJ KARIERY

TEMAT:

Warsztat 5. Stosować techniki zadawania pytań

Data	Godziny realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Tematyka
		6 g warsztatowych	<p>Wprowadzenie Przedstawienie się trenerów i uczestników oraz zapoznanie z celem tematyką warsztatu nr 5, sformułowanie oczekiwań przez uczestników, kontrakt.</p> <p>Panel 1 – Formułowanie pytań odpowiednio do celu, uzyskiwanie dokładnych informacji lub wspieranie procesu uczenia się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po co pytamy?: Dlaczego warto zadawać pytania?, Po co zadawać pytania?, Co daje zadawanie pytań? • rodzaje pytań: zamknięte i otwarte, przeciwstawne, odbijające, kontrolne, izolujące, odraczające, bumerangi itp. • jak przeprowadzać rozmowy z pracownikami • jak zadawać pytania dotyczące dokumentów itp. • zadawać pytania w trakcie wydarzeń • Jak przeprowadzać konsultacje • identyfikować potrzeby klientów • Ćwiczenia praktyczne, <p>Panel 2 –:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rodzaje wywiadu • Jak stosować procedury prowadzenia wywiadów • Jak zadawać pytania przewidziane w kwestionariuszu • Jak zadawać kluczowe pytania na temat wymogów związanych z danym dziełem • Zasady tworzenia kwestionariusza, • Jak opracowywać kwestionariusze • Konsultacje społeczne • Ćwiczenia praktyczne,



AUTORSKI PROGRAM WARSZTATU W RAMACH CYKLU AKADEMIA KREATYWNEJ KARIERY

TEMAT:

Warsztat 6. Wspierać współpracowników

Data	Godziny realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Tematyka
		6 g warsztatowych	<p>Panel 1: Przedstawienie się trenerów, zapoznanie z celem i tematyką warsztatu nr 6 uczestników, sformułowanie oczekiwań uczestników do tematu warsztatu.</p> <p>Wprowadzenie do warsztatu pt „Wspieranie współpracowników” :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Co oznacza wspierać kogoś? ▶ Zapewniać wsparcie współpracownikom ▶ Wspierać proces kształcenia ▶ Współpracować w celu rozwiązania problemów komunikacyjnych ▶ Słuchać i odpowiadać na pytania i wątpliwości ▶ Jak rozwijać współpracę partnerską ▶ Wspierać wolontariuszy ▶ Zapewniać wsparcie w dziedzinie ICT ▶ <p>Panel 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Co oznacza wspierać kogoś? • Ćwiczenia praktyczne jak zapewniać wsparcie współpracownikom • Jak wspierać chęć do uczenia współpracowników • Jak współpracować w celu rozwiązania problemów komunikacyjnych- ćwiczenia praktyczne • Praktyczne ćwiczenia umiejętności słuchania – test 4 uszu • Jak odpowiadać na pytania i wątpliwości rozmówcy nie manipulując nim <p>Panel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jak rozwijać współpracę partnerską • Metody wspierania wolontariuszy • Jak zapewnia się wsparcie w dziedzinie ICT



AUTORSKI PROGRAM WARSZTATU W RAMACH CYKLU AKADEMIA KREATYNEJ KARIERY

TEMAT:

Warsztat 7. Motywować innych

Data	Godziny realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Tematyka
		6 g warsztatowych	<p>Wprowadzenie Przedstawienie się trenerów i uczestników oraz zapoznanie z celem tematyką warsztatu nr 7, sformułowanie oczekiwań przez uczestników, kontrakt.</p> <p>Panel 1 - Motywacja i proces motywacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rodzaje motywacji, • Używanie pozytywnego języka i stymulowanie niezależności, • Czynniki motywujące ludzi do działania, • Katalog motywatorów własnych i grupy, • Narzędzia motywacji i wzmocnienie pozytywnych zachowań, • Metoda błyskawicznej motywacji <p>Panel 2 – Motywować innych do większej aktywności i motywowanie innych do osiągnięcia celów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazy demotywacji i objawy demotywacji, • Katalog demotywatorów, wzbudzanie pasji i zachęcanie do ustawicznego doskonalenia się, • Jak chwalić i formułować informację zwrotną, • Konstruktywna krytyka, błędy i dobre praktyki w motywowaniu, • Ćwiczenia praktyczne, wytyczne skutecznej motywacji, <p>Techniki radzenia sobie z obiekcjami różnych osób.</p>



AUTORSKI PROGRAM WARSZTATU W RAMACH CYKLU AKADEMIA KREATYNEJ KARIERY

TEMAT:
Warsztat 8. Wypracowywać kompromis

Data	Godziny realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Tematyka
		6 g warsztatowych	<p>Wprowadzenie Przedstawienie się trenerów i uczestników oraz zapoznanie z celem tematyką warsztatu , sformułowanie oczekiwań przez uczestników, kontrakt.</p> <p>Panel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Co to jest Kompromis - zalety i wady kompromisu - koło konfliktu Moorea - Rodzaje konfliktów - style rozwiązywania konfliktów - co to jest współpraca - szanować odrębne punkty widzenia - umiejętność osiągnięcia konsensusu <p>Panel 2</p> <p>Komunikować się z innymi z zamiarem osiągnięcia wspólnego zrozumienia lub rozwiązania problemu, nie tracąc perspektywy własnych lub cudzych intencji czy celów, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzać umowy - negocjować warunki umów z zainteresowanymi stronami negocjować poprawę warunków, np. pracy - pośredniczyć w kontaktach ze współpracownikami



AUTORSKI PROGRAM WARSZTATU W RAMACH CYKLU AKADEMIA KREATYWNEJ KARIERY

TEMAT:

Warsztat 9. Doradzać innym w szkole, pracy, w różnych sytuacjach

Data	Godziny realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Tematyka
		6 g warsztatowych	<p>Panel 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przywitanie się trenerów z młodzieżą. Omówienie celu i tematu warsztatów. Przypomnienie kontraktu grupy. • Ćwiczymy umiejętność mówienia i słuchania. Test. • 4 zasad aktywnego słuchania. • Odzwierciedlanie, parafrazowanie i skupianie się na najważniejszym <p>Panel 2: Jak podejmować decyzję i pomoc innym w jej podjęciu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Labirynt decyzji • Analiza sił pola. • Kiedy NIE udzielać rad drugiej osobie, • W jaki sposób upewnić się, że Twoje rady są potrzebne • Co zrobić, by lepiej zrozumieć czyjąś sytuację, • Jak upewnić się, że zostałeś dobrze zrozumiany i czemu jest to takie • Jak formułować komunikaty „Ja” <p>Etapy podejmowania decyzji.</p> <p>Jak być dobrym doradcą?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efekt IKEA <p>Jak dobrze doradzać, nie wpaść w pułapki egoizmu.</p>



AUTORSKI PROGRAM WARSZTATU W RAMACH CYKLU AKADEMIA KREATYWNEJ KARIERY

TEMAT:

Warsztat 10. Przyjmować konstruktywną krytykę

Data	Godziny realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Tematyka
		6 g warsztatowych	<p>Wprowadzenie Przedstawienie się trenerów i uczestników oraz zapoznanie z celem tematyką warsztatu nr 7, sformułowanie oczekiwań przez uczestników, kontrakt.</p> <p>Panel 1 – Tworzenie konstruktywnej informacji zwrotnej wspomagającej rozwój osobisty:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Co to jest konstruktywna informacja zwrotna - 8 zasad jak udzielać informacji zwrotnej 2. Jak prawidłowo udzielać informacji zwrotnej - Metoda kanapki – praktyczne ćwiczenia (ćwiczenia 1) 3. Różnice pomiędzy konstruktywną informacją zwrotną a trującą krytyką – praktyczne ćwiczenia (ćwiczenia 2) <p>Panel 2 – Krytyczna analiza osobistych umiejętności i mowy ciała i przyjmowanie konstruktywnej krytyki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dlaczego krytykujemy – mapa myśli – praca w grupach 2. Krytyka która niszczy – ćwiczenie analiza rozmowy nr 1 – krytyczna analiza komunikacji osób, 3. Jakich zachowań unikać 4. Krytyka która pomaga - ćwiczenie i analiza rozmowy nr 2 5. Konstruktywna rozmowa z włączeniem konstruktywnej krytyki 6. Konstruktywna krytyka w pigułce <p>Metoda FUKO i Z-FUKO-PZK</p>



AUTORSKI PROGRAM WARSZTATU W RAMACH CYKLU AKADEMIA KREATYNEJ KARIERY

TEMAT:

Warsztat 11. Wchodzić w interakcję z innymi osobami

Data	Godziny realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Tematyka
		6 g warsztatowych	<p>Wprowadzenie Przedstawienie się trenerów i uczestników oraz zapoznanie z celem tematyką warsztatu nr 11, sformułowanie oczekiwań przez uczestników, kontrakt.</p> <p>Panel 1 : Angażować się twarzą w twarz z innymi, stosując odpowiednie strategie w różnych sytuacjach,:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ stosować formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej ▶ stosować odpowiednie techniki komunikacji interpersonalnej ▶ gra ▶ budować kontakty i podtrzymywać komunikację <p>Panel 2 : Angażować się twarzą w twarz z innymi, w różnych sytuacjach, stosując odpowiednie strategie w :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Jak wspierać osoby korzystające z usług społecznych o specyficznych potrzebach ▶ Jak komunikować się z lokalnymi mieszkańcami ▶ Różne rodzaje kanałów komunikacji z lokalnymi mieszkańcami ▶ public relations ▶ angażować gości w aktywności rozrywkowe



AUTORSKI PROGRAM WARSZTATU W RAMACH CYKLU AKADEMIA KREATYNEJ KARIERY

TEMAT:

Warsztat 12. Przewodzić innym osobom

Data	Godziny realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Tematyka
		6 g warsztatowych	<p>Wprowadzenie Przedstawienie się trenerów i uczestników oraz zapoznanie z celem tematyką warsztatu , sformułowanie oczekiwań przez uczestników, kontrakt.</p> <p>Panel 1</p> <p>Prowadzić i kierować innych do osiągnięcia wspólnego celu, często w grupie lub zespole, zazwyczaj nie pełniąc formalnej funkcji zarządczej, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kierować i motywować zespoły pracowników, specjalistów lub ekspertów • kierować podwykonawcami • udzielać wskazówek dotyczących procedur działania <p>Panel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozwijać innowacyjne technologie w organizacji • kierować działaniami innych osób, np. wolontariuszami • inicjować wprowadzanie zmian w sektorze usług • zapewniać przestrzeganie harmonogramu • pełnić rolę przywódczą w organizacji • być mentorem



AUTORSKI PROGRAM WARSZTATU W RAMACH CYKLU AKADEMIA KREATYNEJ KARIERY

TEMAT:

Warsztat 13. Przekonywać inne osoby

Data	Godziny realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Tematyka
		6 g warsztatowych	<p>Panel 1: Przywitanie się trenerów z młodzieżą. Omówienie celu i tematu warsztatów. Przypomnienie kontraktu grupy.</p> <p>Sztuka argumentowania - co łączy argumentowanie i umiejętności związane z krytycznym myśleniem.</p> <p>Metody i techniki kształcące umiejętności argumentacyjne</p> <p>5 technik przekonywania, które mogą pomóc w życiu prywatnym i zawodowym.</p> <p>Panel 2: Jak przekonywać do swoich racji i usłyszeć „Tak” - 10 skutecznych strategii perswazji i wywierania wpływu</p> <p>Zasady wpływu społecznego – 6 reguł wywierania wpływu na ludzi Roberta Cialdiniego</p>



AUTORSKI PROGRAM WARSZTATU W RAMACH CYKLU AKADEMIA KREATYNEJ KARIERY

TEMAT:
Warsztat 14. Instruować inne osoby

Data	Godziny realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Tematyka
		6 g warsztatowych	<p>Wprowadzenie Przedstawienie się trenerów i uczestników oraz zapoznanie z celem tematyką warsztatu nr 14, sformułowanie oczekiwań przez uczestników, kontrakt.</p> <p>Panel 1 – Opracowanie, prowadzenie szkoleń i uczenie innych w tym zajęć teoretycznych i praktycznych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cechy dobrego trenera – ćwiczenie grupowe, 2. Cechy dobrego trenera - omówienie. 3. Budowanie zainteresowania uczestników 4. 11 technik wzbudzania zainteresowania podczas uczenia innych <p>Panel 2 – Prowadzenie instruktaży dla pracowników i wolontariuszy, udzielania wskazówek w zakresie prawidłowego działania, pomagania innym w osiągnięciu celów i uczeniu się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie instrukcji 2. Poziom kompetencji a udzielanie instrukcji, 3. Poziomy rozwoju pracowników i wolontariuszy 4. Przewodzenie osobom na różnych poziomach rozwoju kompetencji 5. Metoda CAPITO <p>Metoda CAPITO – ćwiczenie indywidualne.</p>



AUTORSKI PROGRAM WARSZTATU W RAMACH CYKLU AKADEMIA KREATYNEJ KARIERY

TEMAT:

Warsztat 15. Kompetencje międzykulturowe

Data	Godziny realizacji szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Tematyka
		6 g warsztatowych	<p>Panel 1: Przedstawienie się trenerów i uczestników oraz zapoznanie z celem tematyką warsztatu nr 6, sformułowanie oczekiwań przez uczestników, kontrakt.</p> <p>Wprowadzenie do kompetencji międzykulturowych : co to jest kultura, wrażliwość na kwestie międzykulturowe</p> <p>Wymiary różnic kulturowych, „wierzchołek góry lodowej”</p> <p>Panel 2: Pokazanie, że postrzeganie w dużej mierze zależy od wcześniejszych doświadczeń i wpływu otoczenia</p> <p>Wymiary kultury.</p> <p>Zjawiska i procesy występujące na styku kultur. Szok kulturowy</p> <p>Panel 3</p> <p>Problematyka bariery językowej i nieznamomości kodu kulturowego, strategie akulturacji.</p>



Wykaz literatury uzupełniającej:

1. Smółka Paweł, Kompetencje społeczne, rok wydania 2016, wydawnictwo: Wolters Kluwer
2. Bałachowicz J. (2013), Tutoring w rozwoju podmiotowym dziecka, [w:] J. Bałachowicz, A. Rowicka (red.), Nowoczesny wychowawca — tutor, mentor, coach, WSP, Warszawa.
3. Bennewicz M. (2011), Coaching i mentoring w praktyce, Gruner + Jahr Polska, Warszawa.
4. Gołębniak B.D. (2011), Nauczanie i uczenie się w klasie [w:] Z. Kwieciński, B. Śliwerski, Pedagogika. Podręcznik akademicki, t. 2, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.
5. Kordziński J. (2013), Nauczyciel, trener, coach, ABC a Wolters Kluwer business, Warszawa.
6. Niemierko B. (2012), Cele kształcenia, [w:] K. Kruszewski (red.), Sztuka nauczania. Czynności nauczyciela: podręcznik akademicki, Wydawnictwo Naukowe, PWN, Warszawa.
7. Sajdera J. (2012) Zastosowanie teorii społecznego uczenia się w praktycznym przygotowaniu do zawodu nauczyciela wczesnej edukacji, [w:] M. Suświłło (red.).