

## **Planowanie kariery edukacyjno- zawodowej przez ucznia szkoły ponadgimnazjalnej - scenariusze zajęć**

**Temat: „Jak planować?– zbuduj swoją strategię sukcesu”**

### **Cele:**

- zapoznanie uczestników z uwarunkowaniami konstruowania planów życiowych i określania etapów ich realizacji.
- dostarczenie wiedzy dotyczącej cech dobrego celu
- rozwijanie umiejętności realizacji przyjętych zamierzeń

### **Treści:**

1. Planowanie – cechy dobrego planu i etapy jego konstruowania. Znaczenie rozeznania własnych zasobów dla tworzenia realnych planów życiowych .
2. Określenie celów podstawowych początkiem planowania.
3. Kryteria prawidłowo określonego celu.

**4. Metody:** praca indywidualna, praca w grupach, mini-wykład, prezentacja, debata.

**5. Pomoce i materiały:** papier do tablicy typu flipchart, markery, masa mocująca, mini – wykład (załącznik nr 1), prezentacja multimedialna .

### **6. Przebieg zajęć:**

**Ćwiczenie 1 „Czy planowanie ma sens? – debata z udziałem obserwatorów”. ( 20 min.)**

Uczestnicy losują wcześniej przygotowane przez prowadzącego karteczki, które dzielą grupę na trzy zespoły:

- zespół pierwszy to zwolennicy planowania życia
- zespół drugi to ci, którzy są przeciwni planowaniu
- zespół trzeci to grupa obserwatorów, która ma za zadanie wysłuchać argumentów obu stron i wyrobić sobie własną opinię na temat, którego będzie dotyczyła dyskusja.

Grupy siadają razem i przygotowują się do dyskusji. Następnie prowadzący rozpoczyna debatę pytając: „Czy w dzisiejszym świecie, tak dynamicznie zmieniającym się stawiającym przed ludźmi stale nowe wyzwania, warto i trzeba planować, czy też lepiej starć się być elastycznym i podążać za zmianą nie kreśląc żadnych z góry założonych celów i planów ich realizacji?” Grupy przedstawiają swoje argumenty prowadząc dyskusję. Obserwatorów

prosimy aby starali się, na ile to możliwe, odsunąć na czas ćwiczenia własne przekonania w tym temacie, tak by w sposób otwarty wysłuchać argumentów grupy „za” i „przeciw” planowaniu.

Uwaga! W tym ćwiczeniu ważną rolę prowadzącego jest dbanie o przestrzeganie ogólnie przyjętych zasad prowadzenia dyskusji oraz pilnowanie aby była ona rzeczowa.

Po wyczerpaniu przez strony wszystkich argumentów prowadzący zaprasza do wypowiedzi obserwatorów prosząc aby podzielili się opinią, które argumenty były dla nich bardziej przekonujące i z czego to według nich wynika.

Podsumowaniem debaty jest mini-wykład na temat cech dobrego celu i planu oraz rodzajów i etapów planowania.

### **Ćwiczenie nr 2 „Linia życia” (10 min.)**

Prowadzący rozdaje uczestnikom kartki i pisaki i podaje instrukcję: „Narysuj linię prostą zaznacz na niej dwa punkty, które mają symbolizować twoją datę urodzenia i datę dzisiejszą. Następnie różnymi kolorami zaznacz dwa wyodrębnione odcinki: „przeszłość” „przyszłość”. W pierwszym wpisz swoje dotychczasowe osiągnięcia w różnych dziedzinach życia, w drugim to wszystko, co chciałbyś osiągnąć w przyszłości.” Można zaproponować podzielenie „przyszłości” na etapy np.: za rok, za 5 lat, za 10 lat itd. Uczestnicy mogą omówić ćwiczenie w parze z wybraną osobą. Nie zachęcamy do omawiania swojej pracy na forum, chyba, że ktoś ma potrzebę podzielenia się swoimi przemyśleniami.

### **Ćwiczenie nr 3 „Most do celu” (15 min.)**

Uczestnikom otrzymują kartki, długopisy i pisaki w kolorze czerwonym i zielonym z poleceniem, żeby u góry kartki wpisali swoje imię, a na samym dole określenie celu, który chcieliby zrealizować w najbliższym czasie. Prowadzący prosi, by formułując cele wzięli pod uwagę cechy dobrego celu, o których była mowa we wcześniejszym mini-wykładzie (dla przypomnienia warto wyświetlić odpowiedni slajd z prezentacji).

Następnie trener zachęca do zapisania wolnej przestrzeni informacjami związanymi z realizacją celu:

- a. na czerwono – to wszystko co utrudnia realizację celu (inni ludzie, warunki, własne zasoby, itp.)
- b. na zielono- to wszystko co ułatwia realizację celu (inni ludzie, warunki, własne zasoby, itp.)

Na zakończenie prowadzący zaprasza uczestników do skomentowania ćwiczenia ;  
pomocne mogą okazać się pytania:

-od czego przede wszystkim zależy realizacja celu?

-na czym głównie koncentrują się przy realizacji celu: na przeszkodach czy ułatwieniach?

-czy spostrzegane przeszkody i ułatwienia są rzeczywiste?

- czy mamy na nie wpływ?

W podsumowaniu ćwiczenia warto zwrócić uwagę na poczucie osobistej skuteczności w odniesieniu do kreślonych przez siebie planów i podejmowanych działań.

### **Załącznik nr 1**

Planowanie działań dotyczących własnego życia – zarówno osobistego jak i zawodowego – jest procesem złożonym, kilkietapowym. Wymaga wyznaczenia kierunku działania , czyli określenia celów, następnie szczegółowego zaplanowania sposobu realizacji przyjętych celów, wreszcie podjęcia właściwego działania, które doprowadzi do oczekiwanego finału. Wg Słownika języka polskiego cel jest tym ,”do czego się dąży, co się chce osiągnąć; punkt, miejsce, do którego się zmierza”. Wyznaczenie celów porządkuje funkcjonowanie człowieka w szerokim tego słowa znaczeniu, pobudza do długotrwałych działań, pomaga w odkrywaniu własnych możliwości. Można powiedzieć, że stawianie celów nadaje sens życiu i przyszłości.

Cel konkretnego działania można utożsamiać z główną wartością tego działania. Dlatego określenie celu wymaga odpowiedzi na pytanie -„ co jest dla mnie w życiu najważniejsze?

Prawidłowo określony cel charakteryzuje się następującymi cechami :

- **osobisty** – powinien mieć wysoką wartość dla osoby, która go realizuje, być jej autentycznym, wewnętrznym pragnieniem ;
- **pozytywny** – powinien określać stan pożądany zamiast wskazywać, czego chce się uniknąć;
- **konkretny** – powinien być powiązany z konkretnymi działaniami dla jego osiągnięcia;
- **osiągalny** - powinien być osiągalny przy wykorzystaniu możliwych dostępnych zasobów;
- **realistyczny**- dający szansę na osiągnięcie sukcesu, związany z adekwatną samooceną, o odpowiednim stopniu trudności;

- **mierzalny** – cel i korzyści z jego osiągnięcia powinny być możliwe do zmierzenia;
- **umiejscowiony w czasie**- powinien zawierać daty realizacji poszczególnych etapów.

Psycholodzy zajmujący się problematyką warunkowania skutecznego działania zwracają uwagę na znaczenie marzeń wyobraźni w efektywnym realizowaniu zamierzeń. Pełnione podwójną rolę:

- po pierwsze- pozwalają stwierdzić, ile cel deklarowany jest celem rzeczywiście pożądanym, chcianym. Jest to szczególnie ważne, ponieważ ludzie często automatycznie przyjmują cele innych osób ze swojego otoczenia, bez refleksji czy dla nich samych okażą się również dobre;
- po drugie - wyobraźniowe poczucie celu i siebie w chwili osiągnięcia celu, pozwala lepiej poczuć swoje CHCĘ wobec tego celu i zwiększa energię do realizacji .

***Wyobraźnia i marzenia są siłą napędową ludzkich celów!***

Określenie celów podstawowych jest początkiem planowania.. W dalszej kolejności należy odpowiedzieć na pytanie: W jaki sposób osiągnąć pożądaną cel? Konieczne staje się teraz wyznaczenie celów pośrednich, składających się na etapy celu zasadniczego oraz rozeznanie w środkach, jakie pomogą w realizacji zamierzeń.

**Plan realizacji celu powinien spełniać następujące warunki:**

- powinien być realistyczny, tj. w granicach aktualnych możliwości danej osoby w danej sytuacji;
- powinien zawierać dokładne określenie działań na jeden dzień (lub tydzień) tak, by można było dokładnie sprawdzić, czy cel na ten dzień został osiągnięty. Dzięki temu można odczuwać satysfakcję radość na każdym poszczególnym etapie nawet bardzo długiej drogi do celu;
- powinien uwzględniać czas i sposób realizacji kolejnego etapu.
- 

Kolejnym krokiem realizowania ustalonych celów jest podjęcie właściwego działania, które wymaga:

- energii – jej źródłem jest pragnienie osiągnięcia celu;
- wiary – przekonania, że cel uda się osiągnąć;
- cierpliwości – by być aktywnym przez cały czas potrzebny do osiągnięcia celu.

### **Jak realizować plan – wskazówki Clode Bernarda:**

- ustalić wyraźny i ściśle określony cel działania (wg podanych wcześniej kryteriów).

Jeśli celów jest więcej, trzeba je podporządkować najważniejszemu i realizować kolejno .

- zrobić szczegółowy i dokładny przegląd wszystkich warunków i środków, przy pomocy których można osiągnąć cel;
- ułożyć dokładny plan działań zmierzających do celu, przy zastosowaniu najbardziej odpowiednich środków, w najlepszych warunkach („Mierz siły na zamiary”);
- skrupulatnie, dokładnie i terminowo zrealizować plan;
- skontrolować osiągnięte wyniki porównując je z zamierzonym celem, wyciągnąć wnioski z poszczególnych etapów i robionych poprawek, ocenić warunki i środki wykorzystywane przy realizacji planu

### **7. Źródła i literatura:**

Golińska L., *Tajemnica silnej woli czyli o tym jak zacząć dojść do celu*, Instytut Psychologii Zdrowia i Trzeźwości, Warszawa 1996

Lanthaler W., Zugmann J., *Akcja JA. Nowy sposób myślenia o karierze*, TWISSER, Warszawa 2000

McGinnis A.L., *Sztuka motywacji*, Oficyna Wydawnicza „Vocatio”, Warszawa 1994

*Metodologia tworzenia Indywidualnych Planów Działania*, Warszawa 2004

Paszkowska-Rogacz A., *Warsztat pracy europejskiego doradcy kariery zawodowej*, KOWEZ, Warszawa 2002

[www.walbrzych.obserwatorrynku.pl](http://www.walbrzych.obserwatorrynku.pl)

Autor: Ludmiła Krawczyk:

Opracowanie: Oksana Sostek

## **Scenariusz zajęć 2**

**Temat: „Efektywne gospodarowanie czasem”**

### **1. Cele:**

- zapoznanie uczestników z wybranymi metodami zarządzania czasem
- rozwijanie umiejętności określania perspektywy czasowej planowanych działań

## **2. Treści:**

1. Czas jako ważny element skutecznego działania. Zarządzanie czasem jako niezbędny czynnik umożliwiający realizację planów zawodowych i życiowych.
2. Pułapki czasowe – sposoby ich rozpoznawania i unikania.
3. Autodiagnoza własnego stylu gospodarowania czasem jak ważny element wiedzy o sobie.
4. Metody: praca indywidualna, praca w grupach, mini-wykład, prezentacja, .
5. Pomoce i materiały: papier do tablicy typu flipchart, markery, masa mocująca, kredki, mini – wykład (załącznik nr 1), prezentacja multimedialna, karty ćwiczeń „Koło czasu” i „Zaplanuj swoje zadania” .

## **3. Przebieg zajęć:**

### **Ćwiczenie 1 „Ja i mój czas” ( 15 min.)**

Każdy z uczestników otrzymuje kartę z kołem czasu (załącznik nr 1). Zadanie polega na zaznaczeniu kolorami, według opracowanej przez siebie legendy, czasu przeznaczanego na poszczególne działania w ciągu dnia. Prowadzący prosi, aby dobór kolorów nie był całkiem przypadkowy, ale również miał dla biorących udział w ćwiczeniu znaczenie ( np. ulubiona czynność – ulubiony kolor itp.). Uczestnicy omawiają swoje koła, dzielą się refleksją czy chcieliby coś zmienić w swoim gospodarowaniu czasem i czy mają pomysł jak można to zrobić. Prowadzący zwraca również uwagę na podobieństwa i różnice występujące w obrębie grupy. Wspólnie zastanawiamy się nad ich możliwymi przyczynami.

Uwaga! Warto zadbać o wyeksponowanie prezentowanych prac w formie mini-galerii, na tablicy lub ścianie sali.

### **Ćwiczenie nr 2 „Pułapki czasowe” (15 min.)**

Prowadzący dzieli uczestników na cztery zespoły. Każda grupa opracowuje wykaz tzw. pułapek czasowych, czyli działań, zachowań, czynności, sytuacji, które powodują że marnujemy czas, czyli nie wykorzystujemy go efektywnie. Następnie, korzystając z metody wędrujących plakatów, zespoły zamieniają się plakatami i w odniesieniu do pracy poprzedniego zespołu zastanawiają się nad sposobem unikania tych pułapek. Na forum grupy proponują swoje rozwiązania, a wszyscy wspólnie zastanawiamy się nad innymi

możliwymisposobami radzenia sobie ze „złodziejami czasu”. W miaręmożliwości odwołujemy siędo osobistych doświadczeńwszystkich uczestników.

Podsumowaniem ćwiczenia jest mini-wykład dotyczący sposobów gospodarowania czasem ( załącznik nr 2)

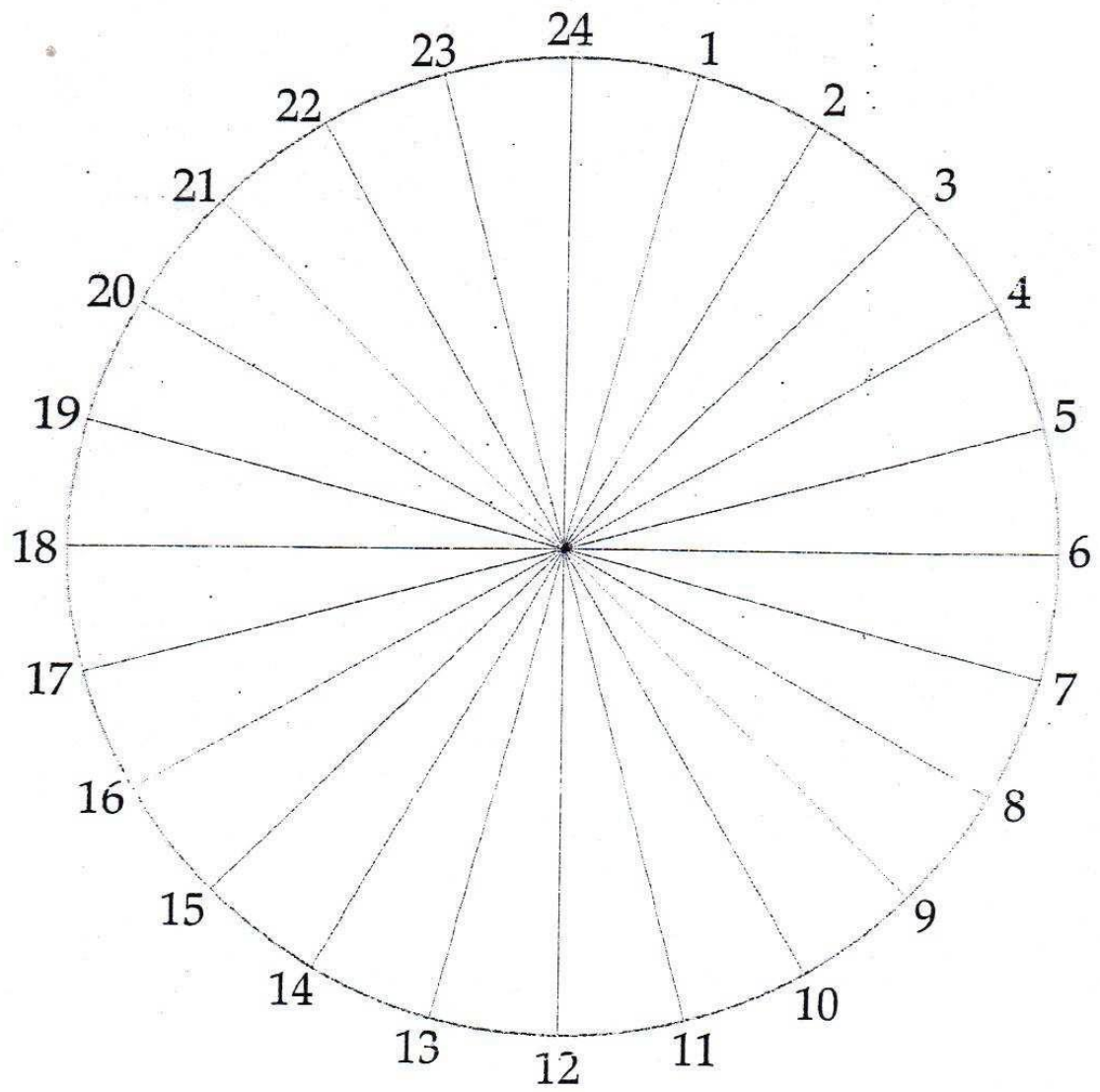
### **Ćwiczenie nr 3 „Zaplanuj swoje zadania” (15 min.)**

Uczestnicy na przygotowanej karcie ćwiczeń( załącznik nr 3), wypisujązadania, które zaplanowali wykonaćw skali najbliższego tygodnia. Następnie próbująuporządkowaćje według klucza: ważne, pilne, mniej pilne i mniej ważne, nieważne. Po zakończeniu zadania prowadzący zachęca do podzielenia sięuwagami dotyczącymi trudności tego zadania. Pyta, która kategoria zadańbyła w ich karcie najliczniej reprezentowana. Zwraca uwagęna potrzebę, a nawet koniecznośćhierarchizacji zadań, które przed sobąstawiam, dla skuteczności naszego działania.

Dyskusja na bazie wypracowanych materiałów.

### **Załącznik nr 1 ”Kolo czasu”**

## **KOŁO CZASU**





## **Załącznik nr 2**

### **Zarządzanie czasem a osiągnięcie sukcesu.**

***„Czas jest jak wiatr, dobrze wykorzystany doprowadzi nas do każdego celu”***

***L. J. Seiwerst***

Czas jest niezwykle ważnym elementem naszego życia. To on nadaje mu określone ramy i wymiar.

Potrafi w znaczący sposób wpłynąć na naszą percepcję zdarzeń. Czasem dodaje nam skrzydeł, kiedy indziej bezlitośnie weryfikuje marzenia i plany. Jest tak istotnym wymiarem naszego życia, że od stuleci bywa przedmiotem rozważań nie tylko historyków, ale również filozofów, socjologów, fizyków i psychologów. Nie sposób go niedocenić i niebezpiecznie lekceważyć.

Pewien rodzaj czynności, które wykonujemy każdego dnia stanowi tzw. pułapki czasowe, czy pozeracze czasu. Mogą być poważnym zagrożeniem dla realizacji naszych planów, zwłaszcza jeśli nie mamy świadomości ich wpływu na nasze życie. Steve Prentice w swojej książce „Zapanuj nad czasem. Jak efektywnie pracować na wszystko”, dzieli pułapki czasowe na zewnętrzne i uwarunkowane wewnętrznie. Do pierwszych z nich zalicza:

- opóźnienia w wychodzeniu z domu (np. poszukiwanie kluczy);
- przedłużający się czas dojazdu do celu;
- rozmowy (plotkowanie) ;
- problemy z komputerem i internetem;
- korespondencja elektroniczna;
- udział w zebraniach;
- poszukiwanie zagubionych przedmiotów;
- rozmowy telefoniczne;
- telewizja;
- osoby absorbujące naszą uwagę;
- sprawdzanie poczty głosowej.

Oczywiście każdy z nas mógłby do tej listy dopisać zewnętrzne przyczyny marnowania czasu, które w jego przypadku są najbardziej dokuczliwe.

Przyczyny części naszych problemów z czasem należy szukać w samych. Są to cechy naszej osobowości, powodujące opóźnienia, presję stres. Ponieważ są one częścią naszego charakteru, trudniej

jest z pewnością sprawę związku między nimi a sposobem organizacji naszego dnia. Niektóre wewnętrzne czynniki powodujące straty czasu to:

- brak asertywności;
- unikanie delegowania zadań;
- chęć wykonania zbyt wielu zadań w tym samym czasie;
- lekceważenie stałych obowiązków;
- brak umiejętności ustalania priorytetów;
- rozpoczynanie pracy bez odpowiedniego przygotowania;
- nierealistyczne oceny;
- rezygnacja z wyznaczania terminów ukończenia zadań;
- pragnienie, by zawsze być dostępnym dla innych;
- brak umiejętności koncentracji;
- akceptowanie różnego rodzaju przerw;
- niesłuchanie innych;
- rezygnacja z robienia notatek;
- intensywne kontakty towarzyskie;
- brak odpoczynku;
- poleganie na systemie działania, który znajduje się w naszej głowie.

Nie jest łatwo sobie uświadomić tego typu przeszkody w efektywnym wykorzystaniu czasu. Są one także trudniejsze do wyeliminowania niż zewnętrzne złodzieje czasu. Każdy z nas ma swoje pomysły i sposoby na unikanie znanych sobie pułapek czasowych. Aby możliwe było skuteczne przeciwdziałanie im musimy je przede wszystkim nazwać i określić.

Każdy z nas ma optymalny czas, w którym najlepiej mu się pracuje, w którym jest najbardziej pomysłowy i twórczy. Dobrze jest ten właśnie moment dnia uczynić kluczowym dla swoich najważniejszych działań, decyzji czy koncepcji. Wyznaczając go należy wziąć pod uwagę czynniki takie, jak osobisty rytm pracy, tryb pracy w firmie (o ile pracuje się), częstotliwość występowania przerw i kryzysów, swoją zdolność koncentracji i odporność na stres oraz, co oczywiste, czekające nas obowiązki. Należy, w tym optymalnym dla siebie czasie, ograniczyć do minimum (na ile to możliwe) kontakt z ludźmi i rzeczami, które mogą przeszkadzać w realizacji zamierzonych działań. Warto postarać się również stworzyć, realną do realizacji, listę spraw priorytetowych. Najlepsza technika ustalania priorytetów to przeznaczenie kilku

minut na spokojne przemyślenie sytuacji i przygotowanie odpowiedniego planu. Dobrze pamiętać przy tym, że niewielu ludzi potrafi zajmować się w tym samym czasie wieloma rzeczami jednocześnie i w dodatku robić to dobrze. Czas nie musi być przeciwnikiem jeśli potrafimy dobrze z niego korzystać.

### **Załącznik nr 3 „Zaplanuj swoje zadania”**

#### ***Zaplanuj swoje zadania***

Zapisz zadania, które zaplanowałeś/łaś wykonać w nadchodzącym tygodniu.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....

Uporządkuj je według następującej hierarchii:

- Ważne i pilne (W/P)
- Ważne, mniej pilne (W/MP)
- Pilne, mniej ważne (P/MW)
- Nieważne (Kosz)

	Zadanie (wpisz numer)
Zadania ważne i pilne (W/P)	
Zadanie ważne, mniej pilne (W/MP)	
Pilne, mniej ważne (P/MW)	
Nieważne (Kosz)	

### **Źródła i literatura:**

Covey S., *7 nawyków skutecznego działania*, Wydawnictwo Rebis, Poznań 2000

Forsyth P., *Efektywne zarządzanie czasem*, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2004

Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości, *Droga do sukcesu*, Warszawa 2004  
Golińska L., *Tajemnica silnej woli czyli o tym jak zacząć dojść do celu*, Instytut Psychologii Zdrowia i Trzeźwości, Warszawa 1996

Prentice S., *Zapanować nad czasem. Jak efektywnie pracować aby mieć czas na wszystko.*, Grupa Wydawnicza Helion S.A., Onepress pl, 2000

[www.walbrzych.obserwatorrynku.pl](http://www.walbrzych.obserwatorrynku.pl)

Autor: Ludmiła Krawczyk:

Opracowanie: Oksana Sostek