

Vzdělávací program pro mentory mladých pracovníků
a pro manažery lidských zdrojů

Manuál vzdělávacího programu



UNWIND



Reducing Workplace Stress for Young People by
Building Career Management Skills

OBSAH

Úvod	3
Výukový blok č. 1 - Úvodní výukový blok celého vzdělávacího programu.....	4
Výukový blok č. 2 - Použití první skupiny dvanácti videoprezentací projektu UNWIND v mentoringu.....	6
Výukový blok č. 3 - Mentoring a podpora mladých zaměstnanců ve firmách a organizacích	10
Výukový blok č. 4 - Použití druhé skupiny dvanácti videoprezentací projektu UNWIND v mentoringu	15
Výukový blok č. 5 - Jak pomoci novému zaměstnanci zvládnout zkušební dobu a úspěšně se adaptovat v novém zaměstnání.....	19
Výukový blok č. 6 - Aplikace principů Převrácené výuky (Flipped Classroom) při mentoringu	24
Výukový blok č. 7 - Použití třetí skupiny dvanácti videoprezentací projektu UNWIND v mentoringu	27
Výukový blok č. 8 - Jak vytvořit vlastní prezentaci na libovolné téma, které potřebujete pro váš dobrý mentoring	30
Celkové hodnocení vzdělávacího programu	38



Spolufinancováno
z programu Evropské unie
Erasmus+

Podpora Evropské komise při tvorbě této publikace nepředstavuje souhlas s obsahem, který odráží pouze názory autorů, a Komise nemůže být zodpovědná za jakékoliv využití informací obsažených v této publikaci.

Úvod

Tento manuál je určen především lektorům, školitelům a učitelům a umožňuje jim snadno realizovat „Vzdělávací program pro mentory mladých pracovníků a pro manažery lidských zdrojů“. V manuálu najdete instrukce k výuce, popisy jednotlivých aktivit, cíle výukových bloků a další potřebné informace umožňující realizaci tohoto vzdělávacího programu, či chcete-li, vzdělávacího kurzu.

Vzdělávací program zahrnuje 21 hodin výuky v učebně a 21 hodin samostudia. Účastníkům programu je k dispozici také praktická „Příručka vzdělávacího programu“, obsahující jak část pro samostudium, tak část pro výuku v učebně. Navíc máte k dispozici 36 videoprezentací, které mohou účastníci vzdělávacího programu používat při následném mentoringu mladých pracovníků i při praktické aplikaci získaných dovedností.

Mladí lidé tráví ve škole mnoho let. Začínají už v 6 letech a někteří končí na univerzitách až okolo 25. roku svého života. To je téměř 20 let vzdělávání. Za tak dlouhou dobu už by měli být mladí lidé dobře připraveni na samostatné zvládnutí osobního i pracovního života. Přesto bývá nástup do prvního zaměstnání plný nových situací a mnohdy i nemilých překvapení, jak na straně mladého zaměstnance, tak i na straně zaměstnavatele.

Obě tyto strany pracovního poměru zjišťují, že škola mladého člověka zcela nepřipravila na praktický pracovní život ve firmě či organizaci. A tak se mladý zaměstnanec musí potýkat a vyrovnávat s požadavky a situacemi, na které není připraven. A musí se učit nové, tentokrát velmi praktické dovednosti, jež mu umožní efektivně a hladce fungovat v prostředí firmy či organizace. Tyto nové dovednosti se učí buď bolestnou metodou vlastních pokusů a omylů, nebo mu pomůže laskavý nadřízený, kolega či pracovník oddělení lidských zdrojů, na jejichž stole problémové situace často končí.

V rámci projektu UNWIND jsme připravili 36 videoprezentací věnovaných 36 užitečným tématům a dovednostem využitelným v pracovním životě i při budování kariéry.

Například:

- Emoční inteligence
- Jak budovat report
- Adaptace na organizační změny
- Aktivní naslouchání
- Jak vést porady týmu
- Konstruktivní kritika
- Jak delegovat úkoly
- Efektivní práce v týmech
- Prioritizace problémů
- Spánek a stres
- 4 „A“ Stresového managementu
- Prokrastinace

Tento vzdělávací program pomůže všem, kteří poskytují podporu mladým lidem na počátku jejich pracovní kariéry, tedy pracovníkům oddělení lidských zdrojů, vedoucím, mentorům, ale také například poradcům působících na úradech práce či lektorům věnujícím se cílové skupině mladých zaměstnanců.

Po absolvování tohoto vzdělávacího programu budou jeho účastníci schopni:

1. Kvalitně zvládnout roli mentora mladého zaměstnance ve firmě či organizaci.
2. Pomoci novému zaměstnanci zvládnout zkušební dobu a úspěšně se adaptovat v novém zaměstnání.
3. Citlivě a účinně pomoci mladému zaměstnanci s konkrétním problémem na pracovišti.
4. Připravit a vést dlouhodobý mentoringový program s cílem pomoci novým zaměstnancům rozvíjet potřebné a praktické dovednosti a zlepšovat jejich fungování ve firmě či organizaci.
5. Použít 36 tematických videoprezentací projektu UNWIND k rozhovoru, k rozboru tématu, k identifikaci problému i k osvojení nových dovedností.
6. Vytvořit vlastní prezentaci na libovolné téma, které potřebují pro mentoring.

Výukový blok č. 1 - Úvodní výukový blok celého vzdělávacího programu	Délka bloku
<p>Cíle výukového bloku</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Přivítat účastníky vzdělávacího programu a vytvořit příjemnou skupinovou atmosféru. ▪ Prezentovat výukový program. ▪ Umožnit účastníkům se vzájemně seznámit. ▪ Zjistit, jaká jsou očekávání jednotlivých účastníků i jaké zkušenosti mají v oblasti mentoringu. 	60 minut ¹

Vy, jako lektor, byste se měli hned na začátku představit účastníkům vzdělávacího programu. Můžete zmínit vaše lektorské zkušenosti i váš vztah k tématu kurzu. Dobrým nápadem je také uvolnit atmosféru nějakým veselým příběhem, který souvisí s tématem nebo s vámi. Můžete také odhalit něco osobního, jako je vaše oblíbené přísloví, film nebo kniha, což pomůže účastníkům vás lépe poznat. Na začátku prvního výukového dne se většinou účastníci cítí trochu nejistě. Potřebují proto vědět, co mohou očekávat. Představení programu výuky je tudíž dalším vhodným krokem. Během představování programu výuky můžete odpovědět na případné otázky účastníků, týkající se programu, a také přidat další informace, například informace o možnostech občerstvení atd.

¹ Časy výukových bloků jsou orientační. Lektor reaguje na průběh výuky i na potřeby a schopnosti účastníků. Může si tedy přizpůsobovat obsah navržených aktivit i délku výukových bloků a zařazovat přestávky ve výuce dle potřeb účastníků.



TIPY: Program výuky by měl být účastníkům poskytnut už před začátkem kurzu, aby věděli, co mohou očekávat. Program výuky jim můžete dát například ve chvíli, kdy dorazí do učebny, nebo jim ho poslat emailem několik dnů předem.

Někteří lektori stanovují určitá pravidla chování hned na začátku prvního výukového dne. Například pravidla týkající se nepoužívání mobilních telefonů během výuky, pravidla pro používání křestních jmen nebo příjmení během diskusí v rámci výuky apod.

↓ AKTIVITA č. 1 ↓

Vaším úkolem, jako lektora, je umožnit účastníkům vzájemně se seznámit. Dále byste měli zjistit očekávání jednotlivých účastníků a jejich zkušenosti v oblasti mentoringu a podpory mladých zaměstnanců. Pro tuto aktivitu budete potřebovat speciální vybavení - tři malá kolečka z barevného papíru pro každého účastníka.

Nyní je skvělá příležitost dát účastníkům šanci se navzájem seznámit. Je také užitečné zjistit odbornou úroveň účastníků a identifikovat jejich očekávání a potřeby. Co očekávají, že se naučí během výuky, a jaká je jejich motivace a potřeby?

Chcete-li upoutat pozornost všech účastníků (i těch, kteří nestihli ranní kávu), tak účastníky aktivně zapojte. Můžete to udělat následujícím způsobem.

"Dámy a pánové, tady na flipchartu jsem předem napsal nejdůležitější cíle našeho vzdělávacího programu. Za chvíli vám je představím. Vaším úkolem bude vybrat tři cíle, které z vašeho pohledu považujete za nejatraktivnější nebo nejpotřebnější. Nyní vám každému dám tři malá barevná papírová kolečka, která budete používat k označení svých vybraných cílů, jakmile dokončím jejich krátké představení."

Nyní účastníkům přečtete a stručně popište vybrané cíle vzdělávacího programu (co se účastníci mohou během výuky naučit). Můžete použít například tyto základní cíle:

Po absolvování výuky budete umět:

1. Kvalitně zvládnout roli mentora mladého zaměstnance ve firmě či organizaci.
2. Pomoci novému zaměstnanci zvládnout zkušební dobu a úspěšně se adaptovat v novém zaměstnání.
3. Citlivě a účinně pomoci mladému zaměstnanci s konkrétním problémem na pracovišti.
4. Připravit a vést dlouhodobý mentoringový program s cílem pomoci novým zaměstnancům rozvíjet potřebné a praktické dovednosti a zlepšovat jejich fungování ve firmě či organizaci.
5. Použít 36 tematických videoprezentací projektu UNWIND k rozhovoru, rozboru tématu, k identifikaci problému i k osvojení nových dovedností.
6. Vytvořit vlastní prezentaci na libovolné téma, které potřebujete pro mentoring.

Poté pozvěte účastníky, aby přišli k flipchartu a označili své preferované tři cíle třemi barevnými kolečky. Výsledkem je flipchart zobrazující reálné preference účastníků.

Poté požádejte každého účastníka, aby odpověděl na následující otázky:

- Jaké je vaše jméno a jaká je vaše profese?
- Jaké výukové cíle jste označili a proč?

- Mohli byste přidat nějaké zajímavé informace o vás, například vaše koníčky, oblíbené aktivity nebo něco jiného?

Na konci aktivity byste, jako lektor, měli poskytnout určité shrnutí. Shrňte tedy, jaké výukové cíle se pro účastníky zdají být nejužitečnější nebo nejzajímavější. Poděkujete účastníkům za informace a můžete jim slíbit, že během výuky zohledníte jejich preference.



TIP: Identifikace interních očekávání účastníků je klíčová. Pokud školení nebude odpovídat přáním a očekáváním účastníků, nebudou se aktivně zapojovat do výuky a nakonec budou zklamáni.

↑ KONEC AKTIVITY Č. 1 ↑

Před přestávkou účastníkům poděkujte za jejich aktivitu. A jako ochutnávku další výuky jim pusťte jednu z videoprezentací projektu UNWIND. Tato videoprezentace se jmenuje „Small Talk“ a najdete ji na stránkách projektu UNWIND, v oddílu E-learningový portál, v sekci s názvem Soubor výukových zdrojů rozvíjejících vysoce ceněné dovednosti.

Před puštěním videoprezentace účastníkům můžete říci, že dovednosti z této videoprezentace si mohou prakticky vyzkoušet již během následující přestávky. Poté jim pusťte videoprezentaci Small Talk.



TIP: Na konci každého výukového bloku nezapomeňte ocenit aktivitu a názory účastníků. A před první přestávkou jim sdělte, jaké možnosti občerstvení mají k dispozici, kde jsou toalety a v kolik hodin se sejdete u dalšího výukového bloku.

Výukový blok č. 2 - Použití první skupiny dvanácti videoprezentací projektu UNWIND v mentoringu	Délka bloku
<p>Cíle výukového bloku</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Naučit se použít tematická videa projektu UNWIND k rozhovoru, k rozboru tématu, k identifikaci problému i k osvojení nových dovedností. ▪ Představit prvních 12 videoprezentací projektu UNWIND. ▪ Seznámit se s výukovými cíli těchto 12 videoprezentací. ▪ Prakticky si vyzkoušet možnosti jejich použití v mentoringu. 	120 minut

V tomto výukovém bloku se účastníci seznámí s první skupinou videoprezentací projektu UNWIND. Tyto videoprezentace jsou připravené pro použití ve mentoringu. Účastníci si v rámci výukového bloku prakticky vyzkouší jejich použití v mentoringu. Seznámí se také s tématy, která těchto 12 videoprezentací pokrývá, aby věděli, které nástroje mají při mentoringu, díky projektu UNWIND, k dispozici.

Vaším úkolem, jako lektora, je nyní krátce představit projekt UNWIND. Můžete to udělat například tak, že projdete internetové stránky projektu na adrese <https://www.unwind.work/>

Dále už se soustředíte na představení první skupiny 12 videoprezentací, které účastníci mohou použít v mentoringu mladých zaměstnanců. Sjednocujícím tématem prvního souboru videí jsou DOVEDNOSTI PRO ŘÍZENÍ KARIÉRY. Tyto videoprezentace vycházejí z následujících 4 podtémat definovaných ve Skotském rámci pro řízení kariéry:

- 1) SELF (JÁ) - schopnosti sebeuvědomění, které umožňují mladým lidem rozvíjet svůj pocit sebe sama ve společnosti;
- 2) STRENGTHS (SILNÉ STRÁNKY) - kompetence, které mladým lidem umožňují identifikovat jejich silné stránky a stavět na těchto silných stránkách s cílem získat hodnotné vzdělání nebo zaměstnání;
- 3) HORIZONS (HORIZONTY) - schopnosti mladých lidí vizualizovat, plánovat a dosahovat jejich kariérních aspirací a cílů;
- 4) NETWORKS (SÍTĚ)- interpersonální kompetence mladých lidí umožňují rozvíjet sítě podpory.

↓ AKTIVITA č. 2 ↓

Úkolem účastníků je seznámit se s tématy a vzdělávacími cíli prvních 12 videoprezentací. Aby to pro ně bylo zajímavější, tak jejich úkolem bude nejen se seznámit s níže uvedenou tabulkou, ale také vybrat z ní dvě konkrétní témata videoprezentací.

1. Prvním vybraným tématem by mělo být téma, které znají velmi dobře a cítí se v něm silní.
2. Druhým vybraným tématem by mělo být téma, které znají velmi málo a považují ho spíše za svou slabinu.

Následující tabulku mají účastníci ve své Příručce. Tabulku si prostudují a každý z účastníků vybere výše zmíněná dvě témata.

Témata a vzdělávací cíle videoprezentací		
	Téma videoprezentace	Vzdělávací cíl videoprezentace
1	Řízení změn	Lépe pochopit problematiku řízení změn. Seznámit se s dvěma efektivními nástroji, kterými jsou model ADKAR a Cyklus přijetí. Zlepšit svou schopnost adaptace na nové situace a změny v osobním i profesním životě.
2	Řešení problémů	Zorientovat se v problematice řešení problémů. Seznámit se s různými typy problémů. Osvojit si techniku řešení problémů PDCA.
3	Emoční inteligence	Seznámit se s pojmem emoční inteligence. Pochopit 5 složek emoční inteligence a jejich význam v životě i při řešení problémů.
4	Pozitivní sebeobraz	Seznámit se s pojmy „pozitivní sebeobraz“ (anglicky self-image) a „osobní branding“ (budování osobní značky). Naučit se dívat se na sebe pozitivně a být sám sebou.

5	Jak budovat raport	Seznámit se s pojmem „raport“. Pochopit, jak raport navázat, a jak tato komunikační technika pomáhá k vzájemnému porozumění během komunikace, k budování vzájemné důvěry, k posílení vztahu, ale také k vedení lidí či jejich ovlivňování.
6	Asertivní komunikace	Zopakovat si výhody a zásady asertivní komunikace. Zlepšit schopnost jasně, srozumitelně a přiměřeně vyjadřovat svoje názory a požadavky a využívat asertivní komunikační styl.
7	Adaptace na organizační změny	Seznámit se s problematikou organizačních změn ve firmách a organizacích. Pochopit, jak organizační změny probíhají, jaké stádia má každá organizační změna. Uvědomit si, jaké nároky kladou změny na zaměstnance a jak se se změnou osobně vypořádat.
8	Využití technologií pro podporu vaší vztahové sítě	Seznámit se s tím, jak lze využít současné technologie pro podporu vztahové sítě jednotlivce. Získat základní přehled o hlavních sociálních sítích a jejich potenciálu pro získávání kontaktů, pro budování a podporu vztahové sítě. Seznámit se s některými zásadami chování na konkrétních sociálních sítích.
9	Sebepoznání a Johariho okno	Definovat pojem „sebepoznání“ a pochopit, proč je sebepoznání důležité. Seznámit se s technikou Johariho okna.
10	Myšlenkové mapování	Pochopit podstatu a výhody myšlenkového mapování, což je užitečná technika, která pomáhá vizualizovat a utřídit myšlenky i ke složitým tématům. Seznámit se s tím, jak se myšlenková mapa dělá. Uvědomit si potenciál této techniky při řešení problémů či plánování.
11	Řízení rizik	Získat základní informace k tématu „Řízení rizik“. Seznámit se s tím, co je to riziko, jak ho identifikovat, hodnotit a řídit. Seznámit se s pojmem „Cyklus řízení rizik“ a jeho třemi kroky.
12	Efektivní komunikační dovednosti	Pochopit význam komunikačních dovedností v pracovním životě. Seznámit se s několika dovednostmi, které mohou výrazně zlepšit a zefektivnit komunikaci s ostatními lidmi.

Nyní požádejte každého účastníka, aby sdělil svá dvě témata, která vybral. Může také krátce zdůvodnit svůj výběr.

- 1) Prvním vybraným tématem je téma, které zná velmi dobře a cítí se v něm silný.
- 2) Druhým vybraným tématem je téma, které zná velmi málo a považuje ho spíše za svou slabinu.

Vy, jako lektor, můžete na flipchart zaznamenávat odpovědi a poté říci, které téma se nejčastěji objevilo ve výběru účastníků jako silné, a které jako slabé. Tyto dvě videoprezentace můžete účastníkům následně pustit, aby viděli, jak videoprezentace vypadají, kde je najdou, a jak fungují.

↑ KONEC AKTIVITY č. 2 ↑

Během výuky v učebně je důležité věnovat co nejvíce času výuce nových dovedností a jejich osvojování stylem „learning by practicing“. Mentoring mladých zaměstnanců nejčastěji probíhá formou rozhovoru

mezi mentorem a mentorovaným. Rozhovory ve dvojicích jsou proto často zařazeny do tohoto vzdělávacího programu.

↓ AKTIVITA č. 3 ↓

Nyní si účastníci vyzkouší práci s prezentací ve dvojicích, protože mentoring nejčastěji probíhá právě formou rozhovoru dvou lidí – mentora a mentorovaného. Za tímto účelem rozdělte účastníky do dvojic.



TIP: K rozdělení do dvojic používejte zábavné techniky. Například požádejte účastníky, aby se seřadili do jedné řady, a to tak, že na jednom konci bude člověk s nejkratší pracovní praxí, a na druhém člověk s nejdelší pracovní praxí. Každý si tedy nejprve ujasní, kolik let v životě už pracuje. Poté probíhá řazení do řady. Účastníci si musí vzájemně tuto informaci sdělovat, aby se seřadili správně. Lektor poté požádá, aby každý číslo, udávající délku jeho pracovní praxe, řekl nahlas, a tím se provede kontrola toho, zda účastníci tento malý úkol zvládli správně. Poté uděláte dvojice z lidí, kteří stojí vedle sebe a mají tedy podobnou délku praxe v zaměstnání.

Vysvětlíte účastníkům, že nyní si vyzkouší rozhovor ve dvojicích. Rozhovor bude trvat přibližně 20 až 30 minut. Tématem rozhovoru je Adaptace na organizační změny, což je název jedné z 12 videoprezentací první skupiny projektu UNWIND.

Nejprve jim pustíte celou videoprezentaci. Poté si každá dvojice sedne samostatně a podle instrukcí ve svých příručkách povedou mentorský rozhovor. Jejich úkolem bude vyměnit si názory a zkušenosti týkající se tématu této videoprezentace. Při vedení rozhovoru jim pomohou obrázky snímků a otázky uvedené v jejich Příručce.

Účastníkům doporučte, aby během rozhovoru byli otevření, sdíleli praktické zkušenosti a pozorně si naslouchali navzájem, protože přesně to je důležité u každého mentorského rozhovoru.

V průběhu trvání těchto rozhovorů jste, jako lektor, účastníkům k dispozici. Pokud má nějaká dvojice dotaz nebo problém, může se na vás obrátit. Rozhovory necháte volně plynout a sledujete, jak se účastníkům daří.

Jakmile některé z dvojic již rozhovor ukončily, upozorněte ostatní, že mají poslední 2 minuty na ukončení rozhovoru. Poté se všichni opět posadí na svá místa a budete pracovat všichni společně.

↑ KONEC AKTIVITY č. 3 ↑

Nyní je vaším úkolem poskytnout účastníkům prostor pro vyjádření jejich pocitů a zážitků z praktického testování mentorského rozhovoru s použitím videoprezentace.

↓ AKTIVITA č. 4 ↓

Vyzvěte proto účastníky, aby se podělili o své zážitky a odpověděli na některé z následujících otázek. Každý účastník si může vybrat, na které otázky chce odpovědět. Pokud chcete, můžete účastníky nějak

omezit, například možností odpovědět jen na dvě z uvedených otázek. Záleží, kolik máte času na tuto diskuzi. Otázky:

- Jak se vám rozhovor líbil?
- Jak se vám dařilo vést rozhovor na dané téma?
- Pomáhaly vám snímky prezentace a otázky při vedení rozhovoru?
- Dozvěděli jste se, jaké názory a zkušenosti má váš komunikační partner?
- Obohatil vás v něčem rozhovor?
- Co se vám na rozhovoru líbilo?
- Máte nyní více informací o tématu než dříve?
- V čem je přínosné použití videoprezentací při podpoře mentorského rozhovoru?



TIP: Vyjádření pocitů a zážitků z praktického testování je nezbytné pro zpracování praktické zkušenosti a jejího vnitřního uzavření. Uzavřením máme na mysli vnitřní stav účastníka, kdy se již dále vnitřně nezabývá emocemi vyvolanými zážitkem, neboť je měl možnost zpracovat i vyjádřit, ventilovat.

↑ KONEC AKTIVITY Č. 4 ↑

Blíží se závěr výukového bloku. Vaším úkolem, jako lektora, je udělat krátké shrnutí, aby si účastníci nové znalosti a dovednosti lépe zafixovali. Můžete říci a krátce okomentovat, co bylo cílem výukového bloku, zda a jak toho bylo dosaženo.

Cílem výukového bloku bylo:

- Naučit se použít tematická videa projektu UNWIND k rozhovoru, k rozboru tématu, k identifikaci problému i k osvojení nových dovedností.
- Představit prvních 12 videoprezentací projektu UNWIND.
- Seznámit se s výukovými cíli těchto 12 videoprezentací.
- Prakticky si vyzkoušet možnosti jejich použití v mentoringu.

Na závěr výukového bloku nezapomeňte účastníkům poděkovat za spolupráci a aktivitu, ale také za otevřenost a sdílení svých názorů a zkušeností.

Výukový blok č. 3 - Mentoring a podpora mladých zaměstnanců ve firmách a organizacích	Délka bloku
<p>Cíle výukového bloku</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zopakovat si nezákladnější pojmy z oblasti mentoringu. ▪ Seznámit se s tím, jak mentoring a podpora mladých zaměstnanců probíhá ve firmách a organizacích. ▪ Vyměnit si praktické zkušenosti a názory na oblast mentoringu a podpory mladých zaměstnanců s cílem kvalitněji zvládat roli mentora. 	180 minut

Ve výukové učebně se sešli účastníci vzdělávacího programu z různých firem a organizací, ale také z různých regionů nebo dokonce z různých zemí. V rámci tohoto výukového bloku dáte účastníkům programu příležitost k výměně zkušeností a názorů v oblasti mentoringu a v oblasti podpory mladých zaměstnanců. Zopakujete s nimi nejzákladnější pojmy z oblasti mentoringu, ukážete jim videa k tématu i příklad z praxe. To vše jim pomůže osvěžit si problematiku mentoringu a poznat, jaké podoby může mít podpora mladých zaměstnanců v praxi.

↓ AKTIVITA č. 5 ↓

Můžete začít jednou z definic mentoringu, kterou účastníci najdou ve svých Příručkách pro účastníky vzdělávacího programu.

Co je Mentoring ve firmách a organizacích?

Mentoring ve firmách a organizacích je systém vedení, kdy převážně jedna osoba (mentor) sdílí své znalosti, dovednosti a zkušenosti, aby pomohla další osobě (mentorovanému) postupovat v práci a v kariéře. Mentoring může být krátkodobý nebo může trvat i mnoho let.

Pusťte účastníkům také nějaké krátké video o mentoringu. Například následující video:

Video - What is mentoring

<https://www.youtube.com/watch?v=goy5MifHuLs>



TIP: Video v tomto manuálu jsou v angličtině, protože vzdělávací program byl připravován a testován se skupinou účastníků pocházejících z několika různých zemí, kteří ale všichni uměli anglicky. Pokud jsou účastníci vašeho kurzu z jedné země a mluví jedním jazykem, měli byste najít před výukou odpovídající videa v tomto jazyce. Můžete také zapnout na YouTube k videu titulky a v nastavení použít volbu “Automatic translation” do jazyka, který účastníkům vyhovuje. Nicméně, automatický překlad může mít velké nedostatky, takže si vhodnost této varianty pro konkrétní video vždy otestujte předem.

Nyní přečtete účastníkům příklad z praxe:

„Do velkoskladu nastoupil mladý muž (Petr) na pozici manažer přípravy zásilek. Jedná se o pozici nižšího managementu. Jeho úkolem je řídit proces vyřízení (kompletace a odeslání) internetových objednávek došlých za posledních 24 hodin. Jedná se převážně o práci na počítači. Je to Petrovo první zaměstnání po ukončení univerzity. Firma nemá žádný mentoringový program, což se Petr dozvěděl až první den nástupu do zaměstnání od manažerky oddělení lidských zdrojů. Ta mu také řekla, že za jeho zaučení bude zodpovědný kolega, který z jeho pozice a z firmy odchází. Bohužel na kompletní zaučení mají jen jeden týden, protože potom už zmíněný kolega odchází do jiného zaměstnání.“

Nyní se zeptejte účastníků kurzu, jak to chodí u nich v organizaci či firmě. Můžete použít následující otázky:

Je u vás ve firmě či organizaci nějaký mentoringový program?

Kdo byl zodpovědný za vaše zapracování v prvních měsících?

Kdo byl váš mentor?

Měli jste jen jednoho mentora nebo jich bylo více?

Byl to mentor přidělený organizací nebo mentor neformální (některý z kolegů na pracovišti)?

Odpovědi na otázky pomohou zjistit vám i účastníkům, jak probíhá mentoring v různých firmách a organizacích. Jako lektor můžete účastníky povzbuzovat v diskuzi oceněním jejich odpovědí, ale také otázkami navazujícími na jejich odpovědi, jako například „Vyhovuje vám, že máte ve vaší firmě oficiální mentoringový program?; Vyhovovalo vám mít jako mentora vašeho přímého nadřízeného?; apod.

↑ KONEC AKTIVITY č. 5 ↑

↓ AKTIVITA č. 6 ↓

Odborníci se shodují, že jedním z nejdůležitějších dnů pro rozvoj vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem je první den v zaměstnání. Pusťte účastníkům nějaké krátké video na toto téma.

Například následující videa:

Video - Good VS Bad OnBoarding

<https://www.youtube.com/watch?v=JQ6OkrH7d1s>

Video - Onboarding New Employees

<https://www.youtube.com/watch?v=XeREWk-PyrU>



TIP: Ještě jednou připomínáme, že videa v tomto manuálu jsou v angličtině, protože vzdělávací program byl připravován a testován se skupinou účastníků pocházejících z několika různých zemí, kteří ale všichni uměli anglicky. Pokud jsou účastníci vašeho kurzu z jedné země a neumí všichni anglicky, měli byste najít před výukou odpovídající videa v jejich rodném jazyce. Můžete také zapnout na YouTube k videu titulky a v nastavení použít volbu “Automatic translation” do jazyka, který účastníkům vyhovuje. Nicméně, automatický překlad může mít velké nedostatky, takže si vhodnost této varianty pro konkrétní video vždy otestujte předem.

Nyní účastníkům přečtete pokračování příkladu z praxe:

„Pro Petra byl první den plný očekávání i plný překvapení. Manažerka lidských zdrojů ho nejprve vzala do své kanceláře, kde musel vyplnit několik formulářů určených pro mzdové oddělení. Poté ho vzala do velké kanceláře, kde pracovalo dalších 6 lidí na počítačích. Ukázala mu jeho budoucí pracovní místo, kde seděl a pracoval kolega, kterého měl Petr za týden nahradit. HR manažerka ho seznámila s tímto odcházejícím zaměstnancem, který se jmenoval Richard. Petrovi poté donesla židli z vedlejší místnosti a řekla mu, aby se posadil k Richardovi a vše se od něj rychle naučil, protože za týden musí plně převzít jeho práci. Potom HR manažerka odešla a Petr zůstal s Richardem. Richard se netvářil moc nadšeně, protože zaučování Petra pro něj byla práce navíc. Richard věděl, že za týden už bude pracovat v jiné firmě, takže jeho motivace zaučovat Petra byla prakticky nulová. Petra také nepotěšilo, že ho Richard nevezl na oběd, kam šel s dalšími kolegy z kanceláře. Petr byl na konci prvního dne nejen hladový, ale také dost zklamaný a měl strach, že novou práci nezvládne.“

Nyní požádejte účastníky, aby vzpomínali na první den v některém jejich zaměstnání (například v současném či předchozím) a odpověděli na následující otázky:

- Líbil se vám první den v novém zaměstnání?
- Co se vám první den líbilo a co nelíbilo?
- Kdo vás přivítal?
- Byl vám přidělen váš oficiální mentor?
- Jak vypadalo vaše pracovní místo?
- Představil vás někdo kolegům a ostatním zaměstnancům?
- Vyplňovali jste nějaké formuláře?
- Vzali vás kolegové na oběd?
- Jak jste se cítili v roli nováčka?

Odpovědi na otázky pomohou zjistit vám i účastníkům, jak probíhá mentoring a první den v práci v různých firmách a organizacích. Jako lektor můžete účastníky povzbuzovat v diskuzi oceněním jejich odpovědí, ale také otázkami navazujícími na jejich odpovědi.

↑ KONEC AKTIVITY č. 6 ↑

↓ AKTIVITA č. 7 ↓

Nyní můžete účastníkům připomenout, že mentoring pomáhá zaměstnancům nejen získávat nové zkušenosti a dovednosti, ale také předcházet problémům a nedorozuměním, které mohou způsobit mnoho škody. Mentor může pomoci zkrátit vaši křivku učení, otevřít vaši mysl novým nápadům a možnostem, učit se nové dovednosti nejen z vlastních chyb.

Pusťte účastníkům nějaké krátké video o mentoringu. Například následující video:

A guide to mentoring in the workplace

<https://www.youtube.com/watch?v=nXSbrYbZef8&t=56s>

Nyní účastníkům přečtěte pokračování příkladu z praxe:

„Naštěstí se Petr učil rychle a Richard celkem ochotně odpovídal na jeho otázky. Petr se za týden naučil tolik věcí, že byl schopný fungovat téměř samostatně. Když měl nějaký dotaz, tak se obrátil na svého nadřízeného, který mu ho zodpověděl. Když bylo nejhůře, volal i Richardovi, aby mu poradil s jedním neobvyklým problémem. Richard ale pracoval už v jiné firmě, takže volat mu s dotazy bylo dost nevhodné. Ale Petr prostě někdy neměl nikoho, koho by se na konkrétní případ zeptal.

Brzy se však dostavily problémy, které s prací zdánlivě nesouvisely. Petr je introvert a mnoho toho nenamluví. Ostatní lidé ve firmě zaznamenali jeho příchod do firmy, ale většina si o něm brzy udělala názor, že je nesympatický a divný. Důvodem mohlo být to, že Petr zaměstnancům firmy nebyl nikdy oficiálně představen. Navíc se v práci moc neusmíval, prakticky s nikým nemluvil, nechodil na oběd s ostatními, a dokonce nepřijal ani pozvání na malou oslavu narozenin kolegy z oddělení, což byl páteční drink po práci. Zhruba po měsíci a půl přišla reklamace jedné nekompletní dodávky a chyba padla na Petra. Ředitel firmy se o tom dozvěděl a neformálně se poptal zaměstnanců, co je ten nový zaměstnanec,

Petr, zač. Pak si zavolał HR manažerku a řekl jí, že vybrala asi špatného zaměstnance. Dále jí dal za úkol si s ním promluvit, aby se chyba už neopakovala, a aby se začal lépe chovat ke kolegům. HR manažerka Petrovi sdělila, že si s ním potřebuje promluvit a domluvili si termín rozhovoru. Petr se ptal, o co se jedná. HR manažerka mu řekla pouze, že si spolu musí promluvit o jeho dosavadním působení ve firmě. Petr šel na jednání s HR manažerkou, aniž by věděl, co ho čeká. Neměl ještě pracovní zkušenost, takže se mu honily v hlavě různé scénáře. Nakonec si řekl, že je to asi běžný postup, a jelikož pracuje dobře, tak mu nic nehrozí. Na osobním jednání HR manažerka sdělila Petrovi, že ředitel s ním není spokojený. Zmínila jeho chybu, ale také to, že jeho chování ke kolegům není dost přátelské, a že nezapadl do kolektivu. Petr byl v šoku. Vnímá sdělení HR manažerky jako kritiku a bránil se. Uvedl některé argumenty na svou obranu. Zmínil, že jeho chybu způsobilo to, že nebyl téměř vůbec zaučen. Chybu napravil a zákazníkovi zavolał a omluvil se. Navíc jedna chyba z tisíce objednávek není přeci mnoho. Dále řekl manažerce, že ke kolegům se chová úplně normálně, a že přeci není povinné chodit na oslavu narozenin člověka, kterého zatím ani nezná. Rozhovor s HR manažerkou trval asi 20 minut. Petr už ke konci moc nemluvil, ale uvnitř to v něm vřelo. Báł se však něco dalšího říci, protože mu bylo jasné, že nesmí HR manažerku naštvat a firmu kritizovat. Manažerka v závěru po Petrovi požadovala, aby jí slíbil, že zlepší své chování ke kolegům. Petr jí to slíbil, i když neměl žádnou představu o tom, jak konkrétně to má udělat. Petr poté přišel domů a stále o tom přemýšleł. Nebyl si jistý, zda je chyba v něm nebo ve firmě, ani co má dělat. Během dalšího měsíce se situace moc nezměnila. Petr se proto rozhodl, že si najde jiné zaměstnání, což se mu také brzy podařilo a ve firmě skončil po téměř třech měsících zaměstnání. Takto skončilo Petrovo první zaměstnání.“

Nyní se zeptejte účastníků kurzu, jak to chodí u nich v organizace či firmě. Můžete použít následující otázky:

- Když má některý zaměstnanec potíže s prací, kdo to ním řeší?
- Když si nevíte s něčím rady, na koho se můžete obrátit?
- Stará se o vás nějaký mentor?
- Pokud ano, máte pravidelná mentorská setkání?
- V čem je období prvních měsíců pro nováčka náročné?
- Jak může s obtížemi a problémy pomoci pravidelný mentoring?

Odpovědi na otázky pomohou zjistit vám i účastníkům, jak probíhá mentoring a podpora nových zaměstnanců v různých firmách a organizacích. Jako lektor můžete účastníky povzbuzovat v diskusi oceněním jejich odpovědí, ale také otázkami navazujícími na jejich odpovědi.

↑ KONEC AKTIVITY Č. 7 ↑



TIP: Pokud vám ve výukovém bloku zbyl nějaký čas, můžete se krátce věnovat otázce rozdílu mezi Mentoringem a Koučingem. Můžete účastníkům pustit krátké video na toto téma, například následující video.

Video - Coaching vs Mentoring

<https://www.youtube.com/watch?v=3fFQiLOtDkc>

Na závěr výukového bloku byste měli provést sumarizaci nejdůležitějších poznatků a myšlenek, které zazněly v rámci diskuzí tohoto výukového bloku. Nadto můžete také zdůraznit, že při mentoringu nejde jen o to, že mentor sdílí zkušenosti s mentorovaným, ale také mentorovaný sdílí své zkušenosti s mentorem. Jde o výměnu zkušeností, názorů a pohledů na různé situace, problémy i výzvy. Protože i mentor se může učit od mentorovaného. To velmi názorně ukazuje následující veselé video, které můžete pustit účastníkům na závěr výukového bloku, například před přestávkou.

Video - Head Up

<https://www.youtube.com/watch?v=dWDIoW7f6js>

Výukový blok č. 4 - Použití druhé skupiny dvanácti videoprezentací projektu UNWIND v mentoringu	Délka bloku
<p>Cíle výukového bloku</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Naučit se použít tematická videa projektu UNWIND k rozhovoru, k rozboru tématu, k identifikaci problému i k osvojení nových dovedností. ▪ Představit druhých 12 videoprezentací projektu UNWIND. ▪ Seznámit se s výukovými cíli těchto 12 videoprezentací. ▪ Prakticky si vyzkoušet možnosti jejich použití v mentoringu. 	120 minut

V tomto výukovém bloku se účastníci seznámí s druhou skupinou videoprezentací projektu UNWIND. Tyto videoprezentace jsou připravené pro použití v mentoringu. Účastníci si v rámci výukového bloku vyzkouší prakticky jejich použití v mentoringu. Seznámí se také s tématy, která těchto 12 videoprezentací pokrývá, aby věděli, které nástroje mají při mentoringu k dispozici díky projektu UNWIND.

Vaším úkolem, jako lektora, je nyní představit druhou skupinu 12 videoprezentací, které účastníci mohou použít v mentoringu mladých zaměstnanců. Sjednocujícím tématem druhého souboru videoprezentací jsou DOVEDNOSTI VYSOCE CENĚNÉ NA TRHU PRÁCE.

Podtématy jsou:

KOMUNIKACE - dovednost být efektivním komunikátorem a rozvíjet schopnosti porozumění a užívání různých stylů komunikace;

TEAMWORK (TÝMOVÁ PRÁCE) - schopnost pracovat v týmu, dovednost kombinovat individuální schopnosti členů týmu pro dosažení společného cíle s použitím dalších dovedností, jako pomáhat, přesvědčovat, sdílet, být flexibilní a projevovat odhodlání;

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ - dovednosti mladých pracovníků efektivně definovat problém, určit příčinu problému, určovat priority, nacházet a aplikovat řešení problémů;

LEADERSHIP - dovednost být efektivním lídrem schopným motivovat a inspirovat ty, kteří jsou kolem.

↓ AKTIVITA Č. 8 ↓

Úkolem účastníků je seznámit se s tématy a vzdělávacími cíli dalších 12 videoprezentací. Aby to pro ně bylo zajímavější, tak opět bude jejich úkolem nejen se seznámit s níže uvedenou tabulkou, ale také vybrat z ní dvě konkrétní témata prezentací.

- 1) Prvním vybraným tématem by mělo být téma, které znají velmi dobře a cítí se v něm silní.
- 2) Druhým vybraným tématem by mělo být téma, které znají velmi málo a považují ho spíše za svou slabinu.

Následující tabulku mají účastníci ve své Příručce. Tabulku si prostudují a každý z účastníků vybere výše zmíněná dvě témata.

Témata a vzdělávací cíle videoprezentací		
	Téma videoprezentace	Vzdělávací cíl videoprezentace
1	Aktivní naslouchání	Seznámit se s „aktivním nasloucháním“, což je jedna z nejdůležitějších komunikačních dovedností. Osvojit si hlavní zásady aktivního naslouchání, a tím zlepšit tuto komunikační dovednost.
2	Jak vést porady týmu	Naučit se, jak vést pracovní porady produktivně a efektivně. Osvojit si užitečné rady a doporučení snadno použitelná pro přípravu a řízení pracovních porad.
3	Konstruktivní kritika	Seznámit se s pojmem konstruktivní kritika. Naučit se lépe si poradit v situaci, kdy musíme někomu říci něco kritického nebo dát negativní zpětnou vazbu.
4	Small talk	Seznámit se tím, co je to „small talk“. Pochopit jak funguje a proč je důležitý v každodenním osobním i pracovním životě. Naučit se přirozeně navázat hovor s cizím člověkem a odstraňovat počáteční bariéry mezi lidmi pomocí „small talk“.
5	5 úrovní delegování	Prohloubit své znalosti v oblasti delegování úkolů, což je nezbytná dovednost úspěšných lídrů. Pochopit různé úrovně delegování a ujasnit si, kdy je vhodné jednotlivé úrovně použít.
6	Jak delegovat úkoly	Seznámit se s tématem delegování, což je jedna ze základních dovedností pro úspěšnou týmovou práci a vedení týmu. Pochopit obsah a definici pojmu delegování. Umět popsat proč je delegování důležité, a jaké konkrétní kroky je třeba učinit při správném, efektivním delegování úkolů.
7	Krizový management	Seznámit se s definicí krizového managementu. Pochopit základní principy krizového managementu. Umět rozpoznat krizovou situaci a reagovat na ni.
8	Efektivní práce v týmech	Naučit se být lepším týmovým hráčem a efektivněji spolupracovat s ostatními. Seznámit se s tím, jak přidělovat týmové role a odpovědnosti, jak komunikovat či řešit konflikty v týmu.

9	Řešení konfliktů	Seznámit se s tím, co je to konflikt, jak vzniká a jak roste. Naučit se lépe orientovat v konfliktních situacích a lépe řešit konflikty na pracovišti, ve společenském životě či v rodině.
10	Rozhodování při řešení konfliktů	Seznámit se s tím, jak postupovat při řešení problémů, jak problém definovat a analyzovat, jak přistupovat k řešení problému. Co dělat když narazíme na velmi náročný nebo komplikovaný problém.
11	Výběr členů týmu	Seznámit se se zásadami pro sestavování týmů. Naučit se, jak vybrat správné lidi a sestavit úspěšný tým. Osvojit si několik užitečných a praktických tipů, které lze okamžitě uvést do praxe při sestavování týmu.
12	Prioritizace problémů	Pochopit, jak se chovat v situaci, kdy množství úkolů převyšuje časové možnosti jedince. Naučit se určovat prioritní úkoly a lépe si organizovat každodenní pracovní povinnosti i čas.

Nyní požádejte každého účastníka, aby sdělil svá dvě témata, která vybral. Může také krátce zdůvodnit svůj výběr.

- 1) Prvním vybraným tématem je téma, které zná velmi dobře a cítí se v něm silný.
- 2) Druhým vybraným tématem je téma, které zná velmi málo a považuje ho spíše za svou slabinu.

Vy, jako lektor, můžete na flipchart zaznamenávat odpovědi a poté říci, které téma se nejčastěji objevilo ve výběru účastníků jako silné, a které jako slabé. Tyto dvě videoprezentace můžete účastníkům následně pustit, aby viděli, jak videoprezentace vypadají, kde je najdou, a jak fungují.

↑ KONEC AKTIVITY č. 8 ↑

↓ AKTIVITA č. 9 ↓

Nyní si účastníci vyzkouší práci s prezentací ve dvojicích, protože mentoring nejčastěji probíhá právě formou rozhovoru dvou lidí – mentora a mentorovaného. Za tímto účelem rozdělte účastníky do dvojic.



TIP: K rozdělení do dvojic použijte zábavné techniky

Vysvětlíte účastníkům, že nyní si vyzkouší rozhovor ve dvojicích. Rozhovor bude trvat přibližně 20 až 30 minut. Tématem rozhovoru je Jak vést pracovní porady, což je název jedné z 12 videoprezentací druhé skupiny projektu UNWIND.

Nejprve účastníkům pustíte celou videoprezentaci. Poté si každá dvojice sedne samostatně a podle instrukcí ve svých příručkách povedou mentorský rozhovor. Jejich úkolem bude vyměnit si názory a zkušenosti týkající se tématu této videoprezentace. Při vedení rozhovoru jim pomohou obrázky snímků a otázky uvedené v jejich Příručce.

Účastníkům doporučte, aby během rozhovoru byli otevření, sdíleli praktické zkušenosti a pozorně si naslouchali navzájem, protože přesně to je důležité u každého mentorského rozhovoru.

V průběhu trvání těchto rozhovorů jste, jako lektor, účastníkům k dispozici. Pokud má nějaká dvojice dotaz nebo problém, může se na vás obrátit. Rozhovory necháte volně plynout a sledujete, jak se účastníkům daří.

Jakmile některé z dvojic již rozhovor ukončily, upozorněte ostatní, že mají poslední 2 minuty na ukončení rozhovoru. Poté se všichni opět posadí na svá místa a budete pracovat všichni společně.

Nyní je vaším úkolem poskytnout účastníkům prostor pro vyjádření jejich pocitů a zážitků z praktického testování mentorského rozhovoru s použitím videoprezentace. Vyzvěte proto účastníky, aby se podělili o své zážitky a odpověděli na některé z následujících otázek. Každý účastník si může vybrat, na které otázky chce odpovědět. Pokud chcete, můžete účastníky omezit možností odpovědět například na dvě či tři z uvedených otázek. Záleží, kolik máte času na tuto diskuzi.

Otázky:

- Jak se vám rozhovor líbil?
- Jak se vám dařilo vést rozhovor na dané téma?
- Dozvěděli jste se, jaké názory a zkušenosti má váš komunikační partner?
- Obohatil vás v něčem rozhovor?
- Co se vám na rozhovoru líbilo?
- Máte nyní více informací o tématu než dříve?



TIP: Znovu připomínáme, že vyjádření pocitů a zážitků z praktického testování je nezbytné pro zpracování praktické zkušenosti a jejího vnitřního uzavření. Uzavřením máme na mysli vnitřní stav účastníka, kdy se již dále vnitřně nezabývá emocemi vyvolanými zážitkem, neboť je měl možnost zpracovat i vyjádřit, ventilovat.

↑ KONEC AKTIVITY Č. 9 ↑

Blíží se závěr výukového bloku. Vaším úkolem, jako lektora, je udělat krátké shrnutí, aby si účastníci nové znalosti a dovednosti lépe zafixovali. Můžete říci a krátce okomentovat, co bylo cílem výukového bloku, zda a jak toho bylo dosaženo.

Cílem výukového bloku bylo:

- Naučit se použít tematická videa projektu UNWIND k rozhovoru, rozboru tématu, k identifikaci problému i k osvojení nových dovedností.
- Představit druhých 12 videoprezentací projektu UNWIND.
- Seznámit se s výukovými cíli těchto 12 prezentací.
- Prakticky si vyzkoušet možnosti jejich použití v mentoringu.

Na závěr výukového bloku nezapomeňte účastníkům poděkovat za spolupráci a aktivitu, ale také za otevřenost a sdílení svých názorů a zkušeností.

Výukový blok č. 5 - Jak pomoci novému zaměstnanci zvládnout zkušební dobu a úspěšně se adaptovat v novém zaměstnání.	Délka bloku
<p>Cíle výukového bloku</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Naučit se, jak pomoci novému zaměstnanci zvládnout zkušební dobu a úspěšně se adaptovat v novém zaměstnání. ▪ Osvojit si novou metodu pro mentoring nového zaměstnance ve zkušební době. ▪ Naučit se kombinovat tuto metodu s videoprezentacemi projektu UNWIND. ▪ Vyzkoušet si nové dovednosti prakticky a prodiskutovat jejich účinnost a možnosti aplikace v roli mentora. 	150 minut

Jako zajímavý úvod do tohoto výukového bloku můžete pustit účastníkům následující video.

Video - Onboarding New Hires

<https://www.youtube.com/watch?v=aaSSPYxXhNU>

V následujícím výukovém bloku naučíte účastníky vzdělávacího programu používat praktickou a názornou metodu, která usnadňuje mentoring nových zaměstnanců po jejich přijetí do firmy či organizace. Tato metoda se nazývá Moje pole jistoty – jak úspěšně zvládnout zkušební dobu.

Na počátku výukového bloku představte název a cíl metody.

Název metody: Moje pole jistoty – jak úspěšně zvládnout zkušební dobu.

Cíl metody: Úspěšně zvládnout zkušební dobu, integrovat se do firmy a získat dobré postavení na novém pracovišti.

Poté můžete zmínit některé z následujících informací.

Tato metoda je určena především mladým lidem, kteří právě získali nové zaměstnání. Cílem metody je pomoci novému zaměstnanci úspěšně zvládnout zkušební dobu, integrovat se do firmy a získat dobré postavení na novém pracovišti. Metoda zaměřuje pozornost mladého zaměstnance na jednotlivé oblasti, které rozhodují o úspěšném zvládnutí zkušební doby a úspěšném zapracování. Pomocí grafického znázornění může nový zaměstnanec sledovat své pokroky v jednotlivých oblastech v průběhu zkušební doby. Díky tomu získává kontrolu nad situací, chová se sebevědoměji a výrazně zvyšuje své šance na úspěšný start v novém zaměstnání. Metoda je dobře strukturovaná a díky grafickému znázornění také velice názorná. To pomáhá mentorovi i mentorovanému analyzovat aktuální situaci a zaměřit se na další kroky vedoucí k pokroku.

Poté ukažte účastníkům dva formuláře, které metoda používá. Formuláře jsou součástí Příručky pro účastníky vzdělávacího programu.

KLÍČOVÉ OBLASTI, KTERÉ ROZHODUJÍ O ÚSPĚŠNÉM ZVLÁDNUTÍ ZKUŠEBNÍ DOBY

ZNALOST POVINNOSTÍ
Znám přesně své pracovní povinnosti? Zním přesně své každodenní úkoly? Zním svou náplň práce? Zním přesně postupy práce? Víím, kde získat informace nebo koho se zeptat, když mi něco není jasné? Umím spolehlivě obsluhovat všechna potřebná zařízení a nástroje užívaná při mých pracovních činnostech? Víím přesně, čeho mám ve své práci dosáhnout (např. počty kusů, úroveň kvality apod.)?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

VÝKONNOST
Plním své úkoly v nadprůměrné kvalitě a dosahuji nadprůměrného počtu kusů či jiných měřitelných jednotek výkonu? Podávám lepší výkon než ostatní pracovníci, kteří dělají stejnou práci?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

PLNĚNÍ ÚKOLŮ SAMOSTATNĚ
Zvládám své pracovní úkoly naprosto samostatně? Pracuji spolehlivě a bezchybně?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ZODPOVĚDNOST ZA ÚKOLY
Jsem ochotný a schopný nést zodpovědnost za všechny úkoly, které mám na starosti? Mohou se nadřízení a kolegové spolehnout na to, že své úkoly plním na 100 %?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

POZNÁNÍ KOLEGŮ
Zním všechny své kolegy, se kterými spolupracuji nebo kteří pracují na stejném pracovišti? Pamatuji si jejich jména? Víím, co má který z nich na starosti? Víím, kde kdo pracuje, v jaké kanceláři, dílně apod.? Komunikuji s kolegy a mám s nimi pozitivní vztah? Víím, na koho se mohu obrátit s žádostí o pomoc s konkrétním pracovním problémem či postupem?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

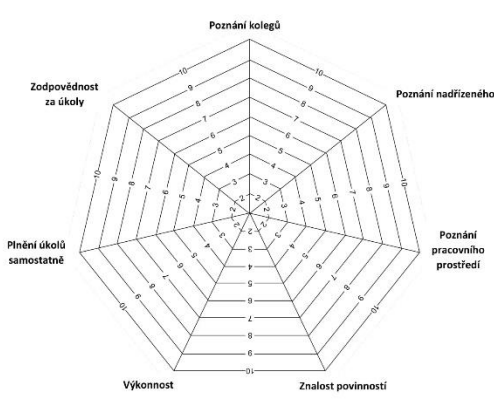
POZNÁNÍ NADŘÍZENÉHO
Víím, kdo je můj nadřízený, a znám ho jménem? Víím, kde má kancelář? Komunikuji s nadřízeným? Zním jeho telefonní číslo a e-mailovou adresu? Víím, s čím a kdy se na něj mohu obracet? Víím, kdo mě zaučuje a jak přesně má moje zaučování probíhat?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

POZNÁNÍ PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ
Zním dobře budovu/prostory, kde pracuji? Víím, kde je WC, kuchyňka či jídelna, jiné místnosti, které mohou zaměstnanci využívat? Víím, kde si mohu nechat auto nebo kolo, pokud se jim dopravují do zaměstnání? Víím, jak a kdy se dostanu na své pracoviště (např. kdo má klíče, kdy se odemýká budova, kdo kóduje bezpečnostní zařízení apod.)? Víím, jaké stroje a zařízení mohu obsluhovat? Víím, ve kterých halách se mohu pohybovat?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

MOJE POLE JISTOTY



Nyní můžete účastníkům říci, že si metodu budou moci prakticky vyzkoušet, a tím se jí naučí. Poté se už věnujete postupu použití metody, který je následující.

↓ AKTIVITA Č. 10 ↓

Prvním krokem metody je pomoci mentorovanému vžít se do role zaměstnavatele. Proto požádejte účastníky, aby se vžili do role zaměstnavatele, který právě přijal nového mladého zaměstnance. Úkolem účastníků je odpovědět na otázku „Co zaměstnavatel očekává od nového zaměstnance během období prvních 2 až 3 měsíců?“



TIP: Pokud chcete, můžete specifikovat i pracovní pozici nového zaměstnance, například správce počítačové sítě, asistent manažera, vrátný apod.

Účastníci poté jmenují různá očekávání, která můžete zapisovat na flipchart. Důležité je, aby se účastníci vžili do role zaměstnavatele a dívali si chvíli jeho očima. Aktivita může trvat přibližně 10 minut. Poté provádíte shrnutí všech očekávání, která účastníci zmínili a můžete přidat i některá další. V závěru aktivity přidáte také zobecnění nalezených informací.

Například: „Pro zaměstnavatele je zkušební doba obdobím, ve kterém očekává, že se nový zaměstnanec zapracuje a stane se plnohodnotným členem pracovního týmu. Očekává, že bude znát své povinnosti a úkoly, bude výkonný, bude plnit úkoly samostatně a ponese za ně zodpovědnost, bude dobře vycházet s kolegy i nadřízenými a bude znát své pracoviště. Zaměstnavatel neočekává, že zaměstnanec vše zvládne první den. Má však zájem na tom, aby to bylo co nejdříve. Zkušební doba je, v mnoha zemích, také obdobím, kdy může jak zaměstnavatel, tak zaměstnanec pracovní poměr snadno ukončit.“

Zaměstnavatel toho využívá právě v těch případech, kdy zaměstnanec nenaplní jeho, výše uvedená, očekávání. Pokud nový zaměstnanec naplní očekávání zaměstnavatele, tak zkušební dobu úspěšně zvládne a navíc získá dobré postavení na novém pracovišti.“

↑ KONEC AKTIVITY Č. 10 ↑

↓ AKTIVITA Č. 11 ↓

Dalším krokem metody je práce s formulářem nazvaným „Klíčové oblasti, které rozhodují o úspěšném zvládnutí zkušební doby“. Tento formulář mají účastníci ve svých příručkách. Rozdělte účastníky do dvojic.



TIP: K rozdělení do dvojic použijte zábavné techniky. Například rozstříhejte obrázky (například zvířat nebo květin) vždy na dva kusy. Jednotlivé kusy náhodně rozdejte účastníkům a vyzvěte je, aby našli svou druhou polovinu obrázku a tím se rozdělili do dvojic.

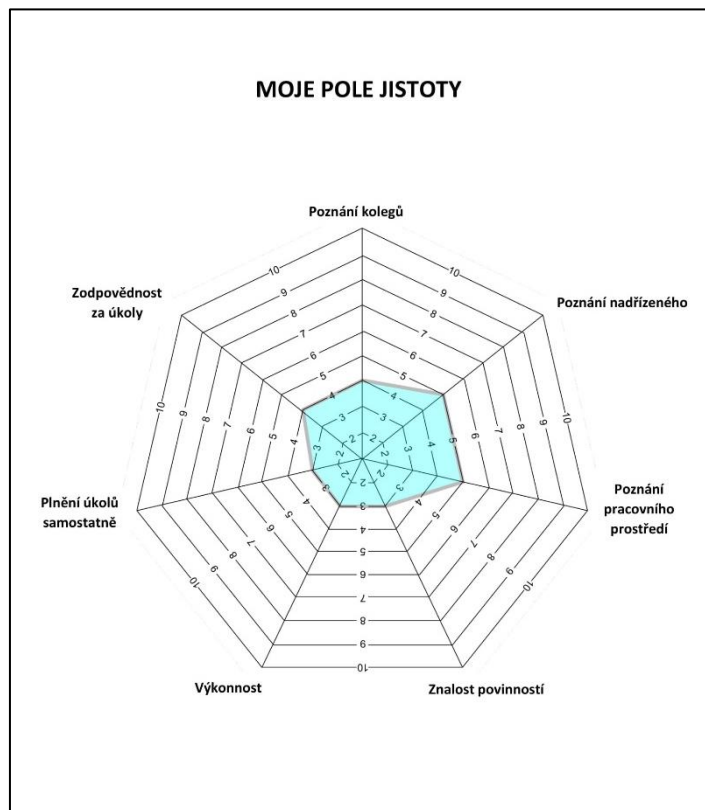
Úkolem obou účastníků ve dvojici bude vzpomenout si na začátky ve svém současném zaměstnání. Oba účastníci poté vyplní formulář „Klíčové oblasti, které rozhodují o úspěšném zvládnutí zkušební doby“, který mají ve své Příručce. Jeden z účastníků se vžije do situace, kdy byl ve svém současném zaměstnání jen jeden týden a vyplní formulář podle situace, ve které, po tomto jednom týdnu, byl. Druhý z účastníků se vžije do situace, kdy byl ve svém současném zaměstnání 6 měsíců a vyplní formulář podle situace, ve které, po tomto období 6 měsíců, byl. Vyplnění probíhá formou zakroužkování čísel na stupnici 1 až 10. Hodnocení 1 představuje nejnižší hodnocení, hodnocení 10 pak nejvyšší. Lektor může ukázat příklad vyplněného formuláře, aby účastníci názorně viděli způsob vyplnění.



TIP: Pokud mají účastníci problém s pochopením hodnotící škály, můžete zmínit, že číslo 1 znamená „Vůbec NE“ a číslo 10 znamená „Rozhodně ANO“ v odpovědi na uvedené otázky.

KLÍČOVÉ OBLASTI, KTERÉ ROZHODUJÍ O ÚSPĚŠNÉM ZVLÁDNUTÍ ZKUŠEBNÍ DOBY										
ZNALOST POVINNOSTÍ										
Znám přesně své pracovní povinnosti? Zním přesně své každodenní úkoly? Zním svou náhlí práci? Zním přesně postupy práce? Vim, kde získat informace nebo koho se zeptat, když mi něco není jasné? Umím spolehlivě obsluhovat všechna potřebná zařízení a nástroje udržovaní při svých pracovních činnostech? Vim přesně, čeho mám ve své práci dosáhnout (např. počty kusů, úroveň kvality apod.)?										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
VÝKONNOST										
Plním své úkoly v nadprůměrné kvalitě a dosahuji nadprůměrného počtu kusů či jiných měřitelných jednotek výkonu? Podávám lepší výkon než ostatní pracovníci, kteří dělají stejnou práci?										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
PLNĚNÍ ÚKOLŮ SAMOSTATNĚ										
Zvládám své pracovní úkoly naprosto samostatně? Pracuji spolehlivě a bezchybně?										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ZODPOVĚDNOST ZA ÚKOLY										
Jsem ochotný a schopný nést zodpovědnost za všechny úkoly, které mám na starosti? Mohou se nadřízení a kolegové spolehnout na to, že své úkoly plním na 100 %?										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
POZNÁNÍ KOLEGŮ										
Zním všechny své kolegy, se kterými spolupracuji nebo kteří pracují na stejném pracovišti? Pamatuji si jejich jména? Vim, co má který z nich na starosti? Vim, kde kdo pracuje, v jaké kanceláři, dálné apod.? Komunikuji s kolegy a mám s nimi pozitivní vztah? Vim, na koho se mohu obrátit s žádostí o pomoc s konkrétním pracovním problémem či postupem?										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
POZNÁNÍ NADŘÍZENÉHO										
Vim, kdo je můj nadřízený, a znám ho jménem? Vim, kde má kancelář? Komunikuji s nadřízeným? Zním jeho telefonní číslo a e-mailovou adresu? Vim, s čím a kdy se na něj mohu obracet? Vim, kdo mě zaučuje a jak přesně má moje zaučování probíhat?										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
POZNÁNÍ PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ										
Zním dobře budovu/oratory, kde pracuji? Vim, kde je WC, kuchyňka či jídelna, jiné místnosti, které mohou zaměstnanci využívat? Vim, kde si mohu nechat auto nebo kolo, pokud se jim dopravuji do zaměstnání? Vim, jak a kdy se dostanu na své pracoviště (např. kdo má klíče, kdy se odemyká budova, kdo kóduje bezpečnostní zařízení apod.)? Vim, jaké stroje a zařízení mohu obsluhovat? Vim, ve kterých halách se mohu pohybovat?										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Jakmile účastníci vyplní formulář, požádá je lektor, aby své odpovědi zakreslili do grafického schématu s názvem „Moje pole jistoty“, které mají také ve své Příručce pro účastníky. Lektor může opět ukázat příklad vyplněného schématu. Jednotlivé body se spojí a uzavřená vnitřní plocha se může vybarvit. Vznikne tím tzv. pole jistoty. Čím je plocha větší, tím větší má nový zaměstnanec jistotu, že zkušební dobu zvládne.



↓ AKTIVITA č. 12 ↓

A nyní si účastníci vyzkouší rozhovor mezi mentorem a mentorovaným. Jeden z nich bude mentorem, druhý mentorovaným. Úkolem mentora bude pokládat otázky a pozorně naslouchat odpovědím mentorovaného.

Vhodné otázky:

- Proč jste zvolil právě toto hodnocení u každé z oblastí?
- Která oblast má nejvyšší hodnocení a co je příčinou tohoto hodnocení?
- Která oblast má nejnižší hodnocení a co je příčinou tohoto hodnocení?
- Jaké praktické kroky by vedly ke zlepšení v této oblasti?

Po nějaké době požádáte účastníky, aby si role vyměnili. Mentorovaný je nyní mentorem a ptá se na výše uvedené otázky druhého ve dvojici. Jakmile některé dvojice dokončí úkol, dáte ostatním ještě 5 minut na dokončení rozhovoru ve dvojicích. Poté už budete pracovat opět všichni společně.

↑ KONEC AKTIVITY č. 12 ↑

↓ AKTIVITA č. 13 ↓

Vaším úkolem, jako lektora, je nyní poskytnout účastníkům prostor pro vyjádření jejich pocitů a zážitků z praktického testování této metody. Vyzvěte proto účastníky, aby se podělili o svou zkušenost a odpověděli na některé z následujících otázek. Každý účastník si může vybrat, na které otázky chce odpovědět.

Otázky:

- Bylo obtížné hodnotit jednotlivé oblasti?
- Jak se dá kombinovat tato metoda s videoprezentacemi projektu UNWIND?
- Jaký jste měli pocit z grafického znázornění „Pole jistoty“?
- Jak jste se cítili v roli mentora?
- Jak jste se cítili v roli mentorovaného?
- Jaké kroky na zlepšení nejnižší hodnocené oblasti jste vymysleli?
- Jaké pocity ve vás vyvolalo vzpomínání na rané pracovní začátky?

↑ KONEC AKTIVITY č. 13 ↑**↓ AKTIVITA č. 14 ↓**

Vaším úkolem jako lektora je zopakovat informace o metodě a jejím postupu. Dále s účastníky prodiskutovat možnosti jejího praktického použití. Za tímto účelem můžete skupině položit následující otázky:

- V čem vidíte pozitiva této metody?
- Jak může tato metoda pomoci novému zaměstnanci?
- Jak může tato metoda pomoci mentorovi?
- Proč je vhodné tuto metodu používat opakovaně, například každých 14 dnů v průběhu zkušební doby?
- Co by měl dělat mentor, aby se Pole jistoty zvětšovalo?
- Co by měl dělat mentorovaný, aby se jeho Pole jistoty zvětšovalo?
- Používal někdo z vás podobnou metodu v minulosti?

↑ KONEC AKTIVITY č. 14 ↑

Blíží se závěr výukového bloku. Vaším úkolem, jako lektora, je udělat krátké shrnutí, aby si účastníci nové znalosti a dovednosti lépe zafixovali. Můžete říci a krátce okomentovat, co bylo cílem výukového bloku, zda a jak toho bylo dosaženo.

Cílem výukového bloku bylo:

- Naučit se, jak pomoci novému zaměstnanci zvládnout zkušební dobu a úspěšně se adaptovat v novém zaměstnání.
- Osvojit si novou metodu pro mentoring nového zaměstnance ve zkušební době.
- Naučit se kombinovat tuto metodu s videoprezentacemi projektu UNWIND.

- Vyzkoušet si nové dovednosti prakticky a prodiskutovat jejich účinnost a možnosti aplikace v roli mentora.

Na závěr výukového bloku nezapomeňte účastníkům poděkovat za spolupráci a aktivitu, ale také za otevřenost a sdílení svých názorů a zkušeností.

Výukový blok č. 6 - Aplikace principů Převrácené výuky (Flipped Classroom) při mentoringu	Délka bloku
<p>Cíle výukového bloku</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seznámit se s principy Převrácené výuky (Flipped Classroom). ▪ Naučit se aplikovat principy Převrácené výuky při mentoringu ve vaší firmě či organizaci. ▪ Pochopit výhody a přínosy dlouhodobého mentoringu. ▪ Připravit a vést dlouhodobý mentoringový program s cílem pomoci novým zaměstnancům rozvíjet potřebné a praktické dovednosti a zlepšovat jejich fungování ve firmě či organizaci. 	180 minut

V následujícím výukovém bloku seznámíte účastníky s moderním konceptem výuky nazvaným „Převrácená výuka“ – „Flipped Classroom“. Soustředíte se na principy a výhody tohoto stylu výuky a společně se podíváte, jak lze těchto principů využít při moderním mentoringu.

↓ **AKTIVITA Č. 15** ↓

Můžete začít tím, že pustíte účastníkům nějaké video o tématu „Převrácené třídy“. Vhodná jsou například následující dvě videa.

Video - The Flipped Classroom Model

https://www.youtube.com/watch?v=qdKzSq_t8k8

Video - Blended learning & flipped classroom

<https://www.youtube.com/watch?v=paQCE58334M>

Vyzvěte účastníky, aby po zhlédnutí videí odpověděli na následující otázku:

- Jaké jsou principy a výhody Převrácené výuky?

Vaším úkolem, jako lektora bude zapisovat správné odpovědi na flipchart. Tyto zápisy budou sloužit k hledání paralel mezi moderní výukou a moderním mentoringem. Jakmile účastníci už nemají další nápady, ukončíte zapisování na flipchart a začnete s hledáním paralel mezi Převrácenou třídou, jako moderní formou výuky, a moderním mentoringem. Vycházíte ze zápisků na flipchartu. Paralel můžete najít mnoho, zde jsou některé z nich.

Mentoring je formou výuky. Méně zkušený pracovník (mentorovaný) se učí nové znalosti a dovednosti od zkušenějšího pracovníka (mentora). Stejně tak ve škole se žáci učí od učitele.

Příklady otázek k diskuzi:

- Proč je v některých firmách umožněno vybrat si svého mentora, v čem je to výhodné?
- Proč ve firmách, kde není zavedený mentoring si mnoho zaměstnanců chrání své know-how a nechtějí ho předávat mladším kolegům?
- Proč je pro firmu výhodné finančně oceňovat dobré mentory?
- Proč je velká fluktuace zaměstnanců pro firmu problematická a drahá?
- Může mentorský program omezit velkou fluktuaci zaměstnanců?

Čas vyhrazený na mentoring je poměrně vzácný a omezený. Je škoda ho využívat na předávání vědomostí, které si může mentorovaný nastudovat sám, například doma z internetu. Proto se u moderního mentoringu setkáváme s tím, že mentorovaný zná téma mentorského setkání dopředu a může se na něj připravit. Může si problematiku nastudovat například z videoprezentací projektu UNWIND. Při setkání mentora s mentorovaným se potom věnují zodpovězení dotazů, nácviku nových dovedností, možností aplikace dovedností v praxi a jiným důležitým oblastem, u nichž je důležitá osobní přítomnost mentora.

Příklady otázek k diskuzi:

- Proč je dobré, když je téma mentorského setkání známo předem?
- Proč je výhodné, když si mentorovaný téma nastuduje předem?
- Proč je pro mentora výhodné mít k dispozici videoprezentace či videa z YouTube na různá témata?
- Proč je škoda věnovat čas mentorského setkání na pouhé předávání vědomostí, které lze snadno najít na internetu?
- Proč by měl být moderní mentoring zaměřen na aktivní osvojování dovedností spíše, než na pouhé předávání znalostí?

U moderního mentoringu si může mentorovaný sám vybrat, s čím potřebuje pomoci. Může si určovat témata mentorských setkání podle svých potřeb. Například v projektu UNWIND máme k dispozici 36 různých témat. Mentorovaný si může vybrat, které z těchto témat ho zajímá a určit tak téma dalšího setkání s mentorem.

Příklady otázek k diskuzi:

- Proč není vhodné, když téma mentorských setkání určuje pouze mentor?
- Proč moderní mentoring vychází především z potřeb mentorovaného nikoliv z potřeb mentora?
- Jak se do podoby mentoringu promítají potřeby firmy či organizace?
- V čem je výhodné, když má mentor k dispozici seznam témat nebo seznam videí, ze kterého si mentorovaný může vybírat témata, o která má zájem?

Moderní mentoring je dlouhodobější, pravidelný a systematický. Jeho cílem je rozvoj dovedností mentorovaného a vzájemné sdílení zkušeností mezi mentorem a mentorovaným. Dlouhodobější mentoring umožňuje vybudování hlubšího vztahu mezi mentorem a mentorovaným. A umožňuje věnovat se více různým tématům a dovednostem.

Příklady otázek k diskuzi:

- Proč je dlouhodobější mentoring lepší než krátkodobý?
- Proč je určitá pravidelnost při mentoringu dobrá?
- Proč je dobré mít v mentoringu určitý systém, například stanovit si cíl a pravidla pro mentora i mentorovaného?
- Proč je lepší vzájemná výměna zkušeností a názorů, než jen jednostranné působení mentora na mentorovaného?

Pokud má mentorovaný problém na pracovišti, může s ním problém řešit mentor. To je daleko lepší možnost, než „jít na kobereček“ k nadřízenému či řediteli. Obzvláště při řešení pracovních problémů či konfliktů je pomoc mentoringu neocenitelná.

Příklady otázek k diskuzi:

- Proč je kritika akceptovatelnější od mentora než od nadřízeného či pracovníka HR oddělení?
- Proč jsou neřešené problémy na pracovišti často důvodem odchodu zaměstnanců z firmy?
- Jak mentoring přispívá k lepší atmosféře ve firmě?

↑ KONEC AKTIVITY Č. 15 ↑

V tomto stádiu vzdělávacího programu již mají účastníci dost znalostí a dovedností, aby se zamysleli nad otázkou, jak vést dlouhodobý mentoringový program s cílem pomoci novému zaměstnanci rozvíjet potřebné a praktické dovednosti a zlepšovat jeho fungování ve firmě či organizaci.

↓ AKTIVITY Č. 16 ↓

Rozdělte účastníky do menších skupin, například po třech nebo po čtyřech. Řekněte jim, ať si vzpomenou na příběh pana Petra, který nastoupil do velkoskladu na pozici manažer přípravy zásilek. Nyní, ať si představí, že byli pověřeni, aby byli Petrovi mentorem. Jejich úkolem ve skupinách je naplánovat pro Petra mentorský program tak, aby to neskončilo jeho odchodem z firmy, jako v našem příběhu.

Každá skupina účastníků se posadí samostatně a naplánují, jak by postupovali v roli Petrova mentora v období prvních 2 měsíců po nástupu do firmy. Například, jak by naplánovali jeho první pracovní den či první pracovní týden. Nebo jak často by se s Petrem scházeli na mentorských setkáních, a jaká by byla jejich témata a průběh apod.

Skupiny pracují samostatně 20 až 30 minut. Poté lektor aktivitu ukončí a všichni si sednou dohromady. Každá skupina prezentuje své návrhy nahlas ostatním. Jako lektor můžete pokládat doplňující otázky a chválit dobré nápady.

↑ KONEC AKTIVITY Č. 16 ↑

Blíží se závěr výukového bloku. Vaším úkolem, jako lektora, je udělat krátké shrnutí, aby si účastníci nové znalosti a dovednosti lépe zafixovali. Můžete říci a krátce okomentovat, co bylo cílem výukového bloku, zda a jak toho bylo dosaženo.

Cílem výukového bloku bylo:

- Seznámit se s principy Převrácené výuky (Flipped Classroom).
- Naučit se aplikovat principy Převrácené výuky při mentoringu ve vaší firmě či organizaci.
- Pochopit výhody a přínosy dlouhodobého mentoringu.
- Připravit a vést dlouhodobý mentoringový program s cílem pomoci novým zaměstnancům rozvíjet potřebné a praktické dovednosti a zlepšovat jejich fungování ve firmě či organizaci.

Na závěr výukového bloku nezapomeňte účastníkům poděkovat za spolupráci a aktivitu, ale také za otevřenost a sdílení svých názorů a zkušeností.

Výukový blok č. 7 - Použití třetí skupiny dvanácti videoprezentací projektu UNWIND v mentoringu	Délka bloku
<p>Cíle výukového bloku</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Naučit se použít tematická videa projektu UNWIND k rozhovoru, k rozboru tématu, k identifikaci problému i k osvojení nových dovedností. ▪ Představit třetích 12 videoprezentací projektu UNWIND. ▪ Seznámit se s výukovými cíli těchto 12 videoprezentací. ▪ Prakticky si vyzkoušet možnosti jejich použití v mentoringu. 	120 minut

V tomto výukovém bloku se účastníci seznámí se třetí skupinou videoprezentací projektu UNWIND. Tyto videoprezentace jsou připravené pro použití v mentoringu. Účastníci si v rámci výukového bloku prakticky vyzkouší jejich použití. Seznámí se také s tématy, která těchto 12 videoprezentací pokrývá, aby věděli, které nástroje mají při mentoringu, díky projektu UNWIND, k dispozici.

Vaším úkolem, jako lektora, je nyní představit třetí skupinu 12 videoprezentací, které účastníci mohou použít v mentoringu mladých zaměstnanců. Sjednocujícím tématem třetího souboru videoprezentací jsou DOVEDNOSTI ZAMĚŘENÉ NA ZVLÁDÁNÍ STRESU. Podtématy jsou:

- VĚDĚT, CO JE DŮLEŽITÉ - schopnost porozumět různým technikám, které pomáhají určit priority při velkém množství práce;
- MÉNĚ HNĚVU - MÉNĚ STRESU - pomoci mladým lidem si uvědomit, že hněv je stresová emoce, která jim nijak neprospívá; naučit se zacházet s hněvem, což je důležitá dovednost stress managementu;
- BÝT ORGANIZOVANÝ - dovednosti, které pomohou mladým lidem získat pocit kontroly nad okolním prostředím a pomáhají jim efektivněji organizovat a hospodařit s časem;
- PODPŮRNÉ SYSTÉMY - pomoci mladým lidem pochopit a přijmout, že svět je mnohem lepším místem, pokud jste obklopeni přáteli a lidmi, kterým můžete důvěřovat.

↓ AKTIVITA Č. 17 ↓

Úkolem účastníků je seznámit se s tématy a vzdělávacími cíli dalších 12 videoprezentací. Aby to pro ně bylo zajímavější, tak opět bude jejich úkolem nejen se seznámit s níže uvedenou tabulkou, ale také vybrat z ní dvě konkrétní témata prezentací.

- 1) Prvním vybraným tématem by mělo být téma, které znají velmi dobře a cítí se v něm silní.
- 2) Druhým vybraným tématem by mělo být téma, které znají velmi málo a považují ho spíše za svou slabinu.

Následující tabulku mají účastníci ve své Příručce. Tabulku si prostudují a každý z účastníků vybere výše zmíněná dvě témata.

Témata a vzdělávací cíle videoprezentací		
	Téma videoprezentace	Vzdělávací cíl videoprezentace
1	Spánek a stres	Znovu si uvědomit, jak je spánek důležitý v boji proti stresu a jeho dopadům na člověka. Osvojit si praktické tipy, jak zlepšit spánek, a tím i duševní a fyzické zdraví.
2	Co je hněv a jak ho zvládnout	Pochopit, co je hněv, proč vzniká a jak ho zvládat. Osvojit si několik praktických tipů, jak svůj hněv kontrolovat a ventilovat tuto emoci zdravějším a lepším způsobem.
3	Co je stres a jak ho zvládnout	Seznámit se s pojmem stres i s tím, jak lidské tělo na stres reaguje. Uvědomit se negativní dopady dlouhodobého stresu. Osvojit si několik praktických postupů pro lepší zvládnání stresu.
4	Jak jiní lidé utvářejí vaši osobnost	Zamyslet se nad tím, jak ostatní lidé ovlivňují proces utváření vaší osobnosti. Seznámit se s 5 základních faktory (rozměry) osobnosti. Osvojit si několik užitečných tipů na to, jak zlepšovat vztahy s rodinou a přáteli.
5	Podpůrné systémy ve vašem životě	Znovu si uvědomit, že člověk je součástí společnosti a vztahová síť hraje v jeho životě důležitou podpůrnou roli. Seznámit se s tím, jak si vybudovat stabilní síť podpory, jak ji posilovat, a kde v případě potřeby vyhledat pomoc a radu.
6	Jak si zvyknout v novém prostředí	Naučit se, jak začít úspěšně fungovat v novém prostředí, například v novém zaměstnání. Jak si zvyknout, jak se chovat, jaká dovednosti pomáhají v úspěšné adaptaci na nové prostředí.
7	4 „A“ stresového managementu	Seznámit se se strategií, která se v angličtině nazývá „4 A’s of Stress Management“. Osvojit si 4 rady této strategie a naučit se je aplikovat v běžném životě. Získat nástroj, který pomůže stresovým situacím předcházet i čelit.
8	Důležitost vašeho času na odpočinek	Pochopit jak důležitou roli hraje odpočinek v boji proti stresu. Seznámit se s pojmem stres a uvědomit si jeho dopady na náš život, na tělo i mysl. Seznámit se s tím, jaké aktivity a postoje pomáhají zvládat stres.

9	Time management	Zopakovat si pojem „Time Management“. Seznámit se s několika praktickými postupy a radami použitelnými k lepšímu plánování a využití času.
10	Uklidte si ve svém životě	Uvědomit si, jak nepořádek a přemíra aktivit i nepotřebných věcí negativně ovlivňují život. Naučit se udělat si pořádek nejen ve věcech, ale také ve vztazích.
11	Prokrastinace	Seznámit se s termínem „Prokrastinace“. Pochopit, proč lidé odkládají některé úkoly a povinnosti, i když je třeba je splnit. Osvojit si praktické dovednosti, které účinně fungují proti tendenci úkoly a povinnosti odkládat.
12	Osobnostní faktory ovlivňující odolnost vůči stresu a hněvu	Seznámit se s tím, jaké faktory osobnosti činí jednotlivce náchylným nebo naopak odolným vůči hněvu a stresu. Zamyslet se nad rozdíly mezi vnímáním lidí pesimistických a optimistických.

Nyní požádejte každého účastníka, aby sdělil svá dvě témata, která vybral. Může také krátce zdůvodnit svůj výběr.

- 1) Prvním vybraným tématem je téma, které zná velmi dobře a cítí se v něm silný.
- 2) Druhým vybraným tématem je téma, které zná velmi málo a považuje ho spíše za svou slabinu.

Vy, jako lektor, můžete na flipchart zaznamenávat odpovědi a poté říci, které téma se nejčastěji objevilo ve výběru účastníků jako silné, a které jako slabé. Tyto dvě videoprezentace můžete účastníkům následně pustit, aby viděli, jak videoprezentace vypadají, kde je najdou, a jak fungují.

↑ KONEC AKTIVITY č. 17 ↑

↓ AKTIVITA č. 18 ↓

Nyní si účastníci opět vyzkouší práci s prezentací ve dvojicích, protože mentoring nejčastěji probíhá právě formou rozhovoru dvou lidí – mentora a mentorovaného. Za tímto účelem rozdělte účastníky do dvojic.

Vysvětlíte účastníkům, že nyní si vyzkouší rozhovor ve dvojicích. Rozhovor bude trvat přibližně 20 až 30 minut. Tématem rozhovoru je metoda 4 „A“ stresového managementu“, což je název jedné z 12 videoprezentací třetí skupiny projektu UNWIND.

Nejprve jim pustíte celou videoprezentaci. Poté si každá dvojice sedne samostatně a podle instrukcí ve svých příručkách povedou mentorský rozhovor. Jejich úkolem bude vyměnit si názory a zkušenosti týkající se tématu této videoprezentace. Při vedení rozhovoru jim pomohou obrázky snímků a otázky uvedené v jejich Příručce.

Účastníkům doporučte, aby během rozhovoru byli otevření, sdíleli praktické zkušenosti a pozorně si naslouchali navzájem, protože přesně to je důležité u každého mentorského rozhovoru.

V průběhu trvání těchto rozhovorů jste, jako lektor, účastníkům k dispozici. Pokud má nějaká dvojice dotaz nebo problém, může se na vás obrátit. Rozhovory necháte volně plynout a sledujete, jak se účastníkům daří.

Jakmile některé z dvojic již rozhovor ukončily, upozorněte ostatní, že mají poslední 2 minuty na ukončení rozhovoru. Poté se všichni opět posadí na svá místa a budete pracovat všichni společně.

Nyní je vaším úkolem poskytnout účastníkům prostor pro vyjádření jejich pocitů a zážitků z praktického testování mentorského rozhovoru s použitím videoprezentace. Vyzvěte proto účastníky, aby se podělili o své zážitky a odpověděli na některé z následujících otázek. Každý účastník si může vybrat, na které otázky chce odpovědět. Pokud chcete, můžete účastníky omezit možností odpovědět jen například na dvě z uvedených otázek. Záleží, kolik máte času na tuto diskuzi.

Otázky:

- Jak se vám rozhovor líbil?
- Jak se vám dařilo vést rozhovor na dané téma?
- Dozvěděli jste se, jaké názory a zkušenosti má váš komunikační partner?
- Obohatil vás v něčem rozhovor?
- Co se vám na rozhovoru líbilo?
- Máte nyní více informací o tématu než dříve?

↑ KONEC AKTIVITY č. 18 ↑

Blíží se závěr výukového bloku. Vaším úkolem, jako lektora, je udělat krátké shrnutí, aby si účastníci nové znalosti a dovednosti lépe zafixovali. Můžete říci a krátce okomentovat, co bylo cílem výukového bloku, zda a jak toho bylo dosaženo.

Cílem výukového bloku bylo:

- Naučit se použít tematická videa projektu UNWIND k rozhovoru, k rozboru tématu, k identifikaci problému i k osvojení nových dovedností.
- Představit třetích 12 videoprezentací projektu UNWIND.
- Seznámit se s výukovými cíli těchto 12 prezentací.
- Prakticky si vyzkoušet možnosti jejich použití v mentoringu.

Na závěr výukového bloku nezapomeňte účastníkům poděkovat za spolupráci a aktivitu, ale také za otevřenost a sdílení svých názorů a zkušeností.

Výukový blok č. 8 - Jak vytvořit vlastní prezentaci na libovolné téma, které potřebujete pro váš dobrý mentoring	Délka bloku
<p>Cíle výukového bloku</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vytvořit vlastní prezentaci na libovolné téma. ▪ Jak vybrat téma prezentace. ▪ Ukázka přípravy jednotlivých snímků prezentace. ▪ Vyzkoušet si nové dovednosti prakticky a vytvořit si vlastní prezentaci pro potřeby mentoringu. 	270 minut

V rámci následujícího výukového bloku si účastníci vzdělávacího programu vyzkouší přípravu vlastní prezentace pro potřeby mentoringu. Začnou výběrem tématu a poté přípravou jednotlivých snímků prezentace. Hlavním úkolem účastníků je vytvořit obsah sdělení – jednotlivých snímků. Grafická stránka prezentace je v následujících aktivitách druhotná.

↓ AKTIVITA č. 19 ↓

Výběr tématu prezentace je naprosto zásadní. Téma musí odpovídat potřebám mentorovaného nebo problémům a výzvám, kterým čelí. Téma prezentace by nemělo být rozsáhlé.

Tématem prezentace by měla být konkrétní praktická dovednost, která mentorovanému pomůže v pracovním, případně osobním životě.

Pokud nastoupíte do firmy jako nový zaměstnanec, budete obklopeni neznámými lidmi. Jednou z užitečných dovedností je tedy určitě schopnost navázat neformální rozhovor s kolegy a zaměstnanci firmy. Například na chodbě, ve výtahu, na obědě, u kávovaru či kopírky apod.

Pro naši ukázkovou prezentaci použijeme tu, kterou už účastníci znají z prvního dne výuky. Její téma je „Small talk“, což je dovednost, která nám pomáhá při navazování hovoru s neznámými lidmi.

Účastníkům znovu pusťte videoprezentaci „Small Talk“, kterou najdete na portálu projektu UNWIND.

Zde je link: <https://www.unwind.work/en/learning-portal/skill-development-tool-kit/>

Nyní bude úkolem každého účastníka vybrat téma pro svou prezentaci. Měla by to být nějaké praktická a užitečná dovednost pro pracovní život a fungování ve firmě. Účastníci použijí vyhledávač Google a najdou si téma pro svou prezentaci. Tato aktivita může zabrat i 15 minut, protože pro účastníky výběr tématu prezentace nebývá snadný. Poté požádáte každého účastníka, aby řekl nahlas své téma a stručně zdůvodnil svůj výběr. Je možné, že někteří z účastníků vyberou stejné téma. Ale to vůbec nevadí. Alespoň můžete na konci porovnat jejich výsledné zpracování prezentací.

↑ KONEC AKTIVITY č. 19 ↑

Účastníkům můžete poskytnout nějakou šablonu prezentace nebo mohou použít některou ze šablon programu Microsoft PowerPoint. A nyní je čas pustit se do tvorby prvního snímku.

↓ AKTIVITA č. 20 ↓

SNÍMEK 1

Úkolem prvního snímku je informovat mentorovaného, jaké je téma prezentace. Dále mu odpovědět otázky: „Proč mám svůj čas věnovat této prezentaci? K čemu mi tato prezentace bude dobrá?“

Účastníkům ukážete první snímek naší příkladové prezentace „Small Talk“.

SMALL TALK





Spolufinancováno
z programu Evropské unie
Erasmus+



Tématem této prezentace je „small talk“, užitečná komunikační dovednost pro každodenní život. Do češtiny můžeme „small talk“ přeložit buď doslova, jako „malý hovor“, nebo se používá i volnější a vtipnější překlad jako „umění mluvit o ničem“. Účelem small talk je navázat hovor s cizím člověkem a odstraňovat počáteční bariéry mezi lidmi. V této prezentaci se na tuto dovednost podíváme podrobněji.

Poté dáte účastníkům čas, aby vytvořili text prvního snímku. Rychlejší účastníci mohou začít tvořit také grafiku. Vhodné obrázky mohou najít na Internetu, například na těchto odkazech:

<https://unsplash.com/>

<https://pixabay.com/>

Jakmile mají účastníci hotový text prvního snímku, může každý z nich text přečíst. Tím se účastníci od sebe učí a inspirují se.

↑ KONEC AKTIVITY Č. 20 ↑

↓ AKTIVITA Č. 21 ↓

SNÍMEK 2

Úkolem druhého snímku ještě více zaujmout mentorovaného a ukázat mu, že dovednost, kterou se prezentace zabývá, je opravdu důležitá a praktická. Účastníci to mohou udělat různými způsoby, například:

- Zdůraznit to příběhem nebo příkladem ze života.
- Uvést nějaká fakta, například z nějakého výzkumu týkajícího se prezentované dovednosti.
- Položit nějakou zajímavou otázku a poté na ni odpovědět.
- Citovat zajímavý výrok nějaké slavné osobnosti vztahující se k tématu prezentace.

Účastníkům ukážete druhý snímek naší příkladové prezentace „Small Talk“.



Jakmile mají účastníci hotový text druhého snímku, může každý z nich text přečíst. Tím se účastníci od sebe učí a inspirují se.

↑ KONEC AKTIVITY č. 21 ↑

↓ AKTIVITA č. 22 ↓

SNÍMEK 3

Nyní je čas pustit se do tématu samotného. Zde už záleží na konkrétním vybraném tématu. U toho snímku máte hned několik možností, například:

- Definujte základní pojmy k tématu.
- Sdělte obecnější informace k tématu.
- Řekněte tři základní body, které budete podrobněji rozebírat v následujících snímcích.
- Sdělte váš hlavní názor či argument, jehož pravdivost doložíte v následujících snímcích.



Jakmile mají účastníci hotový text třetího snímku, může každý z nich text přečíst. Tím se účastníci od sebe učí a inspirují se.

↑ KONEC AKTIVITY č. 22 ↑

↓ AKTIVITA č. 23 ↓

SNÍMEK 4 až 9 (počet snímků záleží na délce prezentace)

Nyní je úkolem účastníků naplnit sliby z prvního snímku a seznámit mentorovaného s novou dovedností, která je tématem prezentace. Podoba snímků záleží na konkrétním tématu prezentace. Účastníci mají mnoho možností, například:

- Vysvětlete, jak dovednost funguje.
- Ukažte, jak vypadá správný postup krok za krokem.
- Vysvětlete dovednost na praktickém příkladu.
- Vysvětlete podstatu dovednosti, příčiny i následky konkrétního chování.
- Prezentujte důležitá či zajímavá fakta, potřebné znalosti.
- Vysvětlete, proč je dovednost důležitá pro pracovní či soukromý život.

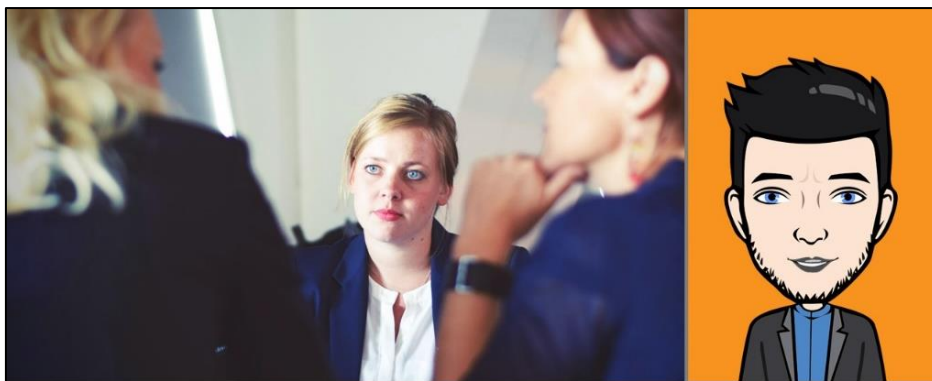
Účastníci pracují samostatně. Pokud má někdo dotaz, může se vás, jako lektora, zeptat. Hlavním úkolem účastníků je vytvořit obsah sdělení – jednotlivých snímků. Grafická stránka prezentace je druhotná. Účastníci už nečtou své snímky nahlas, aby se mohli soustředit na téma. Zdrojem informací je samozřejmě internet. Účastníci se mohou inspirovat podobou příkladové prezentace Small Talk, jejíž snímky mají ve své Příručce.



TIP: Doporučte účastníkům nejprve vytvořit texty snímků. Jakmile budou hotoví, mohou hledat a doplňovat obrázky a věnovat se grafickému vylepšení prezentace. Tímto se vyrovná tempo pomalejších a rychlejších účastníků.



Slovo „small“ znamená v angličtině „malý“. Malý proto, že mluvíte o jednoduchých - malých tématech způsobem, který zaplňuje ticho a díky tomu se lidé cítí uvolněněji a přátelštěji. Small talk zahrnuje neformální výměnu informací nebo diskusi o obecných, každodenních tématech. Mezi ně může patřit počasí, doprava, sport, kulturní akce nebo plány na dovolenou atd. Témata, kterým se vyhýbáme, zahrnují ta, jež lidi polarizují (např. politika, náboženství) nebo se díky nim necítí dobře (např. osobní problémy, nemoci apod.).



Chcete-li začít small talk, stačí říci něco neformálního na obecné téma, které je relevantní pro člověka nebo i více lidí, se kterými navazujete hovor. Například: „Je to vaše první konference na toto téma?“; nebo „Hodně jsem o tomto městě slyšel, je docela známé svým kulturním dědictvím. Byl jste tu už někdy předtím?“; nebo „Je to zajímavá konference, že? Máte také ubytování přímo v tomto hotelu?“.



NĚCO VHODNÉHO PRO DANOU SITUACI

Nejlepší téma pro small talk je takové, které vyplývá se situace. Něco, co pozorujete v okolí, něco z aktuálního dne nebo z místa, kde se právě nacházíte. Mělo by to být něco vhodného pro danou situaci, ale také něco, co umožňuje druhému člověku snadno reagovat. Můžete třeba začít rozhovor ve výtahu o špatném počasí, nebo se dokonce zeptat, zda se dotyčný těší na víkend (pokud je pátek odpoledne). Ale už byste se asi neměli ptát na osobnější otázky, jako například jaké máte koníčky - to už je zkratka zvláštní pro zahájení rozhovoru s neznámým člověkem.



Jak tedy správně začít small talk? Většina lidí si myslí, že small talk začíná správnou větou nebo otázkou, ale to není úplně pravda. Řeč těla je stále prvotním klíčovým faktorem, který působí ještě před tím, než se vysloví jakákoliv slova. Pokud se chystáte začít small talk, snažte se nevypadat nepřátelsky, ale místo toho navažte pozitivní oční kontakt a usmějte se!!!



Small talk je klíčovou komunikační dovedností, kterou se můžete naučit a zlepšovat se v ní. Můžete ji trénovat doslova každý den. Je užitečné připravit si několik vět pro běžné situace, ve kterých byste rádi zahájili rozhovor. Čím více praxe získáte, tím snadnější to pro vás bude.

↑ KONEC AKTIVITY Č. 23 ↑

↓ AKTIVITA Č. 24 ↓

PŘEDPOSLEDNÍ SNÍMEK

Na konci každé prezentace by mělo být SHRUTÍ, protože opakování vědomostí je nutné pro jejich osvojení a delší uchování. Proto na tomto předposledním snímku zopakujte nejdůležitější body prezentace a můžete také přidat nějaký silný argument, proč novou dovednost přenést do životní praxe. Také zde si můžete v závislosti na tématu prezentace vybrat z více možností, například:

- Stručně zopakujte hlavní body prezentace a přidejte nějakou závěrečnou informaci nebo doporučení.
- Zopakujte, jak dovednost funguje, a přidejte nějaké doporučení pro aplikaci do praxe.
- Zopakujte hlavní myšlenky prezentace, a jaký význam má tato dovednost pro každodenní život.

Účastníkům ukážete předposlední snímek naší příkladové prezentace „Small Talk“.



SMALL TALK SHRUTÍ

Small talk je užitečná a praktická dovednost, kterou se stojí za to naučit. Může začít očním kontaktem a úsměvem a skončit poděkováním za příjemný rozhovor nebo za sdílení některých informací či názorů. Hlavním účelem small talk je navázat hovor s cizím člověkem a odstraňovat počáteční bariéry mezi lidmi. Tato dovednost se běžně používá například na recepcích, obchodních setkáních, firemních večírcích nebo třeba při náhodném setkání se sousedy. Osvojení a užívání této dovednosti okamžitě a pozitivně ovlivní váš každodenní život.



TIP: Některý z účastníků může namítat, že tyto informace nelze vměstnat do jednoho snímku. Ano, to u některých témat může být pravda. Proto odpovězte, že mohou připravit i více snímků obsahujících shrnutí. Vždyť je to jejich prezentace a mohou si ji udělat tak, jak jim to vyhovuje.

POSLEDNÍ SNÍMEK

V rámci posledního snímku je dobré poděkovat za pozornost a povzbudit mentorovaného k použití nové dovednosti v praxi. Můžete také uvést to, že se těšíte na osobní schůzku v rámci mentoringu k tomuto tématu.

Text posledního snímku může být například tento.

A to už je závěr prezentace k tématu Small Talk. Děkuji za pozornost a těším se, že si k tomuto tématu vyměníme zkušenosti na našem nejbližším mentorském setkání. A pokud chcete, tak si můžete do té doby vyzkoušet tuto dovednost prakticky, ve vaše životě. Jsem moc zvědavý, jak se vám osvědčí v praxi.

↑ KONEC AKTIVITY Č. 24 ↑

Účastníci vzdělávacího programu věnovali přípravě své prezentace hodně úsilí a času. Někteří mají určitě zájem ji ukázat a prezentovat ostatním i vám, jako lektorovi. Jsou však i takoví, kteří nestihli prezentaci dokončit kvalitně a nechtějí ji proto ukazovat ostatním. Jako lektor musíte tuto situaci moudře zvládnout. Již během přípravy prezentací sledujte, komu se jak daří. Díky tomu budete mít dobrou představu o tom, kdo má prezentaci dobře připravenou. Těchto lidí se zeptejte, například během přestávky, zda by byli ochotni prezentaci ukázat ostatním. Pokud někteří nechtějí, respektujte to.

Nyní je čas, aby každý z účastníků, který má zájem, ukázal výsledek své práce ostatním. Předstoupí před skupinu a ukáže svou prezentaci snímek po snímku. Může připojit také jakýkoliv svůj komentář. Po ukončení jeho prezentace nezapomeňte ocenit jeho úsilí pochvalou nebo potleskem, ke kterému se určitě přidají všichni účastníci.



TIP: V této fázi není prostor pro kritiku, ale pro ocenění a pochvalu. Proto nekritizujte ani nepoukazujte na chyby. Chvalte a vyzdvihněte pozitiva jednotlivých prezentací.

Blíží se závěr výukového bloku. Vaším úkolem, jako lektora, je udělat krátké shrnutí, aby si účastníci nové znalosti a dovednosti lépe zafixovali. Můžete říci a krátce okomentovat, co bylo cílem výukového bloku, zda a jak toho bylo dosaženo.

Cílem výukového bloku bylo:

- Vytvořit vlastní prezentaci na libovolné téma.
- Jak vybrat téma prezentace.
- Ukázka přípravy jednotlivých snímků prezentace.
- Vyzkoušet si nové dovednosti prakticky a vytvořit si vlastní prezentaci pro potřeby mentoringu.

Na závěr výukového bloku nezapomeňte účastníkům poděkovat za spolupráci a aktivitu, ale také za otevřenost a sdílení svých názorů a zkušeností.

Celkové hodnocení vzdělávacího programu	Délka bloku
<p>Cíle výukového bloku</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Udělat evaluaci končícího vzdělávacího programu. ▪ Zhodnotit dopad vzdělávacího programu - ve kterých dovednostech se účastníci zlepšili díky účasti ve vzdělávacím programu. ▪ Rozloučit se s účastníky a domluvit případnou další spolupráci mezi lektorem a účastníky i mezi účastníky navzájem. 	60 minut

V tomto posledním výukovém bloku můžete k evaluaci použít dva krátké dotazníky, které mají účastníci ve svých příručkách. První je věnován hodnocení kvality vzdělávacího programu a druhý hodnocení dopadu. Účastníkům vysvětlete, jak dotazníky vyplnit a poproste je o jejich vyplnění.

Vyplněné dotazníky mohou vytrhnout z příruček a odevzdat vám. Pokud je nechtějí vytrhávat, mohou je vyfotit mobilním telefonem a poslat vám fotografii na váš email.

Kromě písemného hodnocení byste měli část závěrečného bloku věnovat tomu, že poděkujete účastníkům za účast a oceníte to, co se vám jako lektorovi líbilo. Také účastníci by měli mít možnost vyjádřit své pocity a názory týkající se končícího vzdělávacího programu. Můžete je požádat například o odpovědi na následující otázky:

- Jak hodnotíte končící vzdělávací program?
- Co se vám ve výuce líbilo?
- Které z naučených dovedností a znalostí můžete používat ve vašem praktickém životě?

S účastníky se nezapomeňte rozloučit a domluvit případnou další spolupráci mezi vámi a jimi, případně i mezi účastníky navzájem, pokud o to projeví v průběhu výuky zájem.

