


Program szkoleniowy dla Mentorów Młodych
Pracowników i Managerów Zasobów Ludzkich

Podręcznik dla kursantów
Część 1 - Nauka w sali lekcyjnej



UNWIND



Reducing Workplace Stress for Young People by
Building Career Management Skills

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	4
Blok szkoleniowy 1 - Wstępny blok szkoleniowy całego programu szkolenia	5
Blok szkoleniowy 2 - Wykorzystanie pierwszej grupy dwunastu prezentacji wideo projektu UNWIND w mentoringu	6
Blok Edukacyjny 3 - Mentoring i wsparcie młodych pracowników w firmach i organizacjach	10
Blok szkoleniowy 4 - Wykorzystanie drugiej grupy dwunastu prezentacji wideo projektu UNWIND w mentoringu	14
Blok szkoleniowy 5 - Jak pomóc nowemu pracownikowi pomyślnie przejść okres próbny i dobrze przystosować się do nowej pracy.	20
Blok 6 - Zastosowanie odwróconych zasad klasowych w mentoringu	27
Blok szkoleniowy 7 - Wykorzystanie trzeciej grupy dwunastu prezentacji wideo projektu UNWIND w mentoringu	29
Blok 8 - Jak stworzyć własną prezentację na dowolny temat, który jest Ci potrzebny do dobrego mentoringu? ..	35
Ogólna ocena programu szkoleniowego	42



Wsparcie Komisji Europejskiej dla opracowania niniejszej publikacji nie stanowi poparcia dla jej treści, które odzwierciedlają jedynie poglądy autorów, a Komisja nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek wykorzystanie zawartych w niej informacji.

Wprowadzenie

Młodzi ludzie spędzają wiele lat w szkole. Mogą oni zacząć już w wieku 4 lat, a niektórzy z nich kończą studia około 25 roku życia. Okres ten może obejmować ponad 20 lat nauki. W tak długim okresie czasu powinni być dobrze przygotowani do samodzielnego prowadzenia swojego życia osobistego i zawodowego. Niemniej jednak podjęcie pierwszej pracy jest pełne nowych sytuacji i często nieprzyjemnych niespodzianek, zarówno ze strony młodego pracownika, jak i pracodawcy.

Zarówno młodzi pracownicy, jak i pracodawcy dowiadują się, że szkoła nie do końca przygotowała młodego człowieka do praktycznego życia zawodowego. I tak młodzi pracownicy mają do czynienia z wymaganiami i sytuacjami, na które nie są przygotowani. I muszą nauczyć się nowych, teraz praktycznych umiejętności, które umożliwią im sprawną i bezproblemową pracę w środowisku firmowym lub organizacyjnym. Te nowe umiejętności są nauczane albo bolesną metodą prób i błędów, albo z pomocą życzliwego przełożonego, kolegi lub kierownika działu kadr, którzy często muszą rozwiązywać sytuacje problemowe.

W ramach projektu UNWIND przygotowaliśmy 36 prezentacji wideo poświęconych 36 praktycznym tematom i umiejętnościom przydatnym w życiu zawodowym i rozwoju kariery.

Na przykład:

- Inteligencja emocjonalna
- Raport budowlany
- Adaptacja do zmian organizacyjnych
- Aktywne słuchanie
- Jak kierować spotkaniami zespołów
- Krytyka konstruktywna
- Jak delegować zadania
- Efektywna praca w zespołach
- Ustalanie priorytetów problemów
- Sen i stres
- 4 A w zakresie zarządzania stresem
- Prokrastynacja

Ten program szkoleniowy pomoże tym, którzy udzielają wsparcia młodym ludziom na początku ich kariery zawodowej, tj. pracownikom działów kadr, kierownikom, mentorom, ale także doradcom pracującym w urzędach pracy, trenerom lub nauczycielom pracującym z grupą docelową młodych pracowników.

Po ukończeniu tego programu szkoleniowego, będziesz w stanie:

1. opanować rolę mentora młodego pracownika w przedsiębiorstwie lub organizacji.
2. pomóc nowemu pracownikowi w pomyślnym zarządzaniu okresem próbnym i dobrze dostosować się do nowej pracy.
3. pomóc w sposób empatyczny i skuteczny młodemu pracownikowi, który ma szczególny problem w miejscu pracy.

4. przygotować i prowadzić długoterminowy program mentorski, który pomoże nowym pracownikom rozwinąć niezbędne i praktyczne umiejętności oraz poprawić ich funkcjonowanie w firmie lub organizacji.
5. wykorzystać 36 tematycznych prezentacji wideo projektu UNWIND do dyskusji z młodymi pracownikami, przeanalizować temat, zidentyfikować problem i nabyć nowe umiejętności.
6. stworzyć prezentację na dowolny temat, który będzie im potrzebny do przeprowadzenia mentoringu.

Blok szkoleniowy 1 - Wstępny blok szkoleniowy całego programu szkolenia

Cele bloku nauczania

- Powitanie uczestników w programie szkoleniowym i stworzenie przyjemnej atmosfery w grupie.
- Przedstawienie programu szkolenia.
- Aby umożliwić uczestnikom poznanie siebie nawzajem.
- Dowiedzieć się, jakie są oczekiwania poszczególnych uczestników i jakie mają oni doświadczenie w zakresie mentoringu.

↓ DZIAŁANIE 1 ↓

Cele kształcenia w ramach programu szkoleniowego

Po ukończeniu programu szkoleniowego będziesz w stanie:

1. Opanowanie roli mentora młodego pracownika w przedsiębiorstwie lub organizacji.
2. Pomóc nowemu pracownikowi skutecznie zarządzać okresem próbnym i dobrze przystosować się do nowej pracy.
3. Pomagać empatycznie i skutecznie młodemu pracownikowi, który ma szczególny problem w miejscu pracy.
4. Przygotowanie i prowadzenie długoterminowego programu mentorskiego, który pomoże nowym pracownikom rozwinąć niezbędne i praktyczne umiejętności oraz poprawić ich funkcjonowanie w firmie lub organizacji.
5. Wykorzystaj 36 tematycznych prezentacji wideo projektu UNWIND do dyskusji z młodymi pracownikami, przeanalizowania tematu, zidentyfikowania problemu i zdobycia nowych umiejętności.
6. Stwórz prezentację na dowolny temat, który będzie Ci potrzebny jako mentor.

Twoim zadaniem jest teraz wybranie trzech celów nauczania, które uważasz za najbardziej atrakcyjne lub najbardziej potrzebne z twojego punktu widzenia.

Proszę odpowiedzieć na następujące pytania:

- Jak się nazywasz i jaki jest twój zawód?

- Jakie cele edukacyjne wybrałeś i zaznaczyłeś i dlaczego?
- Czy mógłbyś dodać kilka ciekawych informacji o sobie, takich jak Twoje hobby, ulubione zajęcia lub coś innego?

↑ KONIEC DZIAŁANIA 1 ↑

Blok szkoleniowy 2 - Wykorzystanie pierwszej grupy dwunastu prezentacji wideo projektu UNWIND w mentoringu

Cele bloku nauczania

- Nauczyć się korzystać z tematycznych filmów wideo UNWIND do dyskusji z młodymi pracownikami, analizować temat, identyfikować problem i zdobywać nowe umiejętności.
- Przedstawienie pierwszych 12 prezentacji wideo projektu UNWIND.
- Aby zapoznać się z celami edukacyjnymi tych 12 prezentacji wideo.
- Aby spróbować praktycznie ich wykorzystania w mentoringu.

↓ DZIAŁANIE 2 ↓

Zapoznaj się z tematami i celami nauczania pierwszych 12 prezentacji wideo. Proszę wybrać z poniższej tabeli dwa konkretne tematy prezentacji wideo.

1. Pierwszy wybrany temat powinien być tematem, który znają bardzo dobrze i czują się pewnie.
2. Drugi wybrany temat powinien być tematem, o którym wiedzą bardzo mało i uważają go za raczej słabą stronę.

Tematy i efekty uczenia się w ramach prezentacji wideo

	Temat prezentacji wideo	Efekty uczenia się
1	Zarządzanie zmianą	Lepiej zrozumieć kwestie związane z zarządzaniem zmianami. Zapoznaj się z dwoma skutecznymi narzędziami, modelem ADKAR i cyklem akceptacji. Poprawa zdolności adaptacji do nowych sytuacji i zmian w życiu osobistym i zawodowym.
2	Rozwiązywanie problemów	Podnoszenie świadomości w zakresie rozwiązywania problemów. Zapoznaj się z różnymi rodzajami problemów. Naucz się techniki rozwiązywania problemów PDCA.
3	Inteligencja emocjonalna	Uzyskać wiedzę na temat pojęcia inteligencji emocjonalnej. Zrozumieć 5 składników inteligencji emocjonalnej i ich znaczenie w życiu i rozwiązywaniu problemów. Zrozumienie, że różne typologie osobowości prowadzą do lepszego zrozumienia zachowań ludzi.
4	Pozytywny obraz siebie	Zapoznaj się z pojęciami "pozytywny obraz siebie" i "osobisty branding". Naucz się utrzymywać pozytywne nastawienie do siebie i być sobą.

5	Budowanie relacji	Zapoznaj się z terminem "relacja". Zrozumienie, w jaki sposób powstaje relacja i jak ta technika komunikacji pomaga zrozumieć siebie nawzajem podczas komunikacji, budować wzajemne zaufanie, wzmacniać relacje, ale także prowadzić ludzi lub wpływać na nich.
6	Asertywna komunikacja	Przegląd korzyści i zasad asertywnej komunikacji. Poprawa umiejętności wyrażania opinii i wymagań w sposób jasny, zrozumiały i odpowiedni oraz stosowanie asertywnego stylu komunikacji.
7	Adaptacja do zmian organizacyjnych	Zapoznaj się ze zmianami organizacyjnymi w firmach i organizacjach. Zrozumienie, jak przebiegają zmiany organizacyjne, jakie etapy ma każda zmiana organizacyjna. Bądź świadomy wymagań stawianych zmianom przez pracowników i sposobów radzenia sobie z nimi osobiście.
8	Wykorzystanie technologii do wspierania portali społecznościowych	Dowiedz się, jak wykorzystać obecną technologię do wspierania sieci relacji międzyludzkich. Uzyskaj podstawowy przegląd głównych portali społecznościowych i ich potencjału w zakresie nawiązywania kontaktów, budowania i wspierania sieci relacji. Zapoznaj się z niektórymi zasadami zachowania na konkretnych portalach społecznościowych.
9	Samoświadomość i okno Johari	Zdefiniować pojęcie "samoświadomości" i zrozumieć, dlaczego samoświadomość jest ważna. Zapoznaj się z techniką okienną Johari.
10	Mapowanie umysłu	Zrozumienie podstaw i korzyści płynących z mapowania umysłu, użytecznej techniki, która pomaga wizualizować i organizować myśli nawet na złożone tematy. Zapoznaj się z tym, jak powstaje mapa umysłu. Rozpoznać potencjał tej techniki w rozwiązywaniu problemów lub planowaniu.
11	Zarządzanie ryzykiem	Uzyskać podstawowe informacje na temat "Zarządzania ryzykiem". Zapoznaj się z tym, czym jest ryzyko, jak je identyfikować, oceniać i zarządzać nim. Zapoznaj się z pojęciem "cykl zarządzania ryzykiem" i jego trzema etapami.
12	Umiejętności skutecznej komunikacji	Zrozumienie znaczenia umiejętności komunikacyjnych w życiu zawodowym. Zapoznaj się z kilkoma umiejętnościami, które mogą znacząco poprawić i usprawnić komunikację z innymi ludźmi.

Jakie dwa tematy wybrałeś i dlaczego?

↑ KONIEC DZIAŁANIA 2 ↑

↓ DZIAŁANIE 3 ↓

Teraz spróbujesz pracować z prezentacjami wideo w parach, ponieważ mentoring najczęściej odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej dwóch osób - mentora i podopiecznego. Tematem rozmowy jest Adaptacja do zmiany organizacyjnej, która jest tytułem jednej z 12 prezentacji wideo pierwszej grupy projektu UNWIND.

Twoim zadaniem jest wymiana poglądów i doświadczeń na temat tej prezentacji wideo. Poniższe zdjęcia i pytania pomogą Ci w przeprowadzeniu wywiadu. Prosimy o otwartość podczas rozmowy, dzielenie się praktycznymi doświadczeniami i uważne słuchanie siebie nawzajem, ponieważ jest to ważne dla każdej rozmowy z mentorem.

ADAPTING TO ORGANISATIONAL CHANGE

Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



The topic of this presentation is 'adapting to organisational change'. The world around us is constantly changing and all organisations must be flexible. There is a chance that your organisation will be effected by a significant change sooner or later. It is good practice to be prepared for change, to understand what happens as a result of any change and what steps can occur during the transition process.



There are many famous quotes about change. Persian theologian and poet Rumi said, "Yesterday I was clever, so I wanted to change the world. Today I am wise, so I am changing myself". American entrepreneur Mark Sanborn said, "Your success in life isn't based on your ability to simply change. It is based on your ability to change faster than your competition, customers, and business".

Jak często zachodzą zmiany w Twoim dziale, w Twojej firmie?
Który z tych dwóch cytatów w slajdzie drugim podoba ci się bardziej i dlaczego?



The issue of change in organisations is dealt with by a science discipline called change management. Change management is a collective term for all approaches to prepare, support and help individuals, teams, and organisations in making organisational change.



Organisations must respond to changes in the external environment, such as technological evolution, market crisis, consumer habit changes, pressure from competitors or new business entrants, globalisation, cultural and political changes. The goal of change in organisations is frequently to use resources in a better way, improve business processes or significantly change an organisation to enable it to survive, grow and be more profitable.

Czy Twoja firma elastycznie reaguje na szybki rozwój nowych technologii?
Czy możesz sobie wyobrazić, że Twój dział lub firma działałaby bardziej efektywnie?
Jeśli tak, to co musiałyby się zmienić?

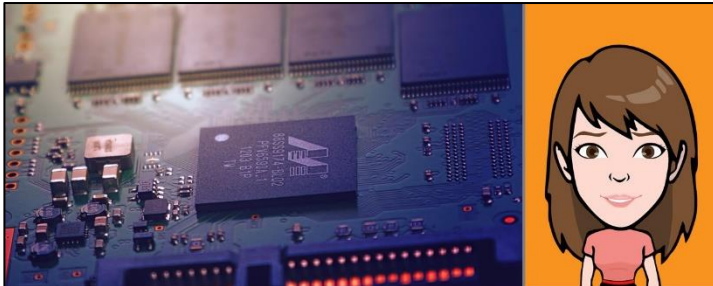


The change process can be divided into the following 4 phases:
1. Identifying change needs
2. Planning and designing the change
3. Implementing the change
4. Evaluating and sustaining the change



Phase 1. Identifying change needs
The outside world of the organisation is constantly changing. This brings both opportunities and threats. Some of them require a quick response and change in the organisation. Cause of change can be inside the organisation too. For example, something does not work well or some department has problems or some product or service is in financial loss.

Jak rozpoznajesz potrzebę zmian w swojej firmie?
Czy zmian dokonuje się natychmiast po pojawieniu się problemów, czy też znacznie wcześniej?
Kto w twojej firmie może powiedzieć, że to i to się zmieni?
Jeśli masz pomysł na zmianę, o kim mówisz?




Employees and, in particular, managers must understand and monitor the organisation's external and internal environments and recognise the need for change and adaptation to a changing environment. The result of this phase is finding that we need a specific change.



Phase 2. Planning and designing the change
At this phase, the managers and team leaders must perform several tasks:

- To create a vision of the final state after the change.
- To prepare a plan to implement all the change steps.
- To think carefully about how to explain the change to employees and overcome the natural resistance to change.

Czy twoi menedżerowie rozumieją otoczenie zewnętrzne firmy, czy potrafią przewidzieć jego rozwój?
Czy twoi koledzy przyjmują z zadowoleniem pomysły i plany zmian?




Phase 3. Implementing the change
At this phase, it is time to make changes in practice. The most important element is the acceptance of changes by employees. It is important to explain to them the reasons and the process of change, to provide them with sufficient support and training.



Phase 4. Evaluating and sustaining the change
At this phase, the result of the change is compared with the target state. We get feedback from key actors, including customers, and make other final improvements. If the change is successful, we will appreciate the employees and celebrate the joint success. Sustaining the change also requires care and effort for some time after implementation.

Jak zachodzą zmiany w Twojej firmie?
Czy masz jakieś specjalne spotkania, aby wprowadzić zmiany?
Czy czasem świętujecie Państwo udane wdrożenie jakiegokolwiek zmiany?



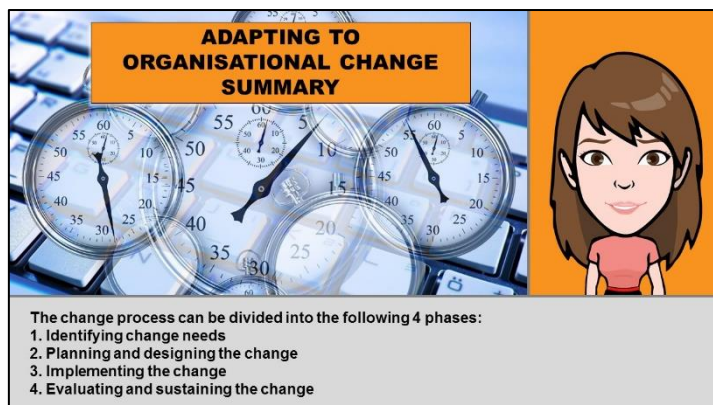
Remember that the change process is challenging and often uncomfortable for ordinary employees as well as for managers. If you are an ordinary employee try to understand the reasons for the change and cooperate with it. Nobody welcomes changes with enthusiasm. Ordinary employees do not like changes and often criticise them. It's not an easy situation for managers. Always try to find positives on the planned change to get a positive and cooperative attitude. Otherwise, you can become an obstacle to change and it could be risky for your career.



ADAPTING TO ORGANISATIONAL CHANGE SUMMARY

Now, let's repeat important information from our presentation. Change management is a collective term for all approaches to prepare, support and help individuals, teams, and organisations in making organisational change.

Podobają ci się te zmiany?
Jak kierownicy firmy radzą sobie z sytuacją, gdy ktoś nie zgadza się z tą zmianą?
Co się dzieje, gdy zmiana oznacza konieczność zwolnienia niektórych pracowników?



Czy pamiętasz jakieś pozytywne lub negatywne doświadczenia ze zmianami w firmie?
Czy udało by Ci się przygotować i dokonać zmiany w Twojej rodzinie lub dziale zgodnie z 4 etapami procesu zmiany przedstawionymi na ostatnim slajdzie?

↑ KONIEC DZIAŁANIA 3 ↑

↓ DZIAŁANIE 4 ↓

Proszę podzielić się z innymi swoimi doświadczeniami z rozmowy z mentorem. Wybierz niektóre z poniższych pytań i powiedz innym swoje opinie lub uczucia.

Pytania:

- Jak ci się podobał wywiad?
- Jak udało ci się przeprowadzić rozmowę na ten temat?
- Czy slajdy prezentacyjne i pytania pomogły w przeprowadzeniu wywiadu?
- Czy dowiedziałeś się, jakie są opinie i doświadczenia związane z tematem, jaki ma Twój partner komunikacyjny?
- Czy dzielenie się doświadczeniami wzbogaciło cię?
- Co ci się podobało w tym wywiadzie?
- Czy masz teraz więcej informacji na ten temat niż wcześniej?
- Jaka jest korzyść z wykorzystania prezentacji wideo do wsparcia rozmowy mentorskiej?

↑ KONIEC DZIAŁANIA 4 ↑

Blok Edukacyjny 3 - Mentoring i wsparcie młodych pracowników w firmach i organizacjach

Cele bloku nauczania

- Zapoznaj się z podstawową wiedzą z zakresu mentoringu.
- Dowiedz się, w jaki sposób mentoring i wsparcie dla młodych pracowników odbywa się w firmach i organizacjach.

- Wymiana praktycznych doświadczeń i opinii na temat mentoringu w celu lepszego zarządzania rolą mentora.

↓ DZIAŁANIE 5 ↓

Czym jest Mentoring w firmach i organizacjach?

Mentoring w firmach i organizacjach to system przywództwa, w którym jedna osoba (mentor) dzieli się swoją wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, aby pomóc drugiej osobie (podopiecznemu) w rozwoju pracy i kariery. Mentoring może być krótkoterminowy lub może trwać wiele lat.

Wideo¹ - Co to jest mentoring

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

Przykład praktyki:

"Młody człowiek (Peter) dostał pracę w magazynie jako kierownik realizacji zamówień. Jest to niższe stanowisko kierownicze. Jego głównym zadaniem jest zarządzanie procesem przetwarzania (realizacji i wysyłania) zleceń internetowych otrzymanych w ciągu ostatnich 24 godzin. Jest to głównie praca przy komputerze. To pierwsza praca Petera po ukończeniu studiów. Firma nie ma programu mentorskiego. Peter dowiedział się o tym podczas pierwszego dnia pracy u kierownika działu kadr (działu personalnego). Powiedziała mu również, że jego kolega Richard będzie odpowiedzialny za jego wstępne szkolenie. Ten kolega opuszcza firmę, a Peter go zastąpi. Niestety, mają tylko jeden tydzień na ukończenie szkolenia wstępnego, ponieważ wtedy kolega wyjeżdża do innej pracy."

Teraz powinieneś pamiętać, jak to działa w Twojej organizacji lub firmie. Możesz skorzystać z następujących pytań:

- Czy w Twojej firmie lub organizacji istnieje program mentorski?
- Kto był odpowiedzialny za twoje wstępne szkolenie w pierwszych miesiącach?
- Kto był twoim mentorem?
- Miałeś tylko jednego mentora czy więcej?
- Czy Twój mentor został przydzielony przez organizację, czy też był to mentor nieformalny (jeden z Twoich nowych współpracowników w miejscu pracy)?

↑ KONIEC DZIAŁANIA 5 ↑

↓ DZIAŁANIE 6 ↓

Eksperti są zgodni co do tego, że jednym z najważniejszych dni dla rozwoju relacji pracownik-pracodawca jest pierwszy dzień w pracy. Możesz oglądać krótkie filmy na ten temat.

¹ Filmy w tym podręczniku są w języku angielskim, ponieważ program szkolenia został przygotowany i przetestowany z grupą uczestników z kilku różnych krajów, którzy wszyscy znali język angielski. Jeśli nie rozumiesz angielskiego, możesz włączyć napisy na YouTube i skorzystać z opcji "Automatyczne tłumaczenie" w swoim ojczystym języku. Oczywiście, inne filmy na ten temat można znaleźć bezpośrednio w swoim ojczystym języku.

Wideo - Dobry VS Bad OnBoarding

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

Wideo - Wejście na pokład Nowych Pracowników

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

Kontynuacja przykładu praktyki:

"Dla Petera pierwszy dzień był pełen oczekiwań i pełen niespodzianek. Kierownik działu kadr zabrał go najpierw do swojego biura, gdzie Peter musiał wypełnić kilka formularzy dla działu płac. Potem zabrała go do dużego biura, gdzie kolejne sześć osób pracowało przy komputerach. Pokazała mu jego nowe miejsce pracy, gdzie Richard siedział i pracował. Richard był pracownikiem, którego Peter miał zastąpić. Kierownik działu kadr poprosił ich, aby się przedstawili. Następnie przyniosła Piotrowi krzesło z następnego pokoju i powiedziała mu, aby usiadł z Ryszardem i szybko się od niego wszystkiego nauczył, ponieważ musi przejąć pracę Ryszarda w ciągu tygodnia. Potem odszedł kierownik działu kadr, a Peter został z Richardem. Richard nie wyglądał na zbyt entuzjastycznego, ponieważ nauczanie Piotra było dla niego dodatkową pracą. Richard wiedział, że za tydzień będzie pracował w innej firmie, więc jego motywacja do nauczania Petera była praktycznie zerowa. Peter nie był też zadowolony, że Richard nie zabrał go później na lunch, gdzie poszedł z innymi kolegami z biura. Peter był nie tylko głodny pod koniec pierwszego dnia, ale także dość rozczarowany i obawiał się, że nie będzie w stanie dobrze wykonać nowej pracy."

Proszę pamiętać o pierwszym dniu pracy (na przykład na obecnym lub poprzednim stanowisku) i odpowiedzieć na następujące pytania:

- Podobał ci się pierwszy dzień twojej nowej pracy?
- Co ci się podobało pierwszego dnia, a co nie?
- Kto cię przywitał?
- Przydzielono ci swojego oficjalnego mentora?
- Jak wyglądało twoje miejsce pracy?
- Czy ktoś przedstawił ci nowych kolegów i innych pracowników?
- Czy wypełniłeś jakieś formularze?
- Czy twoi koledzy zaprosili cię na lunch?
- Jak się czułeś jako nowicjusz?

↑ KONIEC DZIAŁANIA 6 ↑

↓ DZIAŁANIE 7 ↓

Mentoring pomaga pracownikom nie tylko zdobywać nowe doświadczenia i umiejętności, ale także zapobiegać problemom i nieporozumieniom, które mogą spowodować wiele szkód. Mentor może pomóc w skróceniu twojej krzywej uczenia się, otworzyć twój umysł na nowe pomysły i możliwości, nauczyć się nowych umiejętności nie tylko na własnych błędach.

Możesz obejrzeć następujący film:

Wideo - Przewodnik po mentoringu w miejscu pracy²

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

Kontynuacja przykładu praktyki:

"Na szczęście, Peter szybko się dowiedział, a Richard był dość chętny do odpowiedzi na swoje pytania. Peter nauczył się tak wielu rzeczy w ciągu tygodnia, że był w stanie pracować prawie samodzielnie. Kiedy miał problem, zwrócił się do swojego przełożonego, który mu pomógł. Kiedy przełożony nie miał żadnej rady, zadzwonił do Richarda, żeby mu doradzić. Ale Richard pracował już w innej firmie, więc dzwonienie do niego z pytaniami było niestosowne. Czasami nie było nikogo, kogo Peter mógłby zapytać o konkretne przypadki.

Niestety, wkrótce pojawiły się pewne problemy. Peter jest introwertykiem i nie mówi zbyt wiele. Inni ludzie w firmie zauważyli, że dołączył do niej, ale większość z nich wkrótce uznała go za nieco dziwnego. Powodem może być fakt, że Peter nigdy nie został oficjalnie przedstawiony pracownikom firmy. Poza tym nie uśmiechał się zbyt często w pracy, nie rozmawiał praktycznie z nikim, nie wychodził na lunch z innymi, nie przyjmował nawet zaproszenia na małe przyjęcie urodzinowe swojego kolegi, które było piątkowym drinkiem po pracy. Jedna skarga na niekompletną dostawę przyszła po około półtora miesiąca. A Peter był odpowiedzialny za ten błąd. Dyrektor firmy odnotował ten problem i nieformalnie zapytał niektórych pracowników, jak podoba im się nowy pracownik, Peter. Następnie dyrektor spotkała się z kierownikiem działu kadr i powiedziała jej, że prawdopodobnie zatrudniła niewłaściwego pracownika. Poprosił ją również, aby porozmawiała z Piotrem, aby błąd się nie powtórzył i aby Piotr zaczął zachowywać się lepiej ze swoimi kolegami. Kierownik działu kadr powiedział Peterowi, że musi z nim porozmawiać. Zgodzili się na randkę wywiadu. Peter zapytał, o co chodzi z tym wywiadem. Kierownik działu kadr powiedział mu tylko, że muszą opowiedzieć o jego doświadczeniach w pracy w firmie. Peter poszedł porozmawiać z kierownikiem działu kadr, nie wiedząc, czego się spodziewać. Nie miał jeszcze doświadczenia zawodowego, więc w jego głowie były różne scenariusze. W końcu powiedział sobie, że jest to prawdopodobnie standardowa procedura, a ponieważ pracuje dobrze, jest bezpieczny. Na osobistym spotkaniu kierownik działu kadr powiedział Peterowi, że dyrektor nie jest z niego zadowolony. Wspomniała o jego błędzie, ale także o tym, że jego zachowanie wobec kolegów nie było wystarczająco przyjazne i że nie pasował do zespołu. Peter był zszokowany. Postrzegając wypowiedź kierownika działu kadr jako krytykę i bronił się. Użył kilku argumentów w swojej obronie. Wspomniał, że jego błąd wynikał z braku wstępnego przeszkolenia. Naprawił błąd, zadzwonił do klienta i przeprosił. Co więcej, jeden błąd na tysiąc zamówień to nie wiele. Powiedział też menadżerowi, że zachowuje się wobec kolegów całkiem rozsądnie i nie musi iść na przyjęcie urodzinowe osoby, której nawet jeszcze nie znał. Rozmowa z kierownikiem działu kadr trwała około 20 minut. Peter nie mówił wiele na końcu, ale był w środku zły. Bał się powiedzieć coś jeszcze, bo wiedział, że nie wolno mu denerwować kierownika działu kadr i krytykować firmy. W końcu kierownik poprosił Petera, aby obiecał jej, że poprawi swoje zachowanie wobec swoich kolegów. Peter obiecał to, ale nie miał pojęcia, jak to zrobić.

Potem Peter wrócił do domu i nadal o tym myślał. Nie był pewien, czy to był jego błąd, czy błąd firmy. Nie wiedział, co robić. W ciągu następnego miesiąca sytuacja niewiele się zmieniła. Więc Peter

² Przypominamy ponownie, że filmy w tym podręczniku są w języku angielskim, ponieważ program szkolenia został przygotowany i przetestowany z grupą uczestników z kilku różnych krajów, którzy wszyscy znali język angielski. Jeśli nie rozumiesz angielskiego, możesz włączyć napisy na YouTube i skorzystać z opcji "Automatyczne tłumaczenie" w swoim ojczystym języku. Oczywiście, inne filmy na ten temat można znaleźć bezpośrednio w swoim ojczystym języku.

postanowił znaleźć inną pracę. Szybko znalazł podobne stanowisko. Opuścił firmę po zaledwie trzech miesiącach pracy. Więc pierwsza praca Petera skończyła się w ten sposób. ”

Teraz powinieneś pamiętać, jak to działa w Twojej organizacji lub firmie. Możesz skorzystać z następujących pytań:

- Jeśli pracownik ma kłopoty w pracy, kto mu pomaga?
- Jeśli nie wiesz, co zrobić z konkretnym problemem, to kogo prosisz o pomoc?
- Czy mentor się tobą opiekuje?
- Jeśli tak, to czy masz regularne spotkania mentorskie?
- Jak trudne są pierwsze miesiące dla nowego pracownika?
- Jak regularny mentoring może pomóc w rozwiązywaniu trudności i problemów?

↑ KONIEC DZIAŁANIA 7 ↑

Jeśli jesteś zainteresowany różnicą pomiędzy Mentoringiem a Coachingiem, możesz obejrzeć poniższy krótki film na ten temat.

Wideo - Coaching vs Mentoring

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

Mentoring to nie tylko dzielenie się doświadczeniem z podopiecznym przez mentora, ale również dzielenie się doświadczeniem z podopiecznym przez mentora. Mentoring to wymiana doświadczeń, opinii i poglądów na temat różnych sytuacji, problemów i wyzwań. Nawet mentor może uczyć się od podopiecznego. Ilustruje to poniższy zabawny film, który można obejrzeć.

Wideo - Głowa do góry

<https://www.youtube.com/watch?v=dWDloW7f6js>

Blok szkoleniowy 4 - Wykorzystanie drugiej grupy dwunastu prezentacji wideo projektu UNWIND w mentoringu

Cele bloku nauczania

- Nauczyć się, jak wykorzystywać tematyczne prezentacje wideo UNWIND do dyskusji z młodymi pracownikami, analizować temat, identyfikować problem i zdobywać nowe umiejętności.
- Przedstawiamy drugie 12 prezentacji wideo projektu UNWIND.
- Aby zapoznać się z celami edukacyjnymi tych 12 prezentacji wideo.
- Aby spróbować praktycznie ich wykorzystania w mentoringu.

↓ DZIAŁANIE 8 ↓

Zapoznaj się z tematami i celami edukacyjnymi drugich 12 prezentacji wideo. Proszę wybrać z poniższej tabeli dwa konkretne tematy prezentacji wideo.

1. Pierwszy wybrany temat powinien być tematem, który znają bardzo dobrze i czują się pewnie.
2. Drugi wybrany temat powinien być tematem, o którym wiedzą bardzo mało i uważają go za raczej słabą stronę.

Tematy i efekty uczenia się w ramach prezentacji wideo		
	Temat prezentacji wideo	Efekty uczenia się
1	Aktywne słuchanie	Zapoznaj się z "aktywnym słuchaniem", które jest jedną z najważniejszych umiejętności komunikacyjnych. Nabycie głównych zasad aktywnego słuchania, a tym samym doskonalenie tych umiejętności komunikacyjnych.
2	Jak prowadzić spotkania zespołu	Dowiedz się, jak produktywnie i efektywnie prowadzić spotkania biznesowe. Zapoznaj się z przydatnymi radami i rekomendacjami, które są łatwe do wykorzystania przy przygotowywaniu i prowadzeniu spotkań roboczych.
3	Krytyka konstruktywna	Zapoznaj się z konstruktywną krytyką. Naucz się lepiej radzić sobie, gdy mamy do powiedzenia coś krytycznego lub udzielenia negatywnej informacji zwrotnej.
4	Mała rozmowa	Zapoznaj się z tym, co to jest "mała rozmowa". Zrozumieć, jak to działa i dlaczego jest to ważne w codziennym życiu osobistym i zawodowym. Naucz się rozpoczynać naturalną rozmowę z nieznanym i usuwać początkowe bariery między ludźmi za pomocą "small talk".
5	5 poziomów oddelegowania	Pogłębić swoją wiedzę w zakresie delegowania zadań, co jest niezbędną umiejętnością skutecznych liderów. Zrozumienie różnych poziomów przekazywania uprawnień i wyjaśnienie, kiedy należy korzystać z każdego z nich.
6	Jak delegować zadania	Zapoznaj się z tematem delegacji, która jest jedną z podstawowych umiejętności skutecznej pracy zespołowej i zarządzania zespołem. Zrozumienie treści i definicji przekazania uprawnień. Potrafi opisać, dlaczego powierzanie zadań jest ważne i jakie konkretne kroki należy podjąć w celu właściwego ich przekazania.
7	Zarządzanie kryzysowe	Zapoznaj się z definicją zarządzania kryzysowego. Zrozumienie podstawowych zasad zarządzania kryzysowego. Zdolność do rozpoznawania kryzysu i reagowania na niego.
8	Efektywna praca w zespołach	Naucz się być lepszym graczem zespołowym i pracować bardziej efektywnie z innymi. Zdobądź umiejętności przydzielania ról i obowiązków w zespole, komunikowania się i rozwiązywania konfliktów w zespole.
9	Rozwiązywanie konfliktów	Dowiedz się, czym jest konflikt, jak powstaje i jak się eskaluje. Naucz się lepiej radzić sobie w sytuacjach konfliktowych i lepiej rozwiązywać konflikty w miejscu pracy, w życiu społecznym lub w rodzinie.
10	Podejmowanie decyzji w celu rozwiązania problemów	Dowiedz się, jakiej procedury należy przestrzegać przy rozwiązywaniu problemów, jak zdefiniować problem i przeanalizować sposób jego rozwiązania. Zrozumieć, co należy zrobić, jeśli napotkamy na bardzo trudny lub skomplikowany problem.
11	Wybór członków zespołu	Zapoznaj się z zasadami budowania zespołu. Dowiedz się, jak wybrać właściwych ludzi i zbudować udany zespół. Dowiedz się kilku przydatnych i praktycznych wskazówek, które mogą być zastosowane w praktyce natychmiast po zbudowaniu zespołu.

12	Ustalanie priorytetów problemów	Zrozumienie, jak należy zachowywać się w sytuacji, gdy liczba zadań przekracza możliwości czasowe jednostki. Dowiedz się, jak ustalać priorytety zadań i lepiej organizować codzienne obowiązki i czas pracy.
----	---------------------------------	---

Jakie dwa tematy wybrałeś i dlaczego?

↑ KONIEC DZIAŁANIA 8 ↑

↓ DZIAŁANIE 9 ↓

Teraz spróbujesz pracować z prezentacjami wideo w parach, ponieważ mentoring najczęściej odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej dwóch osób - mentora i podopiecznego. Tematem rozmowy jest How to Lead Team Meetings, który jest tytułem jednej z 12 prezentacji wideo drugiej grupy projektu UNWIND.

Twoim zadaniem jest wymiana poglądów i doświadczeń na temat tej prezentacji wideo. Poniższe zdjęcia i pytania pomogą Ci w przeprowadzeniu wywiadu. Prosimy o otwartość podczas rozmowy, dzielenie się praktycznymi doświadczeniami i uważne słuchanie siebie nawzajem, ponieważ jest to ważne dla każdej rozmowy z mentorem.

The topic of this presentation is 'how to lead team meetings'. You will learn how to lead team meetings productively and effectively. This will hopefully make your meetings become a way to reconnect with your team, increase motivation, decide on strategies and actions, get support and generate a productive team spirit. We will present useful advice and recommendations you can use for preparation and managing each meeting.

Poorly managed meetings can be frustrating and a waste of time. Leading an effective team meeting and getting people to work together isn't easy. Organizing your team meetings, planning, executing and evaluating them is more difficult, intimidating and stressful than simply attending the meeting. You can learn how to do it properly in this presentation. Let's look at the most important recommendations.

Jak często uczestniczysz w spotkaniach zespołu?
 Czy kiedykolwiek prowadziłeś spotkanie zespołu?
 Jak ci się podobają spotkania zespołu i dlaczego?

1. Set clear goals and outcomes
 Set a clear goal for the meeting and have a clear picture of the expected results and desired outcomes. The aim of the meeting is not 'having a meeting because it is Monday!' If an issue can be resolved without a meeting, such as by email, there is no need to organize and have a meeting.

Some people think that the meetings are cheap activities because they do not count the wage cost of the participants. If you count the time of all participants at the meeting and calculate their wage costs, you will find that a meeting is an expensive activity. Time is precious and can be costly!

Czy spotkania mają wyraźny cel w Twojej firmie?
 Czy czas spędzony na spotkaniach jest efektywnie wykorzystany?



2. Invite the right people
 To lead a really productive meeting, take time to consider who will be involved. It is not necessary to invite all team members for every meeting. Focus on people who will bring a productive contribution, not passive bystanders. You need people who will add value, who will be active contributors, who have necessary knowledge and skills, are decision makers, are action takers and who will be directly impacted by the outcomes of the meeting.



3. Prepare a meeting agenda
 Preparing an agenda helps you identify the objectives and priority topics for the meeting. Send out a call for ideas several days before the meeting, so that team members can suggest their agenda items. Be sensitive to the time you are allocating for the whole meeting as well as for individual items. There is nothing worse than a useless and endless meeting, consuming the working time of all team members. It's a good idea to email the final agenda to everyone invited.

Ile osób zwykle uczestniczy w spotkaniu?
 Czy to są właściwi ludzie?
 Czy znasz z góry program spotkania i możesz mieć na niego wpływ?



4. Have a clear meeting leader
 Someone in the meeting room has to take charge of directing and leading the meeting. This person will manage the meeting according to the agenda, makes sure nobody turns away from the topics and will ensure the meeting stays within an agreed timeframe.



This leader will often formulate agreed conclusions, they will give clarity on what needs to happen after the meeting, and get commitments from people in the meeting on future actions. If there is no one taking control, chaos may prevail without a clear goal or the strongest personalities or the loudest opinions may dominate proceedings.

Czy każde spotkanie ma wyraźnego przywódcę?
 Jaka jest rola tego przywódcy?




A lot of poorly-run meetings result from a lack of leadership. Leading the meeting doesn't mean dominating the discussion; rather, it entails paying attention to the flow of the discussion, keeping people on topic and on schedule, asking follow-up questions where necessary, and defining conclusions and next action steps at the end of the meeting.



5. End the meeting with clear conclusions, agreed actions and responsibilities
 It is the responsibility of the meeting's leader to clearly lay out the conclusions, agreed actions, personal responsibilities and timeframes for taking action on the key topics of the meeting. You need to agree on what actions and steps you need to take. Moreover, you have to agree on who is responsible for each action and what are the deadlines.

Ile czasu zajmuje zwykle spotkanie?
 Masz jakieś protokoły ze spotkań?
 Czy te spotkania mają jasne wnioski?



6. Let all participants contribute
Often introverts think more deeply about problems, but they can be restrained in any discussion as they do not always share their point of view. Some people in your team may have great ideas and key insights but if they don't say it out loud then you'll never know about it. So, ask these people for opinions and ideas during the meeting, ensure that you ask for every participant's opinion or point of view.




7. Allow time for brainstorming
One of the values of a meeting is that it brings people together to discuss things in-depth, and brainstorming is an essential piece of that. When appropriate, give the group the time and freedom to share individual perspectives. Some of the best ideas are generated through collective thinking and discussion.

Czy wszyscy uczestnicy spotkania są aktywni, czy raczej tylko dwie lub trzy osoby mówią na spotkaniach?
Czy na spotkaniach stosuje się burzę mózgow lub inne techniki?




8. Evaluate and improve the meetings
After completing a meeting, take time to reflect and evaluate the outcome. Try to identify what can be improved for next time. Do not ignore feedback or defect signals. Be creative, for example, if you find that meetings are becoming stale or the participants disengaged, it might be time to change up your environment. You can simply leave the office and go to a more inspiring venue, or have a meeting in a local park.



In an article in the Journal of Applied Psychology, the authors found that sit down meetings took 34% longer than stand up meetings. If you are finding that your sit down meetings are not being as productive as you wish them to be, you can change things up and get all participants to stand. I guarantee you an improvement as this can focus the minds of the participants and bring clarity of thought.

Czy kiedykolwiek przygotowałeś i prowadziłeś spotkanie zespołu?
Jeśli tak, to jak ci się to udało?
Miałeś kiedyś spotkanie w niezwykłym miejscu?



If you have the autonomy to arrange your meetings however you like, focus on doing it so they deliver the most productive results. Well-lead team meetings help complex projects run more efficiently and even help to develop stronger rapport between team members. During a busy week, the last thing an employee wants is a wasted two or three hours sat in an unproductive meeting. If you follow our recommendations, your meetings will be far more intentional and productive, that deliver real, tangible results. So let's repeat our recommendations again.



HOW TO LEAD TEAM MEETINGS SUMMARY

1. Set clear goals and outcomes
2. Invite the right people
3. Prepare a meeting agenda
4. Have a clear meeting leader

Jaki wpływ mają spotkania na atmosferę w twoim zespole?
Jakie uczucia przeżywasz, gdy jesteś zaproszony na spotkanie?
Jakie masz uczucia, gdy musisz zorganizować spotkanie?



Czy uważa pan, że nasze osiem zaleceń to właściwy sposób na organizowanie spotkań?
 Masz jakieś zabawne lub ekscytujące doświadczenia z dowolnego spotkania zespołu?

Proszę podzielić się z innymi swoimi doświadczeniami z rozmowy z mentorem. Wybierz niektóre z poniższych pytań i powiedz innym swoje opinie lub uczucia.

Pytania:

- Jak ci się podobał wywiad?
- Jak udało ci się przeprowadzić rozmowę na ten temat?
- Czy dowiedziałeś się, jakie są opinie i doświadczenia związane z tematem Twojego partnera komunikacyjnego?
- Czy dzielenie się doświadczeniami wzbogaciło cię?
- Co ci się podobało w tym wywiadzie?
- Czy masz teraz więcej informacji na ten temat niż wcześniej?

↑ KONIEC DZIAŁANIA 9 ↑

Blok szkoleniowy 5 - Jak pomóc nowemu pracownikowi pomyślnie przejść okres próbnny i dobrze przystosować się do nowej pracy.

Cele bloku nauczania

- Dowiedz się, jak pomóc nowemu pracownikowi pomyślnie przejść okres próbnny i dobrze dostosować się do nowej pracy.
- Nabycie nowej metody mentoringu dla nowego pracownika w początkowym okresie.
- Nauczyć się łączyć tę metodę z prezentacjami wideo projektu UNWIND.
- Wypróbuj praktycznie nowe umiejętności i przedyskutuj ich skuteczność i możliwości zastosowania w mentoringu.

Aby rozpocząć, można obejrzeć poniższy film:

Wideo - Wejście na pokład nowych pracowników

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

W poniższym bloku nauki nauczysz się, jak korzystać z praktycznej i ilustracyjnej metody, która ułatwia mentoring nowych pracowników, gdy są oni dopiero zatrudniani w firmie lub organizacji.

Tytuł metody: Moje Pole Pewności - Jak pomyślnie przejść okres próbny

Metoda Cel: Aby pomyślnie przejść okres próbny, dobrze zintegrować się z firmą i uzyskać dobrą pozycję w nowym zespole roboczym.

Metoda ta jest przeznaczona dla młodych ludzi, którzy właśnie zdobyli nowe zatrudnienie. Celem metody jest pomoc nowemu pracownikowi w pomyślnym przejściu przez okres próbny i uzyskaniu dobrej pozycji w nowym zespole roboczym. Metoda ta skupia uwagę pracownika na poszczególnych obszarach, które decydują o tym, czy z powodzeniem przeszedł on przez okres próbny i szkolenie wstępne, czy też nie. Za pomocą graficznej reprezentacji, nowy pracownik może śledzić swoje postępy w poszczególnych obszarach w trakcie okresu próbnego. Dzięki tej metodzie nowy pracownik przejmuje kontrolę nad sytuacją, jego zachowanie staje się bardziej pewne siebie, a jego szanse na utrzymanie nowej pracy są znacznie większe. Metoda jest dobrze ustrukturyzowana i jednocześnie bardzo ilustracyjna. Pomaga on zarówno mentorowi, jak i podopiecznemu przeanalizować obecną sytuację i skupić się na kolejnych krokach prowadzących do postępów.

↓ DZIAŁANIE 10 ↓

Pierwszym krokiem tej metody jest pomoc podopiecznemu w postawieniu się w roli pracodawcy. Dlatego też przejmij rolę pracodawcy, który właśnie zatrudnił nowego młodego pracownika. Twoim zadaniem jest udzielenie odpowiedzi na pytanie "Czego pracodawca oczekuje od nowego pracownika w ciągu pierwszych 2 do 3 miesięcy?"

↑ KONIEC DZIAŁANIA 10 ↑

↓ DZIAŁANIE 11 ↓

Kolejnym etapem metody jest praca z formularzem o nazwie "Kluczowe obszary dla pomyślnego przejścia okresu próbnego".

Wasze zadanie w parach polega na zapamiętaniu początków obecnej pracy i wypełnieniu formularza "Obszary kluczowe dla pomyślnego przejścia okresu próbnego". Przypomnij sobie sytuację, w której byłeś w swojej obecnej pracy tylko przez tydzień lub sześć miesięcy i wypełnij poniższy formularz zgodnie z sytuacją, w jakiej znajdowałeś się w firmie po tym okresie. Formularz wypełniany jest poprzez obwodenie liczbami w skali od 1 do 10. Liczba 1 to najniższa ocena, a liczba 10 to najwyższa (liczba 1 oznacza "Wcale nie", a liczba 10 oznacza "Zdecydowanie TAK" w odpowiedzi na pytania).

OBSZARY KLUCZOWE DLA POMYŚLNEGO PRZEJŚCIA OKRESU PRÓBNEGO

ZNAJOMOŚĆ OBOWIĄZKÓW

Czy ja wiem dokładnie, jakie są moje obowiązki zawodowe? Czy wiem dokładnie, jakie są moje codzienne zadania? Czy ja wiem, jaki jest mój opis pracy? Czy ja dokładnie wiem, jakie są moje procedury pracy? Czy wiem, gdzie uzyskać informacje lub do kogo się zwrócić, gdy mam wątpliwości? Czy wiem doskonale, jak obsługiwać wszystkie urządzenia i narzędzia potrzebne do wykonywania mojej pracy? Czy wiem dokładnie, co mam osiągnąć w swojej pracy (np. ilość sztuk, standard jakości, itp.)?



EFEKTYWNOŚĆ

Czy jakość realizacji moich zadań jest ponadprzeciętna, np. czy produkuję ponadprzeciętną ilość sztuk lub jednostek? Czy daję lepsze wyniki niż inni pracownicy, którzy wykonują tę samą pracę?



SAMODZIELNE WYPEŁNIANIE ZADAŃ

Czy jestem w stanie samodzielnie realizować swoje zadania zawodowe? Czy moja wydajność jest niezawodna i bezbłędna?



ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ZADANIA

Czy jestem gotów i zdolny do ponoszenia odpowiedzialności za wszystkie zadania, które zostały mi przydzielone? Czy moi przełożeni i koledzy mogą polegać na moim nieskazitelnym ich spełnieniu?



ZNAJĄC MOICH KOLEGÓW

Czy znam wszystkich kolegów, z którymi pracuję lub którzy pracują w tym samym miejscu pracy? Czy pamiętam ich imiona? Czy ja wiem, za co każdy z nich jest odpowiedzialny? Czy wiem, kto gdzie pracuje, w jakim biurze, warsztacie itp.? Czy komunikuję się z moimi kolegami i czy zbudowałem z nimi pozytywne relacje? Czy wiem, do kogo mogę się zwrócić, gdy potrzebuję pomocy w sprawie konkretnego problemu w pracy lub procedury?



ZNAJĄC MOJEGO PRZEŁOŻONEGO

Czy wiem, kto jest moim przełożonym i czy znam ich po imieniu? Czy ja wiem, gdzie jest ich biuro? Czy komunikuję się z moim przełożonym? Czy znam ich numer telefonu lub adres e-mail? Czy wiem kiedy i o jakich rzeczach mogę się z nimi konsultować? Czy wiem, kto jest odpowiedzialny za moje szkolenie wstępne i jaka powinna być dokładna procedura szkolenia wstępnego?

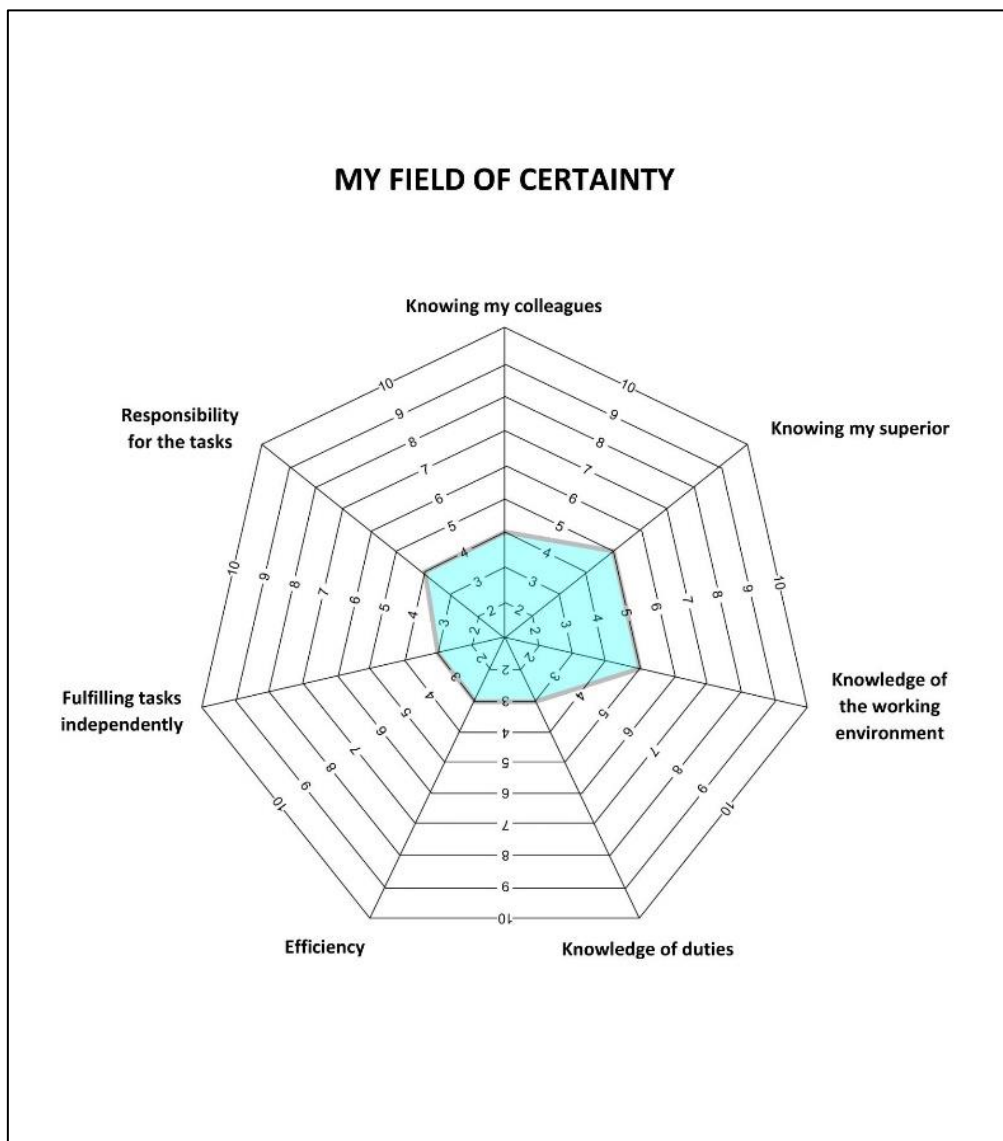


WIEDZA NA TEMAT ŚRODOWISKA PRACY

Czy dobrze znam budynek / lokal, w którym pracuję? Czy wiem, gdzie mogę znaleźć toaletę, aneks kuchenny lub stołówkę i inne udogodnienia, z których mogą korzystać pracownicy? Czy wiem, gdzie mogę zostawić swój samochód lub rower, jeśli używam ich do pracy? Czy wiem, jak i kiedy mogę wejść do swojego miejsca pracy, np. kto ma klucze, o której godzinie budynek jest odblokowany, kto ustawia system alarmowy itp. Czy wiem, jakie maszyny i urządzenia mogę obsługiwać? Czy wiem, w których pokojach i salach wolno mi się poruszać?

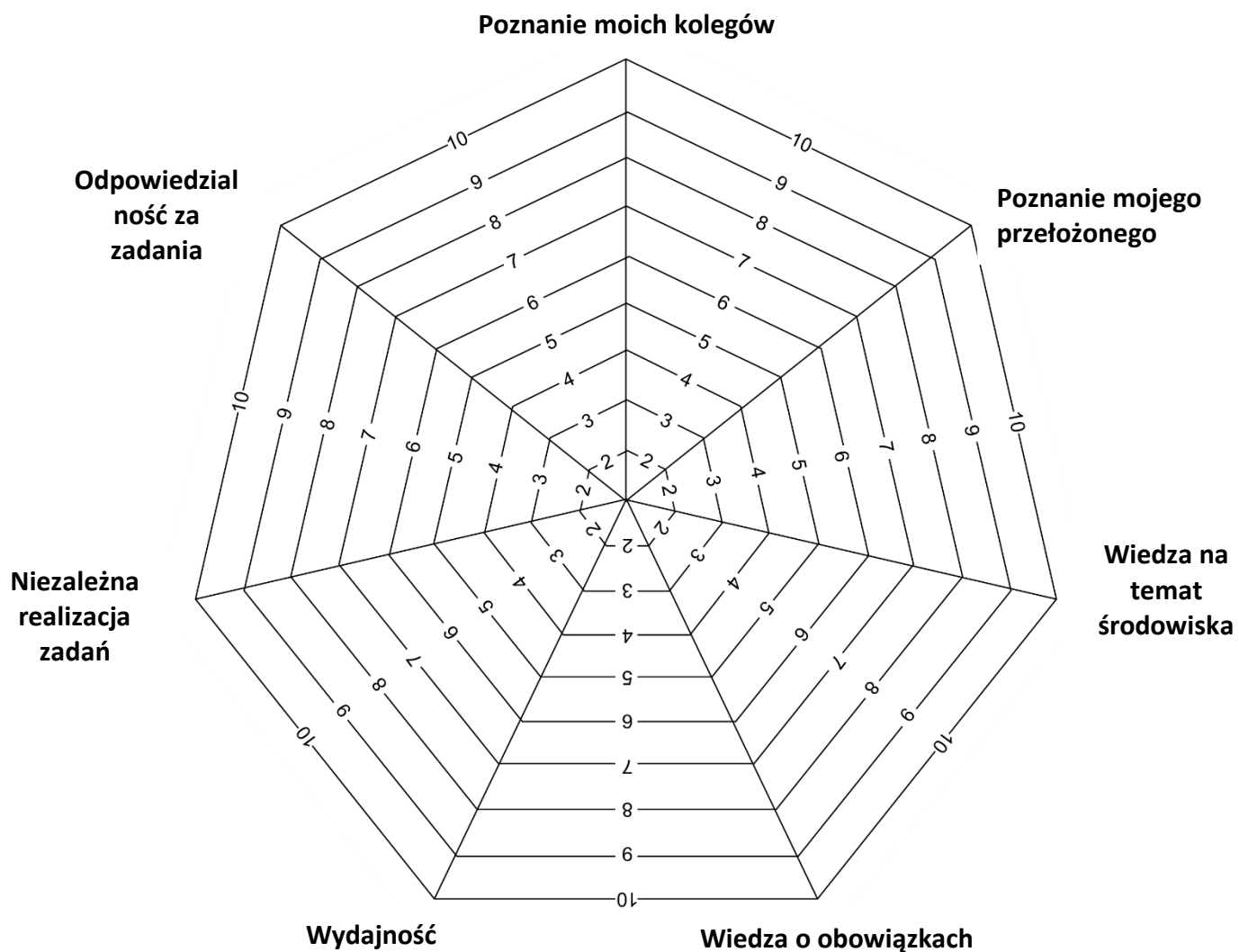


Teraz narysuj swoje odpowiedzi w graficznym diagramie zwanym "Moje Pole Pewności". Połącz poszczególne punkty na krzywej, a zamknięta powierzchnia wewnętrzna może różnić się graficznie, np. można ją pokolorować. Tworzy ono Pole Pewności. Im większy obszar, tym większa pewność, że nowy pracownik z powodzeniem poradzi sobie z okresem próbnym.



Przykład wyników

MOJE POLE PEWNOŚCI



↑ KONIEC DZIAŁANIA 11 ↑**↓ DZIAŁANIE 12 ↓**

Teraz, spróbujesz rozmowy między mentorem i podopiecznym. Jeden będzie mentorem, drugi podopiecznym. Zadaniem mentora będzie zadawanie pytań i uważne słuchanie odpowiedzi podopiecznego.

Odpowiednie pytania:

- Dlaczego wybrałeś tę ocenę dla tego obszaru?
- Który obszar ma najwyższą ocenę i jaki jest tego powód?
- Który obszar ma najniższą ocenę i jaki jest tego powód?
- Jakie praktyczne kroki doprowadziłyby do poprawy w tej dziedzinie?

Po jakimś czasie wymienisz się rolami. Podopieczny będzie pełnił rolę mentora i będzie zadawał podobne lub takie same pytania.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 12 ↑**↓ DZIAŁANIE 13 ↓**

Proszę, podziel się swoimi doświadczeniami i uczuciami z rozmowy mentorskiej. Możesz wybrać pytania, na które chcesz odpowiedzieć.

Pytania:

- Czy trudno było ocenić poszczególne obszary?
- Jak można połączyć tę metodę z prezentacjami wideo UNWIND?
- Jak się pan czuł w swoim "Polu Pewności"?
- Jak się czułeś jako podopieczny?
- Jak się czułeś jako mentor?
- Jakie kroki znalazłeś w celu poprawy najniższej rangi obszaru?
- Jakie uczucia zostały w tobie zainicjowane przez wspomnienie początków twojej pracy?

↑ KONIEC DZIAŁANIA 13 ↑**↓ DZIAŁANIE 14 ↓**

Twoim zadaniem jest omówienie możliwości praktycznego wykorzystania tej metody. Pomyśl i odpowiedz na następujące pytania:

- Jakie są pańskim zdaniem pozytywne strony tej metody?
- Jak ta metoda może pomóc nowemu pracownikowi?
- Jak ta metoda może pomóc mentorowi?
- Dlaczego powinniśmy stosować tę metodę wielokrotnie, na przykład co 14 dni w okresie próbnym?

- Co powinien zrobić mentor, aby zwiększyć pole pewności podopiecznego?
- Co powinien zrobić podopieczny, aby zwiększyć swoje Pole Pewności?
- Czy któryś z Was stosował już podobną metodę w mentoringu?

↑ KONIEC DZIAŁANIA 14 ↑

Blok 6 - Zastosowanie zasad odwróconej klasy w mentoringu

Cele bloku nauczania

- Aby nauczyć się zasad Odwróconej Klasy.
- Naucz się stosować zasady "odwróconej klasy" w mentoringu w swojej firmie lub organizacji.
- Zrozumienie zalet i korzyści płynących z długoterminowego mentoringu.
- Przygotowanie i wdrożenie długoterminowego programu mentorskiego, który pomoże nowym pracownikom rozwinąć niezbędne i praktyczne umiejętności oraz poprawić ich funkcjonowanie w firmie lub organizacji.

W następnym bloku edukacyjnym zapoznają się Państwo z nowoczesną koncepcją nauczania pod nazwą "Odwrócona sala lekcyjna". Skoncentrujesz się na zasadach i korzyściach płynących z tego stylu uczenia się i zbadasz, w jaki sposób zasady te mogą być wykorzystane we współczesnym mentoringu.

↓ DZIAŁANIE 15 ↓

Możesz zacząć od obejrzenia filmu na temat Odwróconej Klasy. Na przykład, odpowiednie są dwa poniższe filmy.

Wideo - odwrócony model sali lekcyjnej

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

Wideo - Nauka w formule mieszanej i odwrócona klasa

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

Teraz, spróbuj odpowiedzieć na następujące pytanie:

- Jakie są zasady i zalety Odwróconej Klasy?

W następnej części bloku nauczania, Twoim zadaniem będzie znalezienie podobieństw pomiędzy Odwróconą Klasą, jako nowoczesną formą nauczania, a nowoczesnym mentoringiem.

Mentoring jest formą nauki. Mniej doświadczony pracownik (podopieczny) uczy się nowej wiedzy i umiejętności od bardziej doświadczonego (mentora). Podobnie, uczniowie uczą się od nauczyciela w szkołach.

Przykłady pytań do omówienia:

- Dlaczego w niektórych firmach możliwe jest wybranie mentora, dlaczego jest to korzystne?
- Dlaczego w firmach, w których mentoring nie jest ustanowiony, wielu pracowników chroni swoje know-how i nie chce go przekazywać nowym kolegom?
- Dlaczego opłacalne jest dla firmy nagradzanie dobrych mentorów finansowo?
- Dlaczego wysoka rotacja personelu jest problematyczna i kosztowna dla firmy?
- Czy program mentorski może zmniejszyć nadmierną rotację pracowników?

Czas mentoringu jest stosunkowo cenny i ograniczony. Szkoda wykorzystywać ten ograniczony czas na przekazywanie wiedzy, że podopieczny może uczyć się samodzielnie, na przykład w domu, z Internetu. Dlatego też, w nowoczesnym mentoringu, spotykamy się z tym, że podopieczny zna temat spotkania mentorskiego i może się do niego przygotować. Na przykład, podopieczni mogą zapoznać się z tematem z prezentacji wideo projektu UNWIND. Następnie podczas spotkania pomiędzy mentorem a podopiecznym koncentrują się na udzielaniu odpowiedzi na pytania, ćwiczeniu nowych umiejętności, przekazywaniu umiejętności w praktyce i innych kluczowych obszarach, w których obecność mentora jest ważna.

Przykłady pytań do omówienia:

- Dlaczego dobrze jest, jeśli temat spotkania mentorskiego jest z góry znany?
- Dlaczego jest to korzystne, jeśli podopieczny studiuje ten temat z wyprzedzeniem?
- Dlaczego warto, aby mentor miał do dyspozycji prezentacje wideo UNWIND lub filmy na YouTube na różne tematy?
- Dlaczego szkoda inwestować czas spotkania mentorskiego w celu przekazania wiedzy, którą podopieczny może łatwo znaleźć w Internecie?
- Dlaczego nowoczesny mentoring powinien koncentrować się na aktywnym zdobywaniu umiejętności, a nie na prostym przekazywaniu wiedzy?

W nowoczesnym mentoringu, podopieczni mogą wybrać, w czym chcą pomóc. They może określić tematy spotkań mentorskich zgodnie z ich potrzebami. Na przykład, projekt UNWIND oferuje 36 różnych tematów. Podopieczni mogą wybrać, który z tych tematów ich interesuje i w ten sposób ustalić temat następnego spotkania z mentorem.

Przykłady pytań do omówienia:

- Dlaczego nie jest właściwe, aby tylko mentor określał temat spotkań mentorskich?
- Dlaczego nowoczesny mentoring jest oparty na potrzebach podopiecznego, a nie na potrzebach mentora?
- W jaki sposób potrzeby firmy lub organizacji mogą być odzwierciedlone w mentoringu?
- Dlaczego warto, aby opiekun posiadał listę tematów lub listę filmów, z których podopieczny może wybrać interesujące go tematy?

Nowoczesny mentoring jest długotrwały, regularny i systematyczny. Ma ona na celu rozwijanie umiejętności podopiecznego i dzielenie się doświadczeniem pomiędzy mentorem a podopiecznym. Długotrwały mentoring pozwala na pogłębienie relacji między obiema stronami. Pozwala to na skupienie się na bardziej zróżnicowanych tematach i umiejętnościach.

Przykłady pytań do omówienia:

- Dlaczego mentoring długoterminowy jest lepszy od mentoringu krótkoterminowego?

- Dlaczego jakaś regularność w mentoringu jest dobra?
- Dlaczego dobrze jest mieć system mentoringu, taki jak ustalenie celu i zasad zarówno dla mentora jak i dla podopiecznego?
- Dlaczego wzajemna wymiana doświadczeń i opinii jest lepsza niż jednostronny wpływ mentora na podopiecznego?

Jeśli podopieczny ma problem w miejscu pracy lub w zespole, mentor może pomóc w jego rozwiązaniu. Mentoring jest o wiele lepszą opcją niż otrzymanie nagany przez przełożonego lub dyrektora generalnego. Zwłaszcza w przypadku problemów lub konfliktów w pracy zespołowej, mentoring jest nieoceniony.

Przykłady pytań do omówienia:

- Dlaczego krytyka jest bardziej akceptowana przez mentora niż przez przełożonego lub kierownika działu kadr?
- Dlaczego nierozwiązane problemy często prowadzą do odejścia pracowników z firmy?
- W jaki sposób mentoring przyczynia się do tworzenia lepszej atmosfery w firmie?

↑ KONIEC DZIAŁANIA 15 ↑

↓ DZIAŁANIE 16 ↓

Na tym etapie programu szkoleniowego masz już wystarczająco dużo wiedzy i umiejętności, aby zaproponować długoterminowy program mentorski, który pomoże nowym pracownikom rozwinąć niezbędne i praktyczne umiejętności oraz poprawić ich funkcjonowanie w firmie lub organizacji. Pamiętaj historię Petera, który dostał pracę w magazynie. Wyobraź sobie, że masz być mentorem Petera. Twoim zadaniem jest zaplanowanie programu mentorskiego dla Piotra tak, aby jego historia nie skończyła się wraz z odejściem z firmy.

Zaplanuj, jak będziesz się zachowywać jako mentor Petera w ciągu pierwszych 2 miesięcy po dołączeniu do firmy. Na przykład, jak zaplanowałbyś jego pierwszy dzień roboczy lub pierwszy tydzień pracy. Albo jak często organizowałbyś spotkania mentorskie, jakie byłyby ich tematy i program, itp.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 16 ↑

Blok szkoleniowy 7 - Wykorzystanie trzeciej grupy dwunastu prezentacji wideo projektu UNWIND w mentoringu

Cele bloku nauczania

- Dowiedz się, jak wykorzystać tematyczne prezentacje wideo UNWIND do dyskusji z młodymi pracownikami, przeanalizować temat, zidentyfikować problem i nabyć nowe umiejętności.
- Przedstawiamy trzecie 12 prezentacji wideo projektu UNWIND.
- Zapoznaj się z celami edukacyjnymi tych 12 prezentacji wideo.

- Przećwiczyć ich wykorzystanie w mentoringu.

↓ DZIAŁANIE 17 ↓

Zapoznaj się z tematami i celami edukacyjnymi trzeciej edycji 12 prezentacji wideo. Proszę wybrać z poniższej tabeli dwa konkretne tematy prezentacji wideo.

1. Pierwszy wybrany temat powinien być tematem, który znają bardzo dobrze i czują się pewnie.
2. Drugi wybrany temat powinien być tematem, o którym wiedzą bardzo mało i uważają go za raczej słabą stronę.

Tematy i efekty uczenia się w ramach prezentacji wideo		
	Temat prezentacji wideo	Efekty uczenia się
1	Sen i stres	Uświadomienie sobie znaczenia snu w zwalczaniu stresu i jego wpływu na człowieka. Uczenie się praktycznych wskazówek, jak poprawić sen, a tym samym zdrowie psychiczne i fizyczne.
2	Czym jest gniew i jak sobie z nim poradzić	Zrozumieć, czym jest gniew, dlaczego powstaje i jak sobie z nim poradzić. Dowiedz się kilku praktycznych wskazówek na temat kontrolowania złości i uwalniania tych emocji w zdrowszy i lepszy sposób.
3	Co to jest stres i jak go kontrolować	Zrozumienie pojęcia stresu i sposobu, w jaki organizm ludzki reaguje na stres. Bądźcie świadomi negatywnych skutków długotrwałego stresu. Naucz się kilku praktycznych procedur lepszego zarządzania stresem.
4	Jak inni ludzie kształtują twoją osobowość	Zastanów się, jak inni ludzie wpływają na proces kształtowania swojej osobowości. Zapoznaj się z 5 podstawowymi czynnikami (wymiarami) osobowości. Dowiedz się kilku przydatnych wskazówek, jak poprawić relacje z rodziną i przyjaciółmi.
5	Systemy wsparcia w twoim życiu	Zdajemy sobie sprawę, że każdy jest częścią szerszego społeczeństwa i że sieci relacji odgrywają ważną rolę wspierającą w życiu każdego człowieka. Dowiedz się, jak zbudować stabilną sieć wsparcia, jak ją wzmocnić oraz gdzie w razie potrzeby można znaleźć pomoc i porady.
6	Wsparcie w nowym środowisku	Dowiedz się, jak z powodzeniem rozpocząć pracę w nowym środowisku, np. w nowej pracy. Jak przyzwyczaić się do tego, jak się zachować, jakie umiejętności pomagają w udanym przystosowaniu się do nowego środowiska.
7	4 A zarządzania stresem	Zapoznaj się ze strategią zwaną "4A's of Stress Management". Zapoznaj się z 4 zaleceniami tej strategii i naucz się jak je stosować w codziennym życiu. Zdobądź narzędzie pomagające zapobiegać i przeciwdziałać sytuacjom stresowym.
8	Przerwa w pracy	Zrozumieć, jak ważna jest rola odpoczynku w walce ze stresem. Zapoznaj się z pojęciem stresu i uświadom sobie jego wpływ na nasze życie, ciało i umysł. Dowiedz się, jakie działania i postawy pomagają w radzeniu sobie ze stresem.
9	Zarządzanie czasem	Zapoznaj się z pojęciem "Zarządzanie czasem". Zapoznaj się z kilkoma praktycznymi procedurami i poradami dla lepszego planowania i wykorzystania czasu.
10	Zorganizuj swoje życie	Zdaj sobie sprawę, jak nadmiar rzeczy, czynności i wszelkich niepotrzebnych rzeczy może negatywnie wpłynąć na życie. Naucz się odblokowywać nie tylko rzeczy, ale także związki i życie domowe.
11	Prokrastynacja	Zapoznaj się z terminem "Prokrastynacja". Zrozumienie, dlaczego ludzie odkładają na później pewne zadania i obowiązki, nawet jeśli muszą one zostać wykonane. Nabycie praktycznych umiejętności, które skutecznie przeciwdziałają tendencji do odkładania zadań i obowiązków.

12	Style myślenia podatne na złość i stres	Dowiedzieć się, jakie czynniki osobowości czynią jednostkę podatną lub wręcz przeciwnie, odporną na gniew i stres. Zastanowić się nad różnicami w postrzeganiu ludzi pesymistycznych i optymistycznych.
----	---	---

Jakie dwa tematy wybrałeś i dlaczego?

↑ KONIEC DZIAŁANIA 17 ↑

↓ DZIAŁANIE 18 ↓

Teraz spróbujesz pracować z prezentacjami wideo w parach, ponieważ mentoring najczęściej odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej dwóch osób - mentora i podopiecznego. Tematem rozmowy jest 4 A's of Stress Management, który jest tytułem jednej z 12 prezentacji wideo trzeciej grupy projektu UNWIND.

Twoim zadaniem jest wymiana poglądów i doświadczeń na temat tej prezentacji wideo. Poniższe zdjęcia i pytania pomogą Ci w przeprowadzeniu wywiadu. Prosimy o otwartość podczas rozmowy, dzielenie się praktycznym doświadczeniem i uważne słuchanie siebie nawzajem, ponieważ jest to ważne dla każdej rozmowy z mentorem.

4 A'S OF STRESS MANAGEMENT

Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

UNWIND

The topic of this presentation is the '4 A's of Stress Management', a strategy to help you deal with stressful situations. The 4 A's stand for:

- ✓ Avoid unnecessary stress
- ✓ Alter the situation
- ✓ Adapt to the stressor
- ✓ Accept the things you cannot change

From time to time, everyone feels overwhelmed and stressed. We have to be very careful with these feelings, because even small stressors can end up damaging our health. Stress affects both mind and body. It can cause physical symptoms such as headaches, stomach disorders, heart disease and stroke. It can also cause mental health issues such as low self-esteem, anxiety and depression.

Jakie jest twoje doświadczenie ze stresem?

Jak często czujesz się zestresowany?

Whether we like it or not, it is impossible to live our life without stress. However, this does not mean that we need to hold all the negative emotions that stress brings or let stress overwhelm us. There are many techniques you can use to limit stress in order to improve and enjoy your life. One such method is 'The 4 A's of stress management'. This technique can help you to deal with stressful situations and the negative effects they can cause.

The first A stands for – Avoid unnecessary stress
If there is any way to avoid a potentially stressful situation - do so. However, you need to understand that not all stress can be avoided, and there are some situations that, one way or another, you have to face. Remember, stress can also be a positive source of motivation if focused correctly.



Czy stosujesz jakieś metody lub techniki antystresowe?

Co robisz, żeby uniknąć stresu?




But! Let's speak about positive factors. The most common ways to avoid stress include:

- ✓ keep away from stress-inducing people
- ✓ plan things in advance
- ✓ reduce the demands on yourself
- ✓ develop 'positive' coping mechanisms

Have an understanding of your resilience and stress stamina, ensure you stay within your limits. Take a break and rest whenever you have exerted beyond your limits. Ensure you sleep well on a regular basis. Having a productive routine in a daily life is also important. That is why we advise you to have a purpose for the day to begin and have the discipline to reflect on your achievements at the end of the day.

Który z powyższych pomysłów wydał ci się tak interesujący, że chciałbyś spróbować go w praktyce?
 Jak wysokie masz oczekiwania wobec siebie?




Try to build healthy relationships with those around you and avoid unnecessary negativity whenever possible. Negative energy can come from unnecessary rumors, gossip, propaganda, promotions and enticements etc. Some people can bring negativity to their relationships and it is advised to avoid these people if possible.






The second A stands for - Alter the situation
 If you cannot avoid a stressful situation then do what you can to alter it. Changing things that are causing stress can save you from being subjected to prolonged stress in the future. When faced with a stressful situation, figure out what you can do or how you can change things to reduce stress.

Jaka stresująca sytuacja powtarza się w twoim życiu?
 Czy możliwa jest zmiana tej sytuacji?




Here are different approaches you can employ to change a stressful situation:

- ✓ apply assertive communication techniques
- ✓ build effective time management strategies
- ✓ learn to compromise with yourself and others
- ✓ be positive and proactive rather than negative and passive

Do not be afraid to ask others to change their behaviour if it effects you negatively. If you're tired of being the target of a friend's jokes, then tell them that you do not like it and ask them to respect you by stopping the jokes. Communicate your feelings openly so that others are aware how things are affecting you. Remember to use 'I' statements explaining your feelings. It's always better to say 'I feel frustrated', 'I feel disappointed' instead of 'you disappointed me'.

Który z powyższych pomysłów był dla ciebie tak angażujący, że chciałbyś spróbować go w praktyce?
 Jak często otwarcie mówisz ludziom, że coś cię niepokoi?

The third A stands for - Adapt to the stressor
 Sometimes the only way to manage a stressful situation is to accept it and adapt to it. There are situations that are beyond your control and cannot be changed, so there is no sense trying to change them. You may need to change your approach to dealing with the stressor rather than changing the stressor itself. Do not waste your energy on things you cannot control.

Looking at the situation from a new point of view instead of feeling frustrated can make your life easier and happier. Always try to find the positives from any situation, see problems as challenges to be overcome or as opportunities to learn. This will allow you to turn 'negatives' into 'positives' and see 'solutions' not 'problems'. Quite often the worst case scenario is only in our mind and we can 'overthink' things, that's why stopping negative thoughts is very useful technique to adopt.

Czy jest jakaś stresująca sytuacja w twoim życiu, której nie możesz uniknąć?

Some of the things you can do to deal with stress through adaptation are:

- ✓ resisting perfectionism as it only causes stress and disappointment
- ✓ emphasise the positive sides of a situation
- ✓ adjust your attitude to see problems as opportunities
- ✓ create a positive personal mantra that helps you cope with all situations

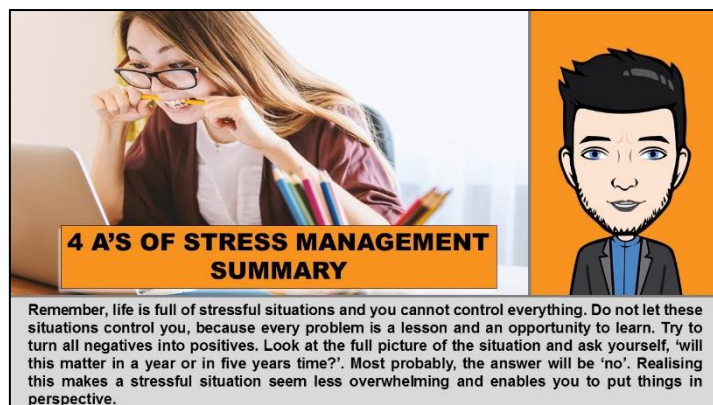
The fourth and final A stands for – Accept the things you cannot change
 Not everything is within your control. It is inevitable that you will experience things which are unavoidable. You must learn to accept that you cannot control everything that happens in your life. This will help you to focus on the things you can control and expend less energy on trying to achieve the impossible. Identify your priorities and focus your energy on achieving them.

Który z powyższych pomysłów jest dla Ciebie tak interesujący, że chciałbyś spróbować go w praktyce?

You may not be able to change a situation, but that doesn't mean your feelings aren't legitimate. If your personal and professional relationships are causing you stress then you may need to accept things and move on. Forgiving is a very important approach, however, it may take time to learn to forgive. However, by doing so you will free yourself from any burning negative energy inside and be able to focus on improving your relationships.

Sometimes, when you cannot change a situation, it is a good idea to see things as an opportunity to learn. Ask yourself; what is this lesson about? what can you learn from it? what can I do to avoid such a situation in the future? Answering these questions will help you to both overcome challenges and to make adjustments to avoid future problems from arising.

Jak wywołujesz stres?
 Jak wyrażasz negatywne uczucia?
 Co robisz, gdy popełniasz błąd?



Czy patrzysz na świat w sposób optymistyczny, pesymistyczny czy realistyczny?
Ile procent bliskich ludzi wokół ciebie uważa się za optymistów?

Proszę podzielić się z innymi swoimi doświadczeniami z rozmowy z mentorem. Wybierz niektóre z poniższych pytań i powiedz innym swoje opinie lub uczucia.

Pytania:

- Jak ci się podobał wywiad?
- Jak udało ci się przeprowadzić rozmowę na ten temat?
- Czy dowiedziałeś się, jakie są opinie i doświadczenia związane z tematem Twojego partnera komunikacyjnego?
- Czy dzielenie się doświadczeniami wzbogaciło cię?
- Co ci się podobało w tym wywiadzie?
- Czy masz teraz więcej informacji na ten temat niż wcześniej?

↑ KONIEC DZIAŁANIA 18 ↑

Blok 8 - Jak stworzyć własną prezentację na dowolny temat, który jest Ci potrzebny do dobrego mentoringu?

Cele bloku nauczania

- Stwórz prezentację na dowolny temat odpowiedni dla mentoringu.
- Jak wybrać temat prezentacji.
- Dowiedz się jak przygotować indywidualne slajdy z prezentacji.
- Wypróbuj praktycznie nowe umiejętności i stwórz prezentację na potrzeby mentoringu.

W kolejnym bloku edukacyjnym postarasz się przygotować własną prezentację na potrzeby mentoringu. Rozpoczniesz od wyboru tematu, a następnie przygotujesz każdy slajd z prezentacji. Twoim głównym zadaniem jest stworzenie treści prezentacji - tekstu poszczególnych slajdów. Aspekt graficzny slajdów prezentacyjnych jest drugorzędny w poniższych działaniach.

↓ DZIAŁANIE 19 ↓

Wybór tematu prezentacji jest kluczowy. Temat musi odpowiadać potrzebom podopiecznego lub problemom i wyzwaniom, jakie przed nim stoją. Temat prezentacji nie powinien być obszerny.

Tematem prezentacji powinna być konkretna praktyczna umiejętność, która pomoże podopiecznemu w jego pracy lub życiu osobistym.

Kiedy dołączysz do firmy jako nowy pracownik, zostaniesz otoczony przez ludzi, których nie znasz. Jedną z przydatnych umiejętności jest niewątpliwie umiejętność nawiązywania nieformalnych rozmów z nowymi kolegami i innymi pracownikami firmy. Na przykład w holu, w windzie, podczas lunchu, przy ekspresie do kawy lub kserokopiarce itp.

Do naszej demonstracji wykorzystamy prezentację, którą znasz już od pierwszego dnia programu szkoleniowego. Jego tematem jest "Small talk", umiejętność, która pomaga nam prowadzić nieformalne rozmowy z ludźmi, których nie znamy. Obejrzymy ponownie prezentację wideo "Small Talk". Prezentacja ta znajduje się na portalu edukacyjnym projektu UNWIND. Tutaj znajduje się link: <https://www.unwind.work/en/learning-portal/skill-development-tool-kit/>

Twoim zadaniem będzie teraz wybór tematu prezentacji. Powinna to być jakaś praktyczna i przydatna umiejętność do życia zawodowego i funkcjonowania w firmie. Możesz użyć Google, aby znaleźć temat prezentacji.

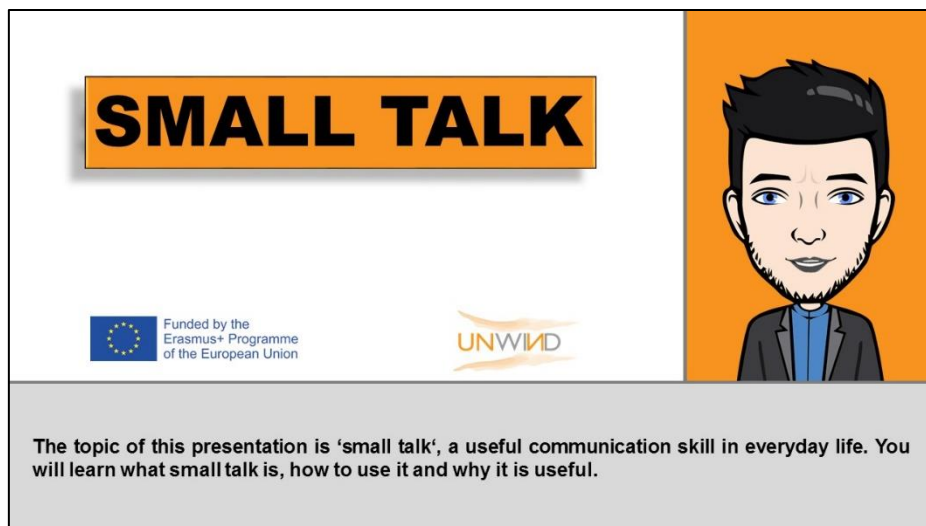
↑ KONIEC DZIAŁANIA 19 ↑

Można skorzystać z jednego z szablonów prezentacji programu Microsoft PowerPoint. A teraz czas zacząć robić pierwszy slajd.

↓ DZIAŁANIE 20 ↓

SLAJD 1

Zadaniem pierwszego slajdu jest poinformowanie podopiecznego, jaki jest temat prezentacji. Następnie pierwszy slajd powinien odpowiadać na najważniejsze pytania podopiecznego: "Dlaczego miałbym spędzać czas oglądając tę prezentację? Dlaczego ta prezentacja będzie dla mnie przydatna? "Spójrzcie na pierwszy slajd z naszej przykładowej prezentacji "Mała gadka".



Proszę teraz stworzyć tekst pierwszego slajdu. Jeśli chcesz dodać jakieś zdjęcia, możesz znaleźć je w Internecie, na przykład pod następującymi linkami:

<https://unsplash.com/>

<https://pixabay.com/>


↑ KONIEC DZIAŁANIA 20 ↑

↓ DZIAŁANIE 21 ↓

SLAJD 2

Zadaniem drugiego slajdu jest jeszcze większe zaangażowanie podopiecznego i pokazanie, że prezentowana umiejętność jest naprawdę ważna i praktyczna. Można to zrobić na kilka sposobów, na przykład:

- Podkreślenie tego historią lub przykładem z prawdziwego życia.
- Aby podać kilka faktów, na przykład z niektórych badań dotyczących prezentowanej umiejętności.
- Zadaj ciekawe pytanie, a następnie odpowiedz na nie.
- Przytoczmy ciekawą wypowiedź jakiejś znanej osobowości związanej z tematem prezentacji.



The following story is an example of when small talk would be useful. I'm at a conference and we have a break. There are a lot of strangers all around. They're sitting and talking. It looks easy and natural. Some are having a good fun. I'm sitting next to another man and I would like to start a conversation. However, I don't know how to start. The silence feels uncomfortable. Help, help! I begin to play with my cell phone pretending I have to handle something. I start mindlessly scrolling through my apps and I'm thinking why I didn't start up a conversation.

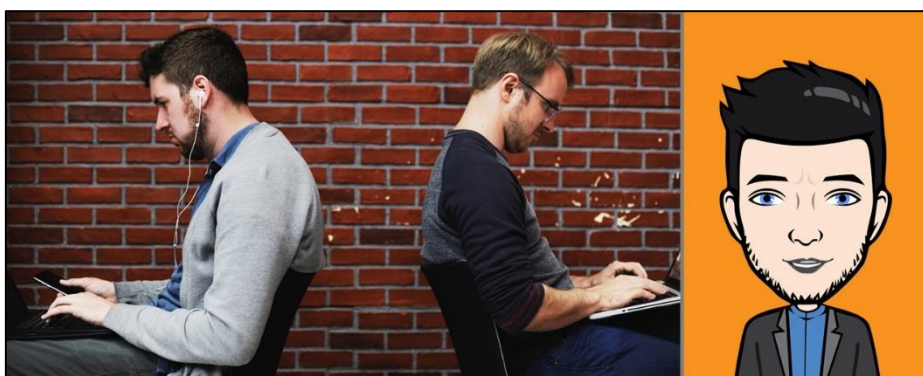
↑ KONIEC DZIAŁANIA 21 ↑

↓ DZIAŁANIE 22 ↓

SLAJD 3

Teraz nadszedł czas, aby zagłębić się w tematykę prezentacji. Sposób, w jaki można to zrobić, zależy od konkretnego tematu prezentacji. Masz kilka opcji dla tego slajdu, w tym:

- Zdefiniowanie podstawowych pojęć lub terminów dotyczących tematu.
- Proszę podać ogólne informacje na ten temat.
- Powiedz trzy istotne punkty, które omówisz bardziej szczegółowo w poniższych slajdach.
- Powiedz swoją główną opinię lub argument, którego prawdziwość zostanie pokazana na poniższych slajdach.



The silence when two people don't have anything to say can be called an 'awkward silence'. To avoid these awkward silences, it often helps to know how to make small talk. Making small talk can help you not only avoid these awkward silences, but also help you get to know someone new or become closer with workmates and acquaintances. In short, small talk is a useful and practical skill for everyday life. It can help you be perceived as polite, friendly and approachable. It can help you to make a good impression with others.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 22 ↑

↓ DZIAŁANIE 23 ↓

SLAJD 4 do 9 (liczba slajdów zależy od długości prezentacji)

Twoim zadaniem jest teraz spełnienie obietnic z pierwszego slajdu i bardziej dogłębne zapoznanie podopiecznego z nową umiejętnością. Zawartość slajdów zależy od konkretnego tematu prezentacji.

Masz wiele możliwości, na przykład:

- Wyjaśnij jak działa ta umiejętność.
- Pokaż, jak korzystać z tej umiejętności krok po kroku.
- Wyjaśnij tę umiejętność na praktycznym przykładzie.
- Wyjaśnić istotę umiejętności, przyczyny i skutki danego zachowania.
- Przedstawić kluczowe lub ekscytujące fakty i niezbędną wiedzę na temat umiejętności.
- Wyjaśnij, dlaczego ta umiejętność jest kluczowa dla pracy lub życia prywatnego.

Twoim głównym zadaniem jest stworzenie treści - tekstu slajdów. Projekt graficzny prezentacji jest drugorzędny. Źródłem informacji jest, oczywiście, Internet. Możesz również zainspirować się przykładową prezentacją Small Talk, której slajdy znajdują się tutaj.



Small talk is 'small' because you talk about simple topics in a way that fills up silences and can make two or more people feel more comfortable and friendly with each other. Small talk involves an informal exchange or discussion of general, everyday topics. These can include the weather, traffic, sports, cultural events or holiday plans etc. Topics to avoid may include those that polarise people (e.g. politics, religion etc.) or make them uncomfortable (e.g. personal issues etc.).




To begin small talk, you just have to say something informally on a general topic that is relevant to all parties. For example, "Is this your first conference on this topic?". Or, "I have heard a lot about this city, it is well known for its cultural heritage. Have you been here before?". Or, "It's an interesting conference, isn't it?". Or, „Which hotel are you staying in?"


OBSERVE SITUATION



The best small talk is the situational kind, something you observe about your environment. It should be something appropriate for the situation and allow the person to respond easily. For example, you can tell the person you're in the elevator with that the weather is terrible or ask if they are looking forward to the weekend (if it's a Friday), but you probably shouldn't ask them more personal questions, such as what hobbies they are interested in - that's just strange!



So, how do I start small talk correctly? Most people think that small talk begins with the correct sentence or question, but that's not exactly true. Body language is still a crucial factor before any words are spoken. If you are going to start small talk, try not to look unfriendly, but instead make positive eye contact and smile!!!



We have just covered how to start and use small talk correctly. Now I'll tell you how to bring small talk to an end. You can say thank you and signal the end of the conversation. For example, "thank you for the pleasant conversation, enjoy the rest of your day". You can further show that you were listening by including something from the previous conversation. For example, "thanks for telling me about your new project", or "thanks for the great holiday tips".



Small talk is a key communication skill that you can learn and improve. It is useful to learn a few sentences for common situations where you need to apply small talk skills. The more you practice small talk, the easier you will find it.


↑ KONIEC DZIAŁANIA 23 ↑

↓ DZIAŁANIE 24 ↓

PRZEDOSTATNI SLAJD

Podsumowanie powinno znajdować się na końcu każdej prezentacji, ponieważ powtórzenie jest konieczne, aby zachować wiedzę na dłużej. Dlatego w tym przedostatnim slajdzie należy powtórzyć najważniejsze punkty prezentacji. Możesz również dodać silny argument, dlaczego warto przenieść tę nową umiejętność do prawdziwego życia. Nawet tutaj, w zależności od tematyki prezentacji, można wybierać z kilku opcji, na przykład:

- Powtórzyć krótko główne punkty prezentacji i dodać kilka końcowych informacji lub zaleceń.
- Powtórz jak działa ta umiejętność i dodaj kilka zaleceń do zastosowania w praktyce.
- Powtórzyć główne założenia prezentacji i podkreślić, jak ważna jest ta umiejętność dla codziennego życia.



SMALL TALK SUMMARY

Small talk is a useful and practical skill that is worth learning. It can begin with eye contact and a smile, and can end by saying that you are thankful for a pleasant conversation or thankful for sharing some information or opinions. Using this skill will immediately and positively affect your everyday life.

OSTATNI SLAJD

W ostatnim slajdzie dobrze jest podziękować podopiecznemu za uwagę i zachęcić go do wykorzystania nowych umiejętności w praktyce. Możesz również wspomnieć, że z niecierpliwością czekasz na osobiste spotkanie mentorskie na ten temat.

Na przykład, tekst ostatniego slajdu może być taki.

Taki jest wniosek z prezentacji. Dziękuję za uwagę i z niecierpliwością czekam na wymianę doświadczeń na ten temat podczas naszego kolejnego spotkania mentorskiego. A jeśli chcesz, możesz zacząć praktykować tę umiejętność w swoim życiu. Jestem ciekawa Waszych praktycznych doświadczeń i opinii związanych z Małą Rozmową.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 24 ↑

Ogólna ocena programu szkoleniowego

Cele bloku nauczania

- Ocenic kończący się program edukacyjny.
- Ocenic wpływ programu szkoleniowego i określić umiejętności, które uczestnicy udoskonaliili w trakcie programu szkoleniowego.
- Pożegnaj się z uczestnikami i zorganizuj dalszą potencjalną współpracę pomiędzy trenerem a uczestnikami, jak również pomiędzy uczestnikami.

Zwracamy się do Państwa z prośbą o ogólną ocenę programu szkolenia. Czy mógłbyś wypełnić dwa krótkie kwestionariusze? Pierwszy kwestionariusz poświęcony jest ocenie jakości, a drugi ocenie wpływu.



OCENA JAKOŚCI

Prosimy o ocenę jakości następujących aspektów programu szkoleniowego na poniższej skali ocen.

1 - Słaby	2 - Umiarkowany	3 - Dobry	4 - Bardzo dobry	5 - Doskonały
-----------	-----------------	-----------	------------------	---------------

Proszę zaznaczyć prawidłową odpowiedź

Oceniany aspekt	1	2	3	4	5
Program szkoleń był do dyspozycji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szkolenie rozpoczęło się na czas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Główne cele nauczania zostały jasno określone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jakość prezentacji wykorzystywanych w ramach szkolenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jakość trenera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jakość bloków edukacyjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala szkolna była wystarczająco duża	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jakość WIFI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wyposażenie techniczne (stoły, krzesła, projektor, flipchart, itp.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przerwa kawowa (woda, kawa, herbata, itp.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OCENA WPŁYWU

Twoim zadaniem jest ocena poziomu Twoich umiejętności PRZED i PO programie szkolenia. Proszę oceniać na podstawie poniższej skali.

1 oznacza NIE, NIE WSZYSTKO 5 oznacza CZĘŚCIOWO

10 oznacza TAK, DEFINITYWNE

<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
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

Proszę, przekreślić prawidłową odpowiedź.

PRZED SZKOLENIEM - Czy byłeś w stanie być dobrym mentorem młodego pracownika w firmie lub organizacji?

<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 checked="" type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------

Po SZKOLENIU - Czy jesteś w stanie być dobrym mentorem młodego pracownika w firmie lub organizacji?

<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
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PRZED SZKOLENIEM - Czy byłeś w stanie pomóc nowemu pracownikowi pomyślnie przejść okres próbny i dobrze dostosować się do nowej pracy?

<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 SZKOLENIU - Czy jesteś w stanie pomóc nowemu pracownikowi pomyślnie przejść okres próbny i dobrze dostosować się do nowej pracy?

<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
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PRZED SZKOLENIEM - Czy byłeś w stanie empatycznie i skutecznie pomóc młodemu pracownikowi z konkretnym problemem w miejscu pracy?

<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 SZKOLENIU - Czy jesteś w stanie empatycznie i skutecznie pomóc młodemu pracownikowi z konkretnym problemem w miejscu pracy?

<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
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PRZED SZKOLENIEM - Czy byłeś w stanie przygotować i poprowadzić długoterminowy program mentorski, aby pomóc nowym pracownikom rozwinąć niezbędne i praktyczne umiejętności oraz poprawić ich funkcjonowanie w firmie lub organizacji?

<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 SZKOLENIU - Czy jesteś w stanie przygotować i poprowadzić długoterminowy program mentorski, który pomoże nowym pracownikom rozwinąć niezbędne i praktyczne umiejętności oraz poprawić ich funkcjonowanie w firmie lub organizacji?

<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
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PRZED SZKOLENIEM - Czy byłeś w stanie wykorzystać 36 tematycznych prezentacji wideo projektu UNWIND do dyskusji z młodymi pracownikami, analizy tematu, zidentyfikowania problemu i zdobycia nowych umiejętności?

<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 SZKOLENIU - Czy jesteś w stanie wykorzystać 36 tematycznych prezentacji wideo projektu UNWIND do dyskusji z młodymi pracownikami, przeanalizować temat, zidentyfikować problem i nabyć nowe umiejętności?

<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
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

PRZED SZKOLENIEM - Czy byłeś w stanie stworzyć prezentację na dowolny temat, który był Ci potrzebny do przeprowadzenia mentoringu?

<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 SZKOLENIU - Czy jesteś w stanie stworzyć prezentację na dowolny temat, który jest Ci potrzebny jako mentor?

<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
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

Czy jest coś jeszcze, czym chciałbyś się podzielić na temat tego spotkania?

.....

.....

.....

.....

Dziękuję za ocenę!