

Program szkoleniowy dla Mentorów Młodych
Pracowników i Managerów Zasobów Ludzkich

Podręcznik programu szkoleniowego



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 | 8 |
| Blok Edukacyjny 3 - Mentoring i wsparcie młodych pracowników w firmach i organizacjach | 13 |
| Blok szkoleniowy 4 - Wykorzystanie drugiej grupy dwunastu prezentacji wideo projektu UNWIND w mentoringu | 18 |
| Blok szkoleniowy 5 - Jak pomóc nowemu pracownikowi pomyślnie przejść okres próbny i dobrze przystosować się do nowej pracy. | 23 |
| Blok 6 - Zastosowanie zasad odwróconej klasy w mentoringu | 28 |
| Blok szkoleniowy 7 - Wykorzystanie trzeciej grupy dwunastu prezentacji wideo projektu UNWIND w mentoringu | 32 |
| Blok 8 - Jak stworzyć własną prezentację na dowolny temat, który jest Ci potrzebny do dobrego mentoringu? .. | 35 |
| Ogólna ocena programu szkoleniowego | 43 |



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

Niniejszy podręcznik jest przeznaczony przede wszystkim dla trenerów i nauczycieli i umożliwia im łatwe wdrożenie "Programu szkoleniowego dla mentorów młodych pracowników i menedżerów zasobów ludzkich". W podręczniku znajdują się instrukcje dydaktyczne, opisy wszystkich działań szkoleniowych, cele bloków szkoleniowych i inne niezbędne informacje, które umożliwiają realizację tego programu szkoleniowego.

Program szkolenia obejmuje 21 godzin zajęć w sali lekcyjnej oraz 21 godzin samodzielnej nauki przez Internet. Istnieje również praktyczny "Podręcznik dla uczących się", który zawiera treści dla obu części (nauka w klasie i samodzielna nauka przez Internet). Ponadto można skorzystać z 36 prezentacji wideo, które uczestnicy mogą wykorzystać w późniejszym mentoringu młodych pracowników, jak również w praktycznym zastosowaniu nabytych umiejętności.

Młodzi ludzie spędzają wiele lat w szkole. Mogą rozpocząć naukę już w wieku 4 lat, a niektórzy z nich kończą ją na uniwersytetach w wieku około 25 lat. Okres ten może stanowić ponad 20 lat nauki. W tak długim okresie 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. Dlatego też młodzi pracownicy muszą radzić sobie z wymaganiami i sytuacjami, na które nie są przygotowani. I muszą nauczyć się nowych, teraz praktycznych umiejętności, które umożliwią im wydajną 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 uczestnicy będą mogli:

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 im potrzebny do przeprowadzenia mentoringu.

| Blok szkoleniowy 1 - Wstępny blok szkoleniowy całego programu szkolenia | Czas |
|---|-----------------------|
| <p>Cele bloku nauczania</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. | 60 minut ¹ |

Jako trener, powinieneś przedstawić się uczestnikom na początku programu szkolenia. Możesz wspomnieć o swoim doświadczeniu w nauczaniu i swoim związku z tematem szkolenia. Dobrym pomysłem jest również rozluźnienie atmosfery jakąś wesołą historią, która jest związana z tematem lub z Tobą. Możesz również ujawnić coś osobistego, jak Twoje ulubione przysłowie, filmy lub książki, aby

¹ Czas trwania bloków edukacyjnych jest orientacyjny. Trener reaguje na sytuację w klasie, jak również na potrzeby i możliwości uczestników. W ten sposób można dostosować treść proponowanych zajęć oraz czas trwania bloków edukacyjnych. Przerwy w blokach mogą być również włączane w zależności od potrzeb uczestników.

pomóc uczestnikom lepiej Cię poznać. Na początku pierwszego dnia szkolenia uczestnicy zazwyczaj czują się trochę niepewnie. Dlatego też muszą wiedzieć, czego się spodziewać. Wprowadzenie programu szkolenia jest więc kolejnym właściwym krokiem. Podczas wprowadzania programu można odpowiedzieć na wszelkie pytania, jakie uczestnicy mogą mieć na temat programu, jak również można dodać inne informacje, takie jak możliwości odświeżenia, itp.



TIPS: Program powinien być dostarczony uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia, aby wiedzieli, czego mogą się spodziewać. Na przykład, możesz przekazać im porządek dzienny po przybyciu na zajęcia lub wysłać mu go e-mailem kilka dni wcześniej.

Niektórzy trenerzy ustalają konkretne zasady zachowania w klasie na początku pierwszego dnia. Na przykład zasady dotyczące nieużywania telefonów komórkowych podczas nauki, zasady dotyczące używania imion lub nazwisk podczas dyskusji w ramach bloków nauki, itp.

↓ DZIAŁANIE 1 ↓

Twoim zadaniem jako trenera jest umożliwienie uczestnikom poznania siebie nawzajem. Powinieneś również poznać oczekiwania każdego z uczestników oraz ich doświadczenie w zakresie mentoringu i wspierania młodych pracowników. Do tego ćwiczenia potrzebny będzie specjalny sprzęt - trzy małe kolorowe kółka papierowe dla każdego uczestnika.

Teraz jest to doskonała okazja, aby dać uczestnikom szansę na poznanie siebie nawzajem. Przydatne jest również określenie poziomu doświadczenia i umiejętności uczestników oraz określenie ich oczekiwań i potrzeb. Czego oczekują w trakcie programu szkoleniowego, a także jakie są ich motywacje i potrzeby? Jeśli chcesz przyciągnąć uwagę wszystkich uczestników (nawet tych, którzy przegapili poranną kawę), aktywnie zaangażuj uczestników. Możesz to zrobić w następujący sposób.

"Panie i panowie, tu na flipcharcie, napisałem z góry podstawowe cele edukacyjne naszego programu szkoleniowego. Przedstawię je państwu za chwilę. Waszym zadaniem będzie wybranie trzech celów, które uważacie za najbardziej atrakcyjne lub najbardziej potrzebne. Teraz dam wam trzy małe kolorowe kółeczka, które wykorzystacie do zaznaczenia wybranych przez was celów, gdy tylko zakończę ich krótkie wprowadzenie. "

Teraz przeczytaj uczestnikom i krótko opisz wybrane cele nauczania (czego uczestnicy mogą się nauczyć w ramach programu szkoleniowego). Możesz na przykład wykorzystać te istotne cele.

Po ukończeniu programu szkoleniowego będziesz w stanie:

1. Opanowanie roli mentora młodego pracownika w przedsiębiorstwie lub organizacji.
2. Pomóc nowemu pracownikowi z powodzeniem zarządzać okresem próbnym i dobrze dostosować 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. Wykorzystanie 36 tematycznych prezentacji wideo projektu UNWIND do dyskusji z młodymi pracownikami, analizy tematu, zidentyfikowania problemu i nabycia nowych umiejętności.
6. Stwórz prezentację na dowolny temat, który będzie Ci potrzebny jako mentor.

Następnie zaprosz uczestników do przyścia na flipchart i zaznacz trzema kolorowymi kółkami preferowane przez nich cele nauki. Rezultatem jest flipchart przedstawiający rzeczywiste preferencje uczestników.

Następnie poproś każdego z uczestników o odpowiedź na następujące pytania:

- Jak się nazywasz i jaki jest twój zawód?
- Jakie cele edukacyjne wybrałeś i dlaczego?
- Czy mógłbyś dodać kilka ciekawych informacji o sobie, takich jak Twoje hobby, ulubione zajęcia lub coś innego?

Pod koniec zajęć, jako trener, powinieneś przedstawić pewne podsumowanie. Podsumuj, jakie cele edukacyjne wydają się najbardziej przydatne lub interesujące dla uczestników. Należy również podziękować uczestnikom za informacje i obiecać im, że w trakcie programu szkolenia uwzględnią ich preferencje.



WSKAZÓWKA: Identyfikacja wewnętrznych oczekiwań uczestników ma kluczowe znaczenie. Jeśli szkolenie nie odpowiada życzeniom i oczekiwaniom uczestników, nie będą oni aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia i na koniec będą rozczarowani.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 1 ↑

Przed przerwą podziękuj uczestnikom za ich aktywność. Pokaż im jedną z prezentacji wideo projektu UNWIND jako przystawkę do dalszej nauki. Prezentacja wideo nazywa się "Small Talk" i można ją znaleźć na stronie internetowej projektu UNWIND, w sekcji Portalu e-learningowego, w podrozdziale "Zestaw narzędzi do rozwijania umiejętności o wysokiej wartości".

Zanim rozpoczniesz odtwarzanie prezentacji wideo, możesz powiedzieć uczestnikom, że mogą ćwiczyć umiejętności "Small talk" podczas nadchodzącej przerwy. Następnie obejrzyj wideo prezentację "Small Talk".



WSKAZÓWKA: Nie zapomnij docenić aktywności i opinii uczestników na koniec każdego bloku nauki. Przed pierwszą przerwą powiedz uczestnikom, jakie napoje są dostępne, gdzie znajdują się toalety i o której godzinie rozpoczyna się następny blok nauki.

| Blok szkoleniowy 2 - Wykorzystanie pierwszej grupy dwunastu prezentacji wideo projektu UNWIND w mentoringu | Czas |
|--|---------|
| <p>Cele bloku nauczania</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nauczyć się, jak wykorzystywać tematyczne prezentacje 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. | 120 min |

W tym bloku edukacyjnym uczestnicy zapoznają się z pierwszą grupą prezentacji wideo projektu UNWIND. Te prezentacje wideo są gotowe do wykorzystania w mentoringu. Uczestnicy będą praktycznie testować swoje zastosowanie w mentoringu. Zapoznają się również z tematami poruszonymi w tych 12 prezentacjach wideo, aby wiedzieć, jakie narzędzia są dostępne dla mentoringu dzięki projektowi UNWIND.

Twoim zadaniem jako trenera jest krótkie przedstawienie projektu UNWIND. Możesz to zrobić na przykład przeglądając stronę internetową projektu pod adresem <https://www.unwind.work/>.

Następnie skupisz się na wprowadzeniu pierwszej grupy 12 prezentacji wideo, które uczestnicy mogą wykorzystać w mentoringu młodych pracowników. Tematem łączącym pierwszą grupę tych prezentacji wideo są umiejętności zarządzania karierą. Te prezentacje wideo opierają się na następujących czterech podtematach zdefiniowanych w Szkockich Ramach Zarządzania Karierą (Scottish Framework for Career Management):

1. SELF - kompetencje, które umożliwiają młodym ludziom rozwijanie poczucia siebie w społeczeństwie;
2. WYTRZYMAŁOŚCI - kompetencje, które umożliwiają młodym ludziom wykorzystanie ich mocnych stron w poszukiwaniu satysfakcjonujących możliwości nauki lub pracy;
3. HORYZONTY - kompetencje, które umożliwiają młodym ludziom wizualizację, planowanie i realizację ich aspiracji zawodowych;
4. NETWORKI - kompetencje umożliwiające młodym ludziom rozwijanie sieci wsparcia.

↓ DZIAŁANIE 2 ↓

Zadaniem uczestników jest zapoznanie się z tematyką i celami nauczania pierwszych 12 prezentacji wideo. Aby uczynić tę czynność bardziej interesującą, nie tylko zapoznają się z poniższą tabelą, ale także wybiorą 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.

Poniższa tabela znajduje się w Podręczniku dla uczących się. Uczestnicy przestudiują tabelę, a każdy z nich wybierze jeden z dwóch tematów prezentacji.

| 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. Lepiej dostosowywać się 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. Zapoznaj się z techniką rozwiązywania problemów PDCA. |
| 3 | Inteligencja emocjonalna | Uzyskać wiedzę na temat pojęcia inteligencji emocjonalnej. Zrozumieć 5 składników inteligencji emocjonalnej oraz 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". Zrozumieć, 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. Poprawić umiejętność wyrażania opinii i wymagań w sposób jasny, zrozumiały i odpowiedni oraz stosować asertywny styl komunikacji. |
| 7 | Adaptacja do zmian organizacyjnych | Zapoznaj się ze zmianami organizacyjnymi w firmach i organizacjach. Zrozumieć, jak przebiegają zmiany organizacyjne, jakie etapy ma każda zmiana organizacyjna. Poznaj wymagania stawiane zmianom przez pracowników i dowiedz się, jak sobie z nimi radzić osobiście. |
| 8 | Wykorzystanie technologii do wspierania portali społecznościowych | Dowiedz się, jak wykorzystać obecną technologię do wspierania sieci relacji międzyludzkich. Uzyskać podstawowy przegląd głównych sieci społecznościowych i ich potencjału do nawiązywania kontaktów, budowania i wspierania sieci relacji. Zapoznaj się z niektórymi zasadami zachowania w konkretnych sieciach 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. Poznaj 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. |

Teraz poproś każdego z uczestników o ujawnienie swoich dwóch wybranych tematów. Mogą oni również krótko wyjaśnić swój wybór.

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.

Ty, jako trener, możesz nagrywać odpowiedzi na flipcharcie, a następnie powiedzieć, który temat pojawiał się najczęściej przy wyborze uczestników jako silny, a który jako słaby. Te dwie prezentacje wideo można następnie zaprezentować uczestnikom, aby zobaczyć, jak wyglądają, gdzie można je znaleźć i jak działają.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 2 ↑

Ważne jest, aby poświęcić jak najwięcej czasu na naukę nowych umiejętności podczas zajęć w klasie. Uczenie się przez praktykę jest bardzo efektywnym stylem uczenia się. Mentoring młodych pracowników najczęściej odbywa się w formie rozmowy pomiędzy mentorem a podopiecznym. Wywiady w parach są zatem uwzględnione w tym programie szkoleniowym.

↓ DZIAŁANIE 3 ↓

Teraz uczestnicy będą starali się pracować z prezentacjami wideo w parach, ponieważ mentoring najczęściej odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej dwóch osób - mentora i podopiecznego. Aby to zrobić, należy podzielić wszystkich uczestników na pary.



WSKAZÓWKA: Wykorzystaj techniki rozrywkowe, aby podzielić uczestników na pary. Na przykład, poproś uczestników, aby ustawili się w następujący sposób. Na jednym końcu linii znajdzie się osoba z najkrótszym stażem pracy, a na drugim osoba z największym stażem pracy. Tak więc każdy najpierw oblicza, ile lat w życiu pracował w firmie lub organizacji. Następnie uczestnicy ustawią się w kolejce. Uczestnicy muszą przekazać sobie nawzajem te informacje, aby poprawnie ustawić się w kolejce. Następnie trener poprosi wszystkich o wypowiedzenie liczby określającej długość ich doświadczenia zawodowego. W ten sposób sprawdza się, czy uczestnicy prawidłowo wykonali to małe zadanie. Następnie tworzy się pary osób, które stoją obok siebie i mają podobną długość doświadczenia zawodowego.

Wyjaśnij uczestnikom, że teraz spróbują praktycznie rozmowę w parach. Rozmowa potrwa około 20 do 30 minut. Tematem wywiadu jest Adaptacja do zmiany organizacyjnej, która jest tytułem jednej z 12 prezentacji wideo pierwszej grupy projektu UNWIND.

Po pierwsze, odtwarzasz im całą prezentację wideo. Następnie każda para siedzi oddzielnie i zgodnie z instrukcjami zawartymi w podręczniku dla uczących się przeprowadza rozmowę z mentorem. Ich zadaniem jest wymiana poglądów i doświadczeń na temat tej prezentacji wideo. Zdjęcia i pytania zawarte w podręczniku pomogą im przeprowadzić rozmowę.

Zachęcaj uczestników do otwartości podczas rozmowy, dzielenia się praktycznym doświadczeniem i uważnego słuchania siebie nawzajem, ponieważ jest to ważne dla każdej rozmowy z mentorem.

Jako trener, jesteś dostępny dla uczestników podczas tych wywiadów z mentorem. Jeśli niektórzy z uczestników mają jakieś pytania lub problemy, mogą zadać Ci pytanie. Pozwól, by rozmowy przebiegały swobodnie i zobacz, jak radzą sobie twoi uczestnicy.

Gdy niektóre z par skończą rozmowę, daj znać innym, że mają tylko 2 minuty na jej zakończenie. Następnie wszyscy uczestnicy ponownie usiądą w jednej grupie i będą pracować razem.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 3 ↑

Twoim zadaniem jest teraz zapewnienie uczestnikom przestrzeni do wyrażenia swoich uczuć i doświadczeń z zakończonego właśnie praktycznego testu rozmowy mentorskiej.

↓ DZIAŁANIE 4 ↓

Poproś uczestników o podzielenie się swoimi doświadczeniami i uczuciami. Mogą oni odpowiedzieć na niektóre z poniższych pytań. Każdy z uczestników może wybrać pytania, na które chce odpowiedzieć. Jeśli chcesz, możesz ograniczyć uczestników, na przykład wybierając i odpowiadając tylko na dwa z tych pytań. Zależy to od tego, ile masz czasu na tę dyskusję.

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?



WSKAZÓWKA: Wyrażanie uczuć i doświadczeń związanych z testami praktycznymi jest niezbędne do przetwarzania **doświadczeń** praktycznych i ich wewnętrznego zamknięcia. Przez zamknięcie rozumiemy wewnętrzny stan uczestników, kiedy nie mają już oni do czynienia z emocjami wywołanymi przez doświadczenie, ponieważ mieli możliwość ich przetworzenia i wyrażenia, przewietrzenia.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 4 ↑

Zbliża się koniec bloku nauki. Twoim zadaniem, jako trenera, jest krótkie podsumowanie, aby uczestnicy mogli lepiej zapamiętać nową wiedzę i wzmocnić nowe umiejętności. Możesz powtórzyć i krótko skomentować, jakie były cele nauczania w ramach bloku szkoleniowego, czy i jak zostały one osiągnięte.

Cele nauczania w ramach bloku szkoleniowego były następujące:

- Nauczyć się, jak wykorzystywać tematyczne prezentacje 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.

Na zakończenie bloku nauki nie zapomnij podziękować uczestnikom za współpracę i aktywność, ale także za otwartość i dzielenie się swoimi opiniami i doświadczeniami.

| Blok Edukacyjny 3 - Mentoring i wsparcie młodych pracowników w firmach i organizacjach | Czas |
|---|---------|
| <p>Cele bloku nauczania</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. | 180 min |

Uczestnicy z różnych firm i organizacji, ale także z różnych regionów, a nawet różnych krajów, spotkali się w tym programie szkoleniowym. W ramach bloku szkoleniowego umożliwiasz im wymianę doświadczeń i poglądów na temat mentoringu i wspierania młodych pracowników. Powtórzysz z nimi podstawową wiedzę na temat mentoringu, pokażesz im filmy na ten temat i przykład praktyki. Wszystko to pomoże im pogłębić wiedzę na temat mentoringu i dowiedzieć się, jakie formy wsparcia młodzi pracownicy mogą zastosować w praktyce.

↓ DZIAŁANIE 5 ↓

Możesz zacząć od jednej z definicji mentoringu, którą uczestnicy znajdą w swoim Podręczniku dla uczących się.

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.

Odtwórz krótki film o mentoringu dla uczestników. Na przykład, poniższy film:

Wideo - Co to jest mentoring

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



WSKAZÓWKA: 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 uczestnicy szkolenia pochodzą z jednego kraju i mówią w jednym języku, przed rozpoczęciem zajęć należy znaleźć odpowiednie filmy w tym języku. Możesz też włączyć napisy na YouTube dla filmu i skorzystać z opcji "Automatyczne tłumaczenie" w języku, który odpowiada uczestnikom. Jednakże, automatyczne tłumaczenie może mieć niedoskonałości, więc zawsze należy wcześniej sprawdzić przydatność tej opcji dla danego filmu.

Teraz, przeczytaj 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 (uzupełniania i wysyłania) zamówień internetowych otrzymanych w ciągu ostatnich 24 godzin. Jest to głównie praca przy komputerze. Jest to pierwsza praca Piotra po ukończeniu studiów. W firmie 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. Kolega ten odchodzi z firmy, a Peter go zastąpi. Niestety, mają tylko jeden tydzień na ukończenie szkolenia wstępnego, ponieważ wtedy kolega wyjeżdża na inną pracę."

Teraz zapytaj uczestników, jak podobne sytuacje mają miejsce w ich 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)?

Odpowiedzi na pytania pomogą Tobie i uczestnikom dowiedzieć się, jak działa mentoring w różnych firmach i organizacjach. Jako trener możesz zachęcić uczestników do dyskusji, doceniając ich odpowiedzi, ale także zadając odpowiednie pytania, takie jak: "Czy lubisz mieć w swojej firmie oficjalny program mentorski; Czy lubisz mieć bezpośredniego przełożonego jako swojego mentora? "; etc.

↑ 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. Odtwórz krótkie wideo dla uczestników.

Na przykład, następujące filmy:

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>



WSKAZÓWKA: Przypominamy ponownie, że filmy wideo 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 uczestnicy szkolenia pochodzą z jednego kraju i mówią w jednym języku, przed rozpoczęciem zajęć należy znaleźć odpowiednie filmy w tym języku. Możesz też włączyć napisy na YouTube dla filmu i skorzystać z opcji "Automatyczne tłumaczenie" w języku, który odpowiada uczestnikom. Jednakże, automatyczne tłumaczenie może mieć niedoskonałości, więc zawsze należy wcześniej sprawdzić przydatność tej opcji dla danego filmu.

Teraz, przeczytaj następną część 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. Następnie zabrała go do dużego biura, gdzie kolejne sześć osób pracowało na komputerach. Pokazała mu jego nowe miejsce pracy, gdzie Richard siedział i pracował. Richard był pracownikiem, którego Peter miał zastąpić. Kierownik działu kadr poprosił ich, żeby się przedstawili. Następnie przyniosła Peterowi krzesło z następnego pokoju i powiedziała mu, by usiadł z Richardem i szybko się od niego wszystkiego nauczył, ponieważ musi przejąć pracę Richarda w ciągu tygodnia.

Potem odszedł kierownik działu kadr, a Peter został z Richardem. Richard nie wyglądał na bardzo entuzjastycznego, ponieważ nauczanie Petera było dla niego dodatkową pracą. Richard wiedział, że za tydzień będzie pracował w innej firmie, więc jego motywacja do nauczania Piotrusia była praktycznie zerowa. Piotr nie był też zadowolony, że Ryszard 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."

Teraz poproś uczestników o zapamiętanie pierwszego dnia swojej pracy (na przykład na obecnym lub poprzednim stanowisku) i odpowiedz 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 nowym kolegom i innym pracownikom?
- Czy wypełniłeś jakieś formularze?
- Czy twoi koledzy zaprosili cię na lunch?
- Jak się czułeś jako nowicjusz?

Odpowiedzi na pytania pomogą Tobie i uczestnikom dowiedzieć się, jak działa mentoring w różnych firmach i organizacjach. Jako trener możesz zachęcić uczestników do dyskusji, doceniając ich odpowiedzi, ale także zadając dodatkowe pytania.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 6 ↑

↓ DZIAŁANIE 7 ↓

Możesz teraz przypomnieć uczestnikom, że mentoring pomaga pracownikom nie tylko zdobyć nowe doświadczenia i umiejętności, ale także zapobiegać problemom i nieporozumieniom, które mogą wyrządzić wiele szkód. Mentor może pomóc w skróceniu krzywej uczenia się, otworzyć umysł na nowe pomysły i możliwości, nauczyć się nowych umiejętności nie tylko na własnych błędach.

Odtwórz krótki film o mentoringu. Na przykład, następujący film:

Przewodnik dotyczący mentoringu w miejscu pracy

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

Teraz, przeczytaj uczestnikom następną część przykładu praktyki:

"Na szczęście, Peter szybko się dowiedział, a Richard był dość chętny do odpowiedzi na swoje pytania. Piotr nauczył się tak wielu rzeczy w ciągu tygodnia, że był w stanie pracować niemal samodzielnie. Kiedy miał problem, zwrócił się do swojego przełożonego, który mu pomógł. Kiedy przełożony nie miał żadnej rady, zadzwonił do Ryszarda, aby mu doradzić. Ale Ryszard 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 jego dołączenie do firmy, ale większość z nich wkrótce pomyślała, że jest trochę dziwny. Powodem może być fakt, że Peter nigdy nie został oficjalnie przedstawiony pracownikom firmy. Poza tym, nie uśmiechał się zbyt wiele w pracy, nie rozmawiał praktycznie z nikim, nie wychodził na lunch z innymi, a nawet nie przyjął 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 tę pomyłkę. Dyrektor firmy nagrał ten problem i nieformalnie zapytał niektórych pracowników, jak im się podoba nowy pracownik, Peter. Następnie dyrektorka spotkała się z kierownikiem działu kadr i powiedziała jej, że prawdopodobnie zatrudniła niewłaściwego pracownika. Poprosił ją również, aby porozmawiała z Peterem, aby błąd nie powtórzył się ponownie i aby Peter zaczął zachowywać się lepiej ze swoimi kolegami.

Kierownik działu kadr powiedział Peterowi, że musi z nim porozmawiać. Zgodzili się na randkę rozmowy. Peter zapytał, o co chodzi z tą rozmową. Kierownik działu kadr powiedział mu tylko, że muszą porozmawiać o jego doświadczeniach w pracy w firmie. Peter poszedł porozmawiać z kierownikiem działu kadr, nie wiedząc, czego się spodziewać. Nie miał jeszcze żadnego 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 błędach, 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, a on sam się bronił. W swojej obronie wykorzystał kilka

argumentów. Wspomniał, że jego błąd wynikał z braku wstępnego przeszkolenia. Naprawił błąd, zadzwonił do klienta i przeprosił. Co więcej, jeden błąd na tysiąc zamówień to niewiele. Powiedział też kierownikowi, że zachowywał się wobec kolegów całkiem rozsądnie i że nie ma obowiązku iść na przyjęcie urodzinowe osoby, której nawet jeszcze nie znał. Rozmowa z kierownikiem działu kadr trwała około 20 minut. Na koniec Peter nie mówił zbyt wiele, ale był w środku zły. Bał się powiedzieć coś jeszcze, bo wiedział, że nie może 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 postanowił znaleźć inną pracę. Szybko znalazł podobną pracę. Opuścił firmę po zaledwie trzech miesiącach pracy. Więc pierwsza praca Petera skończyła się w ten sposób. ”

Teraz zapytaj uczestników szkolenia, jak to działa w ich 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?

Odpowiedzi na pytania pomogą Tobie i uczestnikom dowiedzieć się, jak działa mentoring w różnych firmach i organizacjach. Jako trener możesz zachęcić uczestników do dyskusji, doceniając ich odpowiedzi, ale także zadając dodatkowe pytania.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 7 ↑



WSKAZÓWKA: Jeśli masz jeszcze trochę czasu w bloku nauki, możesz krótko wspomnieć o różnicy pomiędzy Mentoringiem a Coachingiem. Uczestnicy mogą obejrzeć krótki film na ten temat, np. poniższy film.

Wideo - Coaching vs Mentoring

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

Na koniec bloku nauki powinieneś podsumować najważniejszą wiedzę, poglądy i pomysły, których się nauczyłeś. Możesz również podkreślić, że mentoring to nie tylko dzielenie się doświadczeniami z podopiecznym przez mentora, ale również dzielenie się przez podopiecznego swoim doświadczeniem z nim. Mentoring to wymiana doświadczeń, opinii i poglądów na temat różnych sytuacji, problemów i wyzwań. Nawet mentor może uczyć się od podopiecznego. Fakt ten jest zilustrowany następującym zabawnym filmem, który możesz odtworzyć na koniec bloku nauki, na przykład przed przerwą.

Wideo - Głowa do góry

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

| Blok szkoleniowy 4 - Wykorzystanie drugiej grupy dwunastu prezentacji wideo projektu UNWIND w mentoringu | Czas |
|---|---------|
| <p>Cele bloku nauczania</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. | 120 min |

W tym bloku edukacyjnym uczestnicy zapoznają się z drugą grupą prezentacji wideo projektu UNWIND. Te prezentacje wideo są gotowe do wykorzystania w mentoringu. Uczestnicy będą praktycznie testować swoje zastosowanie w mentoringu. Zapoznają się również z tematami poruszonymi w tych 12 prezentacjach wideo, aby wiedzieć, jakie narzędzia są dostępne dla mentoringu dzięki projektowi UNWIND.

Twoim zadaniem, jako trenera, jest teraz przedstawienie drugiej grupy 12 prezentacji wideo, które uczestnicy mogą wykorzystać w mentoringu młodych pracowników. Tematem przewodnim drugiej grupy tych prezentacji wideo są umiejętności o wysokiej wartości. Podtematy są następujące:

1. KOMUNIKACJA - prezentacje wideo, które skupiają się na budowaniu umiejętności skutecznego komunikowania się i pomaganiu młodym ludziom w rozwijaniu zrozumienia różnych stylów komunikacji;
2. TEAMWORK - prezentacje wideo, które skupiają się na budowaniu zdolności młodych ludzi do łączenia indywidualnych umiejętności w dążeniu do wspólnego celu poprzez pomoc, przekonywanie, dzielenie się, bycie elastycznym i wykazywanie zaangażowania;
3. ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW - prezentacje wideo, które skupiają się na budowaniu umiejętności młodych pracowników w celu skutecznego zdefiniowania problemu; określeniu przyczyny problemu; określeniu, uszeregowaniu pod względem ważności, wyborze i wdrożeniu rozwiązania w celu rozwiązania danego problemu;
4. LEADERSHIP - prezentacje wideo, które skupiają się na budowaniu umiejętności skutecznego lidera zdolnego do motywowania i inspirowania osób z otoczenia.

↓ DZIAŁANIE 8 ↓

Zadaniem uczestników jest zapoznanie się z tematyką i celami dydaktycznymi drugich 12 prezentacji wideo. Aby uczynić tę czynność bardziej interesującą, nie tylko zapoznają się z poniższą tabelą, ale także wybiorą 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.

Poniższa tabela znajduje się w Podręczniku dla uczących się. Uczestnicy przestudiują tabelę, a każdy z nich wybierze dwa wyżej wymienione tematy prezentacji.

| 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. Zapoznaj się z głównymi zasadami aktywnego słuchania, poprawiając tym samym tę umiejętność komunikacji. |
| 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 z krytyką, gdy musimy powiedzieć coś krytycznego lub przekazać negatywne opinie. |
| 4 | Mała rozmowa | Zapoznaj się z tym, co to jest "mała rozmowa". Zrozumieć jak to działa i dlaczego jest 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. Zrozumieć różne poziomy delegowania zadań i wyjaśnić, 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. Zrozumieć treść i definicję delegowania. Umiejętność opisanie, dlaczego delegowanie jest ważne i jakie konkretne kroki należy podjąć w celu prawidłowego delegowania zadań. |
| 7 | Zarządzanie kryzysowe | Zapoznaj się z definicją zarządzania kryzysowego. Zapoznaj się z podstawowymi zasadami zarządzania kryzysowego. Umiejętność rozpoznawania kryzysu i reagowania na niego. |
| 8 | Efektywna praca w zespołach | Naucz się być lepszym graczem zespołowym i pracować bardziej efektywnie z innymi. Nabyć 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 odpowiednich ludzi i zbudować udany zespół. Dowiedz się kilku przydatnych i praktycznych wskazówek, które można zastosować 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. |
|----|---------------------------------|---|

Teraz poproś każdego z uczestników o ujawnienie swoich dwóch wybranych tematów. Mogą oni również krótko wyjaśnić swój wybór.

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.

Ty, jako trener, możesz nagrywać odpowiedzi na flipcharcie, a następnie powiedzieć, który temat pojawiał się najczęściej przy wyborze uczestników jako silny, a który jako słaby. Te dwie prezentacje wideo można następnie zaprezentować uczestnikom, aby zobaczyć, jak wyglądają, gdzie można je znaleźć i jak działają.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 8 ↑

↓ DZIAŁANIE 9 ↓

Teraz uczestnicy będą starali się pracować z prezentacjami wideo w parach, ponieważ mentoring najczęściej odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej dwóch osób - mentora i podopiecznego. Aby to zrobić, należy podzielić wszystkich uczestników na pary.



WSKAZÓWKA: WSKAZÓWKA: Wykorzystaj techniki rozrywkowe, aby podzielić uczestników na pary.

Wyjaśnij uczestnikom, że teraz spróbują praktycznie rozmowę w parach. Rozmowa potrwa około 20 do 30 minut. Tematem wywiadu jest How to Lead Team Meetings, który jest tytułem jednej z 12 prezentacji wideo drugiej grupy projektu UNWIND.

Po pierwsze, odtwarzasz im całą prezentację wideo. Następnie każda para siedzi oddzielnie i zgodnie z instrukcjami zawartymi w podręczniku dla uczących się przeprowadza rozmowę z mentorem. Ich zadaniem jest wymiana poglądów i doświadczeń na temat tej prezentacji wideo. Zdjęcia i pytania zawarte w podręczniku pomogą im przeprowadzić rozmowę.

Zachęcaj uczestników do otwartości podczas rozmowy, dzielenia się praktycznym doświadczeniem i uważnego słuchania siebie nawzajem, ponieważ jest to ważne dla każdej rozmowy z mentorem.

Jako trener, jesteś dostępny dla uczestników podczas tych wywiadów z mentorem. Jeśli niektórzy z uczestników mają jakieś pytania lub problemy, mogą zadać Ci pytanie. Pozwól, by rozmowy przebiegały swobodnie i zobacz, jak radzą sobie twoi uczestnicy.

Gdy niektóre z par skończą rozmowę, daj znać innym, że mają tylko 2 minuty na jej zakończenie. Następnie wszyscy uczestnicy ponownie usiądą w jednej grupie i będą pracować razem.

Twoim zadaniem jest teraz zapewnienie uczestnikom przestrzeni do wyrażenia swoich uczuć i doświadczeń z zakończonego właśnie praktycznego testu rozmowy mentorskiej. Poproś uczestników o podzielenie się swoimi doświadczeniami i uczuciami. Mogą oni odpowiedzieć na niektóre z poniższych pytań. Każdy z uczestników może wybrać pytania, na które chce odpowiedzieć. Jeśli chcesz, możesz ograniczyć uczestników, na przykład, wybierając i odpowiadając tylko na dwa z tych pytań. Zależy to od tego, ile masz czasu na tę dyskusję.

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, 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?



WSKAZÓWKĄ: Ponownie przypominamy, że wyrażanie uczuć i doświadczeń związanych z testami praktycznymi jest niezbędne do przetworzenia tego doświadczenia i jego wewnętrznego zamknięcia. Przez zamknięcie rozumiemy wewnętrzny stan uczestników, kiedy nie mają już oni do czynienia z emocjami wywołanymi przez doświadczenie, ponieważ mieli możliwość ich przetworzenia i wyrażenia, przewietrzenia.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 9 ↑

Zbliża się koniec bloku nauki. Twoim zadaniem, jako trenera, jest krótkie podsumowanie, aby uczestnicy mogli lepiej zapamiętać nową wiedzę i wzmocnić nowe umiejętności. Możesz powtórzyć i krótko skomentować, jakie były cele nauczania w ramach bloku szkoleniowego, czy i jak zostały one osiągnięte. Cele nauczania w ramach bloku szkoleniowego były następujące:

- 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.

Na zakończenie bloku nauki nie zapomnij podziękować uczestnikom za współpracę i aktywność, ale także za otwartość i dzielenie się swoimi opiniami i doświadczeniami.

| Blok szkoleniowy 5 - Jak pomóc nowemu pracownikowi pomyślnie przejść okres próbny i dobrze przystosować się do nowej pracy. | Czas |
|---|---------|
| <p>Cele bloku nauczania</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dowiedz się, jak pomóc nowemu pracownikowi pomyślnie przejść okres próbny i dobrze dostosować się do nowej pracy. ▪ Nabycie nowej metody mentoringu dla nowego pracownika w początkowym okresie. ▪ Dowiedz się, jak połączyć tę metodę z prezentacjami wideo projektu UNWIND. ▪ Wypróbuj praktycznie nowe umiejętności i przedyskutuj ich skuteczność i możliwości zastosowania w mentoringu. | 150 min |

Jako ekscytujące wprowadzenie do tego bloku, możesz odtworzyć poniższy film dla uczestników.

Wideo - Wejście na pokład nowych pracowników

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

W następnym bloku nauczania nauczysz uczestników, jak korzystać z praktycznej i ilustracyjnej metody, która ułatwia mentoring nowych pracowników, gdy są oni dopiero zatrudniani przez firmę lub organizację. Metoda ta nosi nazwę My Field of Certainty - How to Pass the Probationary Period Successfully.

Na początku proszę wprowadzić tytuł i cel metody.

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.

Następnie można wymienić kilka z poniższych informacji.

Metoda ta jest przeznaczona dla młodych ludzi, którzy właśnie zdobyli nowe zatrudnienie. Celem metody jest pomoc nowemu pracownikowi w pomyślnym przejściu okresu próbnego i uzyskaniu dobrej pozycji w nowym zespole zawodowym. Metoda ta koncentruje uwagę pracownika na poszczególnych obszarach, które decydują o tym, czy pomyślnie przeszedł on okres próbny i szkolenie wstępne, czy też nie. Przy pomocy 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 ta jest dobrze ustrukturyzowana i jednocześnie bardzo obrazowa. Pomaga zarówno mentorowi, jak i podopiecznemu przeanalizować obecną sytuację i skupić się na kolejnych krokach prowadzących do postępów.

Następnie pokaż uczestnikom dwie formy, których używa ta metoda. Formularze te są częścią podręcznika dla uczących się.

CRUCIAL AREAS FOR SUCCESSFUL PASSING OF THE PROBATIONARY PERIOD

KNOWLEDGE OF DUTIES
Do I know exactly what my job duties are? Do I know exactly what my everyday tasks are? Do I know what my job description is? Do I know exactly what my work procedures are? Do I know where to obtain information or who to turn to when I have any doubts? Do I know perfectly how to operate all the equipment and tools which are needed to perform my work activities? Do I know exactly what I am supposed to accomplish in my work (e.g. the number of pieces, the standard of quality etc.)?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

EFFICIENCY
Is the quality of fulfilling my tasks above average, e.g. do I produce an above-average number of pieces or units? Do I give a better performance than other workers who do the same work?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

FULFILLING TASKS INDEPENDENTLY
Am I able to fulfil my work assignments on my own? Is my performance reliable and flawless?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

RESPONSIBILITY FOR THE TASKS
Am I willing and able to bear responsibility for all the tasks that I have been assigned? Can my superiors and colleagues rely on my flawless fulfilling them?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

KNOWING MY COLLEAGUES
Do I know all the colleagues who I work with or who work at the same workplace? Do I remember their names? Do I know what each of them is responsible for? Do I know who works where, in which office, workshop etc.? Do I communicate with my colleagues and have I built a positive relationship with them? Do I know who I can turn to when I need help with a specific work problem or procedure?

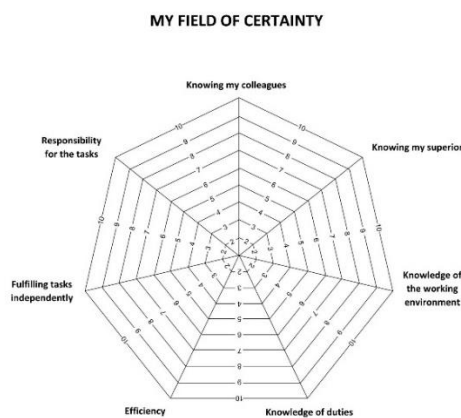
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

KNOWING MY SUPERIOR
Do I know who my superior is and do I know them by name? Do I know where their office is? Do I communicate with my superior? Do I know their telephone number or e-mail address? Do I know when and about what kind of things I can consult them? Do I know who is responsible for my initial training and what the exact procedure of the initial training should be?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

KNOWLEDGE OF THE WORKING ENVIRONMENT
Do I know well the building/premises where I work? Do I know where I can find the toilet, kitchenette or canteen, and other facilities which the employees can use? Do I know where I can leave my car or bicycle if I use them to get to work? Do I know how and when I can enter my workplace, e.g. who has the keys, what time the building is unlocked, who sets the alarm system etc.? Do I know what machines and equipment I can operate? Do I know which rooms and halls I am allowed to move about?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



Teraz możesz powiedzieć uczestnikom, że przećwiczą tę metodę i nauczą się jej. Następnie wyjaśnisz procedurę metody, która znajduje się w dalszej części.

↓ **DZIAŁANIE 10** ↓

Pierwszym krokiem tej metody jest pomoc podopiecznemu w postawieniu się w roli pracodawcy. Dlatego należy poprosić uczestników o przyjęcie roli pracodawcy, który właśnie zatrudnił nowego młodego pracownika. Zadaniem uczestników jest udzielenie odpowiedzi na pytanie "Czego pracodawca oczekuje od nowego pracownika w ciągu pierwszych 2 do 3 miesięcy?"



WSKAZÓWKA: Jeśli chcesz, możesz również określić stanowisko pracy nowego pracownika, np. administratora sieci komputerowej, asystenta kierownika, recepcjonistki itp.

Następnie uczestnicy wymieniają różne oczekiwania, które można zapisać na flipcharcie. Ważne jest, aby uczestnicy postawili się na miejscu pracodawcy i spojrzeli mu przez chwilę w oczy. Zajęcia mogą trwać około 10 minut. Następnie podsumuj wszystkie oczekiwania, które uczestnicy wymienili, a następnie możesz dodać kilka dodatkowych. Na koniec ćwiczenia dodasz również uogólnienie znalezionych informacji.

Na przykład: "Dla pracodawcy okres próbny to czas, w którym oczekują oni, że nowy pracownik przejdzie szkolenie wstępne i stanie się pełnoprawnym członkiem zespołu roboczego. Oczekują oni, że zapoznają się ze wszystkimi swoimi obowiązkami i zadaniami, że będą efektywni i niezależni w wykonywaniu zadań, za które biorą odpowiedzialność, że będą w dobrych stosunkach ze swoimi kolegami i przełożonymi oraz że zapoznają się z miejscem pracy. Pracodawca nie oczekuje od pracownika, że poradzi sobie ze wszystkim w pierwszym dniu pracy. Niemniej jednak zależy im na tym, aby stało się to jak najszybciej.

Okres próbny to również czas, w którym zarówno pracodawca, jak i pracownik mogą bez przeszkód rozwiązać stosunek pracy. Pracodawca korzysta z tej możliwości, szczególnie w przypadkach, gdy pracownik nie spełnia wyżej wymienionych oczekiwań. Jeżeli nowy pracownik spełni oczekiwania pracodawcy, pomyślnie zakończy okres próbny i uzyska dobrą pozycję w nowym zespole pracy".

↑ KONIEC DZIAŁANIA 10 ↑

↓ DZIAŁANIE 11 ↓

Kolejnym etapem metody jest praca z formularzem o nazwie "Kluczowe obszary dla pomyślnego przejścia okresu próbnego". Uczestnicy mają tę formę w swoim Podręczniku dla uczących się. Podziel uczestników na pary.



WSKAZÓWKA: Wykorzystaj techniki zabawy, aby podzielić uczestników na pary. Na przykład, przetnij niektóre obrazki (np. obrazki zwierząt lub kwiatów) na dwie części. Następnie rozdaj je losowo uczestnikom i zaproś ich, by znaleźli swoją drugą połowę obrazka. I pary są gotowe.

Zadaniem dwóch uczestników w parze będzie przypomnienie sobie początków ich obecnej pracy. Następnie obaj uczestnicy wypełnią formularz "Obszary kluczowe dla pomyślnego przejścia okresu próbnego" w swoich podręcznikach. Jeden z uczestników wspomina sobie w sytuacji, gdy jest w swojej obecnej pracy tylko przez tydzień i wypełnia formularz zgodnie z sytuacją, w jakiej znajdował się w firmie po tygodniu. Drugi uczestnik znajduje się w sytuacji, w której jest w swojej obecnej pracy od 6 miesięcy i wypełnia formularz zgodnie z tą sytuacją. Formularz wypełnia się obwodząc cyframi w skali od 1 do 10. Liczba 1 to najniższa ocena, a liczba 10 to najwyższa. Trener może pokazać przykład wypełnionego formularza, aby uczestnicy mogli zobaczyć, jak go wypełnić.



WSKAZÓWKA: Jeżeli uczestnicy mają trudności ze zrozumieniem skali ocen, możesz wspomnieć, że liczba 1 oznacza "Wcale nie", a liczba 10 oznacza "Zdecydowanie TAK" w odpowiedzi na pytania.

CRUCIAL AREAS FOR SUCCESSFUL PASSING OF THE PROBATIONARY PERIOD

KNOWLEDGE OF DUTIES
Do I know exactly what my job duties are? Do I know exactly what my everyday tasks are? Do I know what my job description is? Do I know exactly what my work procedures are? Do I know where to obtain information or who to turn to when I have any doubts? Do I know perfectly how to operate all the equipment and tools which are needed to perform my work activities? Do I know exactly what I am supposed to accomplish in my work (e.g. the number of pieces, the standard of quality etc.)?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

EFFICIENCY
Is the quality of fulfilling my tasks above average, e.g. do I produce an above-average number of pieces or units? Do I give a better performance than other workers who do the same work?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

FULFILLING TASKS INDEPENDENTLY
Am I able to fulfil my work assignments on my own? Is my performance reliable and flawless?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

RESPONSIBILITY FOR THE TASKS
Am I willing and able to bear responsibility for all the tasks that I have been assigned? Can my superiors and colleagues rely on my flawless fulfilling them?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

KNOWING MY COLLEAGUES
Do I know all the colleagues who I work with or who work at the same workplace? Do I remember their names? Do I know what each of them is responsible for? Do I know who works where, in which office, workshop etc.? Do I communicate with my colleagues and have I built a positive relationship with them? Do I know who I can turn to when I need help with a specific work problem or procedure?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

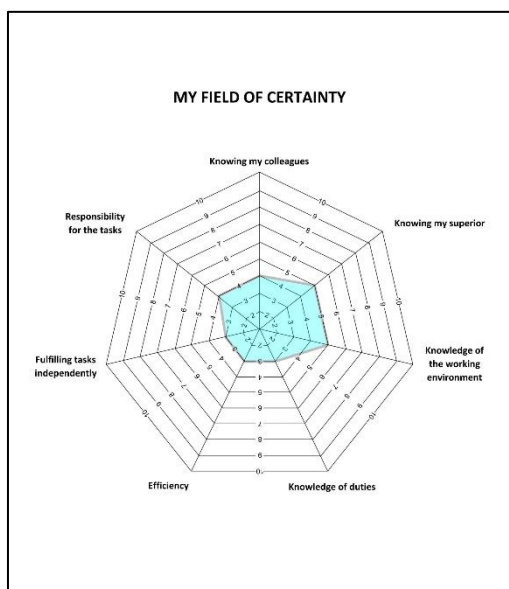
KNOWING MY SUPERIOR
Do I know who my superior is and do I know them by name? Do I know where their office is? Do I communicate with my superior? Do I know their telephone number or e-mail address? Do I know when and about what kind of things I can consult them? Do I know who is responsible for my initial training and what the exact procedure of the initial training should be?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

KNOWLEDGE OF THE WORKING ENVIRONMENT
Do I know well the building/premises where I work? Do I know where I can find the toilet, kitchenette or canteen, and other facilities which the employees can use? Do I know where I can leave my car or bicycle if I use them to get to work? Do I know how and when I can enter my workplace, e.g. who has the keys, what time the building is unlocked, who sets the alarm system etc.? Do I know what machines and equipment I can operate? Do I know which rooms and halls I am allowed to move about?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Gdy uczestnicy wypełnią formularz, poprosimy ich, aby narysowali swoje odpowiedzi na wykresie graficznym zwanym "Moje pole pewności", który również mają w swoich podręcznikach. Możesz ponownie pokazać przykład wypełnionego diagramu. Poszczególne punkty są połączone w krzywą, a zamknięta powierzchnia wewnętrzna może być kolorowa. Tworzy ona Pole Pewności. Im większy jest ten obszar, tym większa jest pewność, że nowy pracownik może pomyślnie przejść okres próbny.



↑ KONIEC DZIAŁANIA 11 ↑

↓ DZIAŁANIE 12 ↓

Teraz uczestnicy spróbują rozmowy między mentorem a podopiecznym. Jeden z nich 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 pewnym czasie prosisz uczestników o wymianę ról. Podopieczny jest teraz mentorem i zadaje podobne lub takie same pytania. Kiedy niektóre pary skończą zadanie, dajesz innym 5 minut na dokończenie rozmowy. Następnie ponownie wszyscy będziecie pracować razem w jednej grupie.

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

Twoim zadaniem jest teraz zapewnienie uczestnikom przestrzeni do wyrażania swoich uczuć i doświadczeń z właśnie zakończonego praktycznego testowania tej metody. Poproś uczestników o podzielenie się swoimi doświadczeniami i uczuciami. Mogą oni odpowiedzieć na niektóre z poniższych pytań. Każdy z uczestników może wybrać pytania, na które chce 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 jako trenera jest powtarzanie informacji o metodzie i jej krokach proceduralnych. Następnie przedyskutuj z uczestnikami możliwości jej praktycznego wykorzystania. W tym celu możesz zadać 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 ↑

Zbliża się koniec bloku nauki. Twoim zadaniem jest dokonanie podsumowania, aby uczestnicy mogli lepiej zapamiętać nową wiedzę i wzmocnić nowe umiejętności. Możesz powtórzyć i krótko skomentować, jakie były cele edukacyjne bloku szkoleniowego, czy i jak zostały one osiągnięte.

Cele nauczania w ramach bloku szkoleniowego były następujące:

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

Na zakończenie bloku nauki nie zapomnij podziękować uczestnikom za współpracę i aktywność, ale także za otwartość i dzielenie się swoimi opiniami i doświadczeniami.

| Blok 6 - Zastosowanie zasad odwróconej klasy w mentoringu | Czas |
|---|---------|
| <p>Cele bloku nauczania</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. | 180 min |

W kolejnym bloku edukacyjnym zapoznasz uczestników z nowoczesną koncepcją nauczania, zwaną "odwróconą klasą". Skoncentrujesz się na zasadach i korzyściach płynących z tego stylu uczenia się i zbadasz, jak te zasady mogą być wykorzystane w nowoczesnym mentoringu.

↓ DZIAŁANIE 15 ↓

Możesz zacząć od odtworzenia filmu na ten temat dla uczestników. 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>

Zaproś uczestników do odpowiedzi na poniższe pytanie po obejrzeniu filmów:

- Jakie są zasady i zalety Odwróconej Klasy?

Twoim zadaniem, jako trenera, będzie zapisywanie poprawnych odpowiedzi na flipcharcie. Te notatki posłużą do znalezienia podobieństw między nowoczesną formą nauczania a nowoczesnym mentoringiem. Kiedy uczestnicy nie będą mieli już żadnych pomysłów, zakończysz pisanie flipchartów i zaczniesz szukać podobieństw pomiędzy Flipped Classroom, jako nowoczesną formą nauczania, a nowoczesnym mentoringiem. Możesz zacząć od notatek na flipcharcie i znaleźć wiele podobieństw. W kolejnych akapitach znajduje się kilka z tych podobieństw.

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 szkole.

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 wynagradzanie dobrych mentorów finansowo jest opłacalne dla firmy?
- 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, sugerujemy, aby podopieczny znał temat spotkania mentorskiego i mógł się do niego przygotować. Na przykład, podopieczni mogą zapoznać się z tematem z prezentacji wideo projektu UNWIND. Następnie podczas spotkania pomiędzy mentorem i 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, z czym potrzebują pomocy. Mogą 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 określić 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. Jego celem jest rozwijanie umiejętności podopiecznego i dzielenie się doświadczeniami pomiędzy mentorem a podopiecznym. Długotrwały mentoring pozwala na pogłębienie relacji pomiędzy obiema stronami. Pozwala 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?

Na tym etapie programu szkoleniowego uczestnicy mają już wystarczającą wiedzę i umiejętności, aby spróbować zaproponować długoterminowy program mentorski, który pomaga nowym pracownikom rozwijać niezbędne i praktyczne umiejętności oraz poprawić ich funkcjonowanie w firmie lub organizacji.

↓ AKTYWNOŚĆ 16 ↓

Podziel uczestników na mniejsze, trzy lub cztery grupy. Powiedz im, żeby zapamiętali historię Petera, który dostał pracę w magazynie. Niech sobie wyobrażają, że zlecono im bycie mentorem Petera. Ich zadaniem w grupach jest zaplanowanie programu mentorskiego dla Piotrusia tak, aby jego historia nie skończyła się wraz z odejściem z firmy.

Każda grupa uczestników usiądzie sama i zaplanuje, jak będzie się zachowywać jako mentor Piotra w ciągu pierwszych 2 miesięcy po dołączeniu do firmy. Na przykład, jak zaplanowaliby pierwszy dzień roboczy Piotrusia lub pierwszy tydzień pracy. Albo jak często organizowaliby spotkania mentorskie, jakie byłyby ich tematy i forma, itp.

Grupy pracują niezależnie przez 20 do 30 minut. Następnie kończysz ćwiczenie, a uczestnicy ponownie siedzą razem. Każda z grup przedstawia swoje propozycje na głos innym. Jako trener możesz zadawać dodatkowe pytania i chwalić dobre pomysły.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 16 ↑

Zbliża się koniec bloku nauki. Twoim zadaniem jest dokonanie podsumowania, aby uczestnicy mogli lepiej zapamiętać nową wiedzę i wzmocnić nowe umiejętności. Możesz powtórzyć i krótko skomentować, jakie były cele edukacyjne bloku szkoleniowego, czy i jak zostały one osiągnięte.

Cele nauczania w ramach bloku szkoleniowego były następujące:

- Zapoznaj się z zasadami 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 rozwijać niezbędne i praktyczne umiejętności oraz poprawić ich funkcjonowanie w firmie lub organizacji.

Na zakończenie bloku nauki nie zapomnij podziękować uczestnikom za współpracę i aktywność, ale także za otwartość i dzielenie się swoimi opiniami i doświadczeniami.

| Blok szkoleniowy 7 - Wykorzystanie trzeciej grupy dwunastu prezentacji wideo projektu UNWIND w mentoringu | Czas |
|--|---------|
| <p>Cele bloku nauczania</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Przećwicz ich wykorzystanie w mentoringu. | 120 min |

W tym bloku edukacyjnym uczestnicy zapoznają się z trzecią grupą prezentacji wideo projektu UNWIND. Te prezentacje wideo są gotowe do wykorzystania w mentoringu. Uczestnicy będą praktycznie testować swoje zastosowanie w mentoringu. Zapoznają się również z tematami poruszonymi w tych 12 prezentacjach wideo, aby wiedzieć, jakie narzędzia są dostępne dla mentoringu dzięki projektowi UNWIND.

Twoim zadaniem, jako trenera, jest teraz przedstawienie trzeciej grupy 12 prezentacji wideo, które uczestnicy mogą wykorzystać w mentoringu młodych pracowników. Tematem przewodnim trzeciej grupy tych prezentacji wideo są umiejętności zarządzania stresem. Podtematy są następujące:

1. Wiedząc, co jest ważne - umiejętności, które mogą pomóc młodym ludziom w nadaniu priorytetu ich pracy;
2. LESS ANGER; LESS STRESS - gniew jest emocją stresu, bez której młodzi ludzie mogą się obejść, a nauka kontrolowania wyrażania gniewu jest ważną umiejętnością;
3. BYĆ Z ORGANIZOWANY - poczucie kontroli nad swoim otoczeniem i wiedza, jak spędzać czas dla osiągnięcia najlepszych rezultatów;
4. SYSTEMY WSPARCIA - "żaden człowiek nie jest wyspą" i ważne jest, aby młodzi ludzie otaczali się osobami, którym mogą zaufać i z którymi mogą się odnosić.

↓ DZIAŁANIE 17 ↓

Zadaniem uczestników jest zapoznanie się z tematyką i celami edukacyjnymi trzeciej edycji 12 prezentacji wideo. Aby uczynić to ćwiczenie bardziej interesującym, nie tylko zapoznają się z poniższą tabelą, ale także wybiorą dwa konkretne tematy prezentacji wideo.

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

Poniższa tabela znajduje się w Podręczniku dla uczących się. Uczestnicy przestudiują tabelę, a każdy z nich wybierze dwa wyżej wymienione tematy prezentacji.

| 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. Poznanie 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 gniewu 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. Być świadomym negatywnych skutków długotrwałego stresu. Naucz się kilku praktycznych procedur lepszego radzenia sobie ze 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 i 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 nowym miejscu pracy. Jak przyzwyczaić się do tego, jak się zachować, jakie umiejętności pomagają w pomyślnym przystosowaniu się do nowego środowiska. |
| 7 | 4 A's 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 pomocne w zapobieganiu i przeciwdziałaniu 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 dotyczącymi lepszego planowania i wykorzystania czasu. |
| 10 | Zdeklutuj swoje życie | Zdaj sobie sprawę, jak nadmiar rzeczy, czynności i wszelkich niepotrzebnych rzeczy może negatywnie wpłynąć na życie. Dowiedz się, jak odblokować nie tylko rzeczy, ale także związki i życie domowe. |
| 11 | Prokrastynacja | Zapoznaj się z terminem "Prokrastynacja". Zrozum, dlaczego ludzie odkładają na później pewne zadania i obowiązki, nawet jeśli muszą być one wykonywane. Nabyć praktyczne 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. |
|----|---|---|

Teraz poproś każdego z uczestników o ujawnienie swoich dwóch wybranych tematów. Mogą oni również krótko wyjaśnić swój wybór.

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

Ty, jako trener, możesz nagrywać odpowiedzi na flipcharcie, a następnie powiedzieć, który temat pojawiał się najczęściej przy wyborze uczestników jako silny, a który jako słaby. Te dwie prezentacje wideo można następnie zaprezentować uczestnikom, aby zobaczyć, jak wyglądają, gdzie można je znaleźć i jak działają.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 17 ↑

↓ DZIAŁANIE 18 ↓

Teraz uczestnicy będą starali się pracować z prezentacjami wideo w parach, ponieważ mentoring najczęściej odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej dwóch osób - mentora i podopiecznego. Aby to zrobić, należy podzielić wszystkich uczestników na pary.

Wyjaśnij uczestnikom, że teraz spróbują praktycznie rozmowę w parach. Rozmowa potrwa około 20 do 30 minut. Tematem wywiadu jest 4 A's of Stress Management, który jest tytułem jednej z 12 prezentacji wideo trzeciej grupy projektu UNWIND.

Po pierwsze, odtwarzasz im całą prezentację wideo. Następnie każda para siedzi oddzielnie i zgodnie z instrukcjami zawartymi w podręczniku dla uczących się przeprowadza rozmowę z mentorem. Ich zadaniem jest wymiana poglądów i doświadczeń na temat tej prezentacji wideo. Zdjęcia i pytania zawarte w podręczniku pomogą im przeprowadzić rozmowę.

Zachęcaj uczestników do otwartości podczas rozmowy, dzielenia się praktycznym doświadczeniem i uważnego słuchania siebie nawzajem, ponieważ jest to ważne dla każdej rozmowy z mentorem.

Jako trener, jesteś dostępny dla uczestników podczas tych wywiadów z mentorem. Jeśli niektórzy z uczestników mają jakieś pytania lub problemy, mogą zadać Ci pytanie. Pozwól, by rozmowy przebiegały swobodnie i zobacz, jak radzą sobie twoi uczestnicy.

Gdy niektóre z par skończą rozmowę, daj znać innym, że mają ostatnie 2 minuty na jej zakończenie. Następnie wszyscy uczestnicy ponownie usiądą w jednej grupie i będą pracować razem.

Twoim zadaniem jest teraz zapewnienie uczestnikom przestrzeni do wyrażenia swoich uczuć i doświadczeń z właśnie zakończonego praktycznego testu rozmowy mentorskiej. Poproś uczestników o podzielenie się swoimi doświadczeniami i uczuciami. Mogą oni odpowiedzieć na niektóre z poniższych pytań. Każdy z uczestników może wybrać pytania, na które chce odpowiedzieć. Jeśli chcesz, możesz ograniczyć uczestników, na przykład, wybierając i odpowiadając tylko na dwa z tych pytań. Zależy to od tego, ile masz czasu na tę dyskusję.

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 ↑

Zbliża się koniec bloku nauki. Twoim zadaniem, jako trenera, jest krótkie podsumowanie, aby uczestnicy mogli lepiej zapamiętać nową wiedzę i wzmocnić nowe umiejętności. Możesz powtórzyć i krótko skomentować, jakie były cele nauczania w ramach bloku szkoleniowego, czy i jak zostały one osiągnięte.

Cele nauczania w ramach bloku szkoleniowego były następujące:

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

Na zakończenie bloku nauki nie zapomnij podziękować uczestnikom za współpracę i aktywność, ale także za otwartość i dzielenie się swoimi opiniami i doświadczeniami.

| Blok 8 - Jak stworzyć własną prezentację na dowolny temat, który jest Ci potrzebny do dobrego mentoringu? | Czas |
|--|---------|
| <p>Cele bloku nauczania</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stwórz prezentację na dowolny temat odpowiedni dla mentoringu. ▪ Jak wybrać temat prezentacji. ▪ Dowiedz się jak przygotować indywidualne slajdy z prezentacji. ▪ Przećwiczyć nowe umiejętności i stworzyć prezentację na temat potrzeb w zakresie mentoringu. | 270 min |

W kolejnym bloku edukacyjnym uczestnicy będą starali się przygotować własną prezentację na temat potrzeb mentoringu. Zaczniemy od wyboru tematu, a następnie przygotujemy każdy slajd z prezentacji. Głównym zadaniem uczestników 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 nawiązania nieformalnej rozmowy 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 uczestnicy znają już od pierwszego dnia programu szkoleniowego. Jej tematem jest "Small talk", umiejętność, która pomaga nam prowadzić nieformalne rozmowy z osobami, których nie znamy.

Odtwórz ponownie prezentację wideo "Small Talk" dla uczestników. Prezentacja ta znajduje się na portalu edukacyjnym projektu UNWIND. Tutaj znajduje się link: <https://www.unwind.work/en/learning-portal/skill-development-tool-kit/>

Zadaniem każdego z uczestników będzie wybranie tematu swojej prezentacji. Powinna to być jakaś praktyczna i przydatna umiejętność w życiu zawodowym i funkcjonowaniu w firmie. Uczestnicy będą korzystać z Google'a, aby znaleźć temat swojej prezentacji. To ćwiczenie może trwać do 15 minut, ponieważ wybór tematu prezentacji nie jest łatwy dla uczestników. Następnie poprosi się każdego z uczestników o wypowiedzenie się na dany temat i krótko uzasadni swój wybór. Niektórzy z uczestników mogą wybrać ten sam temat. Ale to nie ma żadnego znaczenia. Przynajmniej możesz lepiej porównać ich końcowe prezentacje.

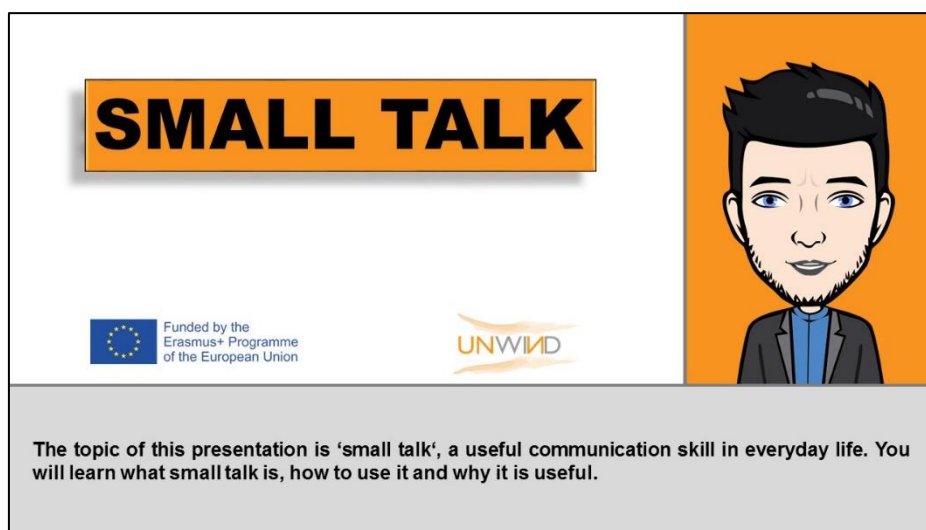
↑ KONIEC DZIAŁANIA 19 ↑

Możesz dostarczyć uczestnikom szablon prezentacji lub skorzystać z jednego z szablonów programu Microsoft PowerPoint. A teraz czas zacząć robić pierwszy slajd.

↓ DZIAŁANIE 20 ↓

SLIDE 1

Zadaniem pierwszego slajdu jest poinformowanie podopiecznego, jaki jest temat prezentacji. Następnie pierwszy slajd powinien odpowiadać na istotne pytania podopiecznego: "Dlaczego powinienem spędzić czas oglądając tę prezentację? Dlaczego ta prezentacja będzie dla mnie przydatna? "Pokażesz uczestnikom pierwszy slajd z naszej przykładowej prezentacji "Small Talk".



Następnie dajesz uczestnikom czas na stworzenie tekstu pierwszego slajdu. Szybsi uczestnicy mogą również tworzyć projekty graficzne. Mogą oni znaleźć odpowiednie zdjęcia w Internecie, na przykład pod następującymi linkami:

<https://unsplash.com/>

<https://pixabay.com/>

Gdy uczestnicy skończą tekst pierwszego slajdu, każdy z nich może odczytać go na głos. W ten sposób uczestnicy uczą się od siebie nawzajem i czerpią inspirację.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 20 ↑


↓ DZIAŁANIE 21 ↓

SLIDE 2

Zadaniem drugiego slajdu jest jeszcze większe zaangażowanie podopiecznego i pokazanie, że prezentowana umiejętność jest naprawdę ważna i praktyczna. Uczestnicy mogą 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.
- Przyczytaj ciekawą wypowiedź jakiejś znanej osobowości związanej z tematem prezentacji.

Teraz pokażesz uczestnikom drugi slajd z naszej przykładowej prezentacji "Small Talk".



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.

Gdy uczestnicy skończą tekst drugiego slajdu, każdy z nich może odczytać go na głos. W ten sposób uczestnicy uczą się od siebie nawzajem i czerpią inspirację.

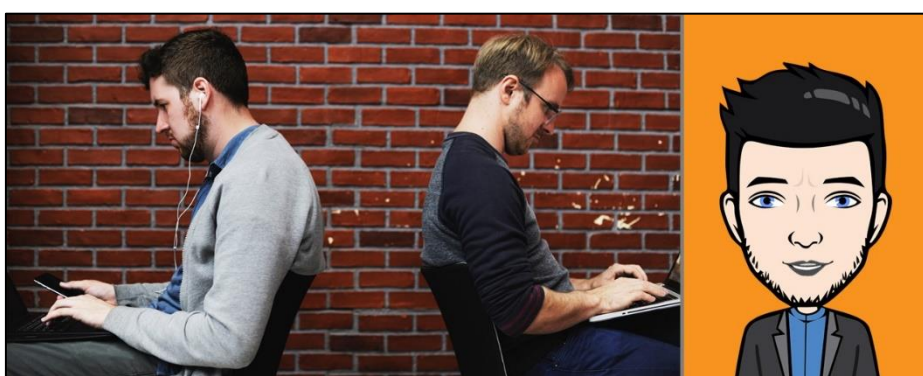
↑ KONIEC DZIAŁANIA 21 ↑

↓ DZIAŁANIE 22 ↓

SLIDE 3

Teraz nadszedł czas, aby zagłębić się w tematykę prezentacji. Sposób, w jaki można to zrobić zależy od konkretnego tematu prezentacji. Uczestnicy mają do dyspozycji kilka opcji 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 prawda 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.

Po wypełnieniu przez uczestników tekstu trzeciego slajdu, każdy z nich może odczytać go na głos. W ten sposób uczestnicy uczą się od siebie nawzajem i czerpią inspirację.

↑ KONIEC DZIAŁANIA 22 ↑

↓ DZIAŁANIE 23 ↓

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

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

Uczestnicy mają 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 istotne lub ekscytujące fakty i niezbędną wiedzę na temat umiejętności.
- Wyjaśnij, dlaczego ta umiejętność jest kluczowa dla pracy lub życia prywatnego.

Uczestnicy pracują nad tymi slajdami niezależnie. Jeśli ktoś ma pytanie, może zadać je tobie. Głównym zadaniem uczestników jest stworzenie treści - tekstu slajdów. Projekt graficzny prezentacji jest drugorzędny. Uczestnicy nie czytają już swoich slajdów na głos, aby móc lepiej skupić się na temacie. Źródłem informacji jest, oczywiście, Internet. Uczestnicy mogą zainspirować się przykładową prezentacją Small Talk, której slajdy znajdują się w ich podręcznikach.



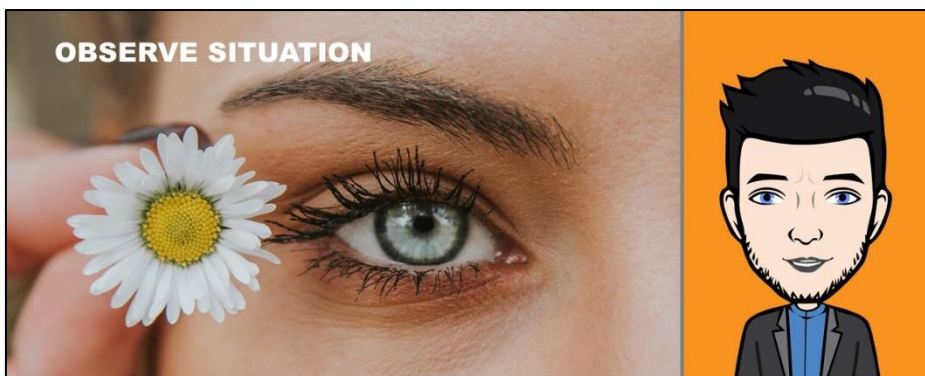
WSKAZÓWKA: Zachęcaj uczestników do tworzenia najpierw tekstu slajdów. Po zakończeniu uczestnicy mogą wyszukać i dodać zdjęcia oraz poświęcić się prezentacji wizualnej. Procedura ta wyrównuje tempo pracy wolniejszych i szybszych uczestników.



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?"



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 ↑



↓ ACTIVITZ 24 ↓

PRZEDOSTATNI SLAJD

Podsumowanie powinno znajdować się na końcu każdej prezentacji, ponieważ powtórzenie jest konieczne, aby zachować wiedzę na dłużej. Dlatego też, w tym przedostatnim slajdzie, uczestnicy powinni powtórzyć najważniejsze punkty prezentacji. Mogą również dodać silny argument, dlaczego warto przenieść tę nową umiejętność do prawdziwego życia. Nawet w tym przypadku, w zależności od tematu prezentacji, mogą wybierać spośród 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.

Pokażesz uczestnikom przedostatni slajd z naszej przykładowej prezentacji "Small Talk".

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.



WSKAZÓWKA: Niektórzy uczestnicy mogą wspomnieć, że informacji tych nie można zebrać w jednym slajdzie. Tak, w przypadku niektórych tematów może to być prawdą. Dlatego należy odpowiedzieć, że mogą przygotować więcej slajdów, które będą zawierały podsumowanie. Prezentacje należą do nich i mogą być wykonane zgodnie z ich życzeniem.

OSTATNI PŁYT

W ostatnim slajdzie dobrze jest podziękować podopiecznemu za uwagę i zachęcić go do wykorzystania nowych umiejętności w praktyce. Możesz również wspomnieć, że cieszysz się 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 ↑

Uczestnicy poświęcili wiele wysiłku i czasu na przygotowanie swojej prezentacji. Niektórzy z uczestników są niewątpliwie zainteresowani pokazaniem jej innym i Państwu. Niektórym jednak nie udało się perfekcyjnie zakończyć prezentacji i nie chcą jej przedstawiać innym. Jako trener musisz mądrze poradzić sobie z tą sytuacją. Miej oko na to, kto dobrze sobie radzi podczas przygotowywania prezentacji. Da Ci to dobry pogląd na to, czyja prezentacja jest dobrze przygotowana. Zapytaj te osoby, na przykład podczas przerwy na kawę, czy byłyby chętne do zaprezentowania swojej prezentacji innym. Jeśli niektórzy tego nie chcą, uszanuj to.

Teraz nadszedł czas, aby każdy z zainteresowanych uczestników pokazał innym wyniki swojej pracy. Będą oni prezentować swoje prezentacje przed innymi, slajd po slajdzie. Mogą również dodawać dowolne komentarze. Po zakończeniu każdej prezentacji, nie zapomnij docenić wysiłku uczestnika z pochwałami lub brawami, do których na pewno dołączą wszyscy uczestnicy.



WSKAZÓWKA: W tej części nie ma miejsca na krytykę, a jedynie na uznanie i pochwałę. Dlatego nie należy krytykować ani wskazywać na błędy. Chwalcie i podkreślajcie pozytywne aspekty każdej prezentacji.

Zbliża się koniec bloku nauki. Twoim zadaniem, jako trenera, jest krótkie podsumowanie, aby uczestnicy mogli lepiej zapamiętać nową wiedzę i wzmocnić nowe umiejętności. Możesz powtórzyć i krótko skomentować, jakie były cele nauczania w ramach bloku szkoleniowego, czy i jak zostały one osiągnięte.

Cele nauczania w ramach bloku szkoleniowego były następujące:

- 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.

Na zakończenie bloku nauki nie zapomnij podziękować uczestnikom za współpracę i aktywność, ale także za otwartość i dzielenie się swoimi opiniami i doświadczeniami.

| Ogólna ocena programu szkoleniowego | Czas |
|---|----------|
| <p>Cele bloku nauczania</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ocenic kończący się program edukacyjny. ▪ Ocenic wpływ programu szkoleniowego i określić umiejętności, które uczestnicy udoskonalili w trakcie programu szkoleniowego. ▪ Pożegnaj się z uczestnikami i zorganizuj dalszą potencjalną współpracę pomiędzy trenerem a uczestnikami, jak również pomiędzy uczestnikami. | 60 minut |

W tym ostatnim bloku można skorzystać z dwóch krótkich kwestionariuszy, które uczestnicy mają w swoich podręcznikach, aby ocenić program szkolenia. Pierwszy kwestionariusz jest poświęcony ocenie jakości, a drugi - ocenie wpływu. Wyjaśnij uczestnikom, jak wypełniać kwestionariusze i poproś ich o ich wypełnienie.

Wypełnione kwestionariusze można wyjąć z podręczników i przekazać Państwu. Jeśli uczestnicy chcą zachować podręczniki w nienaruszonym stanie, mogą zrobić zdjęcie i wysłać ci zdjęcia kwestionariuszy na twój e-mail.

Oprócz oceny pisemnej, część bloku końcowego należy poświęcić na docenienie uczestników za ich obecność. Powinieneś wspomnieć, co podobało ci się jako trenerowi. Uczestnicy powinni również mieć możliwość wyrażenia swoich uczuć i opinii na temat kończącego się programu edukacyjnego. Można na przykład poprosić ich o udzielenie odpowiedzi na następujące pytania:

- Jak oceniałbyś wychodzący program edukacyjny?
- Co ci się podobało?
- Które z nabytych umiejętności i wiedzy możesz wykorzystać w swoim życiu praktycznym?

Nie zapomnij pożegnać się z uczestnikami i umówić się na dalszą współpracę między Tobą a nimi lub między uczestnikami, jeśli wykazali oni zainteresowanie podczas bloków szkoleniowych.

