


Vzdělávací program pro mentory mladých pracovníků
a pro manažery lidských zdrojů

Příručka pro účastníky vzdělávacího programu
Část 1 – Výuka v učebně



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.....	5
Výukový blok č. 3 - Mentoring a podpora mladých zaměstnanců ve firmách a organizacích	9
Výukový blok č. 4 - Použití druhé skupiny dvanácti videoprezentací projektu UNWIND v mentoringu	13
Výukový blok č. 5 - Jak pomoci novému zaměstnanci zvládnout zkušební dobu a úspěšně se adaptovat v novém zaměstnání.....	18
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	26
Výukový blok č. 8 - Jak vytvořit vlastní prezentaci na libovolné téma, které potřebujete pro váš dobrý mentoring	31
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

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 raport
- 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 úřadech práce či lektorům věnujícím se cílové skupině mladých zaměstnanců.

Po absolvování tohoto vzdělávacího programu budete 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 potřebujete pro mentoring.

Výukový blok č. 1 - Úvodní výukový blok celého vzdělávacího programu

Cíle výukového bloku

- 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.

↓ AKTIVITA Č. 1 ↓

Cíle vzdělávacího programu

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.

Vaším úkolem je nyní vybrat tři cíle, které z vašeho pohledu považujete za nejatraktivnější nebo nejpotřebnější.

Zodpovězte prosím 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?

↑ KONEC AKTIVITY Č. 1 ↑

Výukový blok č. 2 - Použití první skupiny dvanácti videoprezentací projektu UNWIND v mentoringu

Cíle výukového bloku

- 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.

↓ AKTIVITA č. 2 ↓

Seznamte se s tématy a vzdělávacími cíli prvních 12 videoprezentací. Vyberte z níže uvedené tabulky dvě konkrétní témata videoprezentací.

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

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 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 okno.
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.

Která dvě témata jste si vybrali a proč?

↑ KONEC AKTIVITY Č. 2 ↑

↓ AKTIVITA Č. 3 ↓

Nyní si vyzkoušíte práci s prezentací ve dvojicích, protože mentoring nejčastěji probíhá právě formou rozhovoru dvou lidí – mentora a mentorovaného. Tématem rozhovoru bude Adaptace na organizační změny, což je název jedné z 12 videoprezentací první skupiny projektu UNWIND.

Vaším úkolem bude vyměnit si názory a zkušenosti týkající se tématu této videoprezentace. Při vedení rozhovoru vám pomohou obrázky snímků a otázky uvedené níže. Během rozhovoru buďte otevření, sdílejte praktické zkušenosti a pozorně si vzájemně naslouchejte, protože přesně to je důležité u každého mentorského rozhovoru.

ADAPTACE NA ORGANIZAČNÍ ZMĚNY

Spolufinancováno
z programu Evropské unie
Erasmus+



Existuje mnoho slavných citátů o změně. Perský teolog a básník Rumi řekl: „Včera jsem byl chytrý, proto jsem chtěl změnit svět. Dnes jsem moudrý, proto měním sebe.“ Americký podnikatel Mark Sanborn řekl: „Váš úspěch v životě není založen pouze na vaší schopnosti se měnit. Je založen na vaší schopnosti měnit se rychleji než vaše konkurence, zákazníci a byznys.“

Tématem této prezentace je “adaptace na organizační změny”. Svět kolem nás se neustále mění a všechny firmy a organizace musí být flexibilní. Je pravděpodobné, že dříve či později budou také ve vaší firmě probíhat významnější změny. Je dobré se na to připravit, pochopit, proč se organizační změny provádějí a jaké fáze má proces organizační změny.

Jak často se dělají změny na vašem oddělení, ve vaší firmě?

Který ze dvou citátů na snímku dva se vám více líbí a proč?



Problematika změny v organizacích a firmách je řešena vědeckou disciplínou nazvanou řízení změn. Řízení změn je společný termín pro všechny přístupy k přípravě, podpoře a pomoci jednotlivcům, týmům a organizacím při uskutečňování organizačních změn.

Organizace a firmy musí reagovat na změny v externím prostředí, jako jsou technologický vývoj, tržní krize, změny spotřebitelských zvyklostí, tlak ze strany konkurentů nebo nových podnikatelů, globalizace, kulturní a politické změny. Cílem organizačních změn je často využívat lépe zdroje, zlepšovat obchodní procesy nebo významně změnit strukturu firmy, aby mohla přežít, růst a být ziskovější.

Reaguje vaše firma dostatečně pružně na rychlý vývoj nových technologií?

Umíte si představit, že by vaše oddělení či firma v něčem fungovala efektivněji?

Pokud ano, co by se muselo změnit?



Proces změny můžeme rozdělit do následujících 4 fází:

1. Identifikování potřeby změny
2. Plánování a navrhování změny
3. Implementace změny
4. Hodnocení a udržení změny

Fáze 1. Identifikování potřeby změny

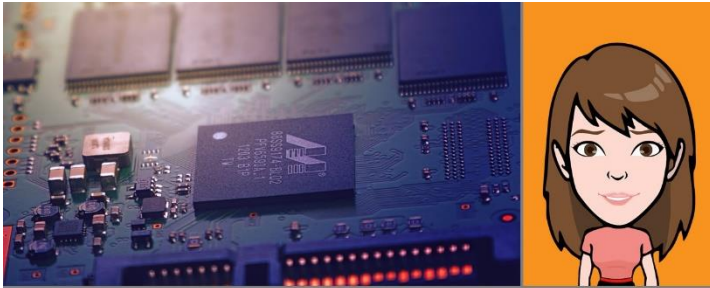
Svět vně firmy se neustále mění. To přináší příležitosti i hrozby. Některé z nich vyžadují rychlou reakci a změnu ve firmě. Příčina změny může být i uvnitř firmy. Například něco nefunguje dobře, některé oddělení má problémy nebo nějaký produkt či služba je ve finanční ztrátě.

Jak u vás ve firmě probíhá identifikace potřeby změny?

Změny se provádí až na základě nějakých problémů nebo už daleko dříve?

Kdo u vás ve firmě může říci, že to a to se ve firmě změní?

Když máte nějaký nápad na změnu, za kým ve firmě jdete?



Zaměstnanci a zejména manažeri musí rozumět vnějšímu a vnitřnímu prostředí firmy či organizace, sledovat ho a rozpoznat potřebu změny a adaptace na měnící se prostředí. Výsledkem této fáze je zjištění, že potřebujeme určitou specifickou změnu.



Fáze 2. Plánování a navrhování změny
 V této fázi musí manažeri a vedoucí týmu vykonávat několik úkolů:

- Vytvořit vizi konečného stavu po změně.
- Připravit plán k implementaci všech kroků změny.
- Pečlivě promyslet, jak vysvětlit změny zaměstnancům a překonat přirozenou rezistenci (odpor) vůči změnám.

Rozumějí vaši manažeri vnějšímu prostředí firmy, umí předvídat jeho vývoj?
 Vítají vaši kolegové nápady a plány na změny?



Fáze 3. Implementace změny
 V této fázi nastal čas provést změny v praxi. Nejdůležitějším prvkem je přijetí změn ze strany zaměstnanců. Je důležité jim vysvětlit důvody a proces změny, poskytnout jim dostatečnou podporu a školení.



Fáze 4. Hodnocení a udržení změny
 V této fázi je výsledek změny porovnán s cílovým stavem. Získáváme zpětnou vazbu od klíčových aktérů, včetně zákazníků a provádíme další vylepšení. Pokud je změna úspěšná, oceníme zaměstnance a oslavíme společný úspěch. Udržení změny po implementaci vyžaduje nějakou dobu péči a úsilí.

Jak probíhají ve vaší firmě změny?
 Míváte nějaké speciální porady zaměřené na implementaci změn?
 Slaví se u vás úspěšná implementace nějaké změny?

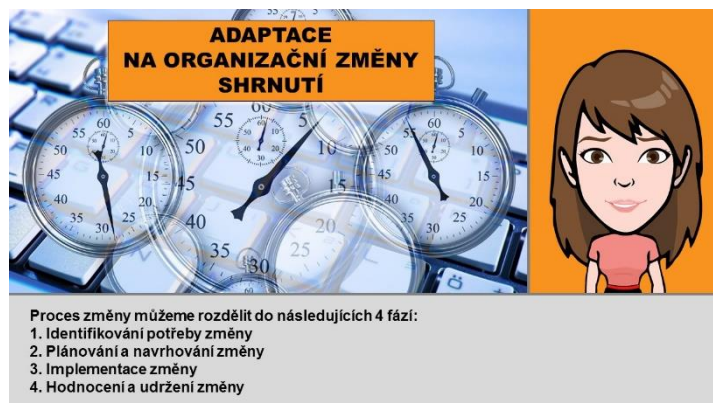


Nezapomeňte, že proces změny je náročný a často nepříjemný pro běžné zaměstnance i pro manažery. Pokud jste zaměstnanec, snažte se pochopit důvody změny a spolupracovat na ní. Nikdo nepřijímá změny s nadšením. Běžní zaměstnanci nemají rádi změny a často je kritizují. Pro manažery to není snadná situace. Vždy se na plánované změně snažte najít pozitiva, abyste získali pozitivní a kooperativní přístup. V opačném případě se můžete stát překážkou změny a to může být riskantní pro vaši kariéru.



Zopakujeme si důležité informace z naší prezentace. Řízení změn je společný termín pro všechny přístupy k přípravě, podpoře a pomoci jednotlivcům, týmům a organizacím při uskutečňování organizačních změn.

Máte rádi změny?
 Jak u vás ve firmě řešíte situaci, když někdo se změnou nesouhlasí?
 Co se děje, když změna znamená nutnost propustit nějaké zaměstnance?



Vzpomínáte si na nějakou pozitivní nebo negativní zkušenost se změnou ve firmě? Zvládli byste připravit a udělat změnu v rodině či vašem oddělení podle 4 fází procesu změny uvedených na posledním snímku?

↑ KONEC AKTIVITY č. 3 ↑

↓ AKTIVITA č. 4 ↓

Podělte se s ostatními o své zkušenosti z právě ukončeného rozhovoru. Vyberte si některé z následujících otázek a řekněte ostatním váš názor či zkušenost. 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?

↑ KONEC AKTIVITY č. 4 ↑

Výukový blok č. 3 - Mentoring a podpora mladých zaměstnanců ve firmách a organizacích

Cíle výukového bloku

- 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.

↓ AKTIVITA č. 5 ↓

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.

Video¹ - What is mentoring

<https://www.youtube.com/watch?v=qoy5MifHuLs>

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 byste měli zavzpomínat na to, jak to chodí u vás 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)?

↑ 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. Můžete se podívat na následující krátká videa na toto téma.

Video - Good VS Bad OnBoarding

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

Video - Onboarding New Employees

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

¹ Video v této příručce jsou v angličtině, protože vzdělávací program byl připravován a testován se skupinou účastníků pocházejících z několika různých zemí, kteří ale všichni uměli anglicky. Pokud nerozumíte anglicky, můžete si zapnout na YouTube k videu titulkou a v nastavení použít volbu "Automatic translation" do vašeho rodného jazyka. Samozřejmě si můžete najít i jiná videa na dané téma přímo ve vašem rodném jazyce.

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 nevezal na oběd, kam šel s dalším kolegou z kanceláře. Petr byl na konci prvního dne nejen hladový, ale také dost zklamaný a měl strach, že novou práci nezvládne.“

Zavzpomínejte prosím na první den v některém vašem zaměstnání (například v současném či předchozím) a odpovězte na některé z následujících otázek:

- 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?

↑ KONEC AKTIVITY č. 6 ↑

↓ AKTIVITA č. 7 ↓

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.

Můžete se podívat na následující video:

Video - A guide to mentoring in the workplace²

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

² Ještě jednou připomínáme, že videa v této příručce jsou v angličtině, protože vzdělávací program byl připravován a testován se skupinou účastníků pocházejících z několika různých zemí, kteří ale všichni uměli anglicky. Pokud nerozumíte anglicky, můžete si zapnout na YouTube k videu titulky a v nastavení použít volbu "Automatic translation" do vašeho rodného jazyka. Samozřejmě si můžete najít i jiná videa na dané téma přímo ve vašem rodném jazyce.

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 zavolal 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. Vnímal 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 zavolal 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 přemýšlel. 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 byste měli zavzpomínat na to, jak to chodí u vás v organizaci 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?

↑ KONEC AKTIVITY č. 7 ↑

Pokud vás zajímá rozdíl mezi Mentoringem a Koučingem, můžete se podívat na následující krátké video na toto téma.

Video - Coaching vs Mentoring

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

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 si můžete pustit.

Video - Head Up

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

Výukový blok č. 4 - Použití druhé skupiny dvanácti videoprezentací projektu UNWIND v mentoringu

Cíle výukového bloku

- 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.

↓ AKTIVITA č. 8 ↓

Seznamte se s tématy a vzdělávacími cíli druhých 12 videoprezentací. Vyberte z níže uvedené tabulky dvě konkrétní témata prezentací.

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

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.


Která dvě témata jste si vybrali proč?

↑ KONEC AKTIVITY č. 8 ↑


↓ AKTIVITA č. 9 ↓


Nyní si vyzkoušíte práci s prezentací ve dvojicích, protože mentoring nejčastěji probíhá právě formou rozhovoru dvou lidí – mentora a mentorovaného. Tématem rozhovoru bude Jak vést pracovní porady, což je název jedné z 12 videoprezentací druhé skupiny projektu UNWIND.



Vaším úkolem bude vyměnit si názory a zkušenosti týkající se tématu této videoprezentace. Při vedení rozhovoru vám pomohou obrázky snímků a otázky uvedené níže. Během rozhovoru buďte otevření, sdílejte praktické zkušenosti a pozorně si vzájemně naslouchejte, protože přesně to je důležité u každého mentorského rozhovoru.



Spolufinancováno z programu Evropské unie Erasmus+






Tématem této prezentace je „jak vést pracovní porady“. Dozvíte se, jak vést pracovní porady produktivně a efektivně. Věříme, že se tak vaše porady stanou nástrojem, který vám pomůže lépe vést váš tým, zvýšit motivaci kolegů i podřízených, rozhodovat o strategiích a aktivitách, získat podporu týmu a podpořit týmového ducha. Představíme vám užitečné rady a doporučení snadno použitelná pro přípravu a řízení každé pracovní porady.

Špatně řízené porady mohou být frustrující a znamenat ztrátu času. Vést efektivní poradou týmu a přimět lidi ke spolupráci není snadné. Organizování porad vašeho týmu, jejich plánování, uskutečnění a vyhodnocení je mnohem obtížnější a více stresující, než jen účast na poradě, kterou organizuje a řídí někdo jiný. V této prezentaci se můžete naučit, jak to udělat správně. Seznamte se tedy nyní s těmi nejdůležitějšími doporučeními.

Jak často se účastníte pracovních porad?

Vedete někdy pracovní porady?

Jak rádi máte porady a proč?









1. Stanovte jasné cíle a výstupy
Stanovte jasný cíl porady a mějte konkrétní představu o očekávaných výsledcích a požadovaných výstupech. Cílem porady není „mít poradou, protože je pondělí“! Pokud lze problém vyřešit bez porady, například e-mailem, není třeba organizovat a mít poradou.

Někteří lidé si myslí, že pracovní porady jsou levnou aktivitou, protože nezapočítávají mzdové náklady účastníků porad. Pokud ale spočítáte čas všech účastníků na poradě a přiřadíte k času jejich mzdové náklady, zjistíte, že poradá je drahá aktivita. Pracovní čas je vzácný a drahý!

Mívají u vás porady jasně stanovený cíl?

Je čas, který trávíte na poradách, efektivně využitý?



2. Pozvete správné lidi

Chcete-li vést skutečně produktivní poradou, věnujte čas na zvážení toho, koho na ni pozvat. Na každou poradou není nutné pozvat všechny členy týmu. Zaměřte se pouze na lidi, kteří produktivně přispějí a nebudou jen pasivně přihlížet. Potřebujete lidi, kteří přidají nějakou hodnotu a mají potřebné znalosti a dovednosti. Potřebujete také lidi, kteří v projednávané věci mohou rozhodnout, kteří budou přijatá rozhodnutí realizovat nebo jimi budou výrazně ovlivněni.



3. Připravte si program porady

Příprava programu vám pomůže určit cíle a prioritní témata porady. Několik dnů před poradou odešlete výzvu k předkládání nápadů, aby pozvaní členové týmu mohli navrhnout své body programu. Citlivě přistupujte k času, který věnujete na celou poradou, a také na jednotlivé její části. Není nic horšího, než zbytečná a nekonečná porada, jež požírá pracovní dobu členů týmu. Je vhodné nakonec poslat emailem konečnou verzi programu všem pozvaným.

Kolik lidí se u vás obvykle účastní porady?

Jsou to správně vybraní lidé?

Znáte dopředu program porady a můžete ho ovlivnit?



4. Mějte jasně určeného lídra porady

Někdo v zasedací místnosti se musí ujmout řízení a vedení porady. Tato osoba bude řídit poradou podle programu a bude hlídat to, že se nikdo neodchyluje od témat. Úkolem lídra porady je také zajistit, že porada zůstane v dohodnutém časovém rámci.



Tento lídr bude často formulovat dohodnuté závěry a objasní, co je potřeba udělat po poradě. Zajistí, aby ke každé odsouhlasené aktivitě a úkolu byla přidělena osoba, jež je za ně odpovědná. Pokud poradou nikdo neřídí, může snadno zvítězit chaos bez jasných cílů nebo mohou jednání dominovat nejsilnější osobnosti nebo nejhlasitější názory.

Má každá porada u vás ve firmě svého jasného lídra?

Jaká je u vás úloha tohoto lídra?



Mnoho špatně vedených porad vyplývá z nedostatku vedení. Vedení porady neznamená dominování v diskusi. Znamená to spíše věnovat pozornost plynutí diskuse; dohlížet na to, aby se účastníci drželi tématu a dodržovali harmonogram porady; pokládat doplňující či vyjasňující otázky tam, kde je to nezbytné; definovat závěry a další kroky na konci porady.



5. Poradu ukončete s jasnými závěry, dohodnutými činnostmi a povinnostmi
Odpovědností lídra porady je, aby jasně formuloval závěry, dohodnuté činnosti, odpovědnost jednotlivých osob a časové rámce pro realizaci činností ke klíčovým tématům porady. Musíte se dohodnout na tom, jaké činnosti a kroky musíte podniknout. Navíc se musíte dohodnout na tom, kdo je za každou činnost odpovědný, a jaké jsou termíny pro realizaci a splnění dohodnutých činností.

Kolik času u vás trvají porady?

Děláte u vás nějaký zápis z porady?

Mívají porady jasné závěry?



6. Nechejte přispět všechny účastníky
Introverti často přemýšlejí o problémech více do hloubky, ale v diskusi mohou být upozaděni, protože nemají v povaze sdílet a prosazovat svůj názor otevřeně před ostatními. Někteří lidé tak ve vašem týmu mohou mít skvělé nápady a klíčové poznatky, ale pokud je neřeknou nahlas, nikdy se o nich nedozvíte. Zeptejte se proto také introvertů během porady na jejich názory a nápady. Ujistěte se, že se během porady dostane ke slovu každý účastník.



7. Udělejte si čas na brainstorming
Jednou z hodnot porady je, že spojuje lidi, aby diskutovali o záležitostech do hloubky, a brainstorming je toho nezbytnou součástí. Pokud je to vhodné, dejte skupině čas a svobodu sdílet individuální perspektivy, úhly pohledu, individuální a kreativní nápady. Některé z nejlepších nápadů jsou generovány právě prostřednictvím kolektivního myšlení a diskuse.

Mluví u vás na poradách všichni zúčastnění, nebo spíše jen dva až tři lidé?

Míváte na poradách brainstorming či jiné techniky?



8. Porady vyhodnoťte a vylepšete
Po skončení porady věnujte určitý čas přemýšlení - vyhodnocení výsledků a průběhu porady. Pokuste se zjistit, co může být pro příště vylepšeno. Neignorujte zpětné vazby nebo signály chyb. Buďte kreativní, například pokud zjistíte, že se porady staly rutinními a účastníci nebaví, můžete zkusit například změnu prostředí. Můžete jednoduše opustit kancelář a jít na více inspirativní místo, třeba mít poradu v místním parku.



V článku v časopise Journal of Applied Psychology autoři publikovali, že porady v sedě trvají o 34% déle, než porady ve stoje. Pokud zjistíte, že vaše „sedící porady“ nejsou tak produktivní, jak si přejete, můžete je změnit a udělat poradu ve stoje. Zaručí vám zlepšení, protože to přinese nejen zkrácení porady, ale účastníci se i lépe soustředí na probíraná témata.

Už jste někdy připravovali a vedli poradu?

Pokud ano, jaké to bylo?

Měli jste někdy poradu na nějakém netradičním místě?



Můžete-li uspořádat pracovní porady podle sebe, tak se zaměřte na takové provedení, které přinese nejproduktivnější výsledky. Dobře vedené porady pomáhají, aby i složité projekty běžely hladce, posilují dobré vztahy v týmu a týmovou spolupráci. Naopak sedět hodiny na neproduktivní poradě je tou poslední věcí, kterou si zaměstnanci přejí. Pokud budete respektovat naše doporučení, budou vaše porady mnohem lepší a produktivnější, což povede ke skutečným a hmatatelným výsledkům. Zopakujme si tedy znovu našich 8 doporučení.




- JAK VÉST PRACOVNÍ PORADY SHRNUTÍ**
1. Stanovte jasné cíle a výstupy.
 2. Pozvěte správné lidi.
 3. Připravte si program porady.
 4. Mějte jasné určeného lidra porady.


Jaký vliv u vás ve firmě mají porady na atmosféru v týmu?

Jaké pocity zažíváte, když jste pozván na poradu?

Jaké pocity zažíváte, když musíte poradu zorganizovat?

**JAK VÉST PRACOVNÍ PORADY
SHRnutí**





5. Poradu ukončete s jasnými závěry, dohodnutými činnostmi a povinnostmi.
 6. Nechejte přispět všechny účastníky.
 7. Udělejte si čas na brainstorming.
 8. Porady vyhodnoťte a vylepšete.

Myslíte si, že uvedených 8 bodů je správný postup organizace porad?
 Máte nějaký veselý nebo zajímavý zážitek z nějaké pracovní porady?

Podělte se s ostatními o své zkušenosti z právě ukončeného rozhovoru. Vyberte si některé z následujících otázek a řekněte ostatním váš názor či zkušenost.

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. 9 ↑

Výukový blok č. 5 - Jak pomoci novému zaměstnanci zvládnout zkušební dobu a úspěšně se adaptovat v novém zaměstnání.

Cíle výukového bloku

- 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 úvod se můžete podívat na následující video:

Video - Onboarding New Hires

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

V následujícím výukovém bloku se naučíte 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.

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.

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.

↓ AKTIVITA č. 10 ↓

Prvním krokem metody je pomoci mentorovanému vžít se do role zaměstnavatele. Proto se nyní vžijte také vy do role zaměstnavatele, který právě přijal nového mladého zaměstnance. Vaším úkolem odpovědět na následující otázku:

Co zaměstnavatel očekává od nového zaměstnance během období prvních 2 až 3 měsíců?

↑ KONEC AKTIVITY č. 10 ↑

↓ AKTIVITA č. 11 ↓

Dalším krokem metody je práce s formulářem nazvaným „Klíčové oblasti, které rozhodují o úspěšném zvládnutí zkušební doby“.

Vaším úkolem je vzpomenout si na začátky ve svém současném zaměstnání a vyplnit formulář „Klíčové oblasti, které rozhodují o úspěšném zvládnutí zkušební doby“. Vžijte se do situace, kdy jste byli ve svém současném zaměstnání, například jen jeden týden nebo šest měsíců, a vyplňte níže uvedený formulář podle situace, ve které jste byli v této době. Vyplnění probíhá formou zakroužkování čísel na stupnici 1 až 10. Hodnocení 1 představuje nejnižší hodnocení, hodnocení 10 pak nejvyšší (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? Znám přesně své každodenní úkoly? Znám svou náplň práce? Znám 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.)?



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?



PLNĚNÍ ÚKOLŮ SAMOSTATNĚ

Zvládám své pracovní úkoly naprosto samostatně? Pracuji spolehlivě a bezchybně?



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 %?



POZNÁNÍ KOLEGŮ

Znám 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?



POZNÁNÍ NADŘÍZENÉHO

Víím, kdo je můj nadřízený, a znám ho jménem? Víím, kde má kancelář? Komunikuji s nadřízeným? Znám 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?

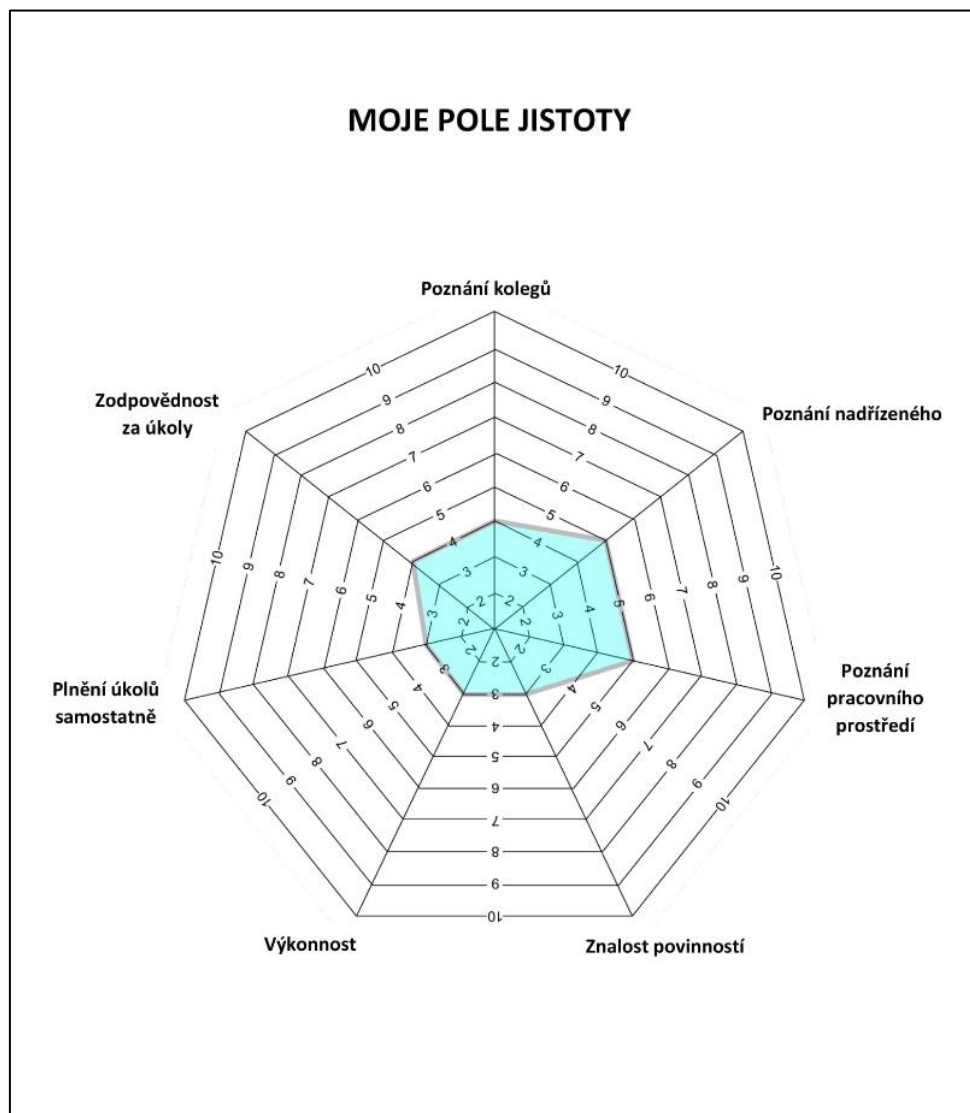


POZNÁNÍ PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ

Znám 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 jím dopravuji do zaměstnání? Víím, jak a kdy se dostanu na své pracoviště (např. kdo má klíče, kdy se odemká budova, kdo kóduje bezpečnostní zařízení apod.)? Víím, jaké stroje a zařízení mohu obsluhovat? Víím, ve kterých halách se mohu pohybovat?

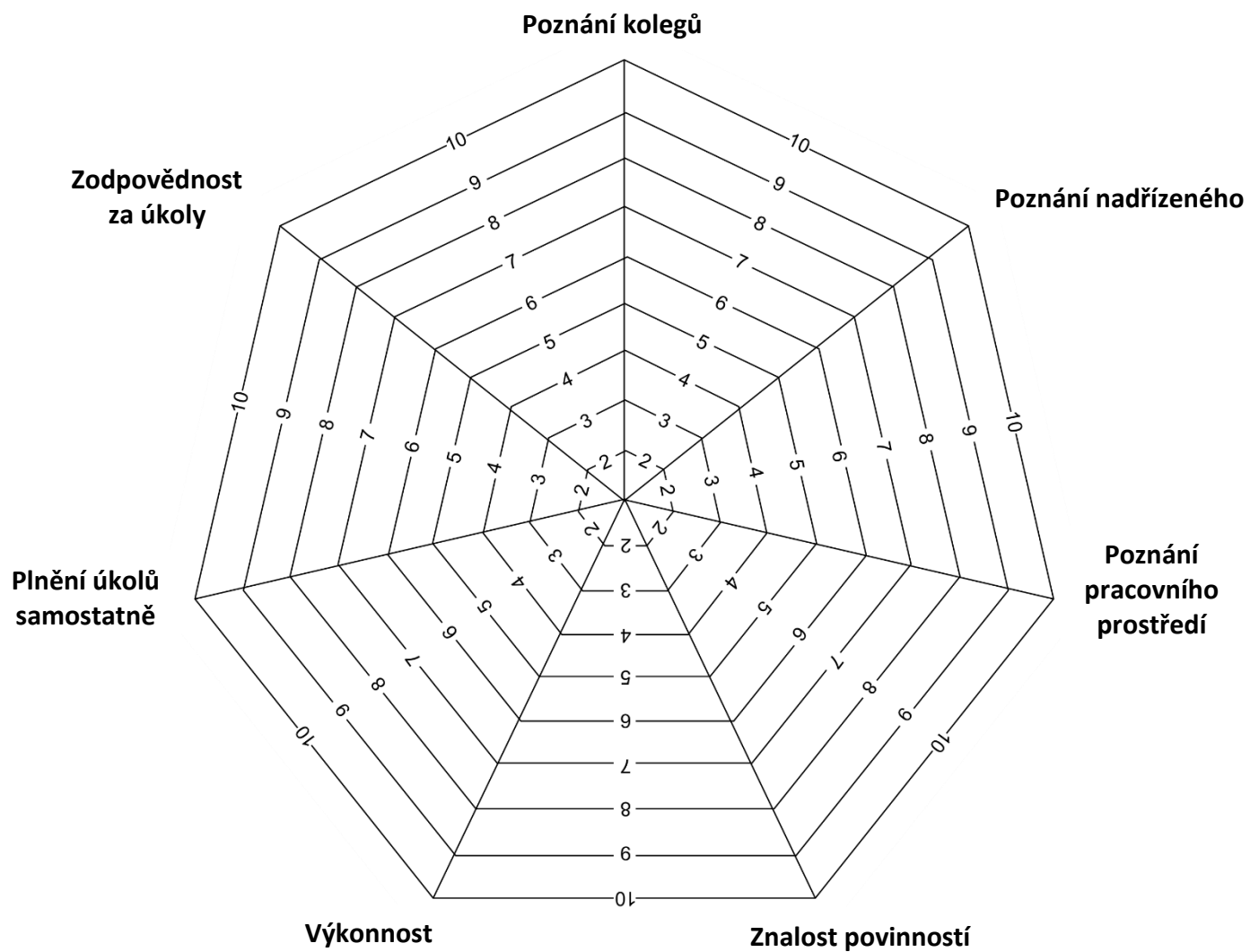


A nyní své odpovědi z předchozího formuláře zakreslete do následujícího grafického schématu s názvem „Moje pole jistoty“. Jednotlivé body spojte a uzavřenou vnitřní plochu můžete graficky odlišit, například vybarvit. Vznikne tím tzv. pole jistoty. Čím je plocha větší, tím větší má nový zaměstnanec jistotu, že zkušební dobu zvládne.



Ukázka výsledku

MOJE POLE JISTOTY



↑ KONEC AKTIVITY č. 11 ↑**↓ AKTIVITA č. 12 ↓**

A nyní si vyzkoušíte rozhovor mezi mentorem a mentorovaným. Jeden z dvojice 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 si role v dvojici vyměňte. Mentorovaný je nyní mentorem a ptá se na výše uvedené otázky druhého ve dvojici.

↑ KONEC AKTIVITY č. 12 ↑**↓ AKTIVITA č. 13 ↓**

Podělte se s ostatními o svou zkušenost a odpovězte na některé z následujících otázek. Můžete si vybrat, na které otázky chcete odpovědět.

Otázky:

- Bylo obtížné hodnotit jednotlivé oblasti?
- 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 nejnižše hodnocené oblasti jste vymysleli?
- Jaké pocity ve vás vyvolalo vzpomínání na rané pracovní začátky?

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

Nyní bude vaším úkolem prodiskutovat možnosti praktického použití metody „Moje pole jistoty – jak úspěšně zvládnout zkušební dobu“. Zamyslete se a odpovězte na následující otázky:

- V čem vidíte pozitiva této metody?
- Jak se dá kombinovat tato metoda s videoprezentacemi projektu UNWIND?
- 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 ↑

Výukový blok č. 6 - Aplikace principů Převrácené výuky (Flipped Classroom) při mentoringu

Cíle výukového bloku

- 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.

V následujícím výukovém bloku se seznámíte 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 si pustíte 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>

Po zhlédnutí videí zkuste odpovědět na následující otázku:

Jaké jsou principy a výhody Převrácené výuky?

V následující části výukového bloku bude vaším úkolem hledat paralely mezi Převrácenou třídou, jako moderní formou výuky, a moderním mentoringem.

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 diskusi:

- 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 ↑

↓ AKTIVITY č. 16 ↓

V tomto stádiu vzdělávacího programu již máte 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.

Vzpomeňte si na příběh pana Petra, který nastoupil do velkoskladu na pozici manažer přípravy zásilek. Nyní si představte, že jste byli pověřeni, aby byli Petrovi mentorem. Vaším úkolem je naplánovat pro Petra mentorský program tak, aby to neskončilo jeho odchodem z firmy, jako v našem příběhu.

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

↑ KONEC AKTIVITY č. 16 ↑

Výukový blok č. 7 - Použití třetí skupiny dvanácti videoprezentací projektu UNWIND v mentoringu

Cíle výukového bloku

- 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.

↓ AKTIVITA č. 17 ↓

Seznamte se s tématy a vzdělávacími cíli posledních 12 videoprezentací. Vyberte z níže uvedené tabulky dvě konkrétní témata prezentací.

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

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 si 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.

Která dvě témata jste si vybrali a proč?

↑ KONEC AKTIVITY Č. 17 ↑

↓ AKTIVITA Č. 18 ↓

Nyní si vyzkoušíte práci s prezentací ve dvojicích, protože mentoring nejčastěji probíhá právě formou rozhovoru dvou lidí – mentora a mentorovaného. Tématem rozhovoru bude metoda 4 „A“ Stresového managementu, což je název jedné z 12 videoprezentací třetí skupiny projektu UNWIND.

Vaším úkolem bude vyměnit si názory a zkušenosti týkající se tématu této videoprezentace. Při vedení rozhovoru vám pomohou obrázky snímků a otázky uvedené níže. Během rozhovoru buďte otevření, sdílejte praktické zkušenosti a pozorně si vzájemně naslouchejte, protože přesně to je důležité u každého mentorského rozhovoru.

4 „A“ STRESOVÉHO MANAGEMENTU

 Spolufinancováno
z programu Evropské unie
Erasmus+

UNWIND



Tématem této prezentace je strategie, která se v angličtině nazývá '4 A's of Stress Management', což v překladu znamená „čtyři áčka stresového managementu“. Osvojení této strategie vám pomůže lépe zvládat stresové situace. Zmíněná 4 A reprezentují následující čtyři rady; 1. Avoid unnecessary stress – Vyhnete se zbytečnému stresu; 2. Alter the situation – Změňte situaci; 3. Adapt to the stressor - Adaptujte se na stresor a 4. Accept the things you cannot change – Akceptujte věci, které nemůžete změnit.

Čas od času se každý cítí tak, že toho má až nad hlavu a je vystresovaný. Na tyto pocity musíme být velmi opatrní, protože i malé stresory mohou nakonec poškodit naše zdraví. Stres ovlivňuje mysl i tělo. Zejména dlouhodobý stres může způsobit fyzické příznaky, jako jsou bolesti hlavy, žaludeční poruchy, srdeční onemocnění i mrtvici. Může také vyvolat duševní problémy, jako je nízká sebeúcta, úzkosti a deprese.

Jaké máte zkušenosti se stresem?

Jak často se cítíte ve stresu?



Ať se nám to líbí nebo ne, žít život bez stresu je nemožné. Neznamená to však, že musíme zdržovat všechny negativní emoce, které nám stres přináší, nebo nechat stres, aby nás přemohl. Existuje mnoho technik, metod a strategií, které můžete použít k omezení stresu s cílem zlepšit svůj život a lépe si ho užívat. Jednou z používaných strategií je „4 A's of stress management“ (4 „A“ stresového managementu). Tato strategie vám může pomoci vyrovnat se se stresovými situacemi i negativními důsledky, které mohou způsobit.



První A je ze slova „Avoid“ a reprezentuje radu č. 1 - Vyhnete se zbytečnému stresu. Pokud existuje nějaký způsob, jak se vyhnout potenciálně velmi stresující situaci, udělejte to. Je však jasné, že se nelze vyhnout veškerému stresu, že existují určité situace, kterým musíte čelit. Stres není vždy negativní. Nízká míra stresu může být naopak pozitivním zdrojem motivace a dokáže nás vybudit k lepšímu výkonu. To samozřejmě neplatí o extrémním nebo dlouhodobém stresu, jemuž je třeba se vyhnout tak, jak nám radí první „Áčko“ naší strategie.

Používáte nějaké protistresové metody nebo techniky?

Co děláte proto, abyste se stresu vyhýbali?



A nyní se podívejme, jak se lze stresu vyhýbat prakticky. Mezi nejčastější způsoby patří:

- Držet se dál od lidí, kteří vyvolávají stres.
- Plánovat věci předem.
- Snížit nároky na sebe.
- Rozvíjet své dovednosti „pozitivního“ zvládnání stresových situací.



A zde je několik dalších rad. Vnemejte hranice vaší odolnosti vůči stresu a držte se v rámci těchto hranic. Kdykoliv cítíte, že se blížíte horní hranici vaší odolnosti, tak si udělejte pauzu a odpočíte si. Udržujte zdravý životní styl - jezte zdravě, pravidelně sportujte a dopřávejte si dostatek spánku a odpočinku. Naučte se být produktivní v každodenním životě. Například si stanovte pro každý den hlavní cíl nebo hlavní úkoly a na konci dne zhodnoťte své úspěchy při jejich dosažení.

Který z výše uvedených nápadů vás zaujal natolik, že byste ho chtěli vyzkoušet v praxi?

Jak vysoké nároky máte na sebe sama?



Snažte se s okolím budovat zdravé vztahy a vyhnete se zbytečné negativitě, kdykoli je to možné. Negativní energie může pocházet ze zbytečných fám, pomluv, falešných zpráv, klamavé reklamy atd. Vyhýbejte se lidem, kteří přináší do vztahů negativitu nebo jsou pro vás zdrojem stresu a nepohody.



Druhé A je ze slova „Alter“ a reprezentuje radu č. 2 - Změňte situaci. Pokud se nemůžete stresující situaci vyhnout, pak udělejte vše, abyste ji změnili. Změna situací a věcí, které vám způsobují stres, vás může do budoucna uchránit před opakovaným a dlouhodobým stresem. Když se opakovaně potýkáte se stejnou či podobnou stresující situací, je čas se zamyslet nad tím, jak to změnit, abyste si pro příště tento stres ušetřili nebo snížili jeho míru.

Jaká stresová situace se ve vašem životě opakuje?

Dá se taková situace nějak změnit?



Zde jsou různé způsoby využitelné ke změně stresové situace. Můžete například:

- Aplikovat asertivní komunikační techniky.
- Používat účinné techniky time managementu.
- Naučit se hledat a dělat kompromisy sami se sebou a s ostatními.
- Být pozitivní a proaktivní, spíše než negativní a pasivní.



Nebojte se požádat ostatní, aby změnilí své chování, pokud vás negativně ovlivňuje. Pokud vás například unavuje být terčem vtipů vašeho kamaráda, řekněte mu, že se vám to nelíbí a požádejte ho, aby vás respektoval a se svými vtipy přestal. O svých pocitech otevřeně mluve tak, aby si ostatní uvědomovali, jaký vliv má na vás jejich chování. Nezapomeňte používat věty s „já“, vysvětlující vaše pocity. Vždy je lepší říci „já se cítím špatně“, „já se cítím zklamán“ namísto „ty mi ubližuješ“ nebo „ty jsi mě zklamal“.

Který z výše uvedených nápadů vás zaujal natolik, že byste ho chtěli vyzkoušet v praxi?

Jak často říkáte lidem otevřeně, že vám něco vadí?



Třetí A je ze slova „Adapt“ a reprezentuje radu č. 3 - Adaptujte se na stresor. Pokud se stresující situaci nemůžete vyhnout a ani ji změnit, je třeba se jí přizpůsobit, adaptovat se na stresor. Existují situace, které jsou mimo naši kontrolu a nelze je měnit. V takovém případě je lepší investovat svou snahu do adaptace na stresor, než do marné snahy o jeho odstranění. Neztrácejte svou cennou energii a čas pro věci, které nemůžete změnit nebo účinně ovlivnit.



Přizpůsobit se a adaptovat se na stresor je jiné zadání, než vyhnout se situaci nebo ji změnit. Takové alternativní zadání vám pomůže podívat se na obtížné situace z jiného úhlu pohledu. To vás zbaví pocitu frustrace a marnosti z těchto stresujících situací. Vždy se snažte najít nějaká pozitivní na situaci, vidět problémy jako výzvy, které je třeba zvládnout, nebo se z nich něco naučit. To vám pomůže obracet „negativa“ na „pozitiva“ a vidět „řešení“ ne „problémy“. Docela často je nejhorší scénář pouze v naší mysli a zbytečné situace drammatizujeme.

Je nějaká stresová situace, které se nemůžete vyhnout?



Zde jsou různé způsoby využitelné při adaptaci na stresor. Můžete například:

- Odolat požadavkům svého perfekcionismu a stanovit si pro stresovou situaci nižší cíle, což vám sníží míru stresu a zklamání.
- Najít a zdůraznit si pozitivní stránky situace.
- Upravit svůj vnitřní postoj, abyste vnímali problémy jako příležitosti.
- Vytvořit pozitivní osobní afirmaci, která vám pomůže vyrovnat se s tímto typem situací.



Čtvrté A je ze slova „Accept“ a reprezentuje radu č. 4 - Akceptujte věci, které nemůžete změnit. Co nemůžete obejít, změnit a ani se tomu přizpůsobit, to prostě musíte akceptovat, přijmout a přežít. :-). Nemůžete mít vše pod kontrolou. Ani se nelze vyhnout všem nepříjemným a stresujícím situacím. S tím se budete muset smířit. A pokud to uděláte, tak můžete investovat více energie a času do věcí a situací, které pod kontrolou mít můžete, jež dokážete měnit a ovlivnit. Určete si své cíle a priority a svou energii zaměřte na jejich dosažení.

Který z výše uvedených nápadů vás zaujal natolik, že byste ho chtěli vyzkoušet v praxi?



Nepotlačujte své pocity. Je naprosto legitimní mít z některých situací špatný pocit. Pokud jsou pro vás vaše osobní nebo profesní vztahy zdrojem značného dlouhodobého stresu, tak může být na čase si to přiznat a vydat se jinou cestou. Pokud odejdete ze vztahu nebo z nevyhovujícího zaměstnání, tak nezapomínejte na odpuštění. Odpuštění sice může chvíli trvat, ale je pro vás velmi důležité. Tím, že někomu odpustíte, se osvobodíte od negativní vnitřní energie, která vás spaluje a škodí vám.



Když se vám něco nepovede nebo některá situace dopadne opravdu špatně, tak se neutápějte v negativních pocitech příliš dlouho. Co se stalo, stalo se! Je to pro vás příležitost se něco naučit do budoucna. Ptejte se sami sebe: Co se z této situace můžu naučit? O čem byla tato životní lecke? Co mám udělat, aby se tento neúspěch neopakoval? Pokud se vám podaří zodpovědět tyto otázky, tak tato životní lecke nebyla zbytečná. Zodpovězení těchto otázek vám pomůže do budoucna překonávat další výzvy a lépe se vyhýbat problémům.

Jak ventilujete stres?

Jak vyjadřujete negativní pocity?
Co děláte v případě, když něco pokazíte svou chybou?



4 „A“ STRESOVÉHO MANAGEMENTU SHRNUTÍ

Život je plný stresových situací. Některým se dá vyhnout, jiné se dají změnit, dalším se dá přizpůsobit a s některými se musíme smířit. Na každou situaci se dá pohlížet jako na příležitost se něco naučit. Dívejte se na svět pozitivně. A když se něco nepovede, tak z toho nedějte katastrofu. Zeptejte se sami sebe „Bude na tom záležet za rok nebo za pět let?“. S největší pravděpodobností bude odpověď „Ne“. Investujte svou energii a čas do věci a situací, které dokážete měnit a ovlivnit. Určete si své cíle a priority a svou energii zaměřte na jejich dosažení.

Díváte se na svět optimisticky, pesimisticky nebo realisticky?
Kolik procent blízkých lidí okolo vás byste zařadili mezi životní optimisty?

Podělte se s ostatními o své zkušenosti z právě ukončeného rozhovoru. Vyberte si některé z následujících otázek a řekněte ostatním váš názor či zkušenost.

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 ↑

Výukový blok č. 8 - Jak vytvořit vlastní prezentaci na libovolné téma, které potřebujete pro váš dobrý mentoring

Cíle výukového bloku

- 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.

V rámci následujícího výukového bloku si vyzkoušíte přípravu vlastní prezentace pro potřeby mentoringu. Začnete výběrem tématu a poté přípravou jednotlivých snímků prezentace. Vaším hlavním

úkolem 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 znáte z prvního dne výuky. Její téma je „Small talk“, což je dovednost, která nám pomáhá při navazování hovoru s neznámými lidmi.

Podívejte se na 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 vaším úkolem vybrat téma pro svou prezentaci. Měla by to být nějaké praktická a užitečná dovednost pro pracovní život a fungování ve firmě. Použijte vyhledávač Google a najděte si téma pro svou prezentaci.

↑ KONEC AKTIVITY č. 19 ↑

Při tvorbě prezentace můžete použít některou ze šablon programu Microsoft PowerPoint. A nyní je čas pustit se do tvorby jednotlivých snímků vaší prezentace.

↓ 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?“

Podívejte se na 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.

Vytvořte nyní text prvního snímku. Pokud chcete kromě textu doplnit obrázky, můžete je najít na internetu, například na těchto odkazech:

<https://unsplash.com/>

<https://pixabay.com/>

↑ 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. Můžete to 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.





Následující příběh je příkladem situace, kdy je small talk užitečný. Jsem na konferenci a máme přestávku. Všude kolem je spousta cizích lidí. Sedí a povídají si. Vypadá to jednoduše a přirozeně. Někteří se i dobře baví. Sedím vedle jiného muže a rád bych začal rozhovor. Nevím ale, jak začít. To ticho začíná být nepříjemné. Pomoc, pomoc! Sahám po svém mobilním telefonu a předstírám, že musím něco zařídit. Bezmyšlenkovitě procházím aplikace a přemýšlím, proč jsem nedokázal začít nějakou konverzací.

↑ 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.



↑ KONEC AKTIVITY č. 22 ↑

↓ AKTIVITA č. 23 ↓

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

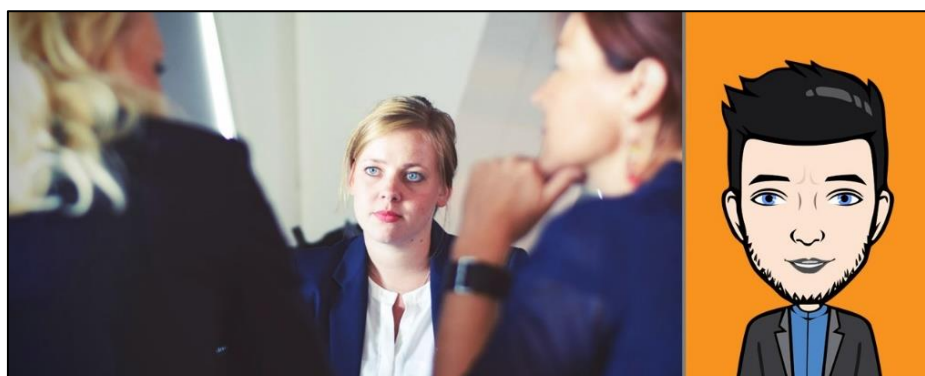
Nyní je vaším úkolem naplnit sliby z prvního snímku a seznámit mentorovaného s novou dovedností, která je tématem prezentace. Podoba snímků záleží na konkrétním tématu prezentace. Můžete to udělat různými způsoby, například:

- 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.

Vaším hlavním úkolem je vytvořit obsah sdělení – jednotlivých snímků. Grafická stránka prezentace je druhotná. Zdrojem informací je samozřejmě internet. Můžete se inspirovat podobou příkladové prezentace Small Talk, jejíž snímky máte zde.



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 výtlahu 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 zkrátka 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!!!



Právě jsme se zabývali tím, jak správně používat i zahájit small talk. Teď si povíme, jak small talk ukončit. Můžete poděkovat a signalizovat tím konec konverzace. Například „Děkuji za příjemný rozhovor, užijte si zbytek dne.“. Dále můžete ukázat, že jste pozorně naslouchali tím, že uvedete něco z předchozí konverzace. Například „Děkuji za to, že jste mi řekl o tom novém projektu.“; nebo „Děkuji za skvělé tipy na dovolenou.“.



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 SHRNUTÍ, 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.



**SMALL TALK
SHRNUTÍ**

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.

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 ↑

Celkové hodnocení vzdělávacího programu

Cíle výukového bloku

- 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.

Na závěr výuky v učebně bychom vás rádi požádali o hodnocení. Prosíme tedy o vyplnění dvou dále uvedených dotazníků. První je věnován hodnocení kvality vzdělávacího programu a druhý hodnocení dopadu.



HODNOCENÍ KVALITY

Zhodnoťte prosím kvalitu níže uvedených aspektů vzdělávacího programu na následující hodnotící škále.

1 – Velmi špatná	2 - Špatná	3 - Dobrá	4 – Velmi dobrá	5 - Vynikající
-------------------------	-------------------	------------------	------------------------	-----------------------

Zakřížkujte prosím vaše odpovědi.

Hodnocený aspekt	1	2	3	4	5
Program výuky byl k dispozici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Výuka začala včas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Byly jasně definovány hlavní vzdělávací cíle kurzu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kvalita prezentací používaných během výuky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kvalita lektora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kvalita výuky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Výuková místnost byla dostatečně velká	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kvalita WIFI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technické vybavení (stoly, židle, projektor, flipchart apod.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Občerstvení během přestávek (voda, káva, čaj, apod.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certifikáty byly připraveny a rozdány účastníkům	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

HODNOCENÍ DOPADU

Vaším úkolem je zhodnotit úroveň vašich dovedností PŘED tímto vzdělávacím kurzem a PO tomto vzdělávacím kurzu. Hodnocení prosím proveďte na následující škále.

1 znamená NE, VŮBEC

5 znamená JEN ČÁSTEČNĚ

10 znamená ANO, ROZHODNĚ

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

Zakřížkujte prosím vaše odpovědi.

PŘED KURZEM – Byli jste schopni kvalitně zvládnout roli mentora mladého zaměstnance ve firmě či organizaci?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PO KURZU – Jste nyní schopni kvalitně zvládnout roli mentora mladého zaměstnance ve firmě či organizaci?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PŘED KURZEM – Byli jste schopni pomoci novému zaměstnanci zvládnout zkušební dobu a úspěšně se adaptovat v novém zaměstnání.

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PO KURZU – Jste nyní schopni pomoci novému zaměstnanci zvládnout zkušební dobu a úspěšně se adaptovat v novém zaměstnání.

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PŘED KURZEM – Byli jste schopni citlivě a účinně pomoci mladému zaměstnanci s konkrétním problémem na pracovišti.

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PO KURZU – Jste nyní schopni citlivě a účinně pomoci mladému zaměstnanci s konkrétním problémem na pracovišti.

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PŘED KURZEM – Byli jste schopni připravit a vést dlouhodobý mentoringový program s cílem pomoci novým zaměstnancům rozvíjet potřebné a praktické dovednosti a zlepšovat jejich fungování ve firmě či organizaci.

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PO KURZU – Jste nyní schopni připravit a vést dlouhodobý mentoringový program s cílem pomoci novým zaměstnancům rozvíjet potřebné a praktické dovednosti a zlepšovat jejich fungování ve firmě či organizaci.

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PŘED KURZEM – Byli jste schopni použít 36 tematických videoprezentací projektu UNWIND k rozhovoru, rozboru tématu, k identifikaci problému i k osvojení nových dovedností.

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PO KURZU – Jste nyní schopni použít 36 tematických videoprezentací projektu UNWIND k rozhovoru, rozboru tématu, k identifikaci problému i k osvojení nových dovedností.

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PŘED KURZEM – Byli jste schopni vytvořit vlastní prezentaci na libovolné téma, které potřebujete pro mentoring.

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PO KURZU – Jste nyní schopni vytvořit vlastní prezentaci na libovolné téma, které potřebujete pro mentoring.

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

Je něco, týkající se končícího vzdělávacího kurzu, co byste rádi doplnili?

.....

.....

.....

.....

Děkujeme Vám za hodnocení!