



Jednostka organizacyjna
Samorządu
Województwa Łódzkiego



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W ŁÓDZI

Poradnik dla osób poszukujących pracy

Kształcenie ustawiczne

Spis treści

Dorosły jako osoba ucząca się	3
Kształcenie ustawiczne osób dorosłych.....	7
Psychologia uczenia się osób dorosłych	11
Kompetencje zawodowe	16
Dlaczego warto się szkolić?	22
E-learning czyli wiedza na odległość	27
Certyfikacja umiejętności językowych	34
Kształcenie ustawiczne w aspekcie Publicznych Służb Zatrudnienia	42
Zasady nauczania osób dorosłych.....	55
Źródła informacji o zawodach	63
Uniwersytety Trzeciego Wieku.....	76
Jak zwiększyć swoją kreatywność?	80
Nowoczesne formy rozwoju pracownika.....	86
Przydatne adresy i strony internetowe	101
Przydatne strony internetowe.....	109

Dorosły jako osoba ucząca się

Nie istnieje granica wieku dla spełnienia marzeń życiowych.

*Chodzi tylko o zapewnienie sobie wielkiej
porcji ciekawości, zdumienia i entuzjazmu!*

Erich J. Lejeune¹



Aktywność edukacyjna dorosłych przeżywa swój renesans wraz z rozwojem i zmianami we współczesnym społeczeństwie postindustrialnym. Zmieniający się rynek zatrudnienia, znaczenie kompetencji przy rozwiązywaniu wielu trudnych problemów, stały rozwój metod i technik pracy wymagają od osób dorosłych znacznej mobilności w poszukiwaniu, gromadzeniu, przetwarzaniu i wykorzystywaniu doświadczeń, czyli nieustannego uczenia się.

Wydłużenie się okresu aktywności zawodowej wraz z coraz szybszym tempem zmian stwarza konieczność uczenia się również osób w wieku dojrzałym. Mimo wielu wątpliwości dotyczących kształcenia dorosłych, okazuje się, że dorośli mają duże możliwości poszerzania swojej wiedzy, nabywania nowych umiejętności i ich wykorzystywania w działaniu. Potwierdzeniem tego faktu są także nowe wyniki badań nad sprawnością intelektualną osób dorosłych, które obalają potoczne przekonanie o jej spadku w miarę upływu lat. Przeprowadzone badania dowodzą, że dorośli z inteligencją wyższą niż przeciętna mogą aż do późnej starości rozwijać swoją sprawność umysłową. Pewne pogorszenie można zauważyć u osób o przeciętnej inteligencji, zwłaszcza wtedy gdy sprawność ta nie jest ćwiczona i rozwijana².

W psychologii rozwojowej wyodrębniane są trzy etapy rozwoju człowieka dorosłego³:

Pierwszy z nich, tzw. *wczesna dorosłość – od 20 do 30-40 roku życia*, to okres w którym zdolności przyswajania i stosowania wiedzy osiągają swój najwyższy poziom. Osoby w tym wieku wykorzystują zdolności świadomego i systematycznego rozwiązywania problemów, twórczego myślenia, cechuje je giętkość umysłowa i duża zdolność adaptacji. Kierują się w działaniu rozsądkiem, roztropnością, mądrością, wykazują mniejszą pochopność w myśleniu niż osoby młodsze. W tym okresie zaczyna kształtować się relatywizm w myśleniu, liczenie się ze względnością wiedzy, znaczeniem kontekstu, pojmowanie i godzenie napotykanym sprzeczności. Pomaga to w rozumieniu poglądów i przekonań innych ludzi – ułatwia tym samym wzajemne zrozumienie.

1 Erich J. Lejeune, *Motto na każdy dzień roku; 365 motywacji*, Wyd. Studio Emka, Warszawa 2000, s.261

2 Turner J.S., Helms D.B., *Rozwój człowieka*, WSiP Warszawa 1999; Pietrusiński Z., *Rozwój człowieka dorosłego*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1990 w: Łaguna M., *Szkolenia. Jak je prowadzić*, by ...GWP, Gdańsk 2004

3 Łaguna M., *Szkolenia op.cit* ...GWP, Gdańsk 2004

Drugi okres, tzw. *średnia dorosłość – od ok. 30-40 do 50-60 lat*, to czas, w którym większość zdolności intelektualnych utrzymuje się na ustabilizowanym poziomie. Obniżanie się inteligencji i zdolności uczenia się nie jest nieuniknione ani nieodwracalne. Wraz z wiekiem spada jedynie prędkość przetwarzania informacji, następuje obniżenie szybkości reagowania tam, gdzie czas jest ograniczony i mierzony w sekundach czy minutach. Osoby w wieku średnim mogą wolniej analizować zadania, wolniej rozwiązywać problemy, ponieważ odnoszą je do całego bogactwa dotychczasowego doświadczenia. Pewnemu pogorszeniu u niektórych osób może ulegać pamięć. Możliwe jest jednak doskonalenie zdolności pamięciowych, a ich ćwiczenie przynosi zauważalne efekty. Również doświadczenie i praktyka w dużym stopniu niwelują problemy z pamięcią i uwagą, które mogą się pojawić. Licząc się jednak z pewnym spadkiem tempa przetwarzania informacji, trzeba dostosować do niego działania edukacyjne, bardziej zindywidualizować tempo uczenia się. Według Mariana Olejnika⁴ - doktora psychologii, w szkoleniu osób w tym wieku należy koncentrować się na reorganizowaniu i doskonaleniu nabytych wcześniej sprawności i wiedzy. W wielu przypadkach obserwuje się jednak dalszy rozwój zdolności intelektualnych. Cennym osiągnięciem tego okresu może być także mądrość, określana jako zdolność do wydawania trafnych sądów na temat ważnych, lecz niejasnych, trudnych do jednoznacznego zdefiniowania, problemów życiowych. Jest ona związana z bogatą wiedzą życiową osób w tym wieku i ze zgromadzonym przez nich doświadczeniem.

W trzecim okresie – *okresie późnej dorosłości, czyli w wieku powyżej 55-60 roku życia*, obserwuje się stopniowy spadek tzw. inteligencji płynnej, tj. wrodzonej, zdeterminowanej cechami biologicznymi, która decyduje o przetwarzaniu informacji i nabywaniu nowych sprawności. Jednocześnie tzw. inteligencja skryształizowana, nazywana też społeczną, która związana jest z doświadczeniem życiowym, utrzymuje się na stałym poziomie, a nawet może wzrastać. Jest to czas osiągania inteligencji i jedności między logiczno-rozumową sferą poznania i obszarem intuicyjno-emocjonalnym. Wyraźne obniżenie sprawności intelektualnej występuje dopiero u osób walczących z chorobą lub bliskich śmierci

Badania nad zdolnością do nauki ludzi starszych obalają wiele niesprawiedliwych stereotypów. Otóż okazało się, że osiągnięcia w nauce w ramach uniwersytetu otwartego u osób w wieku 60-64 lat były wyższe niż u osób młodszych. Chociaż wiele z nich spodziewało się problemów z pamięcią, to faktycznie wystąpiły one tylko u ok. 1/4 badanych. Studenci w starszym wieku okazali się także bardziej chętni do korzystania z nowych technologii, np.: komputerów czy konferencji telefonicznych itp. Przeprowadzone badania pozwoliły także zaobserwować następujące zjawisko, że osoby starsze lepiej się uczą w wybranym przez siebie tempie niż pod presją czasu⁵.

Jednocześnie osoby dorosłe to grupa bardzo zróżnicowana pod względem możliwości i tempa uczenia się, jak również innych cech osobowości. Na dojrzałość umysłową, społeczną czy emocjonalną poszczególnych osób w decydujący sposób wpływa bowiem dotychczasowe doświadczenie, posiadane zdolności i inne cechy wrodzone, a także charakter i zakres odebranej edukacji.

4 Olejnik M., Średnia dorosłość. Wiek średni. W: B. Harwas-Napierała, J. Trempała (red.), Psychologia rozwoju, t.2, PWN, Warszawa 2001, s.234–262

5 Turner, Helms, 1999; op. cit

Czy możliwe jest wśród osób dorosłych nieustanne uczenie się?

Powyższe treści i przytoczone wyniki badań potwierdzają fakt, że uczenie się jest możliwe wśród dorosłych. Odpowiedź twierdząca jest podstawą tworzenia systemów kształcenia zawodowego, które są swoistą inwestycją w ludzi. Z jednej strony dobrze wykształcone kadry stanowią najważniejszą część zasobów każdej firmy. Ludzie, nazywani zasobami tworzą, zarządzają i wykorzystują inne zasoby. Z drugiej zaś strony praca zawodowa zajmuje znaczące miejsce w życiu ludzi dorosłych, tym bardziej znaczące, im bardziej jest to praca wyżej kwalifikowana, wymagająca wyższego poziomu wykształcenia i kompetencji.

Rozwój zawodowy i kariera są powszechnie uznawane za pozytywne wartości. Podnoszenie poziomu wiedzy, zdobywanie nowych kompetencji to cenione sposoby osiągania prestiżu społecznego. Kariera zawodowa, sukces w pracy są dobrami, które w normalnie funkcjonujących organizacjach zdobywa się między innymi przez edukację. Tak więc zarówno pracodawcy, jak i też pracownicy zainteresowani są rozwojem kompetencji zawodowych i ich doskonaleniem.

Kolejnym ważnym pytaniem jest to *Czy osoby dorosłe są w stanie uczyć się efektywnie?*

Odpowiedzią na nie są wyniki badań nad procesami uczenia się ludzi w różnym wieku i uwarunkowania tych procesów. Psychologia rozwoju człowieka dorosłego w dużej mierze wyjaśnia, od czego zależą efektywność i skuteczność kształcenia. Człowiek dorosły, mimo postępującego procesu starzenia się biologicznego, przez całe życie dysponuje znacznym potencjałem rozwoju i możliwościami uczenia się. Ciekawe wyniki przyniosły badania przeprowadzone w latach siedemdziesiątych XX w., przez Baltesa, Reese'a i Lipsitta⁶ nad uczeniem się nowych treści przez młodzież i osoby starsze. Wykazały one, że ludzie zachowują zdolność uczenia się do późnego wieku, pod warunkiem, że metody edukacji będą dostosowane do poziomu i właściwości ich sprawności intelektualnych. Dalsze badania wykazały, iż za procesy uczenia się dorosłych odpowiada tzw. inteligencja skryształizowana, wykorzystująca nabyte doświadczenia i nawyki umysłowe, wzrost płynności słownej, nowe strategie myślenia i organizacji wiedzy. Ten typ inteligencji, w przeciwieństwie do tzw. inteligencji płynnej, wrodzonej, opartej przede wszystkim na procesach pamięci mechanicznej, może rozwijać się prawie przez całe życie człowieka, o ile będzie on nieustannie aktywny umysłowo. Ludzie, których życie było stałym, intensywnym procesem edukacji, uczą się całe życie i są w stanie uzyskiwać znaczące efekty. Najszybciej i najsprawniej dorośli uczą się tego, co jest związane z ich działaniem celowym, a więc z pracą zawodową, szczególnie taką, która stawia wysokie wymagania. Taka praca zapewnia człowiekowi – mimo ich zaawansowanego wieku – wysoki poziom w dziedzinach, w których specjalizował się przez lata. Często wiedza i umiejętność tworzą nową jakość, nazywaną mądrością, wynikającą z operacji intelektualnych wykonywanych na nagromadzonym, bogatym doświadczeniu.



6 P. Baltes, H. Reese, L.P.Lipsitt, "Life-Span Developmental Psychology", 1983, nr 31; w: J.E. Karney: Podstawy psychologii pedagogiki pracy, WSH, Pułtusk 2004, s. 264

Warunkiem rozwoju jest nieustanna aktywność umysłowa. Tak jak ćwiczenia fizyczne podtrzymują sprawność ciała, tak ćwiczenie umysłu zapewnia długotrwałą zdolność uczenia się. Skuteczność uczenia się osób dorosłych zależy w pierwszym rzędzie od ich doświadczeń edukacyjnych w życiu i aktywności w gromadzeniu wiedzy. Umysł ludzki to pojemnik, który im więcej otrzymuje, tym więcej gotów jest przyjąć, bez zagrożenia przeciążeniem. Jeśli się go nie obciąża – staje się mniej sprawny.



Doskonalenie siebie, czyli kształcenie się przez całe życie ma wiele zalet:

- **wiedza jest podstawą sukcesu zawodowego** - w wielu zawodach konieczne jest ciągle podnoszenie kwalifikacji czy nabywanie nowych umiejętności, takich pracowników potrzebuje rynek pracy i cenią ich pracodawcy,
- **wiedza „poszerza horyzonty”** - życie człowieka wykształconego jest ciekawsze i bogatsze, ma większe grono znajomych, kontakty z nimi są na wyższym poziomie, może zarobić więcej pieniędzy i podnieść swój poziom życia,
- **wiedzę trzeba aktualizować** - jeżeli chcemy „być na bieżąco” musimy podążać za zmianami w świecie, za rozwojem nowych technologii, doskonaleniem umiejętności językowych,
- **nauka odmladza** – dzieje się tak dzięki spotkaniom z ludźmi, konieczności wyjścia z domu, poniesienia wysiłku nauki, zrozumienia tematu; mózg jest zmuszany do aktywności, człowiek ma możliwość sprawdzenia siebie,
- **nauka dodaje pewności siebie** - im więcej sobą reprezentujemy tym łatwiej myśleć o sobie dobrze, tym więcej mamy do zaoferowania innym, jesteśmy odważniejsi zarówno w kontaktach osobistych jak i zawodowych,
- **nauka zapewnia poczucie bezpieczeństwa** - bezpieczeństwo wynika z poczucia własnej wartości, z przekonania, że poradzimy sobie w różnych okolicznościach życia codziennego, mamy dużo do zaoferowania pracodawcy, więc dostaniemy i utrzymamy pracę⁷.

Opracowanie: Edyta Kolenda

Bibliografia:

1. Karney J.E., Podstawy psychologii i pedagogiki pracy, WSH, Pułtusk 2004
2. Lejeune E.J., Motto na każdy dzień roku; 365 motywacji, Wyd. Studio Emka, Warszawa 2000
3. Łaguna M., Szkolenia. Jak je prowadzić, by ...GWP, Gdańsk 2004
4. Olejnik M., Średnia dorosłość. Wiek średni. W: B. Harwas-Napierała, J. Trempała (red.), Psychologia rozwoju, t.2, PWN, Warszawa 2001
5. Pietrusiński Z., Rozwój człowieka dorosłego, Wiedza Powszechna, Warszawa 1990
6. Turner J.S., Helms D.B., Rozwój człowieka, WSiP Warszawa 1999.

⁷ Dlaczego warto uczyć się przez całe życie?, <http://www.bckuipbielsko.pl/doradca/2.3.php>, dostęp 23.04.2015r.

Idea kształcenia ustawicznego i jej rola w rozwoju zawodowym człowieka.



Życie w współczesnym społeczeństwie pełnym dynamicznych przemian wymaga stałego aktualizowania wiedzy i informacji. Szybkie tempo życia, zmiany w systemach kształcenia i na rynku pracy, a także różne modele życia i style pracy, wpływają na konieczność stałego przystosowywania się jednostki do zmian zachodzących w środowisku. Edukacja ustawiczna (uczenie się od przedszkola aż

do starości) jest jednym z najlepszych sposobów, by sprostać wyzwaniom wywołanym przez gwałtowny rozwój technologiczny, globalizację czy przeobrażenia społeczne i ekonomiczne. Rada Europejska na posiedzeniu w Lizbonie, które odbyło się w marcu 2000 roku, przyznała, że udanemu przejściu do gospodarki i społeczeństw opartych na wiedzy musi towarzyszyć zwiększony nacisk na kształcenie ustawiczne. Strategia Lizbońska wyraźnie kładzie akcent na wzmocnienie konkurencyjności gospodarczej Europy i poprawę zatrudnienia, a głównym motorem rozwoju jest edukacja. Edukacja ustawiczna jest warunkiem rozwoju jednostki i dobrobytu całego społeczeństwa europejskiego oraz jest niezbędna do zapewnienia integracji społecznej i wyrównywania szans życiowych dla wielu ludzi a także, zmniejszania problemu marginalizacji. W związku z tym, idea uczenia się przez całe życie (Lifelong Learning) jest traktowana priorytetowo w polityce oświatowej wszystkich krajów europejskich.

W gospodarce opartej na wiedzy, w której edukacja szkolna nie jest już wystarczająca, najbardziej liczy się otwartość, aktywność i zdolność człowieka do efektywnego korzystania z wiedzy i informacji w obliczu ciągłych zmian. Aby nadążyć za tempem nieustannych przemian i utrzymać się na współczesnym rynku pracy, koniecznym staje się stałe i bieżące aktualizowanie wiedzy i doskonalenie kompetencji oraz nabywanie nowych umiejętności zawodowych i społecznych w formie kształcenia formalnego, nieformalnego i nieoficjalnego. Oprócz solidnych podstaw, jakie daje kształcenie formalne, odbywające się w placówkach szkolnych i ośrodkach szkoleniowych, które kończy się uzyskaniem uznawanych dyplomów i świadectw, istnieje równoległe kształcenie nieformalne, w postaci zajęć czy usług organizowanych przez różne ośrodki czy organizacje obywatelskie (np.: organizacje młodzieżowe, związki zawodowe czy partie polityczne). Niezależnie od tych dwóch form kształcenia, do rozwoju wiedzy i umiejętności człowieka przyczynia się również często w sposób nieświadomy kształcenie nieoficjalne, czyli informacje i umiejętności pochodzące z różnych źródeł (w rodzinie, w przedsiębiorstwie, na drodze samokształcenia). Idea kształcenia ustawicznego zakłada właśnie komplementarność tych trzech form uczenia się, zwracając uwagę na to, że powinien to być proces całościowy, trwający od wczesnego dzieciństwa (faza przedszkolna) aż do starości (faza emerytalna), dostępny dla wszystkich obywateli w równym stopniu.

Oczekiwania odnośnie kwalifikacji pracowników na współczesnym rynku pracy.

W gospodarce opartej na wiedzy, utrzymanie przewagi konkurencyjnej zależy głównie od rozwoju i pełnego wykorzystania zasobów ludzkich. Oczekiwania pracodawców wobec pracowników są coraz większe, a znalezienie satysfakcjonującego zatrudnienia na współczesnym rynku pracy zależy od posiadania przez potencjalnych pracowników aktualnej wiedzy merytorycznej i kompetencji. Brak odpowiednich kwalifikacji zwiększa ryzyko bezrobocia oraz wpływa na długość czasu poszukiwania pracy. Ponieważ pracodawcy poszukują wysoko wykwalifikowanej kadry a konkurencja na rynku pracy jest ogromna, coraz większy też staje się popyt na naukę potwierdzoną oficjalnym świadectwem, dyplomem czy certyfikatem. Nie bez znaczenia są również umiejętności „miękkie” oraz zdolności do poszukiwania i utrzymania pracy.

W związku z powyższym, bez nastawienia na rozwój i stałe podwyższanie kwalifikacji oraz doskonalenia i nabywania nowych umiejętności zawodowych i społecznych, ciężko będzie sprostać ostrej rywalizacji na dzisiejszym rynku pracy. Istotny staje się tu nie tylko dostęp do nowoczesnych technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych oraz umiejętności związane z obsługą komputera i Internetu, ale także dyspozycyjność i mobilność, oznaczająca gotowość do przemieszczania w poszukiwaniu zatrudnienia.



Obecnie, najbardziej poszukiwani kandydaci to ci, którzy oprócz wiedzy merytorycznej i biegłej znajomości języków obcych posiadają ponadto umiejętności miękkie, jak na przykład wysokie umiejętności komunikacyjne, samodzielność, umiejętność organizacji pracy czy umiejętność współpracy w zespole. Sukces odniosą ci pracownicy, którzy nastawieni są na podnoszenie kwalifikacji, wykazują się inicjatywą, determinacją w dążeniu do celu, aktywnością i kreatywnością

w poszukiwaniu zatrudnienia. Osoby, które priorytetowo traktują swój własny rozwój zawodowy i inwestują w swoją przyszłość, niezależnie od wieku, poradzą sobie w sytuacji ogromnej konkurencyjności na dzisiejszym rynku pracy. Dla wielu pracodawców liczy się przede wszystkim potencjał danego kandydata, jego zapal do nauki i pracy, zorientowanie na zdobywanie nowej wiedzy, oraz elastyczność czyli, umiejętność adaptacji do stale zmieniających się warunków i wymagań, jakie stawia rynek pracy, a co za tym idzie umiejętność przekwalifikowania się w razie potrzeby. Wiedza, informacje szybko się jednak dziś dezaktualizują, dlatego współczesny pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska i specjalności zawodowej, czy jest właścicielem firmy czy też pracuje na etacie, musi być otwarty na wyzwania i zmiany, z jakimi muszą się zmierzyć firmy czy organizacje w gospodarce rynkowej. Jak widać umiejętność szybkiego uczenia się i zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce są potrzebne, aby osiągać dobre rezultaty w pracy

i utrzymać swą konkurencyjność na rynku pracy. Dbanie o rozwój intelektualny, przykładanie dużej wagi do kwestii ustawicznego kształcenia i uzupełniania kwalifikacji jest najlepszym sposobem na planowanie i samodzielne decydowanie o rozwoju własnej ścieżki kariery zawodowej.

Uczenie się osób dorosłych.



Każdy etap życia człowieka, od wczesnego dzieciństwa poprzez dorosłość, aż do późnej starości, niesie ze sobą wiele możliwości rozwoju i zdobywania nowej wiedzy. Wiele zależy od nas samych, od naszej gotowości do nauki, potrzeb i aspiracji, motywacji wewnętrznej, ale także od wcześniejszych doświadczeń szkolnych i od środowiska społeczno - zawodowego, w którym funkcjonujemy. Nie bez znaczenia jest wpływ otoczenia społecznego,

w szczególności zawodowego, które może nas mobilizować do nieustannego rozwoju, doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji. Chcąc sprostać oczekiwaniom społecznym i nie zostać wykluczonym z życia zawodowego warto dbać o własny rozwój zawodowy. Kształcenie się w wieku dorosłym ma swoją specyfikę i jest istotną częścią wdrażania w życie założeń idei kształcenia ustawicznego. Aby osoby dorosłe chciały się uczyć musi być spełnionych szereg warunków. Przede wszystkim, uczący się muszą widzieć realne i praktyczne korzyści z nauki w swoim życiu prywatnym i zawodowym, zaś sam proces kształcenia powinien mieć atrakcyjną formę, różnorodne metody i środki dydaktyczne oraz odbywać się w dogodnych warunkach. Osoby dorosłe uczą się wtedy kiedy naprawdę tego chcą i potrzebują, są wrażliwe na krytykę i niechętnie poddają się ocenie. Podstawą efektywnego uczenia się musi być relacja oparta na partnerstwie między uczniem a nauczycielem, oraz aktywność i zaangażowanie się w cały proces uczenia się ze strony dorosłej osoby uczącej się. Najczęstsze problemy, z jakimi mogą się zetknąć osoby dorosłe na drodze kształcenia to m.in.: negatywne wcześniejsze doświadczenia szkolne, opór wobec zmian, strach przed porażką, brak wiary w siebie, brak motywacji, brak potrzeby rozwoju i doskonalenia się, wysoki koszt szkoleń, etc.

10 zasad uczącej się osoby dorosłej⁸

1. Uczę się dla zrozumienia otaczającego świata.
2. Uczę się, aby funkcjonować jako obywatel.
3. Uczę się być gotowym do wyzwań i zmian.
4. Uczę się, aby być mobilnym na rynku pracy.
5. Uczę się, bo chcę zdobyć pracę, utrzymać ją i awansować.
6. Uczę się, aby doskonalić posiadane umiejętności i rozwijać zainteresowania.
7. Uczę się, aby realizować swoje marzenia i cele.
8. Uczę się dla samej przyjemności poznawania i rozwoju.
9. Pomagam innym w uczeniu się, rozwoju i samorealizacji.
10. Uczę się, bo chcę, potrzebuję i dostrzegam taką powinność.

⁸ <http://www.dniuczeniasiedoroslch.pl/strona/10-zasad-uczacej-sie-osoby-doroslej.html> - 25.06.2015r.

Badania wykazują, że Polska na tle innych krajów Unii Europejskiej ma jeden z najniższych wskaźników jeśli chodzi o kształcenie ustawiczne⁹. Wynikać to może z faktu, iż osoby dorosłe w naszym kraju jeszcze nie do końca doceniają korzyści płynące ze stałego uzupełniania wykształcenia i szkoleń. Tymczasem, starzejące się społeczeństwo w sytuacji niżu demograficznego, potrzebuje stałego podnoszenia kwalifikacji. Już teraz można zaobserwować rozbieżność pomiędzy poziomem wykształcenia i umiejętnościami wśród młodszych i starszych osób dorosłych, co poważnie ogranicza możliwości pozostania na rynku pracy starszych pracowników. Dziś nie sposób efektywnie zarządzać swoją karierą zawodową bez uwzględnienia konieczności kształcenia ustawicznego. Uczenie się przez całe życie, w tym także rozwijanie osobistych zainteresowań, uzdolnień i talentów jest już zatem nie tylko koniecznością, aby utrzymać się na konkurencyjnym rynku pracy, ale ma też wpływ na jakość życia osób, niezależnie od wieku czy etapu życia zawodowego.

Opracowała: Małgorzata Sinior

Źródła:

1. Komisja Wspólnot Europejskich, „Memorandum dotyczące kształcenia ustawicznego” Bruksela, 30 października 2000, W: Poradnictwo Zawodowe w oficjalnych dokumentach oraz opracowaniach o zasięgu międzynarodowym. Zeszyt Informacyjno-Metodyczny Doradcy Zawodowego. Nr 39, MIPS, Warszawa 2007
2. <http://www.dniuczeniasiedoroslých.pl/strona/10-zasad-uczacej-sie-osoby-doroslej.html> – dostępna 25.06.2015 r.
3. <http://psz.praca.gov.pl/documents/10828/182828/Kszta%C5%82cenie%20ustawiczne%20w%20Polsce%20na%20tle%20innych%20kraj%C3%B3w%20-%20na%20podstawie%20badania%20TRAL.pdf?version=1.0&t=1403870469694> - Kształcenie ustawiczne w Polsce na tle innych krajów – na podstawie badania TRAL 07.08.2009 – dostępna 25.06.2015 r.

⁹ <http://psz.praca.gov.pl/documents/10828/182828/Kszta%C5%82cenie%20ustawiczne%20w%20Polsce%20na%20tle%20innych%20kraj%C3%B3w%20-%20na%20podstawie%20badania%20TRAL.pdf?version=1.0&t=1403870469694> Kształcenie ustawiczne w Polsce na tle innych krajów – na podstawie badania TRAL - dostępna 25.06.2015 r.

Psychologia uczenia się osób dorosłych

Jak wiadomo człowiek uczy się przez całe życie, a każde doświadczenie wpływa na jego ogólny rozwój. Przed człowiekiem dorosłym stoją pewne zadania wynikające z etapu życia, w którym się znajduje, a których skuteczna realizacja umożliwi przystosowanie się do zmniejszającej sprawności fizycznej oraz stanu zdrowia. W przypadku osób starszych, emerytura jest istotną zmianą w życiu, wyzwaniem, któremu część nie jest w stanie sprostać. Problematyką uczenia się dorosłych zajmuje się andragogika, nauka, która początkowo była częścią pedagogiki ogólnej i filozofii wychowania. W wyniku przemian społeczno-kulturowych oraz wzrastającej liczby osób starszych przekształciła się w oddzielną dziedzinę.

Andragogika, postrzega człowieka dorosłego m.in. przez pryzmat kształcenia ustawicznego, a zatem jego przygotowania w każdym wymiarze do ciągłej edukacji i samokształcenia w realizowaniu swojej osobowości. Z jej punktu widzenia, osobowość człowieka dorosłego podlega ciągłym zmianom. Uczeń dowodzą, że człowiek dorosły w niemniejszym stopniu potrafi przyswajać wiedzę, niż osoba młoda. Co więcej, dostrzega w jednostce dorosłej potencjał jakim nie dysponują dzieci i młodzież. Jest nim, m.in. doświadczenie życiowe i zawodowe, które wpływa na osobowość i motywuje ludzi dorosłych w podejmowaniu wysiłku do poszerzania swoich horyzontów myślowych, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, czy i/ lub zdobywania zupełnie nowych. Z. Wiatrowski, przywołując Roberta R. McCrae'ego, Paula T. Costa i innych, mówi nam: nie pytajmy, w jaki sposób doświadczenia życiowe zmieniają osobowość: zapytajmy raczej, w jaki sposób osobowość nadaje kształt życiu i zaprowadza porządek, ciągłość i możliwości przewidywania biegu życia, jednocześnie powodując zmianę lub przystosowując się do niej¹⁰.



Andragogika wiąże się ściśle z ideą kontynuowania edukacji przez całe życie. Takie pojęcia jak kształcenie ustawiczne czy uczenie się przez całe życie są obecnie bardzo popularne. Kształcenie ustawiczne to inaczej edukacja formalna, czyli systemem edukacji obejmujący szczeble od podstawowego do wyższego, w których przykładem są szkoły i różnego rodzaju uczelnie. Z kolei Uniwersytety Trzeciego Wieku, kursy zawodowe są przykładami kształcenia ustawicznego pozaformalnego. Natomiast pojęcie edukacji nieformalnej wiąże się z edukacją organizowaną poza szkołą, dla której najważniejsze jest dostosowanie świadczonych usług do indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczących się klientów. Przykładami edukacji nieformalnej są wszelkiego typu szkolenia oraz treningi i warsztaty¹¹. Aktywność zawodowa i rozwój są powszechnie przedstawiane jako jedne z najważniejszych zadań przed którymi stają ludzie dorośli. Jednak podstawowym warunkiem ich realizacji jest niewątpliwie uczenie się, które wiąże się z nabywaniem doświadczeń, wiedzy, umiejętności. Podnoszenie poziomu wiedzy, zdobywanie nowych kwalifikacji jest równocześnie sposobem zdobywania prestiżu społecznego.

10 Wiatrowski Z., Modrzejewska-Smol I., Afgański A., (red.), Pedagogika pracy i andragogika, z myślą o dorastaniu, dorosłości i starości człowieka w XXI wieku, t. II, Włocławek 2008, s.225-226

11 Czerniawska O., XXIII Kongres AIUTA w Reims, Rocznik Gerontologiczny, 1 (2)/2007, s.27.

Efektywność edukacji dorosłych

Rozważając efektywność edukacji dorosłych należy brać pod uwagę wyniki badań nad procesami uczenia się ludzi w różnym wieku i uwarunkowaniami tych procesów. Człowiek dorosły, u którego postępuje proces starzenia się, dysponuje nadal znacznym potencjałem rozwoju i możliwościami uczenia się. Badania prowadzone przez psychologów, dotyczące uczenia się nowych treści przez młodzież i osoby starsze wykazały, że ludzie zachowują zdolność do uczenia się do późnego wieku¹². Głównym warunkiem jest dostosowanie metod edukacji do poziomu sprawności intelektualnych. Wykazano również, iż za procesy uczenia się dorosłych odpowiada tzw. inteligencja skrytalizowana, która wiąże się z wykorzystywaniem nabytego doświadczenia. Inteligencja ta może rozwijać się w trakcie całego życia człowieka, a jednym z warunków jest jednak nieustanna aktywność umysłowa. Ludzie, którzy rozwijali się przez całe życie, podejmując wszelkie działania edukacyjne, są w stanie uzyskiwać znaczące efekty. Jak udowodniono dorośli najczęściej uczą się tego, co jest związane z pracą zawodową, szczególnie wymagającą wysokich kwalifikacji od każdego z pracowników. W ten sposób osiągają wysoki stopień specjalizacji w danej dziedzinie. Często posiadana wiedza i umiejętność tworzą nową jakość, nazywaną mądrością (wisdom), wynikającą z operacji intelektualnych wykonywanych na nagromadzonym bogactwie doświadczenia¹³.

Sprawność uczenia się osiąga maksimum w 25 roku życia, w kolejnych latach następuje powolny spadek, mniej niż o 1% rocznie. Pomimo spadku sprawności uczenia się między 25 a 40 rokiem życia, dorosły człowiek nadal przewyższa wyniki osiągane w latach dzieciństwa, osiągając poziom porównywalny do reprezentowanego we wczesnej młodości (14-18 lat). Porównując efekty nauki osób w wieku od 35 do 45 lat z grupą młodszą w wieku 20-24 lat okazuje się, że starsza wiekiem grupa osiągała na ogół słabsze wyniki. W niektórych przypadkach (np. nauczanie szkolne) uzyskiwali równie dobre, a nawet lepsze wyniki, które mogą wynikać z większego zainteresowania nauką. Porównując efektywność grup w zadaniach wymagających sprawności manualnej dostrzeżono istotne różnice między grupami. Starsi uczniowie, uczący się umiejętności wymagających czynności manualnych, np. kreślenie odcinków, pisanie lewą ręką, osiągalni słabsze wyniki. Ponadto słabiej wypadali w zadaniach wymagających dobrej pamięci mechanicznej, np. uczenie się kodu, kojarzenie liczb z symbolami bez logicznego uzasadnienia.

Wykazana zależność odnosi się do prezentowanej przez Thorndike przeciętnej sprawności uczenia się różnych rzeczy. Możemy mówić o pewnej liczbie różnych rodzajów uczenia się, podlegających różnym prawom, które w pewnym stopniu mogą ułatwić wybór najskuteczniejszej metody uczenia się, ponieważ czym innym jest nauka obsługi programu komputerowego, uczenie się języka obcego czy prowadzenia samochodu. Okazuje się, że możliwości uczenia się mogą zależeć w większym stopniu od inteligencji ogólnej danej jednostki, aniżeli od wieku¹⁴.

Na zagadnienie słabnącej wraz z wiekiem pamięci mechanicznej zwrócił uwagę w swoich badaniach również W. Szewczuk¹⁵. Obejmowały one grupę dorosłych analfabetów

12 Peszko P., Andragogika – Jak uczą się dorośli?, <http://blog.2edu.pl/2007/02/jak-ucz-si-doroli.html>, dostęp 22.04.2015r.

13 op.cit.

14 Matlakiewicz A., Solarczyk-Szwec H., Dorośli uczą się inaczej: andragogiczne podstawy kształcenia ustawicznego, wyd. II, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu, Toruń 2009, s. 36

15 op.cit., s.36

oraz ich nauczycieli. Zadaniem osób badanych było zapamiętanie szeregu słów. Badacz zauważył, że grupy mają problemy w zapamiętywaniu niepowiązanych ze sobą treści. Wynikało to prawdopodobnie z podobieństwa treści, które mieli zapamiętać (np. wyrazy: rosa, rasa, rysa, rota, rata itp.). Podobieństwo materiału jest czynnikiem wpływającym negatywnie na efektywność zapamiętywania. W nawiązaniu do wyników badań różnicowanie wprowadzanych treści, wydaje się być szczególnie ważne.

Typy uczenia się dorosłych

W procesie uczenia się osób dorosłych są stosowane metody edukacyjne, których zadaniem jest zwiększenie efektywności podejmowanych działań. Dokonując wyboru należy zwrócić uwagę na istnienie różnych typów uczenia się, które są charakterystyczne dla osób dorosłych¹⁶:

1. **Uczenie sztuczne** – pamięciowe; kojarzenie nowej wiedzy z już posiadanymi wiadomościami, przy jednoczesnym odczuwaniu ich istotności oraz możliwości wykorzystania w pracy.
2. **Uczenie naturalne** – czyli rozpatrywanie konkretnych rozwiązań na przykładach; analiza i synteza przypadków (znana pod nazwą metoda studium przypadku – ang. case study, metoda kejsów). Ten sposób przekazywania informacji jest szczególnie polecany dla grup złożonych z przedstawicieli tych samych zawodów lub stanowisk pracy.
3. **Uczenie racjonalne** – czyli poznawanie w działaniu; warunkiem niezbędnym jest rozumienie przekazywanych treści. Ten typ uczenia prowadzi do poszukiwania nowych rozwiązań.

W kształceniu osób dorosłych należy wykorzystywać aktywność wynikającą z potrzeby zdobywania wiedzy i umiejętności. Jak dowiedziono, wszystkie metody aktywizujące są skuteczniejsze od nawet najlepiej dopracowanych metod przekazu informacji w formie wykładu. Powiązanie informacji dotyczących sfery zawodowej z działaniem czy rozwiązywaniem problemów zwiększa stopień przekazywanej wiedzy, np. przepisów uczymy się zapamiętując ich treści, stosując w praktyce i wyjaśniając procedury stosowania w różnych sytuacjach.

Nauczyciel andragog, podejmujący się edukacji osób dorosłych powinien posiadać wiedzę dotyczącą zmian, którym podlega człowiek w tym okresie życia oraz mieć świadomość, że w przypadku nauczania osób dojrzałych nie powinno się korzystać z technik popularnych w pedagogice, które obowiązują wyłącznie w odniesieniu do dzieci i młodzieży. Nauczyciel powinien pamiętać o tym, że każdy dorosły człowiek ma odmienne zdolności, umiejętności, możliwości przyswajania wiedzy, zainteresowania, doświadczenia oraz cele. Każdego uczestnika charakteryzuje również inna szybkość uczenia się.



16 Karney J.E., Psychopedagogika Pracy, Wydawnictwo Akademickie Żak, Warszawa 2007, s. 279

Wraz z upływem lat stan zdrowia, energii człowieka pogarsza się, co przekłada się na proces uczenia się. Proces starzenia wiąże się ze spowolnieniem reakcji na bodźce wzrokowe i słuchowe. Wydłuża się czas reakcji na bodźce słuchowe i wzrokowe, słabnie również pamięć mechaniczna. Zmiany te są stopniowe, a w podeszłym wieku stanowią utrudnienie procesu uczenia się.

W celu zwiększenia efektywności i atrakcyjności procesu kształcenia nauczyciel osób dorosłych ma do spełnienia następujące zadania¹⁷:

- Opieraj proces nauczania na doświadczeniach oraz zainteresowaniach ludzi, którym przekazujesz wiedzę, uczysz (wykorzystaj np. inwentarze zainteresowań),
- Zapewnij aktywne uczestnictwo osobom, które mają wiele możliwości zaangażowania się (bogate doświadczenia, złożona wiedza, umiejętności),
- Wyraźnie pokaż, w jaki sposób omawiane tematy są związane z zainteresowaniami słuchaczy,
- Pomóż uczniom zrozumieć podstawowe pojęcia z zestawu treści, teorii czy umiejętności, które mają poznać,
- Daj uczniom możliwość poszerzenia ich wiedzy o studiowanym temacie we własnym zakresie oraz w tempie, które preferują. Sposób rozumienia treści i poziom jej opanowania powinny być bardziej eksponowane niż sposób prezentacji,
- Pozwól na to, by podczas nauczania rozwijały się pozytywne interakcje, ciepła atmosfera oraz przyjaźnie. Korzystne jest wprowadzanie elementów humoru. Pozytywne emocje odczuwane w trakcie uczenia się zwiększają efektywność nauki.
- Stosuj podejście multimedialne, aby zapewnić różnorodność stymulacji w klasie,
- Dostarczaj materiały szkoleniowe, które mogą być przydatne dla innych nauczycieli oraz grup uczących się,
- Dostarczaj uczniom zindywidualizowanej informacji zwrotnej, żeby ustalić w jakim zakresie zostały osiągnięte podstawowe cele.

W procesie uczenia się dorosłych można wymienić następujące problemy i utrudnienia, które wpływają na efekty uczenia się¹⁸:

- **brak czasu** – dorośli, w związku dominującą w ich życiu aktywnością zawodową, skarżą się na brak czasu, który mogliby poświęcić na kontynuowanie nauki. Uczenie się, w ich przypadku zawsze odbywa się kosztem czegoś: kosztem rodziny, hobby, życia towarzyskiego czy realizacji obowiązków domowych i zawodowych. W związku z tym dorośli stają przed trudnym wyborem między nauką, a tak ważnym dla każdego człowieka odpoczynkiem. Jeśli nawet podejmują działania umożliwiające rozwój: szkolenia, studia, robią to niesystematycznie, lub wybierają nie najdogodniejsze dla wysiłku umysłowego pory, np. kursy wieczorowe.



¹⁷ Czubak-Koch M., Silver Team czyli potęga doświadczenia. Poradnik trenera osób starszych, produkt Projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego numer projektu: WND-POKL.06.01.01-02-209/10, Wrocław 2013, s.28

¹⁸ Matlakiewicz A., Strategie edukacji dorosłych – problemy i utrudnienia, <http://www.postawnarozwoj.uni.lodz.pl/admin/zdjecia/file/ebooks/TUNING%20%C5%BBYCIA.pdf>, dostęp 22.04.2015r.

- **dłuższa przerwa w nauce**, odzwyczajanie się od uczenia, brak wprawy – powrót na studia, bądź uczęszczanie na szkolenia po wieloletniej przerwie nie będzie tak efektywny, jak stopniowe kontynuowanie nauki. Przez wiele lat człowiek odzwyczaił się zwykłego uczenia się, a preferowane w przeszłości metody uczenia się nie są już tak skuteczne.
- **brak zainteresowania nauką lub określonymi treściami** – kiedy jednostka uznaje dane treści jako nieprzydatne z pewnością będzie miała problem z ich przyswojeniem. Brak zainteresowania może również wynikać z niezrozumienia określonych zagadnień. Ważne są więc swoboda oraz zachęcanie do zadawania pytań. Rozbudzenie zainteresowania przez podawanie ciekawych przykładów oraz możliwości wykorzystania danej wiedzy niewątpliwie zwiększy stopień zapamiętania podawanych informacji.
- **złe nastawienie do uczenia się** – uczeń, który ma złe nastawienie do danych przedmiotów, postrzega je subiektywnie jako zbyt trudnych, prawdopodobnie nie będzie zainteresowany nauką. Ważne jest również wzajemne postrzeganie się przez nauczyciela i uczniów. Stworzenie relacji opartej się na równości i partnerstwie niewątpliwie zmniejszy lęk przed kontynuowaniem nauki.
- **motywacja do nauki** – dorośli najczęściej podejmują kształcenie w wyniku chęci podniesienia swoich szans na rynku pracy, w tym również awansu zawodowego. Postępują więc w wyniku działania motywacji zewnętrznej, traktując edukację jako narzędzie do osiągnięcia danego celu. Wprowadzenie nagród, zachęty i ewentualnej kary pobudza do wysiłku, motywując do nauki. Ważne jest także odwoływanie się do wewnętrznej motywacji dorosłych, przez przedstawienie nauki w kontekście możliwości samorozwoju, poszerzenia horyzontów myślowych.

Rzeczywiście człowiek uczy się przez całe życie. Przekazane w artykule informacje dotyczące dorosłego człowieka: jego możliwości podjęcia dalszej edukacji, specyfiki dojrzewania oraz ewentualnych wskazówek dla pracy nauczycieli mają na celu zwiększenie efektywności uczenia się dorosłych.

*Opracowanie
Paulina Pluchcińska i Edyta Kolenda*

Bibliografia:

1. Czerniawska O., XXIII Kongres AIUTA w Reims, Rocznik Gerontologiczny, 1 (2)/2007,
2. Czubak-Koch M., Silver Team czyli potęga doświadczenia. Poradnik trenera osób starszych, produkt Projektu współfinansowanego przez UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego numer projektu: WND-POKL.06.01.01-02-209/10, Wrocław 2013, Karney J.E., Psychopedagogika Pracy, Wydawnictwo Akademickie Żak, Warszawa 2007,
3. Matlakiewicz A., Solarczyk-Szwec H., Dorośli uczą się inaczej: andragogiczne podstawy kształcenia ustawicznego, wyd. II, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu, Toruń 2009,
4. Matlakiewicz A., Strategie edukacji dorosłych – problemy i utrudnienia, <http://www.postawnarozwoj.uni.lodz.pl/admin/zdjecia/file/ebooks/TUNING%20%C5%BBYCIA.pdf>, dostęp 22.04.2015r.
5. Peszko P., Andragogika – Jak uczą się dorośli?, <http://blog.2edu.pl/2007/02/jak-ucz-si-doroli.html>, dostęp 22.04.2015r.
6. Wiatrowski Z., Modrzejewska-Smół I., Afgański A., (red.), Pedagogika pracy i andragogika, z myślą o dorastaniu, dorosłości i starości człowieka w XXI wieku, t. II, Włocławek 2008,

Kompetencje zawodowe

W języku potocznym, w publikacjach prasowych, w wypowiedziach radiowych i telewizyjnych, ale także w dokumentach oświatowych spotkać można stosowane wymiennie kluczowe terminy takie jak: **kompetencje, umiejętności, kwalifikacje, uprawnienia i obowiązki**. Traktuje się je często jak synonimy, które można stosować zamiennie. Warto więc zacząć od zbudowania jasnej i prostej **definicji kompetencji**.

Kompetencja to konglomerat:

- opanowanej wiedzy z danego zakresu,
- umiejętności jej zastosowania w praktyce,
- a także reprezentacja odpowiednich postaw, wpływających z wyznawanych wartości.

W tak postawionej definicji widzimy jasno, że umiejętności to jeden ze składników kompetencji, ale nie jedyny. Kwalifikacje zaś możemy rozumieć jako formalne potwierdzenie nabytych umiejętności (dyplom, zaświadczenie itp.). Uprawnienia to możliwość podejmowania decyzji w ramach piastowanego stanowiska, a obowiązki wynikać powinny z zapisów umowy o pracę.



Zdolność wykorzystania przez człowieka jego wiedzy, umiejętności, systemu wartości i cech osobowości do osiągania celów, wyników i standardów oczekiwanych w związku z zajmowaniem przez niego określonego stanowiska pracy stanowi przeważnie o sukcesach osiągniętych przez człowieka w pracy. W życiu codziennym działamy na dwóch płaszczyznach: jeden to nabywanie kompetencji, drugi to ich wykorzystywanie. Ograniczenie się tylko do jednej z tych płaszczyzn prowadzi do stagnacji, jeśli nie porażki. Kompetencje nie

są cechami stałymi. Zmieniają się wraz z doświadczeniem oraz rozwojem zawodowym i życiowym człowieka. Nie ma więc możliwości określenia raz na zawsze czy ktoś daną kompetencję posiada lub nie. Sam pomiar kompetencji jest złożonym procesem, bowiem o tym czy występuje i jaka jest siła poszczególnych kompetencji można jedynie wnioskować na podstawie zbioru obserwowalnych zachowań. Dlatego też mówi się o kompetencjach łatwo i trudno identyfikowalnych, co oznacza, że jedne łatwo zmierzyć a inne bardzo słabo poddają się obiektywnemu pomiarowi.

Rzeczywistość to proces ciągły. Łatwo to zaobserwować choćby na przykładzie dzieci uczących się jeździć rowerem. Robią one stopniowe postępy aż wreszcie przerastają umiejętności swoich rodziców. Od całkowitego braku umiejętności jazdy na rowerze aż po doskonałość w tym zakresie mamy do czynienia z ciągłym procesem rozwoju. Można w tym procesie (i tak się zwykle robi) wyróżnić pewne etapy, są one jednak pewnymi umownymi hasłami (np. jazda na czterech kółkach, jazda wyłącznie w towarzystwie taty, samodzielne jeżdżenie, uczestnictwo w zawodach). Nie zmienia to postaci rzeczy, że rozwój kompetencji to szybszy lub wolniejszy, ale ciągły proces.

Ze względów praktycznych proces ten warto i należy dzielić na etapy, co w odniesieniu do poszczególnych kompetencji powoduje wyróżnienie poziomów ich przyswojenia. Możemy zatem mówić, że rozwijając daną kompetencję stopniowo przechodzimy na coraz wyższy poziom jej opanowania.

Poziom doskonałości danej kompetencji można opisywać, posługując się różnymi klasyfikacjami, np.:

1. **uczeń** – osoba, która intensywnie uczy się i dynamicznie podnosi poziom swojej sprawności, radząc sobie z prostymi zadaniami;
2. **praktyk** – osoba, która bez wysiłku wykonuje na przyzwoitym poziomie większość stawianych przed nią zadań w danej dziedzinie;
3. **ekspert** – osoba doskonale wykonująca zadania na poziomie ponadpodstawowym, również zadania nietypowe i nowe w danej dziedzinie;
4. **mistrz** – osoba potrafiąca wykonać na doskonałym poziomie każde zadanie przed jakim staje, tworząc nowe formy i standardy wykonania.

Nie ma jednej zamkniętej listy kompetencji, specjaliści tworzą różne ich zestawy. W niektórych opracowaniach można znaleźć wykazy nawet do 300 kompetencji (za C.Woodruffe¹⁹). Poszczególne firmy, tworząc profile zadań lub stanowisk, które mają wykonywać pracownicy, określają czasem bardzo szczegółowe lub specyficzne kompetencje. Taka sytuacja wymaga pewnego usystematyzowania, pogrupowania kompetencji.

Kompetencje można porządkować w różny sposób, np. T. Rostowski proponuje 8 kategorii¹⁹:

1. Kompetencje związane z uzdolnieniami

Odnoszą się do potencjału pracownika, możliwości rozwoju, wykorzystania uzdolnień w celu zdobycia nowych kompetencji. Ich znaczenie jest tym większe im bardziej przedsiębiorstwo nastawione jest na zmiany i konieczność rozwoju „nowych kompetencji”.

2. Kompetencje związane z umiejętnościami i zdolnościami

Dotyczą czynników niezbędnych dla odniesienia sukcesu w konkretnym zadaniu w pracy. Należą tu dobrze znane od dawna kompetencje komunikacyjne, umysłowe, interpersonalne, organizacyjne, techniczne, biznesowe, przywódcze, samzarządzania itp.

3. Kompetencje związane z wiedzą

To przygotowanie do wykonywania konkretnych zadań w ramach zawodu, specjalizacji, stanowiska czy organizacji. W tej kategorii mieszczą się kompetencje, które opisują to czego pracownik nauczył się do tej pory i co może zastosować w odpowiedniej sytuacji. Wiedza może dotyczyć faktów, wydarzeń, procedur, teorii.

4. Kompetencje fizyczne

Dotyczy umiejętności związanych z fizycznymi wymaganiami stanowiska pracy. Dzielą się na trzy grupy:

¹⁹ Tomasz Rostowski, Kompetencje jako jakość zarządzania zasobami ludzkimi w „Jakość zasobów firmy. Kultura, kompetencje, konkurencyjność” red. Alicja Sajkiewicz, Wydawnictwo POLTEXT, Warszawa 2002.

- sprawność fizyczna,
- wyczulenie zmysłów,
- zdolności psychofizyczne.

5. **Kompetencje związane ze stylami działania**

Opisują w jaki sposób określone są cele. Rozróżnia się style menażerskie i pracownicze.

6. **Kompetencje związane z osobowością**

Opisują cechy osobowe np. orientacja społeczna, zorientowanie na współpracę, realizacja celów.

7. **Kompetencje związane z zasadami i wartościami**

Dotyczą zasad, wartości, wierzeń, pozwalają na określenie motywów działania. Odnoszą się do tego czego poszukuje się w pracy oraz do ról życiowych, które wpływają na dokonywane wybory.

8. **Kompetencje związane z zainteresowaniami**

Oznaczają preferencje dotyczące zadań i rodzaju pracy oraz środowiska pracy. Mają wpływ na efektywność, zwłaszcza wtedy kiedy rodzaj pracy jest w pełni zgodny z rodzajem zainteresowań pozazawodowych.

Można także za Grzegorzem Filipowiczem wskazać dla przykładu następujący, funkcjonalny podział kompetencji: ²⁰

Kompetencje osobiste – związane są z indywidualną realizacją zadań. Poziom tych kompetencji wpływa na ogólną jakość wykonywanych zadań – decyduje o szybkości, adekwatności i rzetelności podejmowanych zadań, np.:

- dążenie do rezultatów
- elastyczność myślenia
- gotowość do uczenia się
- kreatywność
- myślenie analityczne
- organizacja pracy własnej
- otwartość na zmiany
- podejmowanie decyzji
- radzenie sobie z niejednoznacznością
- radzenie sobie ze stresem
- rozwiązywanie problemów
- rozwój zawodowy
- samodzielność
- sumienność
- zarządzanie czasem

Kompetencje społeczne – wpływają na jakość wykonywanych zadań związanych z kontaktem z innymi ludźmi. Poziom tych kompetencji decyduje o skuteczności współpracy, porozumiewania się czy też wywierania wpływu na innych, np.:

²⁰ Filipowicz G., "Zarządzanie Kompetencjami Zawodowymi", PWE, Warszawa 2004.

- autoprezentacja
- budowanie relacji z innymi
- dzielenie się wiedzą i doświadczeniem
- identyfikacja z firmą
- komunikacja pisemna
- komunikatywność
- kultura osobista
- negocjowanie
- obsługa klienta
- obycie międzykulturowe
- orientacja na klienta
- otwartość na innych
- procedury – znajomość i stosowanie
- proces sprzedaży
- prowadzenie prezentacji
- relacje z klientem
- relacje z przełożonymi
- współpraca w zespole
- wywieranie wpływu



Kompetencje menedżerskie – związane są z zarządzaniem pracownikami. Dotyczą zarówno miękkich obszarów kierowania, organizacji pracy, jak również strategicznych aspektów zarządzania. Poziom tych kompetencji decyduje o sprawności funkcjonowania podległego obszaru, np.:

- budowanie sprawnej organizacji
- budowanie zespołów
- coaching
- delegowanie zadań
- kierowanie
- kontrola menedżerska
- motywowanie
- myślenie strategiczne
- ocena i rozwój podwładnych
- odwaga kierownicza
- organizowanie
- planowanie
- przywództwo
- rozwiązywanie konfliktów
- zarządzanie informacjami
- zarządzanie nowością
- zarządzanie procesami
- zarządzanie projektami
- zarządzanie przez cele
- zarządzanie zmianą



Kompetencje specjalistyczno-techniczne – mające związek ze specjalistycznymi zadaniami dla danej grupy stanowisk. Często odnoszą się do specyficznych zakresów wiedzy (np. prawniczej czy też finansowej) lub umiejętności (np. obsługa określonych systemów IT). Poziom tych kompetencji wpływa na efektywność realizacji zadań związanych ze specyfiką zwozu, stanowiska bądź też funkcji.

- analiza danych
- analiza i opracowanie tekstów prawnych
- analiza pracy
- analiza rynku
- budżetowanie
- diagnozowanie potrzeb klienta
- dyspozycyjność
- ewaluacja projektów
- inżynieria finansowa
- języki obce
- księgowość
- obsługa przy kasie
- planowanie i organizacja szkoleń
- planowanie i rozliczanie kosztów administracyjnych
- pozyskiwanie informacji
- prowadzenie szkoleń
- prowadzenie wykładów
- rachunkowość
- rachunkowość zarządcza
- rekrutacja i selekcja
- rozliczanie i administrowanie wynagrodzeniami
- tłumaczenia
- umiejętności it
- użytkowanie systemów it
- wiedza zawodowa
- wykorzystanie narzędzi biurowych
- zachowanie w środowisku międzykulturowym
- znajomość dystrybucji

Systemy edukacji zawodowej w rozwiniętych krajach Europy stosują często zamiennie pojęcie kompetencji zawodowych i kwalifikacji zawodowych. W polskich warunkach w relacji pojęć kwalifikacje i kompetencje występuje pewne rozróżnienie. W praktyce kwalifikacje to papier z pieczęciami, na którym jest podany tytuł czy stopień naukowy. Ale można mieć kwalifikacje potwierdzone dyplomem, ale nie mieć uprawnień do działania w określonym obszarze zawodowym (np. w wypadku technika elektryka dodatkowe uprawnienia do obsługi urządzeń elektrycznych o napięciu powyżej 1 kilowolta, uzyskiwane w wyniku specjalnego przeszkolenia) albo nie umieć wykonać bardziej skomplikowanego zadania (np. ekspedientka legitymująca się dyplomem sprzedawcy nie umie udzielić informacji na temat sprzedawanego towaru - mówimy, że jest niekompetentna). Bez kompetencji nie można więc wykorzystać swoich kwalifikacji. Z drugiej strony bez kwalifikacji nie można być kompetentnym. Czyli kwalifikacje są pojęciem węższym od pojęcia kompetencji. Jeżeli zdarzy się użycie tych dwóch pojęć (kwalifikacje zawodowe - kompetencje zawodowe) zamiennie,

to w przypadku kompetencji nacisk kładzie się na uprawnienia i doświadczenie zawodowe, a w przypadku kwalifikacji na umiejętności. Dlatego pracodawcy coraz częściej w okresie próbnym sprawdzają zgodność kwalifikacji pracowników z ich rzeczywistymi kompetencjami.

Warto pamiętać, że kompetencja jest pewnym konstruktem teoretycznym, co oznacza między innymi to, że nie istnieje w oderwaniu od poziomu zachowań, które możemy obserwować.

Niemal każda kompetencja **przejawia się** w wielu różnorodnych zachowaniach. Dla przykładu taka kompetencja jak „współpraca w zespole”, rozumiana jako „umiejętność sprawnego współdziałania w grupie dla osiągnięcia wspólnego celu, świadome współtworzenie zespołu” będzie związana z przejawianiem zachowań w takich obszarach jak:

- kontakt ze współpracownikami,
- aktywność w procesie osiągania celów,
- pobudzanie motywacji innych osób w zespole,
- przekazywanie informacji ważnych ze względu na jakość współpracy oraz efektywność działań,
- współpraca z innymi osobami w zespole,
- radzenie sobie z sytuacjami trudnymi, konfliktami.

Tradycyjne podejście do kompetencji przywiązuje dużą wagę do świadectw i dyplomów, model kompetencji zwraca uwagę, że zasadniczym sposobem zdobywania kompetencji jest aktywność zawodowa oraz kształcenie w trakcie aktywnego życia zawodowego. Zmiana dotyczy także rozumienia procesu oceny (dokonywanej podczas procesu selekcji lub ocen okresowych). Tradycyjnie określano przydatność pracownika do pracy na podstawie jego przeszłych dokonań. W ramach myślenia o kompetencjach zawodowych większy nacisk kładzie się na umiejętność adaptacji pracownika do warunków, w jakich będzie musiał pracować w przyszłości oraz na stopień zdolności do zdobywania nowych kompetencji. Ocena potencjału winna raczej podkreślać postęp i zmiany w zakresie kompetencji niż ich aktualny poziom.

Opracowanie: Mariusz Kubat

Bibliografia:

1. Filipowicz G., „Zarządzanie Kompetencjami Zawodowymi”, PWE, Warszawa 2004
2. Rostowski T., Kompetencje jako jakość zarządzania zasobami ludzkimi, w: „Jakość zasobów firmy. Kultura, kompetencje, konkurencyjność” red. Alicja Sajkiewicz, Wydawnictwo POLTEXT, Warszawa 2002.
3. Woodruffe C., Ośrodki oceny i rozwoju, OE, Kraków 2003.
4. Wood R., Payne T., Metody rekrutacji i selekcji pracowników oparte na kompetencjach, OE, Kraków 2006.

Dlaczego warto się szkolić?

Zmiany zachodzące na rynku pracy nie dają w chwili obecnej gwarancji zatrudnienia, zarówno osobom posiadającym wysokie wykształcenie czy wieloletnie doświadczenie zawodowe. Bycie konkurencyjnym na rynku pracy wymaga nieustannego dokształcania i doskonalenia oraz pogłębiania swojej wiedzy zarówno teoretycznej jak i praktycznej. Niejednokrotnie rynek pracy wymusza wręcz zmianę zawodu a pozostanie na nim wymaga dostosowania kwalifikacji zawodowych do zmieniających się wymagań. Każda osoba może kiedyś stanąć przed koniecznością podjęcia ważnych decyzji związanych z koniecznością uzupełnienia posiadanych kwalifikacji, niezależnie od posiadanego poziomu wykształcenia. Inwestycja w szkolenie nie jest i nie powinna być decyzją podejmowaną w sposób nieprzemyślany. Odpowiedni dobór szkolenia może pozwolić zaoszczędzić pieniądze i przyczynić się do pozytywnej zmiany sytuacji zawodowej.

Przedstawiamy poniżej kroki, których realizacja może pomóc w określeniu rodzaju szkolenia.

- Ustal zawód lub rodzaj pracy, którą chcesz wykonywać.
- Określ swoje kwalifikacje i umiejętności.
- Dowiedz się jakich kwalifikacji oczekują od Ciebie pracodawcy.
- Ustal skąd będziesz czerpać informacje o szkoleniach.
- Określ kryteria, na które zwrócisz uwagę wybierając szkolenie i firmę szkoleniową.
- Określ swoje możliwości uczestniczenia w wybranym szkoleniu.
- Spróbuj poszukać instytucji, które mogą pomóc Ci w sfinansowaniu szkolenia.
- Sprawdź jakie dokumenty powinieneś zgromadzić zapisując się na szkolenie.



1. Ustal zawód lub rodzaj pracy, którą chcesz wykonywać

Decyzja o wyborze szkolenia powinna być poprzedzona określeniem celu do jakiego ma ono doprowadzić. Warto zadać sobie pytanie jakie możliwości powinno ono stworzyć, czy umożliwi wykonywanie jakiejś pracy czy zawodu? A może przyczyni się do zwiększenia zakresu możliwości w ramach zawodu już posiadanego? Jeśli tak to w jakim zakresie? Kształcenie jest inwestowaniem w przyszłość, musi zatem opierać się na jakiejś strategii, długookresowych planach. Ważne jest określenie co można dzięki szkoleniu uzyskać, jakie korzyści osiągnąć, jakie możliwości pojawiają się po jego ukończeniu. Samo szkolenie stanie się wtedy narzędziem prowadzącym do realizacji celu. Cele wskazują jakie zmiany powinny być wynikiem szkolenia.

W przypadku trudności z określeniem celów czy preferencji zawodowych można skorzystać z pomocy doradców zawodowych. Pracują oni np. w Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkich Urzędów Pracy. Jeśli na tym

etapie potrzebne są informacje o zawodach (np. jakie zadania wykonuje osoba pracująca w tym zawodzie, jakich kwalifikacji wymaga dany zawód itp.) warto skorzystać z Klasyfikacji Zawodów i Specjalności, zawierającej krótkie opisy zawodów. Można ją znaleźć np. na stronie internetowej www.psz.praca.gov.pl (w zakładce Rynek Pracy). W Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej doradcy zawodowi udostępniają także Przewodniki po Zawodach oraz inne opracowania opisujące zawody.

2. Określ swoje kwalifikacje i umiejętności

Dokonanie bilansu własnych kompetencji pomaga poznać aktualne możliwości zawodowe, oraz ocenić w jakim miejscu znajdujemy się na chwilę obecną: co już wiemy, potrafimy a czego nam brakuje aby osiągnąć cel określony w kroku 1.

Poniższe pytania powinny pomóc dokonać takiej analizy:

- jakie wykształcenie posiadasz?
- Jakie umiejętności zawodowe już zdobyłeś/aś ?
- czy posiadasz doświadczenie zawodowe?
- czy twoje doświadczenie jest zgodne z kierunkiem kształcenia jaki ukończyłeś/aś?
- czy posiadasz dodatkowe kwalifikacje, kursy lub szkolenia?
- jakie są twoje oczekiwania w stosunku do pracy zawodowej?
- jaki jest stan Twojego zdrowia ?
- jakie jest twoje hobby, zainteresowania?

Z tego mogą płynąć kolejne wnioski, np.:

- dlaczego szkolenie jest potrzebne?
- jaki problem powinno rozwiązać?
- jak długo występuje ten problem i co jest jego przyczyną?
- jak szkolenie może pomóc w rozwiązaniu danego problemu?

Może się okazać że szkolenie nie będzie lekiem na wszystkie bolączki, a rozwiązanie problemu wymaga szeregu dodatkowych działań. Po zapoznaniu się ze swoimi mocnymi stronami, zainteresowaniami i słabościami, powinniśmy wziąć pod uwagę otoczenie zewnętrzne, a konkretnie takie jego składniki jak: sytuacja gospodarcza, sytuacja na rynku pracy, zapotrzebowanie na pracowników lub na określone kwalifikacje, umiejętności itd.

Największa bowiem szansa na osiągnięcie dobrych wyników jest wtedy, gdy środowisko zewnętrzne sprzyja naszemu rozwojowi. Warto śledzić technologiczne nowości, zmiany społeczne oraz polityczne i na tej podstawie wyciągać wnioski o tworzeniu się nowych stanowisk pracy oraz nowych zawodów. Rynek pracy ewoluuje bowiem ostatnimi czasy wyjątkowo szybko. Wiele zawodów się rozwija a wiele znika. Należy więc uważnie śledzić kierunki rozwoju branży, która nas interesuje, bądź w której już pracujemy.



3. Dowiedz się jakich kwalifikacji oczekują od Ciebie pracodawcy

Pracodawcy oceniają kwalifikacje kandydatów do pracy przede wszystkim pod względem ich użyteczności. Dlatego powinno się nabywać i udoskonalać praktyczne umiejętności, które zwiększą naszą atrakcyjność na rynku pracy.

Aby dowiedzieć się jakich umiejętności oczekują obecnie pracodawcy, można:

- rozmawiać z pracodawcami,
- brać udział w rozmowach kwalifikacyjnych które pomogą zweryfikować posiadane kwalifikacje,
- rozmawiać z ludźmi pracującymi w danym zawodzie,
- czytać prasę poświęconą tematyce pracy i rozwoju zawodowego.

Aby kwalifikacje, które zamierza się uzyskać w wyniku szkolenia były atrakcyjne dla pracodawców należy pamiętać aby były one:

- zgodne z wymogami rynku pracy i oczekiwaniami pracodawców,
- zgodne ze standardami i wymogami obowiązującymi w obrębie interesującego Cię zawodu,
- praktyczne i aktualne,
- potwierdzone odpowiednim certyfikatem.

4. Ustal skąd będziesz czerpać informacje o szkoleniach

Jeśli podejmiemy decyzję o podniesieniu swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestniczenie w szkoleniu i wiemy jakiej tematyki powinno ono dotyczyć pora sięgnąć po informacje o instytucjach zajmujących się przeprowadzaniem szkoleń.

Tego typu informatory są w posiadaniu takich instytucji jak:

- Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkich Urzędów Pracy (www.wup.lodz.pl)
- Powiatowe Urzędy Pracy (dane teleadresowe Powiatowych Urzędów Pracy w woj. łódzkim znajdują się na stronie www.wup.lodz.pl)
- Akademickie Biura Pracy (dane teleadresowe Akademickich Biur Karier w woj. łódzkim znajdują się na stronie www.wup.lodz.pl)
- Cechy Rzemiosł (dane teleadresowe cechów w woj. łódzkim znajdują się na stronie Izby Rzemieślniczej: <http://www.izbarzem.eu>)

Aktualne informacje na temat szkoleń udostępniane są na stronach internetowych, takich jak np.:

- <http://www.inwestycjawkadry.pl/>
- <http://www.mapa.fundusze-strukturalne.gov.pl/>
- <http://szkolenia.nf.pl/>
- <http://www.szkolenia.com.pl/>
- <http://edustacja.pl/>

Poza tym warto skontaktować się z:

- Centrami Kształcenia Ustawicznego (<http://nowoczesnaszkola.edu.pl>, <http://www.ckulodz.pl/>, <http://cku-lodz.edu.pl>);
- Zakładami Doskonalenia Zawodowego (<http://www.zdz.lodz.pl/>).

5. Określ kryteria, na które zwrócisz uwagę wybierając szkolenie i firmę szkoleniową

Często można się spotkać z sytuacją, iż wiele firm szkoleniowych prowadzi podobne szkolenia. Przy podejmowaniu decyzji o wyborze konkretnej firmy można:

- Zwrócić uwagę na uprawnienia jakimi dysponuje firma szkoleniowa
- Dowiedzieć się czy certyfikat jaki wydaje uczestnikom firma jest odpowiedniej jakości (czy spełnia należne wymogi)
- Zwrócić uwagę na warunki jakie firma zapewnia uczestnikom szkolenia (lokalowe, możliwość korzystania z pomocy i urządzeń potrzebnych do nauki)
- Poszukać informacji na forach internetowych, na których wypowiadają się osoby, które uczestniczyły w szkoleniach organizowanych przez firmę.

6. Określ swoje możliwości uczestniczenia w wybranym szkoleniu

Przed podjęciem decyzji o uczestnictwie w szkoleniu warto upewnić się czy nasza sytuacja pozwala na udział w nim i jego ukończenie. Można odpowiedzieć sobie na pytania czy:

- posiada się wystarczająco dużo czasu aby uczestniczyć w szkoleniu
- szkolenie odbywa się w odpowiadających nam dniach i godzinach
- sytuacja finansowa pozwala na opłacenie szkolenia, zakup materiałów edukacyjnych, opłacenie egzaminu itp.
- dojazd do miejsca szkolenia będzie możliwy
- spełnia się wstępne wymagania, takie jak np. posiadanie określonego wykształcenia lub dobrego stanu zdrowia
- posiada się umiejętności konieczne do rozpoczęcia szkolenia, np. posługiwanie się komputerem

7. Spróbuj poszukać instytucji, które mogą pomóc Ci w sfinansowaniu szkolenia

Niekiedy zdarza się, że szkolenie które wybraliśmy wymaga poniesienia zbyt dużych kosztów. Warto wtedy zastanowić się nad możliwościami uzyskania pomocy w jego sfinansowaniu. Istnieją też możliwości uczestniczenia w bezpłatnych szkoleniach organizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Informacji na ten temat poszukiwać można:

- W Powiatowych Urzędach Pracy – usługi szkoleniowe, oferowane przez urzędy pracy na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.) obejmują:
 - skierowanie na szkolenie do instytucji szkoleniowej,
 - finansowanie szkoleń dla osób zatrudnionych w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego
 - finansowanie kosztów szkolenia (bon szkoleniowy),
 - udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,

- dofinansowanie kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji,
- dofinansowanie studiów podyplomowych,
- udzielenie stypendium na kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej lub wyższej w trybie niestacjonarnym,
- skierowanie na staż,
- skierowanie do odbycia przygotowania zawodowego w miejscu pracy.
- W Wojewódzkich Urzędach Pracy i Urzędach Marszałkowskich – w ramach tych instytucji funkcjonują punkty informacji nt. funduszy unijnych
- Na stronach internetowych www.fundusze-strukturalne.gov.pl, www.lodzkie.pl, www.wup.lodz.pl.
- W organizacjach pozarządowych

8. Sprawdź jakie dokumenty powinieneś zgromadzić zapisując się na szkolenie



Każda firma stosuje określone kryteria rekrutacji na szkolenie i ich ramach może wymagać przedstawienia dokumentów potwierdzających np. poziom wykształcenia, posiadane kwalifikacje czy uprawnienia. Instytucje finansujące szkolenia mogą także żądać przedstawienia różnych dokumentów i zaświadczeń. Warto wcześniej zorientować się jakiego typu dokumenty należy zgromadzić, by nie okazało się że rozpoczęcie szkolenia uniemożliwi ich brak.

Opracowanie: Mariusz Kubat

Literatura:

1. Boydell T., Leary M., Identyfikacja potrzeb szkoleniowych. Szkolenia, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006.
2. Łaguna M., Szkolenia, GWP, Gdańsk 2004
3. Mańturz M., Dziesięć kroków do szkolenia. Przewodnik dla osób wybierających szkolenie, Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego – zeszyt 26, Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2003.

E – learning czyli wiedza na odległość

W obecnych czasach wszystkie dziedziny życia nabierają tempa. Również edukacja ulega ciągłym przemianom wynikającym z wpływu nieustannie rozwijających się nowoczesnych technologii. Pojawiają się i znajdują zastosowanie nowe alternatywne lub uzupełniające formy kształcenia dające uczniom (uczestnikom) i nauczycielom (wykładowcom, tutorom) znacznie więcej możliwości. Ułatwiają również poszerzanie i zdobywanie wiedzy. Jednak te nowoczesne formy kształcenia nie sprowadzają się jedynie do zastosowania w procesie edukacji nowinek technicznych. Nauka z wykorzystaniem technologii zmusza osoby uczące się do zaangażowania. Nowoczesne formy kształcenia powinny mieć i najczęściej mają jasno określone etapy i cel edukacji, zaś osoby decydujące się by w ten sposób zdobywać wiedzę powinny być świadome tego, że cały proces jest zaplanowany, a w trakcie realizacji stale kontrolowany.

Zanim jednak zapadnie decyzja o trybie kształcenia – czy będzie to nauka przez Internet lub szerzej – drogą elektroniczną czy też np. klasyczny kurs językowy w szkole języków obcych lub studia stacjonarne – należy zapoznać się tymi metodami; ich wadami i zaletami. Niniejszy artykuł przybliży ideę e-learningu.

Pierwsza rzecz – najważniejsza: zadaniem e-learningu nie jest zastąpienie tradycyjnych form szkolenia, kształcenia a jedynie ich uzupełnienie. W drugiej kolejności należy ustalić, jakie są założenia i cele. Dopiero potem można się zastanowić nad wyborem drogi kształcenia – czy lepszym wyborem będzie tradycyjne kształcenie realizowane stacjonarnie, czy też może zajęcia w systemie e-learning.

Czym jest e-learning?

Istnieje wiele definicji e-learningu. Jedna z nich wskazuje iż „E-learning to wszelkie działania wspierające proces szkolenia, wykorzystujące technologie teleinformatyczne”²¹. Jej autor, Marek Hyla przedstawia przykłady nauczania elektronicznego (e-learningu), do których zalicza:



- typowe kursy e-learningowe – pozwalające na indywidualną pracę z materiałem szkoleniowym według ściśle określonych reguł, udostępnianych przez sieć komputerową, jak i nośniki danych CD, DVD itp.,
- internetowe wykłady przekazywane „na żywo” przez sieć,
- internetowe wykłady „z opóźnieniem” – przekazywane przez sieć bądź na nośnikach danych,
- szkolenia grupowe prowadzone na odległość – konferencje internetowe, w tym wideokonferencje,
- dystrybucję treści poprzez np. e-mail,

²¹ M. Hyla, Przewodnik po e-learningu, Kraków 2007, str. 19-23

Inne możliwości to wykorzystanie listy dyskusyjnej, komunikatorów a nawet telefonu. Szersze spojrzenie pozwala zauważyć możliwość wykorzystania w e-learningu na przykład burzy mózgów, studium przypadku (case study), czyli metod znanych z klasycznych form nauczania. Dlatego tej nowoczesnej formy kształcenia nie można zawęzić tylko do nauki przez Internet.

Nieco zawężoną definicję można znaleźć w Internecie: „E-learning jest nauczaniem na odległość z wykorzystaniem technik komputerowych, głównie Internetu, a także intranetu, extranetu, przekazów satelitarnych, taśm audio/wideo, telewizji interaktywnej oraz CD-ROMu czy telefonii komórkowej (m-learning – mobile learning)”²².

Istnieją polskie terminy określające e-learning – bywa on często nazywany „e-nauczaniem” lub „nauczaniem zdalnym” – ze względu na fakt iż odbywa się na odległość, niezależnie od miejsca i czasu.

Podsumowując, e-learning to nowoczesna metoda kształcenia będąca odpowiedzią na zwiększającą się potrzebę mobilności ludzi, wykorzystująca narzędzia specyficzne dla nauczania klasycznego (wykłady, prace grupowe, testy) ale także i te, których zastosowanie w nauczaniu klasycznym jest utrudnione bądź wręcz niemożliwe (wideokonferencje, czaty, instrumenty umożliwiające bieżący monitoring postępów – testy, zadania do wykonania; a także dodatkowe materiały źródłowe: strony internetowe czy ułatwienia dla uczestnika w postaci nauki w dogodnym dla niego czasie). E-learning, będąc narzędziem służącym uzupełnianiu i rozszerzaniu szkoleń, kursów czy studiów stacjonarnych, pozwala na zwiększenie ich efektywności, elastyczności stosowania czy atrakcyjności. W e-learningu powinny być obecne dwa elementy: nauczanie i technologia. Nauczanie to cel – czyli zdobycie nowej lub udoskonalenia posiadanej już wiedzy, umiejętności, kompetencji zawodowych. Ten cel może być realizowany za pomocą różnorodnych technologii informatycznych. Jednak e-learning, choć ściśle związany jest z techniką, ukierunkowany jest na nauczanie i rozwój osób, które z niego korzystają. Mimo, iż e-learning służy nauczaniu na odległość oraz nauczaniu elastycznemu, nie ma przeszkód by mógł być również łączony z tradycyjnym nauczaniem w formie kursów mieszanych. Ponadto e-learning umożliwia samodzielne wybranie zarówno sposobu dostarczania wiedzy jak i tempa jej przekazywania.

Zastosowanie e-learningu

E-learning coraz częściej znajduje zastosowanie zarówno w tradycyjnej edukacji jak i w świecie biznesu. Szkolenia z wykorzystanie platform e-learningowych stały się bardzo skutecznym narzędziem kształcenia pracowników. Pozwalają na ukończenie kursu, szkolenia, a nawet studiów bez konieczności fizycznej obecności w sali wykładowej.

Zastosowanie w biznesie

Przeznaczenie e-learningu w działalności przedsiębiorstwa to przede wszystkim szkolenia zawodowe, specjalistyczne szkolenia związane bezpośrednio ze specyfiką funkcjonowania danego podmiotu. E-learning znajduje zastosowanie jako jedna z metod kształcenia ustawicznego. Wykorzystując e-learning można podnosić wiedzę, kwalifikacje w zakresie technologii informatycznych (obsługa konkretnych aplikacji) – tzw. szkolenia produktowe, przepisów prawa czy na przykład zagadnień związanych

²² <http://www.kursy-online.pl/ciekawostki/czym-jest-e-learning/> - strona dostępna 29.05.2015 r.

z kulturą organizacyjną firmy lub tzw. „twardym HR”. Gorsze wyniki daje stosowanie e-learningu jako jedynej metody przekazywania wiedzy w zakresie kształtowania umiejętności miękkich takich jak asertywność czy znajomości języków obcych. Ale i na to wynaleziono sposób - wprowadzono blended-learning, czyli system łączący zalety kursów tradycyjnych i e-learningowych. Dzięki temu, narzędzie to bywa bardzo użyteczne przy szkoleniu ustawicznym kadry, jak również przy tworzeniu symulacji kluczowych sytuacji biznesowych. Systemy e-learningowe umożliwiają ujednolicenie szkoleń w firmie, pozwalają także efektywnie zarządzać procesem nauczania, co wspomaga funkcjonowanie działu HR w organizacji. Dzięki wbudowanym funkcjom raportującym i administracyjnym, pozwalają na bieżąco śledzić postęp każdego z uczestników i na bieżąco korygować dostrzeżone nieprawidłowości, przy praktycznie nieograniczonej indywidualizacji przebiegu szkolenia.

Zastosowanie w szkolnictwie

Na świecie – i coraz częściej w Polsce – tradycyjne szkoły wyższe mają w swej ofercie programy dyplomowe na różnych poziomach i w wielu dziedzinach dostępne drogą e-learningową. Zwykle studenci zobowiązani są do uczęszczania na zajęcia, jednakże wiele kursów jest udostępnianych wyłącznie online. Standardem już jest wspomaganie swoich studentów poprzez udostępnianie im w sieci internetowej niezbędnych, związanych z tokiem studiów informacji.

E-learning a polski system oświaty



Obecność elektronicznych form komunikacji stała się na tyle powszechna, że można odnieść wrażenie, iż wszyscy już dobrze je znają. Jako, że Polska należy do Unii Europejskiej to obowiązują nasz kraj postanowienia przyjęte między innymi w programie Komisji Europejskiej dotyczącym integracji technologii informacyjnych w nauczaniu. Rynek edukacji wirtualnej systematycznie rośnie

nie sposób nie dostrzec, że jeśli chodzi o szkolnictwo to e-learning nie ogranicza się już do wyższych uczelni. Przybiera on bardzo zróżnicowaną formę. Od regularnych kursów i studiów, przez różne formy częściowe polegające na wykorzystaniu mechanizmu poczty elektronicznej do kontaktu ze słuchaczami czy mechanizmów oferowanych np. przez różne komunikatory, po najprostsze, polegające na umieszczaniu materiałów dydaktycznych oraz informacji dla studentów na stronie WWW lub serwerze plików. Postęp można obserwować również w sferze technologicznej – projektowane są i wdrażane rozwiązania dedykowane nauczaniu zdalnemu przyjmujące formę tzw. platform e-learningowych. Również dzięki temu e-learning coraz odważniej wchodzi do szkół ponadgimnazjalnych i gimnazjów. Najważniejszym zadaniem nadal pozostaje mimo wszystko kształcenie nauczycieli pozwalające poznać im specyfikę nauczania na odległość, stosowane metody i techniki pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zwłaszcza form interakcji pomiędzy nauczycielem a studentem (ucznem), ze względu na różnice w stosunku do nauczania tradycyjnego.

W Polsce idee e-learningu wdrażają już niemal wszystkie uczelnie wyższe ale także: Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie, PAM Center (Polsko-Amerykańskie Centrum Zarządzania) z Łodzi czy Krajowy Ośrodek Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej z Warszawy (KOWEŻiU) oraz oczywiście wiele podmiotów gospodarczych działających na rynku usług szkoleniowych. E-learning znajduje zastosowanie w realizacji zadań bibliotek (w tym tych uczelnianych); bardzo bogatą ofertę szkoleniową proponuje Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości – na tzw. Akademii PARP.

Wady i zalety²³



O rosnącej popularności e-learningu świadczy fakt, iż obecnie jest to jedna z najszybciej rozwijających się dziedzin sektora IT oraz edukacji. Jednak jak każda metoda nauczania, również e-learning ma swoje zalety i wady. Cechy te można rozpatrywać z kilku punktów widzenia: uczestnika szkolenia, realizatora szkolenia i instytucji delegującej uczestnika szkolenia czyli najczęściej jego pracodawcy. Literatura i specjalistyczne serwisy internetowe poświęcone szkoleniom prezentują bogatą paletę plusów tej metody przekazywania wiedzy. Zalicza się do nich między innymi dobre efekty nauczania, redukcję kosztów szkolenia czy ruchomy czas pracy i wygodę uczestników.

Dla organizacji zaletami będą:

- redukcja kosztów szkolenia, którą przynosi duże zyski szczególnie organizacjom z rozproszonymi i z ciągle rotującymi uczniami (na przykład personel restauracji);
- oszczędność czasu wynikająca z: eliminacji części czynności przygotowawczych (przygotowanie sal, dojazdu), braku dezorganizacji pracy - tradycyjne szkolenia, w które zaangażowana jest większa część załogi zakładu pracy czy działu znacznie utrudniają i dezorganizują jego pracę, co często negatywnie odbija się na efektach pracy i lub powoduje straty;
- duża efektywność szkoleń wynikająca z odpowiednio skonstruowanego materiału szkoleniowego i sprawdzającego pozwalająca elastycznie reagować na niepokojące symptomy; e-learning uwzględnia możliwość powtórzeń, zastosowania testów sprawdzających, możliwość przerwania i ponownego powrotu do szkolenia. Efektywność zależna jest jednak od uwarunkowań osobniczych ucznia/ uczestnika;
- zastosowanie rozwiązań e-learningowych w procesie uczenia się języków obcych pozwala na wyeliminowanie tych elementów nauki, które są bardzo czasochłonne i zależne od indywidualnych preferencji uczestników kursu oraz ich stylów uczenia się.

Zalety stosowania e-learningu z punktu widzenia działu szkoleń:

- duże możliwości modelowania szkoleń, ich elastyczność. Mogą być tworzone pojedyncze jednostki jak i duże moduły, połączone ze sobą, umieszczone na platformie e-learningowej;
- możliwość dostarczania tylko potrzebnej i aktualnej w danym momencie treści;

²³ Za: http://portalwiedzy.onet.pl/7483,1260135,,1410513,,e_learning_co_to_takiego,tematyczne.html,

<http://pl.wikipedia.org/wiki/E-learning>, <http://www.heuristic.pl/blog/e-learning/160.html> strony dostępne 29.05.2015 r.

- możliwość łatwej i szybkiej modyfikacji i aktualizacji treści, zaś w miarę potrzeb możliwość rozbudowania ich;
- duża łatwość administrowania szkoleniami;
- możliwość monitorowania procesu szkolenia i postępów uczestników.

Zalety e-learningu dla osoby szkolonej:

- wysoka indywidualizacja procesu szkoleniowego poprzez dostosowanie zakresu, tempa i poziomu szkolenia do możliwości poszczególnego uczestnika – co jest szczególnie ważne, gdy ma on jeszcze inne zobowiązania. Nie pozostaje on pozostawiony sam sobie – zazwyczaj ma wsparcie tutora, a większość platform posiada zaimplementowaną funkcję for dyskusyjnych bądź innej formy komunikacji pomiędzy użytkownikami;
- możliwość nauki w dowolnym czasie i miejscu – jest to jedna z największych zalet e-learningu. Pozwala zminimalizować strach i nieśmiałość związane ze zjawiskiem facylitacji społecznej, które mogłyby pojawić się w trakcie tradycyjnego procesu edukacyjnego;
- kontrola osoby uczącej się nad procesem przyswajania wiedzy i rozwoju umiejętności – na przykład użycie technik wideo umożliwia uczenie się za pomocą materiału audiowizualnego, który można zatrzymać i cofnąć w celu ponownego obejrzenia;
- dostęp do baz wiedzy, szkoleń i innych pomocy i informacji, dzięki czemu zwiększa się możliwość samokształcenia osób, które chcą rozwijać umiejętności - możliwość stworzenia znacznie większej różnorodności ćwiczeń kształcących wszystkie umiejętności językowe, niż w przypadku tradycyjnych podręczników.

Wady:

Jako że nie ma róży bez kolców tak i e-learning ma swoje minusy.

- koszt rozwoju sieci czy nawet zwykłego oprogramowania może być taki sam jak koszt systemów dostosowywanych specjalnie do e-learningu.
- opracowanie materiałów spójnych, kompatybilnych z e-learningiem często bywa bardziej czasochłonne niż opracowanie materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w tradycyjnym szkoleniu.
- często wskazuje się na wrażenie odosobnienia, którego doświadczają uczestnicy szkoleń na odległość, chociaż różne formy komunikacji drogą elektroniczną mogą zmniejszyć to wrażenie, a nawet zachęcać do kontaktów osobistych. Bardzo istotny jest przy tym kontakt osobisty pomiędzy uczestnikiem szkolenia a jego wykładowcą, tutorem.
- trudności związane z dopasowaniem metody do przedmiotu nauczania. Na przykład bardzo trudno jest zastąpić dobry wykład z gramatyki języka obcego nawet najlepszym programem e-learningowym, ponieważ w trakcie interakcji osobistej łatwiej jest wytłumaczyć takie niuanse, które trudno jest zaprezentować w postaci krótkich reguł gramatycznych. Samo ćwiczenie nabytych umiejętności gramatycznych może okazać się bardzo atrakcyjne, jeżeli wykorzysta się do tego e-learning.

Typy szkoleń e-learningowych

Nauczanie za pomocą komputera może się odbywać na różne sposoby. Podstawowymi formami²⁴ są:

- CBT (Computer Based Training) - szkolenie oparte na komputerze (technologii komputerowej);

²⁴ Za <http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/2/id/20> dostępny 29.05.2015 r.

- WBT (Web Based Training) - szkolenie z wykorzystaniem Internetu (inna nazwa to Online Learning).

Szkolenia e-learningowe możemy podzielić na kilka typów²⁵. Ze względu na dostępność szkolenia, dzielimy je na synchroniczne i asynchroniczne. Z punktu widzenia techniki, szkolenia te dzielimy na „szyte na miarę” i „z półki”. Natomiast podział szkoleń ze względu na formę przebiega na linii szkolenia „zamknięte” i szkolenia „otwarte”.



- **Szkolenia asynchroniczne**, charakteryzujące się brakiem kontaktu w danym momencie z kursantem i wykładowcą (tutorem). Komunikacja pomiędzy nimi odbywa się zwykle dzięki użyciu poczty elektronicznej, poprzez grupy dyskusyjne, fora czy komunikatory. Mimo tego tutorzy są aktywni, nadzorują tempo i postępy w nauczaniu. System powinien jednakże umożliwiać uczestnikom zarówno samodzielne nabywanie wiedzy, jak i jej weryfikację. Szkolenia tego typu mogą być realizowane przy użyciu materiałów, które są zapisane na różnego rodzaju nośnikach danych (płyty CD, DVD, Blue-Ray) lub umieszczone w sieci komputerowej.
- **Szkolenia synchroniczne** czyli takie, w którym dochodzi do bezpośrednich interakcji pomiędzy uczestnikiem czy uczestnikami kursu a tutorem, mogą one polegać także na jednoczesnym spotkaniu wszystkich uczestników kursu na czacie, zajęciach wirtualnych – przy pomocy wideokonferencji lub też technologii VOIP. Prowadzone są w czasie rzeczywistym.
- **Szkolenia „szyte na miarę”** czyli tworzone według potrzeb i tylko dla konkretnego klienta.
- **Szkolenia „z półki”** obejmują materiał z danej dziedziny, o charakterze mniej specjalistycznym. Ogólność wiedzy zawartej w materiale pozwala na szerszą dystrybucję danego szkolenia.
- **Szkolenia zamknięte** zamawiane przez duże firmy, korporacje zatrudniające wielu specjalistów z danej dziedziny.
- **Szkolenia otwarte** przeznaczone dla szerokiego grona odbiorców. Może być to określona grupa zawodowa czy wiekowa, a nawet całość społeczeństwa.

Społeczność pisząca w internecie oraz kanały komunikacyjne są często związane ze społecznościami E-learningowymi oraz M-learningowymi. W obu przypadkach metody nauczania oparte są na podstawowych modelach nauczania oraz zadaniach związanych z uczestnictwem w sesjach e-learningowych w postaci wirtualnych spotkań, czy też tradycyjnych kursów wspomaganych komputerowo. Wiele zadań wymaga częstego spotykania się na sesjach czatowych w formie wirtualnych zajęć lub tworzenia czy komentowania blogów.

²⁵ Za <http://www.kursy-online.pl/czym-jest-e-learning/> dostępny 29.05.2015 r.

Dla kogo e-learning?

Dla wielu internetowe zajęcia kursy czy studia wyglądają jak niekończąca się bajka. Sukces w nauce z wykorzystaniem e-learningu odniosą przede wszystkim osoby dobrze zmotywowane o dużej samodyscyplinie. Zajęcia te wymagają przede wszystkim samozaparcia i żelaznej dyscypliny. Jak wskazują analizy, wiele osób paradoksalnie rezygnuje z tej formy studiowania ze względu na zbyt szybkie tempo nauki.

Przyszłość e-learningu

Rynek usług e-learningowych ciągle się rozwija. Wprowadzono nowe technologie, koncepcje czy narzędzia – na przykład tablice interaktywne (white boards) używane kiedyś głównie w firmach szkoleniowych (kursy językowe, kursy prawa jazdy) a obecnie coraz częściej spotykane w szkołach. Wraca się też do zarzuconych kiedyś koncepcji takich jak odsłuchiwanie w drodze na przykład do pracy treści edukacyjnych zawartych w postaci plików mp3 lub tzw. podcastów. Jednym z ostatnich rozwiązań wdrażanych w Polsce na szczeblu centralnym jest koncepcja e-podręcznika (e-dziennik funkcjonuje w szkolnictwie już jakiś czas). Bardzo ciekawym rozwiązaniem (na pograniczu edukacji i orientacji zawodowej) jest tzw. cyfrowe portfolio – elektroniczny zapis dokonań edukacyjno-zawodowych. Coraz większe znaczenie (zarówno w nauczaniu jak i ocenie czy motywowaniu) ma rozwiązanie nazwane grywalizacją. Jest to „wykorzystanie mechaniki znanej np. z gier fabularnych i komputerowych, do modyfikowania zachowań ludzi w sytuacjach niebędących grami, w celu zwiększenia zaangażowania ludzi.”²⁶ Jak wskazują analitycy rynku e-usług edukacyjnych – elektroniczne narzędzia wspomagające proces nauczania będą coraz częściej towarzyszyć ludziom podnosząc komfort nauki.

Opracowanie: Bartłomiej Babczyński

Literatura:

1. Antczak B., „Tradycyjna nauka – elektroniczne sprawdziany” w *Personel i Zarządzanie*, nr 2 (191), luty 2006r.
2. Brzostowski B., „I korzyści, i atrakcje” w *Personel i Zarządzanie*, nr 2 (191), luty 2006r.
3. Dobrzyniecki D., Łukawska A., „Narzędzie do zadań specjalnych” w *Personel i Zarządzanie*, nr 2 (191), luty 2006r.
4. Hyla M., „Przewodnik po e-learningu”, Kraków 2007

Strony internetowe

1. <http://www.e-mentor.edu.pl/>
 2. <http://grywalizacja24.pl>
 3. <http://www.heuristic.pl/blog/e-learning/160.html>
 4. <http://www.kursy-online.pl/ciekawostki/czym-jest-e-learning/>
 5. <http://pl.wikipedia.org/wiki/E-learning>
 6. <http://pl.wikipedia.org/wiki/Grywalizacja>
 7. http://portalwiedzy.onet.pl/7483,1260135,,1410513,,e_learning_co_to_takiego,tematyczne.html
- Wszystkie strony dostępne w dniu 29.05.2015 r.

²⁶ <http://pl.wikipedia.org/wiki/Grywalizacja> dostępna 29.05.2015 r.

Certyfikacja umiejętności językowych

Nikogo nie trzeba przekonywać, że znajomość języków obcych to niezbędna umiejętność w dzisiejszych czasach. Ma to szczególne znaczenie odkąd wstąpienie Polski do Unii Europejskiej otworzyło przed wieloma Polakami możliwości studiowania na zagranicznych uczelniach czy poszukiwania pracy za granicą. Umiejętności językowe są przydatne nie tylko poza granicami naszego kraju. Również pracodawcy w Polsce, obok wiedzy fachowej i doświadczenia zawodowego, wymagają obecnie od potencjalnych kandydatów znajomości przynajmniej jednego języka obcego. Im lepsza znajomość języków obcych, tym większe możliwości awansu, bardziej satysfakcjonująca i atrakcyjna praca, a także lepsze wynagrodzenie. Wydaje się, że we współczesnym świecie bez znajomości języków obcych trudno funkcjonować; zatem, inwestowanie w umiejętności językowe ma kluczowe znaczenie dla społeczeństwa europejskiego, aby mogło ono osiągnąć w pełni korzyści ze zglobalizowanego świata.



Jak wiadomo nauka języków obcych to długi i wielostopniowy proces, wymagający nie tylko zdolności intelektualnych, ale także silnej motywacji. W tej żmudnej pracy może pomóc jasne i niezbyt odległe określenie sobie celów nauki języka, urozmaicanie sposobów uczenia się, kontakt z językiem w trakcie różnych wyjazdów, nawiązywanie nowych znajomości, a także potwierdzanie kwalifikacji językowych poprzez certyfikaty zdobywane na różnych poziomach nauki. Coraz więcej osób zdobywa certyfikaty językowe, gdyż zdaje sobie sprawę z korzyści, jakie one im dają. Odpowiednie certyfikaty umożliwiają zaliczenie lektoratu językowego na studiach, otwierają drogę na zagraniczne uczelnie, pomagają znaleźć pracę w międzynarodowych korporacjach lub w polskich firmach współpracujących z kontrahentami z innych krajów. Egzaminacje językowe, do których można przystąpić w renomowanych szkołach językowych w kraju, uznawane są przez większość instytucji i firm na całym świecie. Dla pracodawców są natomiast bardzo wygodnym narzędziem pozwalającym potwierdzić deklarowaną przez kandydatów znajomość języków. Pamiętać jednak należy, że znajomość języków obcych może być dodatkowo weryfikowana przez pracodawcę podczas procesu rekrutacji na dane stanowisko w formie testów językowych lub rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym. Wiele firm inwestuje w profesjonalne szkolenia i kursy językowe swoich pracowników, które prowadzą do zdobycia certyfikatów, gdyż widzi korzyści płynące z posiadania kompetentnej kadry.

Najpopularniejsze certyfikaty językowe

JĘZYK ANGIELSKI

- **FCE (First Certificate in English)**

To pierwszy i podstawowy z certyfikatów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym. Egzamin organizowany przez Uniwersytet w Cambridge, uznawany na całym świecie.

- **CAE (Certificate in Advanced English)**

Certyfikat drugiego stopnia poświadczający znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym. Daje m.in. uprawnienia do nauczania w szkołach. Egzamin organizowany przez Uniwersytet w Cambridge, uznawany na całym świecie.

- **CPE (Certificate in Proficiency English)**

Dokument potwierdzający umiejętność posługiwania się angielskim na poziomie bardzo zaawansowanym i aby go zdać, należy doskonale znać język, kulturę i zwyczaje brytyjskie. Podobnie jak FCE i CAE, certyfikat CPE organizowany jest przez Uniwersytet w Cambridge i uznawany jest na całym świecie.

- **BEC (Business English Certificates)**

Egzamin poświadczający znajomość biznesowego języka angielskiego. BEC można zdawać na trzech poziomach - najwyższy z nich odpowiada „niebiznesowemu” CAE i podobnie jak poprzednie egzaminy organizowany jest przez Uniwersytet w Cambridge.

- **LCCI (The London Chamber of Commerce and Industry)**

Egzamin Londyńskiej Izby Przemysłowo-Handlowej. Certyfikaty dostępne są w ponad 100 Akredytowanych Centrach Egzaminacyjnych w Polsce i są rozpoznawalnym na całym świecie świadectwem kompetencji językowych w dziedzinie biznesu. Certyfikaty LCCI są uznawane przez pracodawców, instytucje handlowe i finansowe oraz uniwersytety i inne szkoły wyższe za dowód znajomości zawodowego języka angielskiego na całym świecie. Egzaminy LCCI International Qualifications dzielą się na różne kategorie (np.: Business English, Business German, General English, Teacher Qualifications, Informatyka i finanse, Usługi i marketing) i oferowane są na różnych poziomach zaawansowania.

- **TOEFL (Test of English as a Foreign Language)**

Egzamin TOEFL sprawdza przede wszystkim umiejętność biegłego posługiwania się językiem angielskim w praktyce i pozwala na swobodne funkcjonowanie w środowisku anglojęzycznym, a także na podjęcie pracy lub studiów na dowolnej uczelni. Jest on uznawany przez ponad 600 uczelni wyższych na całym świecie. Wiele z nich, szczególnie tych uczelni, na których język angielski jest językiem wykładowym, wymaga od swoich studentów, których język angielski nie jest językiem ojczystym, zdania egzaminu TOEFL. Oprócz tego, posiadanie certyfikatu TOEFL przydatne jest przy ubieganiu się o różnego rodzaju stypendia (np. w programie Sokrates-Erasmus). Najnowsza wersja egzaminu TOEFL zwana iBT TOEFL w całości przeprowadzana jest na komputerze przez internet, a wyniki znane są już po 14 dniach roboczych od daty zdania egzaminu. Test of English as a Foreign Language jest niezależny od jakichkolwiek programów, czy metod nauczania, sprawdza poziom biegłości językowej w sposób umożliwiający porównanie wyników niezależnie od wykształcenia, czy doświadczeń językowych kandydata.

- **IELTS (International English Language Testing System)**

Certyfikat znany w krajach, gdzie język angielski jest powszechnie używany. Opracowały go trzy instytucje: British Council, IDP: IELTS Australia i Uniwersytet Cambridge. IELTS sprawdza znajomość języka angielskiego używanego w środowisku akademickim, pracy zawodowej i życiu codziennym. Testuje również inne umiejętności przydatne na studiach i w pracy, takie jak myślenie analityczne, opisywanie i uzupełnianie wykresów, tabel, danych statystycznych, uzasadnianie własnej opinii, sporządzanie i uzupełnianie notatek.

Egzamin IELTS uznawany jest przez wiele organizacji i firm na całym świecie, w tym np. ponad 2000 wyższych uczelni w Stanach Zjednoczonych. Jest to obecnie najbardziej miarodajny sposób weryfikowania wiedzy – niezależnie od obcego akcentu, czy innych barier językowych. Egzamin IELTS można zdawać w biurach British Council.

- **ILEC (The International Legal English Certificate) oraz TOLES (Test of Legal English Skills)**

Egzaminy dla prawników i studentów prawa, oceniające znajomość prawniczego języka angielskiego i sprawdzające następujące umiejętności: posługiwanie się językiem prawniczym stosowanym w światowym handlu; pisanie oficjalnych listów oraz komunikację przy pomocy poczty elektronicznej; tworzenie dokumentów prawnych; poprawne stosowanie struktur gramatycznych (tylko egzamin TOLES), posługiwanie się językiem negocjacji (tylko egzamin TOLES). Egzamin ILEC dostępny jest jedynie w British Council w Warszawie i Krakowie.

Egzamin TOLES organizowany jest w 21 centrach egzaminacyjnych British Council na terenie Polski.

- **ICFE (The International Certificate in Financial English)**

Egzamin przygotowany przez Cambridge ESOL i Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), oceniający umiejętność posługiwania się językiem angielskim specjalistów z dziedziny finansów i rachunkowości. Dlatego też egzamin przeznaczony jest głównie dla studentów finansów i rachunkowości oraz profesjonalistów już pracujących w tych dziedzinach. Egzamin ICFE jest przeprowadzany w British Council w Warszawie i Krakowie.

JĘZYK NIEMIECKI

- **ZD (Zertifikat Deutsch)**

Egzamin opracowany przez Instytut Goethego. Zastąpił on obowiązujące wcześniej dwa egzaminy: niemiecki egzamin ZdaF - Zertifikat Deutsch als Fremdsprache oraz austriacki egzamin ÖSD Grundstufe 2. Jest to obecnie standardowy egzamin z języka niemieckiego potwierdzający solidną znajomość języka niemieckiego na elementarnym poziomie zaawansowania. Egzaminy są przeprowadzane w ośrodkach Instytutu Goethego oraz innych autoryzowanych centrach w Niemczech i na świecie.

- **ZMP (Zentrale Mittelstufenprüfung)**

Egzamin opracowany przez Instytut Goethego. Do ZMP można podchodzić po ukończeniu nauki na średnim poziomie zaawansowania. Egzamin ZMP potwierdza wyższy średniozaawansowany poziom umiejętności komunikacji w języku niemieckim. Certyfikat ten jest traktowany jako egzamin wstępny z języka przez niektóre niemieckie uniwersytety, zaś egzaminy są przeprowadzane w ośrodkach Goethe-Institut oraz innych autoryzowanych centrach w Niemczech i na świecie.

- **KDS, GDS (Kleines/Grosses Deutsches Sprachdiplom)**

Egzaminy opracowane przez Instytut Goethego. Egzamin KDS sprawdza znajomość języka niemieckiego i kultury Niemiec na zaawansowanym poziomie i potwierdza znajomość niemieckiego wymaganą przy ubieganiu się o przyjęcie na niemieckie uniwersytety. Egzamin GDS potwierdza kwalifikacje wystarczające do pracy w charakterze nauczyciela języka niemieckiego w niektórych krajach. Kandydaci podchodzący do tego egzaminu powinni wykazać się znajomością niemieckiego zbliżoną do znajomości języka ojczystego. Obydwa egzaminy są przeprowadzane w ośrodkach Instytutu Goethego oraz innych autoryzowanych centrach w Niemczech i na świecie.

- **ZDfB (Zertifikat Deutsch für den Beruf)**

Egzamin ZDfB został opracowany przez Instytut Goethego. Jest to egzamin potwierdzający znajomość języka niemieckiego na poziomie średniozaawansowanym umożliwiającą komunikację w różnych sytuacjach zawodowych. Certyfikat potwierdza umiejętność prowadzenia rozmów na tematy biznesowe, uczestniczenia w prezentacjach i negocjacjach handlowych, rozumienie ogólnych i specjalistycznych tekstów gospodarczych, umiejętność pisania listów, faksów, maili, rozumienie i uczestniczenie w rozmowach telefonicznych. ZDfB jest uznawany przez pracodawców jako potwierdzenie wystarczającej znajomości języka do podjęcia pracy w niemieckich firmach i przedsiębiorstwach. Egzamin ten jest przeznaczony dla wszystkich, którzy w krajach niemieckojęzycznych lub przedstawicielstwach firm z tego obszaru językowego działających na terenie Polski pracują lub zamierzają podjąć pracę, chcieliby odbyć praktykę zawodową lub oferują swoje produkty lub usługi. Egzaminy są przeprowadzane w ośrodkach Instytutu Goethego oraz innych autoryzowanych centrach w Niemczech i na świecie.



- **PWD (Prüfung Wirtschaftsdeutsch International)**

Certyfikat PWD potwierdza specjalistyczne kompetencje językowe na poziomie średniozaawansowanym wyższym. Do egzaminu wymagana jest w miarę biegłe posługiwanie się językiem standardowym (poziom C1 w klasyfikacji Rady Europy) oraz poprawnie wypowiadać się ustnie i pisemnie na bardziej złożone tematy jak ekonomia, prawo. Obok kompetencji lingwistycznych oczekiwana jest umiejętność rozumienia autentycznych tekstów fachowych z dziedziny gospodarczej, umiejętność prowadzenia korespondencji handlowej, a także uczestniczenia w dyskusjach na tematy z dziedzin gospodarki i handlu. Egzamin przeprowadzany we współpracy z Polsko-Niemiecką Izbą Przemysłowo-Handlową.

- **ZOP (Zentrale Oberstufenprüfung)**

Egzamin opracowany przez Instytut Goethego, potwierdzający umiejętność posługiwania się językiem niemieckim w stopniu bardzo zaawansowanym. Zwalnia z egzaminu językowego na wszystkich niemieckich uczelniach. Do egzaminu ZOP mogą przystępować osoby, które ukończyły naukę niemieckiego na zaawansowanym poziomie.

Kandydat powinien wykazać się opanowaniem ponadregionalnego, standardowego języka niemieckiego. Powinien swobodnie wypowiadać się w mowie i w piśmie na tematy związane z różnymi dziedzinami oraz rozumieć oryginalne teksty niemieckie. Egzamin są przeprowadzane w ośrodkach Instytutu Goethego oraz innych autoryzowanych centrach w Niemczech i na świecie.

JĘZYK FRANCUSKI

- **DEL F (Diplome d'Etudes en Langue Francaise) i DAL F (Diplome Approfondi de Langue Francaise)**

Są to jedyne oficjalne dyplomy wydawane przez francuskie Ministerstwo Edukacji Narodowej. Zaświadczają o umiejętnościach kandydata w zakresie znajomości języka francuskiego (w piśmie i w mowie). Ich system organizacyjny pozwala na przystąpienie do poszczególnych poziomów w ponad 900 ośrodkach egzaminacyjnych w kraju i za granicą. Od 1 września 2005r., dyplomy DEL F i DAL F są dostosowane do skali Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Nowy system przewiduje 6 oddzielnych i niezależnych dyplomów, z których każdy odpowiada jednemu z sześciu poziomów zaawansowania wyżej wymienionego Systemu:

- **Diplôme d'Etudes en Langue Française: DEL F A1, A2, B1, B2**
- **Diplôme Approfondi de Langue Française: DAL F C1, C2.**

Egzamin DAL F obejmuje ogólną znajomość języka francuskiego na poziomie uniwersyteckim i zwalnia z testu z języka francuskiego niezbędnego przy ubieganiu się na studia we Francji.

JĘZYK WŁOSKI

- **CELI (Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana) i CILS (Certificazione di Italiano come Lingua Straniera)**

Oficjalne egzamin poświadczające znajomość języka włoskiego jako języka obcego na różnych poziomach zaawansowania. Egzamin CELI są opracowane przez Uniwersytet dla Obcokrajowców w Perugii (Universita per Stranieri di Perugia) i przeprowadzane są na 5 poziomach zaawansowania. Egzamin CELI przeprowadzane są dwa razy w roku: w czerwcu oraz w listopadzie, przez Włoskie Instytuty Kulturalne oraz ośrodki przez nie uznawane lub przez Uniwersita per Stranieri di Perugia. Egzamin CILS posiadają autoryzację włoskiego Ministerstwa Spraw Zagranicznych. CILS jest ustanowiony przez Universita per Stranieri di Siena i jest testem sprawdzającym znajomość języka włoskiego na 4 różnych poziomach zaawansowania, od elementarnego do zaawansowanego. Do egzaminu można przystępować na wyższych poziomach zaawansowania, bez potrzeby wcześniejszego zaliczenia poziomów niższych. Egzamin CILS na poziomach 2-4 są uznawane przez włoskie uniwersytety jako egzamin wstępne z języka włoskiego. CILS na poziomie 4 daje uprawnienia do nauczania języka włoskiego.

JĘZYK HISPZAŃSKI

- **DELE (Diploma de Español como Lengua Extranjera) Inicial/Basico/Superior**

Egzamin DELE są jedynymi egzaminami oficjalnymi z języka hiszpańskiego

o charakterze międzynarodowym, sygnowanymi przez Ministerstwo Edukacji, Polityki Społecznej i Sportu Hiszpanii. W Polsce ich organizatorem jest Instytut Cervantesa w Warszawie. Egzaminy DELE można zdawać na trzech różnych poziomach zaawansowania, od poziomu elementarnego do zaawansowanego. Certyfikaty te uznawane są przez uczelnie publiczne i prywatne, izby handlowe oraz prywatne firmy na całym świecie. Egzaminy mogą być zdawane niezależnie od siebie bez konieczności zaliczania następujących po sobie poziomów. Ważność dyplomów DELE jest bezterminowa i nie ma potrzeby ponownego zdawania egzaminu lub odnawiania ich ważności. Egzaminy DELE odbywają się w Polsce dwa razy w roku, w maju i listopadzie. Na egzaminy można zapisać się w Instytucie Cervantesa w Warszawie lub w certyfikowanych ośrodkach w całej Polsce.

We wszystkich krajach Europy możliwe jest porównywanie rezultatów nauki języków obcych dzięki wprowadzeniu przez Radę Europy jednolitego systemu oceny. Jest nim dokument **Common European Framework of Reference for Languages (CEFR – Europejski System Opisu Kształcenia Językowego)**²⁷.

Określa on stopień zaawansowania językowego opisywany przez dany certyfikat. Korzystają z niego osoby odpowiedzialne za zatrudnianie pracowników, które dotąd miały problem z oceną umiejętności językowych wynikających z różnych certyfikatów. Dzięki dokładnemu opisowi poszczególnych poziomów zaawansowania językowego, pracodawca może dokładnie dowiedzieć się, w jakim stopniu i zakresie dany kandydat do pracy zna deklarowany język obcy (np.: czy znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym oznacza swobodne posługiwanie się tym językiem zarówno w mowie jak i w piśmie). Dzięki zastosowaniu **Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego CEFR**, zarówno certyfikaty, jak i ocena nauki języków obcych są rozpoznawalne, bez względu na instytucje, które je wystawiają. System ten wprowadza pewną przejrzystość oraz umożliwia porównywanie kompetencji językowych kandydatów pochodzących nawet z różnych krajów Unii Europejskiej.



Ponadto, coraz bardziej popularne jest wśród uczniów szkół średnich, studentów i pracowników administracji, posiadanie certyfikatu **TELC (The European Language Certificate)**. Wszystkie egzaminy TELC odpowiadają **Europejskiemu Systemowi Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy (CEFR)** dla różnych poziomów kompetencji językowej niezależnie od miejsca, gdzie dany egzamin się odbywa i osoby egzaminującej. Certyfikaty te są uznawane przez administracje państwowe, instytucje publiczne i gospodarcze, w tym Izby Przemysłowo-Handlowe.

Opis poziomów znajomości języków nowożytnych według systemu wytycznych Rady Europy dotyczących nauczania i uczenia się języków obcych – CEFR (Common European Framework of Reference for Language Learning, Teaching and Assessment)²⁸.

²⁷ <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr> - dostępna 30.04.2015

²⁸ <http://www.umcs.pl/pl/opus-poziomow,5457.htm#page-1> - dostępna 30.04.2015

Użytkownik zaawansowany	C2	Potrafi zrozumieć bez wysiłku praktycznie wszystko co czyta lub słyszy. Potrafi odtworzyć fakty i argumenty z różnych źródeł pisemnych i ustnych streszczając je w sposób zwięzły i spójny. Potrafi wypowiedzieć się spontanicznie, bardzo płynnie i precyzyjnie oraz uwydatnić niuanse znaczeniowe tekstów o złożonej tematyce.
	C1	Potrafi zrozumieć szeroką gamę długich i trudnych tekstów oraz zrozumieć ukryte w nich podteksty. Potrafi wypowiedzieć się spontanicznie i biegle nie zastanawiając się zbyt nad doбором słów. Potrafi posługiwać się językiem skutecznie i swobodnie w życiu społecznym, zawodowym lub w czasie studiów. Potrafi budować wypowiedzi na tematy złożone, jasne, o wyraźnej strukturze i wykazać się opanowaniem narzędzi językowych służących organizacji i wewnętrznej spójności dyskursu.
Użytkownik samodzielny	B2	Potrafi zrozumieć zasadnicze aspekty problemów konkretnych lub abstrakcyjnych przedstawionych w tekstach złożonych, w tym dyskusję specjalistyczną dotyczącą własnej tematyki zawodowej. Potrafi porozumieć się na tyle swobodnie i spontanicznie, że rozmowa z rdennym użytkownikiem języka wolna jest od napięć tak w przypadku jednej jak i drugiej strony. Potrafi wyrazić się w sposób jasny i szczegółowy na wiele tematów, wyrazić opinię odnośnie związanych z nimi, często sprzecznych ze sobą, problemów. Analizując je umie wykazać ich pozytywne i negatywne aspekty.
	B1	Potrafi zrozumieć zasadnicze punkty rozmowy gdy używany jest język jasny i standardowy a rozmowa dotyczy spraw znanych związanych z pracą, szkołą, czasem wolnym, etc. Potrafi sobie poradzić w większości sytuacji jakie spotyka się w podróży w regionie języka docelowego. Potrafi wypowiedzieć się w sposób prosty i zwięzły na tematy z życia codziennego i dotyczące własnych zainteresowań. Potrafi opowiedzieć wydarzenie, przeżycie osobiste lub sen, wyrazić nadzieję lub cel jak również przedstawić krótko uzasadnienie lub wyjaśnienie dotyczące projektu lub pomysłu.
Użytkownik początkujący	A2	Potrafi zrozumieć pojedyncze zdania oraz wyrażenia często używane i związane bezpośrednio z życiem codziennym (np.: dane o sytuacji osobistej i rodzinnej, zakupy, najbliższe otoczenie, praca). Potrafi się porozumieć w trakcie wykonywania zadań prostych, codziennych, wymagających jedynie bezpośredniej i prostej wymiany informacji na znany temat. Potrafi opisać za pomocą prostych środków swoje wykształcenie, swoje bezpośrednie otoczenie i wypowiadać się na tematy związane z niezbędnymi potrzebami.
	A1	Potrafi zrozumieć i stosować wyrażenia z języka codziennego oraz wyrażenia potoczne jak również bardzo proste wypowiedzi mające na celu zaspokojenie konkretnych potrzeb. Potrafi przedstawić siebie lub inną osobę oraz zadać jej pytania dotyczące – na przykład miejsca zamieszkania, jej znajomych, posiadanych przez nią rzeczy, etc. - może także odpowiedzieć na pytania tego samego typu. Potrafi porozumiewać się z innymi w prosty sposób jeśli jego rozmówcy mówią wolno i wyraźnie oraz wykazują chęć współpracy.

Gdzie szukać informacji?

1. **British Council Warsaw**
Al. Jerozolimskie 59, 00-697 Warsaw
(022) 695 59 00, <http://www.britishcouncil.org>
2. **Instytut Goethego w Warszawie**
ul. Chmielna 13A, 00-021 Warszawa
(022) 505 90 00, <http://www.goethe.de/ins/de/spr/plindex.htm>
3. **Instytut Cervantesa w Warszawie**
ul. Nowogrodzka 22, 00-511 Warszawa, POLSKA
(022) 501 39 00, http://www.cervantes.es/polska/nauka_hiszpanskiego_pl.htm
4. **Krajowy Reprezentant EBC*L w Polsce, GlobalskillsGlobalskills Sp. z o.o.**
ul. Saperów 57/1, 53-151 Wrocław
(071) 364 09 13, ebcl@ebcl.pl, <http://www.ebcl.pl/>
5. **Alliance Française**
ul. Drewnowska 58A, 91-002 Łódź,
(42) 633 22 38, (42) 661 90 80, kontakt.lodz@alliance-francaise.pl
www.alliance-francaise.pl/lodz
6. **Włoski Instytut Kultury**
ul. Marszałkowska 72, 00-545 Warszawa
(022) 628 06 10, http://www.iicvarsavia.esteri.it/IIC_Varsavia
7. **Uniwersytet Łódzki Studium Języków Obcych**
ul. Pomorska 161/163, 90-236 Łódź
(042) 665 51 29, (042) 633 31 68, <http://www.sjo.uni.lodz.pl/>
8. **TELC ((The European Language Certificate)**
Informacje na temat egzaminu oraz adresy centrów egzaminacyjnych
<http://www.telc.net>
9. **TOEFL (Test of English as a Foreign Language)**
Informacje na temat egzaminu i jego elektronicznej formy
<http://www.etsglobal.org/Pl/Pol/Testy-i-Przygotowanie/Certyfikaty-TOEFL-R>

Opracowała: Małgorzata Sinior

Bibliografia:

1. www.alliance-francaise.pl/lodz - dostępna 30.04.2015
2. www.britishcouncil.pl - dostępna 30.04.2015
3. <http://www.goethe.de/ins/de/spr/plindex.htm> - dostępna 30.04.2015
4. http://www.cervantes.es/polska/nauka_hiszpanskiego_pl.htm - dostępna 30.04.2015
5. <http://www.ebcl.pl/> - dostępna 30.04.2015
6. http://www.iicvarsavia.esteri.it/IIC_Varsavia - dostępna 30.04.2015
7. <http://www.telc.net> - dostępna 30.04.2015
8. <http://www.etsglobal.org/Pl/Pol/Testy-i-Przygotowanie/Certyfikaty-TOEFL-R> - dostępna 30.04.2015.

Kształcenie ustawiczne w aspekcie Publicznych Służb Zatrudnienia

Kształcenie ustawiczne stało się jednym z najistotniejszych elementów strategii rozwoju współczesnych gospodarek. Wysokie i stale uzupełniane kwalifikacje przyczyniają się do większej produktywności pracowników i konkurencyjności oraz umożliwiają elastyczne dopasowanie do ciągle zmieniających się potrzeb rynku pracy. Rozwój edukacji ustawicznej jest więc narzędziem do przeciwdziałania bezrobociu, ubóstwu oraz wykluczeniu społecznemu. Mechanizmy jej muszą być wbudowane do systemu edukacyjnego społeczeństwa.

W sferze osobistej kształcenie ustawiczne pozwala na:

- wykorzystanie posiadanych i zdobycie nowych umiejętności,
- zwiększenie pewności siebie,
- dostęp do wiedzy i technologii,
- poczucie spełnienia i samorealizacji,
- poznanie ludzi o podobnych zainteresowaniach,
- integrację i wdrażanie do współpracy,
- przełamywanie barier.

Ciągle podnoszenie kwalifikacji zawodowych jest niezbędne ze względu na rozwój nowoczesnych technologii i zmieniającą się strukturę popytu na pracę. Obecnie uważa się, że szkolenie powinno sprzyjać elastyczności pracowników, którzy będą zmuszeni w swoim życiu zawodowym do kilkakrotnej zmiany pracy lub zawodu. Osoby o wyższym poziomie wiedzy, znacznie częściej niż pozostałe są aktywne zawodowo. Lepsze, wszechstronne wykształcenie wiąże się zwykle z wyższymi dochodami pozwalającymi na podniesienie standardu życia.²⁹ Za tworzenie polityki kształcenia ustawicznego i prowadzenie działań związanych z realizacją idei uczenia się przez całe życie odpowiedzialne są w Polsce: Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (www.nauka.gov.pl), Ministerstwo Edukacji Narodowej (www.men.gov.pl) oraz Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej (www.mpips.gov.pl). Osoby dorosłe zainteresowane podnoszeniem swoich kwalifikacji mają wiele możliwości, aby kontynuować naukę, m.in. w szkolnych i pozaszkolnych formach edukacji.



Wsparcie w zakresie edukacji, realizowane przez Publiczne Służby Zatrudnienia

Organizacja szkoleń

Urząd pracy, o ile nie dysponuje ofertą odpowiedniej pracy, może pomóc lepiej dostosować kompetencje klienta do potrzeb pracodawców, oferując tzw. podstawowe usługi szkoleniowe:

29 Kształcenie ustawiczne i jego rola w rozwoju zawodowym człowieka, WUP Kielce, Kielce 2011, s.31

- skierowanie na szkolenie w formie kursowej,
- finansowanie studiów podyplomowych,
- udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji.

Ponadto wsparcie obejmować może różne formy przygotowania zawodowego dorosłych i staże. Od 2014 roku duże możliwości w zakresie podnoszenia umiejętności zawodowych i kształcenia pracowników oferuje również Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

1. SZKOLENIA

Szkolenia to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

Szkolenia są inwestycją zwiększającą szansę uczestnika na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:

- braku kwalifikacji zawodowych,
- konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- utraty zdolności do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
- braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

Szkolenie oferowane przez urząd pracy odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

Osoba skierowana na szkolenie może wziąć udział:

- w szkoleniu grupowym organizowanym (kontraktowanym) przez urząd pracy zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- w szkoleniu indywidualnym, wskazanym przez siebie, jeżeli uzasadni jego celowość; w danym roku z Funduszu Pracy można opłacić koszt tego szkolenia do wysokości 3-krotności przeciętnego wynagrodzenia,
- w szkoleniu na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, zawieranej pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową; w trójstronnej umowie szkoleniowej jest określany w szczególności zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą przygotowania przez instytucję szkoleniową programu kształcenia, oraz zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnego po odbytych szkoleniu.

Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie – nie dłużej niż 12 miesięcy. W przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie – nie dłużej niż 24 miesiące. Bezrobotnemu uczestnikowi szkolenia przysługuje stypendium szkoleniowe, finansowane z Funduszu Pracy. Wynosi ono 120% kwoty zasiłku dla bezrobotnych miesięcznie, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia obejmuje co najmniej 150 godzin miesięcznie; w przypadku niższego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustalana jest proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia. Osoba, która z własnej winy nie ukończy szkolenia, zobowiązana jest do zwrotu kosztów szkolenia

oraz zostaje pozbawiona statusu osoby bezrobotnej, chyba że nie ukończyła szkolenia z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Bezrobotnemu, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% kwoty zasiłku dla osób bezrobotnych, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia. Wypłacane jest od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.

Przed zakwalifikowaniem na szkolenie kandydat może zostać skierowany na badania psychologiczne i lekarskie, w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w zawodzie, które osoby uzyskają w wyniku szkolenia. Koszt tych badań oraz koszt dojazdu na badania jest finansowany przez urząd pracy.



Istnieje również możliwość sfinansowania (w formie zwrotu) całości lub części kosztów przejazdu na szkolenie. Dotyczy to również sytuacji, gdy szkolenie odbywa się w tej samej miejscowości, co miejsce zamieszkania uczestnika szkolenia, tj. kosztów przejazdu środkami komunikacji miejskiej. Prawo do zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie mają wszystkie osoby uprawnione do szkoleń, tj. zarówno osoby bezrobotne, jak i osoby poszukujące pracy oraz osoby pracujące w wieku 45 lat i powyżej.

Można również ubiegać się o zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia, jeżeli szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania uczestnika i stosowny zapis został sformułowany w umowie zawartej z instytucją szkoleniową. Wszystkim uczestnikom szkoleń przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z odbywaniem szkolenia.

Osoba uczestnicząca w szkoleniu, samotnie wychowująca co najmniej jedno dziecko do 7 roku życia, może otrzymać na okres trwania szkolenia refundację kosztów opieki nad tym dzieckiem w miesięcznej wysokości nie wyższej niż połowa zasiłku dla bezrobotnych. Refundacja ta przysługuje wówczas, gdy przychód tej osoby nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za pracę. Na podobnych zasadach przysługuje refundacja kosztów opieki nad osoba zależną.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 roku, poz. 149 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).

Bon szkoleniowy

Dla bezrobotnych do 30. roku życia przygotowano specjalny instrument rynku pracy – bon szkoleniowy. Żeby otrzymać bon szkoleniowy, o którego przyznaniu decyduje starosta, trzeba jednak spełnić określone wymagania. Przede wszystkim, bony szkoleniowe nie są przewidziane dla osób poszukujących pracy, tylko dla bezrobotnych. Bezrobotny nie może mieć też przedstawionych, pasujących do niego ofert pracy, z jakich mógłby od razu skorzystać. Bezrobotny nie dostanie też pieniędzy na szkolenia, które we własnym zakresie – na przykład w ramach szkoleń grupowych – organizuje już powiatowy urząd pracy. Mimo tych obostrzeń, jest jednak spora grupa osób bezrobotnych, które na bon szkoleniowy mają dużą szansę.

Przyznanie bonu szkoleniowego daje gwarancję na skierowanie i opłacenie kosztów kursu wskazanego przez samego bezrobotnego do wysokości 100 procent przeciętnego wynagrodzenia. W ramach bonu można sfinansować nie tylko samo szkolenie (lub kilka szkoleń), ale również: potrzebne badania psychologiczne i lekarskie dojazdy na szkolenie w wysokości 150 złotych (jeśli kurs trwa krócej, niż 150 godzin) lub 150-200 złotych, (gdy szkolenie trwa więcej, niż 150 godzin), zakwaterowanie, jeśli kurs odbywa się daleko od miejsca zamieszkania bezrobotnego. Jeśli kurs trwa powyżej 150 godzin, można otrzymać do 1500 złotych, a jeśli poniżej 75 godzin – do 550 złotych na ten cel. Ważne jest, żeby koszt szkolenia i całej jego otoczki – dojazdów, ewentualnego zakwaterowania, nie był wyższy, niż wysokość przyznanego bonu. Oczywiście, jeśli szkolenie czy kurs wykracza poza wysokość przyznanego bonu, bezrobotny różnicę może pokryć sam.

Gwarancję przyznania bonu daje tzw. uprawdopodobnienie zatrudnienia. Może to być chociażby zaświadczenie od przyszłego pracodawcy, który stwierdzi, że po skończeniu kursu zatrudni w swojej firmie bezrobotnego. Można też zatrudnić się samemu, zakładając działalność gospodarczą.

Bezrobotny, który otrzyma bon szkoleniowy, nabywa w trakcie kursu prawo do stypendium szkoleniowego, które wynosi nawet 120 procent zasiłku dla bezrobotnych, jeśli szkolenie zaplanowane jest na więcej niż 150 godzin (i odpowiednio mniej, gdy szkolenie jest krótsze). Jeśli bezrobotny już pobiera zasiłek, ma wybór: może pobierać go dalej lub też skorzystać ze stypendium. Osoba, która przerwie szkolenie albo nie zdobędzie uprawnień, którymi szkolenie się kończy, będzie musiała zwrócić poniesione przez urząd koszty bonu szkoleniowego.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 roku, poz. 149 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).

2. STUDIA PODYPLOMOWE

Starosta na wniosek bezrobotnego, poszukującego pracy (niezależnie od jego wieku) lub pracownika w wieku 45 lat i więcej, może sfinansować do wysokości 100% koszty studiów podyplomowych należne organizatorowi. Z Funduszu Pracy można opłacić koszt studiów

podyplomowych do wysokości trzykrotności przeciętnego wynagrodzenia. (W I kwartale 2015r. przeciętne wynagrodzenie wynosi: 3942,78 zł.)³⁰

Bezrobotnemu, któremu starosta przyznał sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych, za okres uczestnictwa w tych studiach zgodnie z ich programem przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku. W przypadku podjęcia przez uczestnika studiów podyplomowych zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie ich odbywania, nie zawiesza się finansowania tych studiów oraz wypłaty stypendium, do planowanego terminu ich zakończenia. W przypadku przerwania studiów podyplomowych z winy uczestnika, kwota wydatkowana na ich finansowanie podlega zwrotowi.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 roku, poz. 149 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).

3. POŻYCZKI NA SZKOLENIA

Starosta na wniosek bezrobotnego czy poszukującego pracy lub pracownika w wieku 45 lat i więcej może udzielić pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Pożyczka nie może przekroczyć czterokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy. Udzielona pożyczka jest nieoprocентовana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.



W przypadku wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone w umowie, a także niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia, pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości, wraz z odsetkami ustawowymi. Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 roku, poz. 149 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).

4. FINANSOWANIE EGZAMINÓW I LICENCJI

Starosta na wniosek bezrobotnego lub osoby poszukującej pracy może sfinansować koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych

³⁰ Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 17 lutego 2015 r. w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw w styczniu 2015 r. Źródło: <http://stat.gov.pl/sygnalne/komunikaty-i-obwieszczenia/lista-komunikatow-i-obwieszczen/obwieszczenie-w-sprawie-przecietnego-miesiecznego-wynagrodzenia-w-sektorze-przedsiębiorstw-w-styczniu-2015-r,-56,14.html>

uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu. Sfinansowanie z Funduszu Pracy kosztu egzaminu lub uzyskania licencji nie może przekroczyć wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

Starosta może również sfinansować z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, koszty przejazdu na egzamin poniesione przez bezrobotnego. Kwota dofinansowania nie może przekraczać przeciętnego wynagrodzenia za pracę. Aby otrzymać dofinansowanie kosztów egzaminów i licencji, należy złożyć we właściwym powiatowym urzędzie pracy wniosek oraz inne, niezbędne załączniki, w szczególności:

- dokument stanowiący uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy lub podjęcia działalności gospodarczej w formie ustalonej przez powiatowy urząd pracy (dokument jest wymagany w niektórych powiatowych urzędach pracy),
- dokument zawierający informacje o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 roku, poz. 149 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).

Przygotowanie zawodowe dorosłych

Przygotowanie zawodowe dorosłych to instrument aktywizacji w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, realizowany bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, według programu obejmującego nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej, zakończonego egzaminem. Przygotowanie zawodowych dorosłych jest realizowane według programu ukierunkowanego na nabywanie umiejętności praktycznych oraz zdobywanie wiedzy teoretycznej, niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, przygotowanego przez pracodawcę lub instytucję szkoleniową we współpracy z pracodawcą.

Przygotowanie zawodowe dorosłych odbywa się w formie:

1. PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU DOROSŁYCH

Oznacza to formę przygotowania zawodowego dorosłych umożliwiającą przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu czeladniczego. Program praktycznej nauki zawodu dorosłych uwzględnia w szczególności standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminu na tytuł zawodowy, tytuł czeladnika lub podstawy programowe kształcenia w zawodzie.

Na czas realizacji programu pracodawca wyznacza opiekuna uczestnika praktycznej nauki zawodu. Od opiekunów uczestników przygotowania zawodowego dorosłych realizowanego w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych jest wymagane posiadanie kwalifikacji instruktorów praktycznej nauki zawodu, określonych w przepisach dotyczących praktycznej nauki zawodu.

Praktyczna nauka zawodu dorosłych kończy się egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanymi przez okręgową komisję egzaminacyjną, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych lub egzaminem czeladniczym przeprowadzanym przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami w sprawie egzaminów na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.

Uczestnik praktycznej nauki zawodu dorosłych, który zdał egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub egzamin czeladniczy z wynikiem pozytywnym, otrzymuje odpowiednio świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe albo świadectwo czeladnicze zgodnie z przepisami.

2. PRZYUCZENIA DO PRACY DOROSŁYCH

Oznacza to formę przygotowania zawodowego dorosłych, umożliwiającą uzyskanie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.

Na czas realizacji programu pracodawca wyznacza opiekuna. Od opiekunów uczestników przygotowania zawodowego dorosłych realizowanego w formie przyuczenia do pracy dorosłych jest wymagane posiadanie co najmniej:

- wykształcenia średniego;
- 3-letniego stażu pracy w zawodzie, w którym są wykonywane zadania zawodowe wymagające umiejętności nabywanych w trakcie przyuczenia;
- rocznego doświadczenia w wykonywaniu zadań z zakresu nadzoru nad pracownikami, stażystami lub praktykantami.

Program przyuczenia do pracy dorosłych uwzględnia w szczególności standardy kwalifikacji zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy. Przyuczenie do pracy dorosłych kończy się egzaminem sprawdzającym przeprowadzanym przez komisję egzaminacyjną izby rzemieślniczej, instytucję szkoleniową wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania egzaminów wskazaną przez starostę.



Przyuczenie do pracy dorosłych może kończyć się egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanymi przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Uczestnik przyuczenia do pracy dorosłych, który zdał egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym, otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabyte umiejętności lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

Praktyczna nauka zawodu dorosłych trwa od 6 do 12 miesięcy, a przyuczenie do pracy dorosłych trwa od 3 do 6 miesięcy.

Przygotowanie zawodowe dorosłych jest realizowane na podstawie umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego zawieranej między starostą a pracodawcą lub między starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową, wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy. Wymiar czasu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych nie może przekraczać 8 godzin zegarowych dziennie i 40 godzin zegarowych tygodniowo. Przygotowanie zawodowe dorosłych nie może być realizowane w niedzielę i święta, w porze nocnej ani w wymiarze czasu wyższym niż wyżej określony.

Nabywanie umiejętności praktycznych obejmuje co najmniej 80% czasu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych i jest realizowane u pracodawcy. Część teoretyczną przeprowadza pracodawca bezpośrednio u siebie lub kierując uczestnika przygotowania zawodowego do instytucji szkoleniowej wskazanej przez starostę.

Pracodawca jest obowiązany do udzielenia uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych; za ostatni miesiąc odbywania przygotowania zawodowego dorosłych pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia przygotowania zawodowego dorosłych. Uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych przysługuje stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Za okres, za który przysługuje stypendium, zasiłek nie przysługuje. Stypendium przysługuje za dni wolne, o których mowa powyżej.

Starosta nie wypłaca stypendium za okres nieusprawiedliwionych nieobecności uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych. Uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca odbywania przygotowania zawodowego, a w przypadku gdy przygotowanie zawodowe odbywa się w innej miejscowości, niż miejsce zamieszkania uczestnikowi przysługuje także zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia. Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych, który z własnej winy przerwał program tego przygotowania lub nie przystąpił do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego jest obowiązany do zwrotu kosztów tego przygotowania poniesionych z Funduszu Pracy, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem przerwania programu tego przygotowania lub nieprzystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz jest pozbawiony statusu osoby bezrobotnej na okres 6 miesięcy.

Pracodawcy, z którym starosta zawarł umowę w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych przysługuje:

- Refundacja w wymiarze do 2% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za każdy pełny miesiąc realizacji programu określonych w umowie wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, w szczególności na materiały i surowce, eksploatację maszyn i urządzeń, odzież roboczą, posiłki regeneracyjne i inne środki niezbędne do realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych.
- Jednorazowa premia ze środków Funduszu Pracy po zakończeniu tej formy aktywizacji, jeżeli skierowany przez starostę uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych ukończył program praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych i zdał egzamin.

Premia jest przyznawana na wniosek pracodawcy złożony w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych w wysokości 400 zł za każdy pełny miesiąc programu przygotowania zawodowego dorosłych, zrealizowanego dla każdego skierowanego uczestnika. Kwota premii podlega waloryzacji na zasadach określonych w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Jeżeli umowa w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych została rozwiązana z przyczyn niezależnych od pracodawcy, a osoba skierowana przez starostę podjęła przygotowanie zawodowe dorosłych u innego pracodawcy - przysługującą kwotę premii dzieli się między wszystkich pracodawców, proporcjonalnie do liczby miesięcy realizowanego u nich programu tego przygotowania.

Premia nie przysługuje pracodawcy, z którym umowa w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych została rozwiązana z winy pracodawcy.

Powyższa refundacja oraz premia stanowią pomoc de minimis i są przyznawane zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz.U. z 2014 r., poz. 497).

3. STAŻE

Staż jest to nabywanie przez osobę bezrobotną umiejętności praktycznych do wykonywania pracy, poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy, bez nawiązywania stosunku pracy między pracodawcą a skierowaną na staż osobą bezrobotną. Osoba bezrobotna może zostać skierowana na staż do pracodawcy, rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub pełnoletniej osoby fizycznej, zamieszkującej i prowadzącej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w Ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników. Starosta może skierować bezrobotnego do odbycia stażu przez okres nieprzekraczający 6 miesięcy, a w przypadku gdy bezrobotny nie ma ukończonego 30. roku życia na okres do 12 miesięcy.



Żeby przyjąć osobę bezrobotną na staż, należy zacząć od złożenia wniosku o organizację stażu we właściwym powiatowym urzędzie pracy. W okresie 30 dni od złożenia wniosku urząd pracy udzieli zwrotnej informacji o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku (odmowa zawsze powinna być uzasadniona). Jeżeli wniosek został rozpatrzony pozytywnie, podpisuje się ze starostą umowę, w której zawarte są informacje dotyczące programu, według którego będzie realizowany staż.

Umowa określa w szczególności:

- dane osoby kierowanej na staż,
- dane opiekuna osoby bezrobotnej,
- datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
- zobowiązanie do zapewnienia należytej realizacji stażu, zgodnie z ustalonym programem.

Składając wniosek, można wskazać imię i nazwisko osoby bezrobotnej, którą chce się przyjąć na staż.

Organizator stażu:

- zapoznaje bezrobotnego z programem stażu;
- zapoznaje bezrobotnego z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
- zapewnia bezrobotnemu profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
- szkoli bezrobotnego na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy;
- przydziela bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej;
- zapewnia bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatne posiłki i napoje profilaktyczne;
- niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, informuje Powiatowy Urząd Pracy o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
- po zakończeniu stażu pracodawca wystawia bezrobotnemu opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego oraz kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie stażu.

Stażysta ma obowiązek sporządzać sprawozdanie z przebiegu stażu. Opiekun stażysty udziela mu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań i poświadcza własnym podpisem sprawozdanie sporządzone przez stażystę.

Powiatowy Urząd Pracy wypłaca bezrobotnym odbywającym staż stypendium w wysokości 120% zasiłku. Podstawą wypłaty stypendium jest dostarczenie w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca stażu przez Organizatora stażu listy obecności podpisanej przez bezrobotnego. Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Stażyście za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu przysługują 2 dni urlopu.



Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 roku, poz. 149 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. Nr 142, Poz. 1160).

4. KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY (KFS)

W 2014 r. nowelizacja Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wprowadziła nowy instrument polityki rynku pracy dotyczący rozwoju zasobów ludzkich a co za tym idzie kształcenia ustawicznego – Krajowy Fundusz Szkoleniowy (KFS).

Celem utworzenia KFS było:

- zapobieganie utracie zatrudnienia przez osoby pracujące z powodu kompetencji nieadekwatnych do wymagań zmieniającej się gospodarki,
- wspomaganie przekwalifikowania lub aktualizacji wiedzy i umiejętności zawodowych osób pracujących,
- poprawa pozycji firm, jak i samych pracowników na konkurencyjnym rynku pracy,
- podwyższenie wskaźnika uczestnictwa osób dorosłych w kształceniu ustawicznym.

O środki z KFS przeznaczone na kształcenie ustawiczne mogą wystąpić pracodawcy, którzy zamierzają inwestować w podnoszenie kompetencji własnych lub kompetencji swoich pracowników.

Pracodawcą zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 25 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jest:

- jednostka organizacyjna chociażby nie posiadała osobowości prawnej,
- osoba fizyczna jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika.

UWAGA! *Nie jest pracodawcą osoba prowadząca działalność gospodarczą niezatrudniającą żadnego pracownika.*

W latach 2014-2015 r. środki KFS przeznaczono na wsparcie kształcenia ustawicznego osób pracujących w wieku 45 lat i więcej.

Na jakie działania mogą być przeznaczone środki KFS?

- na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy, na które składają się (art. 69a, ust. 2, pkt 1 ustawy):
 - określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS,
 - kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
 - egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych,
 - badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu,
 - ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem;

- na działania dodatkowe możliwe do finansowania przez KFS (art. 69a, ust. 2, pkt 2 do 5 ustawy) – tj.:
 - określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy,
 - badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS,
 - promocję KFS,
 - konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS.

UWAGA! Środkami KFS'u przeznaczonymi na wsparcie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców dysponują Powiatowe Urzędy Pracy. Środkami KFS'u przeznaczonymi na działania dodatkowe będą dysponować dodatkowo Wojewódzkie Urzędy Pracy oraz Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.



Pracodawca na podstawie złożonego wniosku o sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego może otrzymać środki KFS:

- w wysokości 80% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika,
- w wysokości 100% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika w przypadku mikroprzedsiębiorstw.

UWAGA! Mikroprzedsiębiorca to przedsiębiorca, który zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln €, zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17.06.2014r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r) dotyczącego funkcjonowania Unii Europejskiej.

Umowy z pracodawcami na podstawie złożonych wniosków o przyznanie środków z KFS Powiatowy Urząd Pracy zawierać będzie do wysokości przyznanego limitu pozostającego w jego dyspozycji.

Tryb ubiegania się o przyznanie środków z KFS na kształcenie ustawiczne

Pracodawca zainteresowany uzyskaniem środków na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy składa wniosek w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności.

Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami może być złożony w wersji papierowej lub elektronicznej.

Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien posiadać:

- bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany z pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym,
- podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 roku, poz. 149 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2014r., poz. 639)

Opracowanie: Mariusz Kubat

Bibliografia:

1. Kształcenie ustawiczne i jego rola w rozwoju zawodowym człowieka, WUP Kielce, Kielce 2011.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz.U. z 2014 r., poz. 497).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2014r., poz. 639).
4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. Nr 142, Poz. 1160).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r, poz. 667).
6. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.).

Zasady nauczania osób dorosłych

Otwierając dorosłe umysły, nie przeciążaj ich. Włóż tam tylko iskrę.
Anatole France³¹



Istotną częścią aktywności ludzi dorosłych jest edukacja. W obliczu zmieniającego się życia i warunków pracy człowieka, niezbędne jest dostosowanie się do zachodzących zmian poprzez odpowiednio realizowaną edukację i doskonalenie kompetencji. Należy pamiętać, iż nadrzędnym elementem mającym istotny wpływ na prawidłową realizację procesu kształcenia jest odpowiednie jego zaplanowanie z uwzględnieniem zasad kształcenia osób dorosłych.

Znajomość zasad pozwala zrozumieć proces nauczania – uczenia się, a tym samym daje gwarancję efektywnego kształcenia.

Artykuł ten przybliży dostępne w literaturze przedmiotu ogólne zasady nauczania osób dorosłych.

Zasady nauczania – ujęcie definicyjne

W literaturze przedmiotu znaleźć można różne definicje „zasad nauczania” i tak na przykład specjalista w zakresie dydaktyki, pedagogiki i oświaty dorosłych Józef Półturzycki jako zasady określa „normy postępowania uznane za właściwe w celu osiągnięcia założonych celów pedagogicznego postępowania, jak też formułują podstawy, na których opierają się postępowania właściwe dla procesu wychowania lub nauczania”³².

Współczesny dydaktyk Czesław Kupisiewicz uważa, że zasady nauczania „to ogólne normy postępowania dydaktycznego, których przestrzeganie pozwala nauczycielowi:

- zaznajamiać uczniów z podstawami usystematyzowanej wiedzy,
- doprowadzać ich do systemu umiejętności ogólnych i zawodowych,
- rozwijać ich zainteresowania i zdolności poznawcze,
- wpajać im podstawy naukowego poglądu na świat, kształtować ich postawę zawodową i społeczną,
- wdrażać do samokształcenia”³³.

Tak rozumiane zasady służą realizacji ogólnych celów kształcenia i obowiązują w pracy szkół różnych typów i szczebli oraz w zakresie różnych przedmiotów nauczania”³⁴.

31 Cytaty dla nauczycieli: <http://www.edulider.pl/edukacja/inspirujace-cytaty-dla-nauczycieli-osob-doroslych>, 20.03.2015r.

32 Półturzycki J., Dydaktyka dorosłych, Warszawa 1991, s. 141.

33 Nizińska A., Poradnik trenera osób starszych, produkt Projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego numer projektu: WND-POKL.06.01.01-02-209/10, Wrocław 2013, s.9

34 Kupisiewicz Cz., Podstawy dydaktyki ogólnej, Warszawa 1994, s. 131.

Pomimo występowania wielu podejść do formułowania zasad kształcenia, obecnie obowiązują, w niewielkim stopniu różniące się od siebie klasyfikacje zasad opracowane przez W. Okonia i Cz. Kupisiewiczza.

Dla potrzeb tego opracowania pokrótce omówione zostaną następujące zasady:

1. Zasada poglądowości
2. Zasada przystępności
3. Zasada świadomego i aktywnego udziału słuchaczy w procesie edukacyjnym
4. Zasada systematyczności
5. Zasada operatywności wiedzy i umiejętności
6. Zasada wiązania teorii z praktyką
7. Zasada wykorzystywania doświadczeń osób dorosłych
8. Zasada przygotowania do samokształcenia (zasada ustawiczności kształcenia)
9. Zasada indywidualizacji i zespołowości
10. Zasada trwałości wiedzy
11. Zasada kształcenia umiejętności uczenia się

ZASADA POGLĄDOWOŚCI

- zwana jest także zasadą bezpośredniości. Jest to jedna z najwcześniej sformułowanych i najpowszechniej uznawanych zasad nauczania,
- ma ona chronić słuchaczy od werbalizmu czyli posługiwania się wyrazami, których realnej treści nie znają. Oznacza to, że poznawanie rzeczywistości oparte na obserwacji, pomiarze i różnorodnych czynnościach praktycznych powinno być punktem wyjścia pracy dydaktycznej w tych przypadkach, gdy słuchacze, np: kursu przy opanowywaniu nowego zagadnienia nie dysponują jeszcze takimi zasobami spostrzeżeń i wyobrażeń, jakie są niezbędne dla pełnego zrozumienia omawianego zakresu/tematu.

Stosowanie tej zasady w procesie kształcenia będzie tym skuteczniejsze im bardziej poznawanie danej problematyki za pomocą zmysłów będzie powiązane z jednoczesnym myśleniem i działaniem. Działanie powinno być umiejętnie i dyskretnie kierowane przez nauczyciela, który stosując odpowiednie wskazówki - naprowadza uczniów/ słuchaczy na istotne cechy poznanego przedmiotu. Racjonalne posługiwanie się zasadą poglądowości nie prowadzi do wyeliminowania z procesu dydaktycznego słowa mówionego i pisanego, pozwala natomiast na przyspieszenie procesu opanowania wiedzy i umiejętności³⁵.

35 Zarzecki L., Wybrane problemy dydaktyki ogólnej, Kolegium Karkonoskie Jelenia Góra 2008, s.71

ZASADA PRZYSTĘPNOŚCI	• nazywana jest także zasadą stopniowania trudności i wyraża konieczność dostosowania treści i metody nauczania do rozwoju i możliwości uczniów. Z zasady tej wynika, że w nauczaniu należy: - przejść od tego, co dla ucznia/słuchacza bliskie, do tego, co dalsze, - <i>od tego, co łatwiejsze, do tego, co trudniejsze,</i> - <i>od znanego do nieznanego.</i> Na tej bazie można sformułować następujące wskazówki metodyczne: • nową wiedzę przekazywaną słuchaczom należy koniecznie wiązać z ich doświadczeniem zawodowym i życiowym, • nowe terminy i pojęcia należy wyjaśniać językiem prostym, zrozumiałym dla wszystkich uczestników kształcenia, • należy stopniowo zwiększać wymagania, • nie wolno stawiać zbyt niskich wymagań, • w procesie nauczania – uczenia się uwzględnić należy różnice w tempie pracy i stopniu zaawansowania poszczególnych uczniów, • w procesie kształcenia należy brać pod uwagę poziom całej grupy/klasy i nie przeciążać słuchaczy/uczniów nadmiarem zadań³⁶.
ZASADA ŚWIADOMEGO I AKTYWNEGO UDZIAŁU SŁUCHACZY W PROCESIE EDUKACYJNYM	• zasada ta uznawana jest za najważniejszą prawidłowość postępowania dydaktycznego nauczyciela dorosłych. • polega ona na takim kierowaniu procesem nauczania – uczenia się słuchaczy, aby umożliwić im zrozumienie celów ogólnych i etapowych, jakie mają osiągnąć i doprowadzić do czynnego współdziałania słuchaczy z wykładowcą w formułowaniu tych celów oraz ich realizacji. Dorośli uczący się pragną mieć świadomość przyswajanej wiedzy i opanowywanych umiejętności, w związku z czym chcą mieć wpływ na określenie programów kształcenia, szczególnie w jego formach pozaszkolnych. Traktowanie dorosłych uczniów przez nauczyciela jako partnerów w procesie dydaktycznym, a nie jako biernych odbiorców przekazu nauczyciela doprowadza stopniowo do przekształcenia procesu nauczania w proces uczenia się. Nauczyciel staje się wówczas tylko organizatorem tego procesu, doradcą ukierunkowującym aktywność dorosłych uczniów, czuwającym nad właściwym przebiegiem uczenia się. Warunkiem skuteczności tego kierownictwa jest autorytet nauczyciela, który musi być świetnym fachowcem oraz odznaczać się życzliwością i szacunkiem dla swych dorosłych uczniów, a także sprawiedliwością w ich ocenie.

36 Bereźnicki F., Dydaktyka kształcenia ogólnego, Kraków 2004. s. 241

ZASADA SYSTEMATYCZNOŚCI	• zasada ta w kształceniu podkreśla konieczność realizacji procesu nauczania – uczenia się w ściśle logicznym porządku i powinna być stosowana zarówno przez ucznia w procesie uczenia się jak i przez nauczycieli przy kierowaniu pracy uczniów. Uczeń w procesie uczenia się powinien systematycznie przyswajać wiadomości i umiejętności oraz systematycznie je utralać. Nauczyciel natomiast w swojej pracy dydaktycznej powinien uwzględnić następujące reguły: • warunkiem skutecznego zaznajomienia uczniów dorosłych z nowym materiałem jest uprzednie określenie stanu ich wiedzy wyjściowej, a następnie systematyczne nawiązywanie do tej wiedzy, • każde jednostkowe zajęcia dydaktyczne powinny być starannie przemyślane i przygotowane wcześniej, a realizacja tematów szczegółowych rozłożona w czasie, • na każdych zajęciach należy uczniów wdrażać do pracy samodzielnej i żądać od nich planowego i uporządkowanego wyrażania myśli w formie wypowiedzi pisemnych bądź ustnych.
ZASADA OPERATYWNOŚCI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	• stosowanie tej zasady w edukacji dorosłych jest w pełni uzasadnione, gdyż nie chodzi przecież o wyposażenie uczniów w wiedzę bierną, encyklopedyczną, ale taką która będzie faktycznie wykorzystywana, • ludzie dorośli pragną wiedzy operatywnej, czyli takiej, którą będą się mogli posługiwać w różnych sytuacjach, innych od tych, w których wiedza była przekazywana, • operatywność wiedzy można uzyskać stosując poszukujący tok nauczania, a zwłaszcza nauczanie problemowe. Poszukując pomysłu rozwiązania jakiegoś problemu słuchacze zdobywają umiejętność analizowania i syntetyzowania wiedzy o rzeczywistości.
ZASADA WIĄZANIA TEORII Z PRAKTYKĄ	• zasada ta nakazuje trenerom/nauczycielom, tak prowadzić zajęcia dydaktyczne, aby uczniowie widzieli użyteczność przyswajanej przez nich wiedzy i umiejętności. W procesie dydaktycznym służy ona do racjonalnego posługiwania się wiedzą w rozmaitych sytuacjach praktycznych, do przekształcenia otaczającej rzeczywistości życia codziennego. Związek teorii z praktyką wykorzystać należy jako: • źródło wiedzy o świecie, • kryterium prawdziwości przekazywanej wiedzy, • tło działań przygotowujących do działalności praktycznej.

ZASADA WYKORZYSTYWANIA DOŚWIADCZEŃ OSÓB DOROSŁYCH³⁷	• dodatkowa zasada kształcenia w porównaniu z nauczaniem dzieci i młodzieży, ponieważ doświadczenia dorosłych są bogate i różnorodne. Nawiązywanie do nich ma już duże znaczenie przy realizacji zasady łączenia teorii z praktyką. • wskazuje na korzyści z nawiązywania podczas kształcenia, nie tylko do wiedzy nauczyciela, ale również do doświadczeń innych uczących się. Należy jednak pamiętać, że doświadczenia te mogą być różne (pozytywne lub negatywne). Doświadczenia pozytywne wyniesione z poprzednich etapów edukacji lub związane z aktywnością zawodową, kulturalno-oświatową, zwłaszcza samokształceniową, pomagają lepiej zrozumieć zagadnienia programowe, szybciej je opanować i utrwalić. Natomiast doświadczenia negatywne, jakie zdobył dorosły we wcześniejszej edukacji, stanowić mogą istotną barierę w podjęciu decyzji o dalszym kształceniu. W trakcie procesu kształcenia złe nawyki edukacyjne i/lub brak umiejętności uczenia się znacznie utrudniają jego realizację. <i>W tej sytuacji nauczyciel powinien wyjaśnić złe lub błędne doświadczenia oraz podjąć stosowne kroki w celu ich korekty.</i>
ZASADA PRZYGOTOWANIA DO SAMOKSZTAŁCENIA(ZASADA USTAWICZNOŚCI KSZTAŁCENIA)	• zasada ta wynika z założeń edukacji ustawicznej, w której szczególnie nacisk kładzie się na kształtowanie w uczniach otwartej postawy na nieustanne, systematyczne uzupełnianie i aktualizowanie wiedzy zawodowej, podwyższanie kwalifikacji, pogłębianie i rozszerzanie wiedzy ogólnej, a ponad wszystko ma zapewnić możliwość stałego rozwoju i wzbogacania osobowości. Proces kształcenia obok zadań poznawczych powinien realizować także zadania motywacyjne, rozbudzać potrzebę samokształcenia wymagającego od osób uczących się umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy.

³⁷ Półturzycki J., Dydaktyka dorosłych, Warszawa 1991, s. 155-156.

- zasada ta sprowadza się do takiego organizowania procesu nauczania - uczenia się, w którym z jednej strony uwzględnione są indywidualne możliwości każdego ucznia, z drugiej zaś współdziałanie wszystkich członków w grupie. Zasada ta postuluje konieczność zachowania indywidualnego podejścia do ucznia w warunkach pracy zespołowej.

Środowisko osób dorosłych jest bardziej zróżnicowane niż grupy młodzieżowe pod wieloma względami, przede wszystkim: wieku, doświadczeń, celów kształcenia.

W związku z powyższym proces kształcenia musi być w ich przypadku bardziej zindywidualizowany, by właściwie reagować na potrzeby i możliwości uczących się.

Jednocześnie należy wspierać zasadę zespołowości kształcenia, która pozwala na zdobywanie oprócz kwalifikacji twardych, także kwalifikacje miękkie, takie jak: umiejętność współpracy/współdziałania, odpowiedzialność za wykonanie przydzielonego zadania, zdolności negocjacyjne, rozwiązywanie nieprzewidzianych problemów, wzajemne uczenie się. Praca zespołowa łączy się ściśle z indywidualizacją, kiedy dobierani są wykonawcy do określonych zadań.

W procesie kształcenia dorosłych, w znacznie większym stopniu niż w środowisku młodzieży występuje potrzeba poradnictwa, konsultacji, zajęć uzupełniająco-korekcyjnych lub innych form wspomagających skuteczność nauczania.

Niezbędna dla takich rozwiązań jest nie tylko dobra znajomość grupy jako zbiorowości, ale też znajomość poszczególnych jej członków.

ZASADA TRWAŁOŚCI WIEDZY	• zasada trwałości wiedzy wskazuje na konieczność takiego organizowania procesu dydaktycznego, by uczniowie umieli odtworzyć materiał i posłużyć się nim w różnych sytuacjach praktycznych. Urzeczywistnienie tego postulatu uwarunkowane jest wieloma czynnikami, takimi jak³⁸: • dobór odpowiednich form, metod i środków dydaktycznych, • właściwe planowanie zajęć, • przestrzeganie określonych i sprawdzonych zasad dydaktycznych. Z badań nad zapamiętywaniem wynika, że najlepiej zapamiętywane są te treści, które mają następujące cechy: • prosta struktura myśli, • przejrzystość wykładu, odwołanie się do doświadczeń i praktycznej działalności słuchaczy, • wielokrotne powracanie do głównych tez wykładu, treści. Z punktu widzenia dydaktyki efekty kształcenia wzmacniają różne zabiegi, np.: wzbudzenie zainteresowania uczniów, ich aktywny udział, ćwiczenia utrwalające, łączenie treści w logiczną całość, systematyczna kontrola.
ZASADA KSZTAŁCENIA UMIEJĘTNOŚCI UCZENIA SIĘ³⁹	• zasada ta wynika z założeń edukacji ustawicznej, gdzie szczególnie nacisk kładzie się na rozwijanie umiejętności pracy umysłowej i przygotowanie do samokształcenia. Polega na przygotowaniu do świadomego i samodzielnego planowania, a także organizowania pracy umysłowej, jak i na doskonaleniu podstawowych metod nabywania informacji i rozwijania umiejętności, takich jak: obserwacja, korzystanie z podręczników i innych materiałów dydaktycznych oraz środków kształcenia, nowoczesnych przekazów informacji słownej, obrazu lub ruchu na ekranie. Inną grupę umiejętności stanowią sposoby rejestrowania informacji w formie notatek, schematów, rysunków, zapisu multimedialnego. Istotne jest także prawidłowe rozumienie poznawanych informacji czy umiejętności z racjonalną selekcją, syntezą i własnym ujęciem opanowywanych zagadnień. Równolegle należy kształtować sposoby wykorzystania nabytej wiedzy, np. w dyskusji, referacie, w trakcie egzaminu. Zasada ta stanowi podstawę wdrażania do samokształcenia.

Tabela: Klasyczne zasady dydaktyki dorosłych. Opracowanie własne na podstawie: Zarzecki L., Wybrane problemy dydaktyki ogólnej, Kolegium Karkonoskie Jelenia Góra 2008, a także Nizińska A., Poradnik trenera osób starszych, Wrocław 2013 ⁴⁰

38 Zarzecki L., op.cit., s.76

39 Półturzycki J., Dydaktyka dorosłych ...op.cit.

40 Nizińska A., Poradnik trenera...op.cit.

Znajomość zasad edukacji dorosłych ułatwi planowanie kształcenia i dostosowanie treści, sposobów i metod pracy do potrzeb odbiorcy, jakim jest dorosły uczeń, a to wszystko przyczyni się do osiągnięcia zamierzonych efektów i skutecznego realizowania celów edukacyjnych.

*Słaby nauczyciel – opowiada. Dobry nauczyciel – wyjaśnia.
Bardzo dobry nauczyciel – demonstruje. Genialny nauczyciel – inspiruje...*
William Arthur Ward⁴¹

Opracowanie: Edyta Kolenda

Bibliografia:

1. Bereźnicki F., *Dydaktyka kształcenia ogólnego*, Kraków 2004.
2. Kupisiewicz Cz., *Podstawy dydaktyki ogólnej*, Warszawa 1994.
3. Nizińska A., *Poradnik trenera osób starszych*, produkt Projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego numer projektu: WND-POKL.06.01.01-02-209/10, Wrocław 2013.
4. Półturzycki J., *Dydaktyka dorosłych*, Warszawa 1991.
5. Zarzecki L., *Wybrane problemy dydaktyki ogólnej*, Kolegium Karkonoskie Jelenia Góra 2008.

⁴¹ <http://www.edulider.pl/edukacja/inspirujace-cytaty-dla-nauczycieli-osob-doroslych,20.03.2015r.>

Źródła informacji o zawodach

Planowanie kariery zawodowej wymaga nieustannego analizowania zmian i trendów, jakie zachodzą na współczesnym rynku pracy. Przy podejmowaniu decyzji edukacyjno – zawodowych należy brać pod uwagę wszystkie aktualnie zachodzące zjawiska społeczno – gospodarcze, które znacząco będą wpływać i modyfikować nasze plany oraz wyznaczać zakres niezbędnych kompetencji, które będziemy musieli zdobyć. W procesie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych kluczowy jest dostęp do rzetelnej i aktualnej informacji zawodowej. **Informacja zawodowa** (K. Lelińska Orientacja i poradnictwo zawodowe. „Nowa Edukacja Zawodowa” 2/2000) jest najczęściej definiowana jako zbiory danych potrzebnych jednostce do podejmowania kolejnych decyzji edukacyjnych, zawodowych oraz wejścia na rynek pracy – decyzji związanych z zatrudnieniem. Zakres treści, metod i kanałów przekazywanych informacji jest dostosowywany do etapu rozwoju zawodowego jednostki oraz rodzaju podejmowanych decyzji. Informacja zawodowa jest najważniejszym środkiem, za pomocą którego jest realizowane poradnictwo zawodowe i orientacja zawodowa.

Informację zawodową można podzielić na trzy podstawowe grupy:

1. informację dotyczącą edukacji,
2. informację dotyczące zawodu,
3. informację o pracy w zawodzie, czyli dane o rynku pracy, możliwościach zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, warunkach pracy, możliwościach awansu, doskonalenia zawodowego, przekwalifikowania się w wypadku utraty pracy bądź trudności w znalezieniu jej.



Informacja o edukacji to dane o szkołach, kursach, warunkach kształcenia, przedmiotach nauczania, możliwościach dalszego kształcenia. Informację tą znajdziemy w różnego rodzaju informatorach kierowanych do młodzieży (np.: Perspektywy, Cogito), w prasie, w zasobach internetowych, na targach edukacyjnych, etc. Warto przeglądać ofertę edukacyjną uczelni, szkół wyższych i szkół policealnych – śledzić rodzaje i zasady przyjęć, rankingi szkół, rodzaje uczelni wyższych (techniczne, medyczne, ekonomiczne, pedagogiczne, artystyczne, rolnicze, wojskowe, morskie, teologiczne, akademie wychowania fizycznego, państwowe wyższe szkoły zawodowe).

Gromadzeniem informacji zawodoznawczej zajmują się doradcy zawodowi pracujący w Publicznych Służbach Zatrudnienia, np.: w Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkich Urzędów Pracy, w Powiatowych Urzędach Pracy, w Ochotniczych Hufcach Pracy czy też w Akademickich Biurach Karier. Informacja zawodowa może występować w postaci:

- ulotek, plakatów, poradników, skróconych opisów,
- źródeł stron internetowych WWW,

- książek, przewodników, informatorów o szkołach i uczelniach, charakterystyk, scenariuszy, treningów oraz warsztatów zajęć,
- materiałów audiowizualnych (filmy zawodoznawcze, instruktażowe, np.: rozmowa wstępna, audycje radiowe i TV, etc.),
- programów komputerowych (np. Doradca 2000, Multimedialny Informator Maturzysty),
- wykazu placówek edukacyjnych i szkoleniowych,
- wykaz zakładów pracy chronionej,
- wykaz agencji zatrudnienia,
- przewodników dla studentów i absolwentów,
- katalogów branżowych firm,
- czasopism specjalistycznych (np. Cogito, Personel i Zarządzanie, Charaktery),
- poradników, broszur pomocnych przy poszukiwaniu pracy w kraju i za granicą,
- wzorów dokumentów aplikacyjnych (życiorys zawodowy, list motywacyjny, portfolio europass),
- ofert pracy z gazet lokalnych i ogólnokrajowych,
- ofert pracy z Internetu,
- materiałów dotyczących poruszania się po sieci EURES,
- informacji o szkoleniach objętych dofinansowaniem z Europejskiego Funduszu Społecznego
- aktów prawnych (ustawy, rozporządzenia etc.).

Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej posiadają ponadto szeroki zbiór teczek zawodoznawczych, w których zgromadzone są informacje o zawodach podzielonych na trzy kategorie – zawody z wykształceniem wyższym, średnim i zawodowym. Dzięki tym informacjom Klienci korzystający z usług Centrum mogą zapoznać się ze specyfiką wybranego zawodu, a także wymaganiami, jakie się wiążą z wykonywaniem danego zawodu. Teczki zawierają następujące informacje o zawodzie:

- zadania i czynności – co robi się w danym zawodzie;
- wymagania zawodu – warunki psychofizyczne, wymagane zainteresowania, przeciwwskazania do wykonywania zawodu;
- kształcenie – jakie są możliwości zdobycia danego zawodu, jak wygląda tok nauki;
- instytucje szkolące – miejsca, gdzie można nauczyć się danego zawodu, kryteria przyjęć;
- płace – ile średnio zarabia się w danym zawodzie;
- szanse zatrudnienia – czy jest to zawód poszukiwany na rynku pracy;
- ilu jest bezrobotnych w tym zawodzie;
- inne – dane zbierane przez pracowników Centrum dotyczące danego zawodu

Informacja o zawodach to dane o zadaniach i wykonywanych czynnościach, narzędziach i środkach pracy, wymaganiach psychofizycznych stawianych kandydatom do zawodu. Do tej grupy zaliczamy informacje na temat:

- **warunków, jakie stawia zawód**, np.: kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, umiejętności i kompetencje, przeciwwskazania oraz możliwości rozwoju zawodowego w danym regionie;
- **wymagań i oczekiwań pracodawców**, czyli wymagana wiedza merytoryczna kandydata oraz umiejętności miękkie, np.: komunikatywność, samodzielność, elastyczność, logiczne myślenie, umiejętność współpracy w zespole, kreatywność, mobilność, dyspozycyjność;

- **chłonność rynku pracy**, czyli czy i jak duże będzie zapotrzebowanie na pracę w danych zawodach, ilu specjalistów z danej dziedziny będzie potrzebnych do pracy w zawodzie w danym regionie;
- **tendencji rozwojowych i zanikowych różnych zawodów**, np.: zmiana charakteru pracy wraz z rozwojem technologii informatycznych i telekomunikacyjnych, czy dany zawód daje możliwości rozwoju i czy jest zapotrzebowanie na tego typu wiedzę
- **zawody przyszłości**



Bogatym źródłem informacji tego typu są analizy wykonywane przez Regionalne Obserwatoria Rynku Pracy, działające przy Wojewódzkich Urzędach Pracy. Jednym z podstawowych źródeł informacji o zawodach jest Klasyfikacja Zawodów i Specjalności (KZiS), dokument określający strukturę zawodową w Polsce. Klasyfikacja zawodów i specjalności jest usystematyzowanym zbiorem zawodów i specjalności występujących na rynku pracy. Stanowi spis zawodów występujących na rynku

pracy. Klasyfikacja opracowana została w oparciu o Międzynarodowy Standard Klasyfikacji Zawodów ISCO-08. Aktualizowanie klasyfikacji, w celu dostosowania do zmian zachodzących na rynku pracy (polskim i europejskim), poprzez wprowadzanie do niej nowych zawodów/specjalności, odbywa się co 2-3 lata w drodze zmian rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu ich stosowania. Klasyfikacja ta, to opracowanie będące efektem badań i analiz dokonywanych przez zawodoznawców oraz narzędzie służące do identyfikowania zawodów znajdujących się na rynku pracy danego kraju oraz ich opisywania na różne potrzeby i dla różnych grup odbiorców. Klasyfikacja Zawodów i Specjalności jest skorelowana z dokumentami obowiązującymi w krajach UE oraz wykorzystywana w statystyce zatrudnienia, pośrednictwie pracy oraz poradnictwie zawodowym. Jest także wykorzystywana w pracach spisowych Głównego Urzędu Statystycznego, na jej podstawie można dokonywać analiz rynku pracy i prognozować przyszłe zmiany w tym zakresie. Podstawa prawna: ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.) – art. 36 ust. 8; obwieszczenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 lutego 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. z 2014 r. poz. 760 z późn. zm.); rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014 r., poz. 1145) –rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Poszczególne grupy wielkie zawodów ujętych w Klasyfikacji zawodów i specjalności (KZiS) można scharakteryzować następująco:

Grupa 1. Przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i kierownicy - grupa ta obejmuje zawody, w których podstawowymi zadaniami są: planowanie, określanie

i realizowanie podstawowych celów i kierunków polityki państwa, formułowanie przepisów prawnych oraz kierowanie działalnością jednostek administracji publicznej, a także sprawowanie funkcji zarządzania w przedsiębiorstwach lub ich wewnętrznych jednostkach organizacyjnych.

Grupa 2. Specjaliści – grupa ta obejmuje zawody wymagające wysokiego poziomu wiedzy zawodowej, umiejętności oraz doświadczenia w zakresie: nauk technicznych, przyrodniczych, społecznych, humanistycznych i pokrewnych. Ich główne zadania to wdrażanie do praktyki koncepcji i teorii naukowych lub artystycznych, powiększanie dotychczasowego stanu wiedzy poprzez badania i twórczość oraz systematyczne nauczanie w tym zakresie.

Grupa 3. Technicy i inny średni personel – grupa ta obejmuje zawody wymagające posiadania wiedzy, umiejętności i doświadczenia niezbędnych do wykonywania głównie prac technicznych i podobnych, związanych z badaniem i stosowaniem naukowych oraz artystycznych koncepcji i metod działania.

Grupa 4. Pracownicy biurowi – grupa ta obejmuje zawody wymagające posiadania wiedzy, umiejętności i doświadczenia niezbędnych do zapisywania, organizowania, przechowywania i wyszukiwania informacji, obliczania danych liczbowych, finansowych i statystycznych oraz spełniania obowiązków wobec klientów, szczególnie związanych z operacjami pieniężnymi, organizowaniem podróży, informacjami i spotkaniami w zakresie biznesu



Grupa 5. Pracownicy usług i sprzedawcy – grupa ta obejmuje zawody wymagające wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do świadczenia usług ochrony, usług osobistych związanych między innymi z podróżą, prowadzeniem gospodarstwa, dostarczaniem żywności, opieką osobistą oraz do sprzedawania i demonstrowania towarów w sklepach hurtowych czy detalicznych.

Grupa 6. Rolnicy, ogrodnicy, leśnicy i rybacy – grupa ta obejmuje zawody wymagające wiedzy, umiejętności i doświadczenia niezbędnych do uprawy i zbioru ziemiopłodów, zbierania owoców lub roślin dziko rosnących, uprawy i eksploatacji lasów, chowu i hodowli zwierząt, połowów lub chowu i hodowli ryb.

Grupa 7. Robotnicy przemysłowi i rzemieślnicy – grupa ta obejmuje zawody wymagające wiedzy, umiejętności i doświadczenia niezbędnych do uzyskiwania i obróbki surowców, wytwarzania i naprawy towarów oraz budowy, konserwacji i naprawy dróg, konstrukcji i maszyn. Główne zadania wymagają znajomości i zrozumienia charakteru pracy, stosowanych materiałów, maszyn i wytwarzanych produktów.

Grupa 8. Operatorzy i monterzy maszyn i urządzeń – grupa ta obejmuje zawody wymagające wiedzy, umiejętności i doświadczenia niezbędnych do prowadzenia pojazdów i innego sprzętu ruchomego, nadzorowania, kontroli i obserwacji pracy maszyn i urządzeń przemysłowych na miejscu lub za pomocą zdalnego sterowania oraz do montowania

produktów z komponentów zgodnie z normami i metodami montażu. Wykonywanie zadań wymaga odpowiedniej wiedzy i zrozumienia zasad funkcjonowania obsługiwanych urządzeń.

Grupa 9. Pracownicy wykonujący prace proste – grupa ta obejmuje zawody, które wymagają podstawowych umiejętności i wiedzy teoretycznej niezbędnych do wykonywania przeważnie prostych i rutynowych prac. Praca wykonywana jest przy zastosowaniu prostych narzędzi ręcznych i przy ograniczonej własnej inicjatywie i ocenie.

Grupa 10. Siły zbrojne – w grupie tej klasyfikowani są żołnierze zawodowi służby stałej i kontraktowej.

Struktura klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy z 2014 roku obejmuje 10 grup wielkich, 43 grupy duże (wewnętrzny podział grup wielkich), 133 grupy średnie (wewnętrzny podział grup dużych) oraz 445 grupy elementarne (wewnętrzny podział grup średnich), przy czym w polskiej klasyfikacji grupy elementarne obejmują 2443 zawody i specjalności.



Ciekawą propozycją przygotowaną przez specjalistów z Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej KOWEziU jest **informator o zawodach szkolnictwa zawodowego** w wersji on-line (<http://www.koweziu.edu.pl/wybor-zawodu>).

Każdy zawód opisany jest na osobnej Karcie zawodu, która zawiera wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie, czyli wszystkie kwalifikacje, które trzeba uzyskać, żeby wykonywać dany zawód oraz informacje dotyczące charakteru pracy, warunków pracy, możliwości kontynuacji nauki i rozwoju kariery w danym zawodzie.

W informatorze tym wyodrębniono następujące grupy zawodów:

- Grupa elektryczno-elektroniczno-teleinformatyczna
- Grupa transportu drogowego, kolejowego i wodnego
- Grupa zawodów budowlanych
- Grupa zawodów chemiczno-ceramiczno-szklarsko-drzewna
- Grupa zawodów dźwiękowych
- Grupa zawodów ekonomiczno-finansowo-biurowych
- Grupa zawodów fryzjersko-kosmetycznych
- Grupa zawodów gastronomicznych
- Grupa zawodów górniczych
- Grupa zawodów hutniczo-odlewniczych
- Grupa zawodów mechanicznych
- Grupa zawodów poligraficznych i fotograficznych
- Grupa zawodów skórzano-włókienniczo-odzieżowych
- Grupa zawodów spożywczych
- Grupa zawodów turystyczno-hotelarskich

- Grupa zawodów związanych z budową dróg kołowych i szynowych
- Grupa zawodów związanych z kształtowaniem środowiska
- Grupa zawodów związanych z ochroną i bezpieczeństwem osób i mienia
- Grupa zawodów związanych z ochroną zdrowia
- Grupa zawodów związanych z pomocą społeczną
- Grupa zawodów związanych z uprawą roślin, chowem i hodowlą zwierząt.

Ponadto, na rynku istnieje wiele nowoczesnych i komercyjnych narzędzi multimedialnych dla doradztwa zawodowego, takich jak: testy kariery, przewodniki, scenariusze zajęć, informatory, opisy zawodów oraz szkolenia dla nauczycieli, pedagogów, doradców zawodowych. W ofercie firmy Synergia (<http://www.synergia.com.pl/>) można znaleźć wiele interesujących materiałów, takich jak: filmy szkoleniowe na płytach DVD (np.: Kalejdoskop zawodów - 10 filmów, Planowanie kariery, czyli jak wybrać zawód, etc.) oraz szkolenia multimedialne na płytach CD (np.: zarządzanie czasem, profesjonalna obsługa klienta). Kalejdoskop zawodów to 10 płyt z multimedialną prezentacją ponad 100 zawodów, na które występuje popyt na rynku pracy, zawody najchętniej wybierane oraz nowe zawody z przyszłością z następujących branż:

SLUŻBA ZDROWIA	ZARZĄDZANIE I FINANSE
• Lekarz • Pielęgniarka • Położna • Analityk medyczny • Dentysta • Farmaceuta • Technik farmacji • Dietetyk • Fizjoterapeuta • Ratownik medyczny	• Sekretarka • Asystent • Pracownik biura • Key account • Project manager • Przedstawiciel handlowy • Doradca finansowy • Menedżer • Księgowy • Makler • Pracownik banku
PRAWO I ADMINISTRACJA	NAUKA I EDUKACJA
• Urzędnik państwowy • Sędzia • Prokurator • Indykator • Radca prawny • Adwokat • Polityk • Urzędnik Unii Europejskiej	• Pracownik naukowy • Nauczyciel • Pedagog szkolny • Wychowawca i opiekun • Bibliotekarz • Psycholog • Psychoterapeuta • Socjolog • Pracownik socjalny • Archeolog • Tłumacz

KREACJA	BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA
• Dziennikarz-reporter • Redaktor • Specjalista ds. PR • Specjalista ds. marketingu • Artysta muzyk • Artysta plastyk • Projektant wzornictwa przemysłowego • Projektant mody • Modelka • Aktor • Reżyser • Operator obrazu	• Policjant • Strażak • Pracownik ochrony • Strażnik miejski • Prywatny detektyw • Żołnierz zawodowy • Celnik • Pracownik służb specjalnych • Ratownik morski
PRZEMYSŁ I BUDOWNICTWO	ROLNICTWO I ŚRODOWISKO
• Robotnik wykwalifikowany • Inżynier mechanik • Technik mechanik • Inżynier materiałowy • Geodeta • Konstruktor • Architekt • Technik architekt • Kierownik budowy • Technik budownictwa • Technik elektryk • Hydraulik	• Rolnik indywidualny • Specjalista hodowli roślin • Doradca rolniczy • Leśnik • Weterynarz • Inżynier zootechnik • Ekolog • Inspektor sanitarny
KOMPUTERY I ELEKTRONIKA	USŁUGI I TURYSTYKA
• Inżynier automatyk • Technik elektronik • Monter elektronik • Technik telekomunikacji • Informatyk i technik komputerowy • Projektant systemów komputerowych • Webmaster • Programista • Administrator baz danych • Administrator systemu	• Sprzedawca • Kucharz • Kelner • Fryzjer • Kosmetyk i kosmetolog • Mechanik samochodowy • Optyk • Kierowca • Specjalista ds. hotelarstwa • Organizator turystyki • Pilot wycieczek • Przewodnik grup turystycznych.

Z kolei firma Progra (<http://www.progra.pl/>) oferuje m.in. Teczki informacji o zawodach przyszłości. Są to materiały w wersji drukowanej o zawodach przyszłości, takich jak np.: Mystery shopper, Opiekun medyczny/Opiekun osoby starszej, Teletutor, Inżynier nanomedycyny, Tester gier, Traffic manager, Zoopsycholog, etc. W ofercie firmy można znaleźć także Spacery po zawodach. Jest to seria multimedialnych programów będących bogatym źródłem informacji o zawodach ze wszystkich 17 branż Przewodnika po Zawodach. Zawody zostały pokazane w postaci multimedialnych prezentacji i dotyczą następujących branż:

ADMINISTRACJA, ZARZĄDZANIE, BUSSINES, PRACA URZĘDNICZA	SZTUKA I PROJEKTOWANIE ARTYSTYCZNE
• Inspektor kontroli handlu i usług • Kierownik działu marketingu i sprzedaży • Kierownik działu zaopatrzenia i dystrybucji • Pracownik administracyjny • Rzeczoznawca • Sekretarka • Specjalista ds. public relations • Specjalista ds. rekrutacji pracowników • Specjalista ds. spraw szkolenia i rozwoju zawodowego • Zastępca dyrektora/prezesa ds. techniczno-produkcyjnych	• Artysta grafik • Artysta malarz • Artysta muzyk • Artysta plastyk • Artysta rzeźbiarz • Choreograf • Konserwator dzieł sztuki • Scenograf • Tancerz
NAUCZANIE, WYCHOWANIE I DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA	ROZRYWKA, REKREACJA, TURYSTYKA
• Animator kultury • Astrolog • Bibliotekoznawca • Fotoreporter • Kowal wyrobów zdobniczych • Kulturoznawca • Muzealnik • Nauczyciel przedszkola • Pilot samolotowy – instruktor • Teleedukator	• Charakteryzator • Operator dźwięku • Operator kamery • Pilot wycieczek • Pracownik informacji turystycznej • Realizator programów telewizyjnych • Realizator światła Spiker radiowy • Sportowiec zawodowy • Technik agrobiznesu – agroturystyka

GASTRONOMIA, HOTELARSTWO, USŁUGI DOMOWE	OCHRONA ZDROWIA
• Barman (bufetowy) • Fryzjer • Kelner • Kominiarz • Manikiurzystka pedikiurzystka • Pomoc kuchenna • Pracownik deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji • Technik żywienia i gospodarstwa domowego • Wizażystka • Zarządca nieruchomości	• Instruktor rekreacji ruchowej • Lekarz • Optyk okularowy (technik optyk) • Ortopeda mechanik • Pielęgniarka • Sanitariusz • Technik dentystyczny • Technik farmaceutyczny • Technik ortopeda • Zabiegowy balneologiczny
SŁUŻBY SOCJALNE, SPOŁECZNE I ZATRUDNIENIA	PRAWO I DZIEDZINY POKREWNE
• Analityk pracy • Doradca zawodowy • Eurodoradca • Instruktor terapii zajęciowej • Opiekunka środowiskowa • Opiekunka w domu pomocy społecznej • Pośrednik pracy • Pracownik opieki społecznej • Pracownik socjalny • Urzędnik ds. przyznawania zasiłków	• Adwokat • Asystent prawny • Komornik sądowy • Kurator sądowy • Notariusz • Prokurator • Radca prawny • Rzecznik patentowy • Sędzia • Syndyk
BEZPIECZEŃSTWO I SŁUŻBY OCHRONY	FINANSE I DZIEDZINY POKREWNE
• Funkcjonariusz służby granicznej • Funkcjonariusz służby ochrony kolei • Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy • Inspektor pracy • Inżynier pożarnictwa • Policjant • Pracownik ochrony mienia i osób • Ratownik wodny • Strażak • Strażnik miejski	• Asystent ekonomiczny • Dealer aktywów finansowych • Doradca inwestycyjny • Doradca podatkowy • Inspektor kontroli skarbowej • Kasjer • Kontroler wewnętrzny • Makler – pośrednik handlowy • Specjalista bankowości • Specjalista ds. rachunkowości

HANDEL, DZIEDZINY POKREWNE I USŁUGI	NAUKA I DZIEDZINY Z NIĄ ZWIĄZANE
• Antykwariusz • Copywriter • Fotograf • Grawer • Infobroker • Kamieniarz • Logistyk • Nurek • Merchandiser • Zegarmistrz	• Astronom • Biolog • Chemik • Etnograf/etnolog • Fizyk • Geolog • Historyk • Kartograf • Meteorolog • Psychoterapeuta
PRZEMYSŁ WYDOBYWCZY, CIĘŻKI, ELEKTRYKA, ELEKTRONIKA	PRZEMYSŁ LEKKI I RZEMIOSŁO
• Górnik odkrywkowej eksploatacji złóż • Inżynier automatyki i robotyki • Inżynier inżynierii chemicznej • Inżynier mechanik • Inżynier mechanizacji rolnictwa • Mechanik lotniczy • Operator urządzeń do przeróbki ropy naftowej i gazu • Technik elektryk • Technik odlewnik • Tokarz	• Cukiernik • Introligator • Kaletnik • Kapelusznik • Kuśnierz • Młynarz • Obuwnik • Pamiątkarz • Stolarz • Tapicer
BUDOWNICTWO I ARCHITEKTURA	ROLNICTWO, HODOWLA, OGRODNICTWO, PRZYRODA
• Murarz • Dekarz • Maszynista maszyn transportowo-dźwigowych • Monter instalacji wentylacyjnych i klimatyzacyjnych • Monter konstrukcji budowlanych • Operator sprzętu do robót ziemnych • Posadzkarz • Stolarz budowlany • Witrażownik • Zbrojarz	• Architekt krajobrazu • Hodowca ptaków • Inżynier inżynierii środowiska • Inżynier leśnictwa • Ogrodnik terenów zieleni • Technik geolog • Technik hodowca zwierząt • Technik ochrony środowiska • Technik ogrodnik • Treser psów

TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	
• Dyspozytor transportu samochodowego • Ekspedytor • Informator ruchu pasażerskiego • Inspektor bezpieczeństwa żeglugi • Inżynier transportu (logistyk) • Kierownik statku w żegludze śródlądowej • Kontroler ruchu lotniczego • Operator urządzeń nadawczych i telekomunikacyjnych • Pilot portowy • Technik transportu kolejowego	

Internetowe źródła informacji zawodowej – polecane strony:



- **www.psz.praca.gov.pl** – Portal Publicznych Służb Zatrudnienia: m.in. statystyki rynku pracy, akty prawne, Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy.
- **www.men.gov.pl** – Ministerstwo Edukacji Narodowej – m.in. aktualne akty prawne dotyczące kształcenia i zmian z nim związanych; a w zakładce „Z życia szkoły” – informacje dotyczące poradnictwa edukacyjno-zawodowego.
- **<https://www.mpips.gov.pl/>** – Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej: m.in. informacje dotyczące rynku pracy (analizy i raporty, statystyki rynku pracy), prawa pracy, usług instytucji rynku pracy.
- **www.cke.edu.pl** – Centralna Komisja Egzaminacyjna: m.in. informacje dotyczące zasad przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, maturalnego, zawodowego; informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe.
- **<http://www.kuratorium.lodz.pl/page/index.php>** - Kuratorium Oświaty w Łodzi: m.in. informacje o rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych, szkolnictwie zawodowym.
- **<http://www.pup-lodz.pl>** - Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi: m.in. Raporty o bezrobociu absolwentów szkół ponadgimnazjalnych, programy i wsparcie dla absolwentów.

- **<http://wuplodz.praca.gov.pl/>** - Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, Centrum Informacji i Planowania Kariery: m.in. informacje dot. instytucji rynku pracy, wskazówki doradcy zawodowego dotyczące tworzenia dokumentów aplikacyjnych
- **<http://www.lodzka.ohp.pl>** – Ochotnicze Hufce Pracy w Łodzi: m.in. specyfika działalności OHP, informacje dotyczące struktury OHP, możliwości zdobycia zawodu w ramach OHP, staże i programy dla młodzieży
- **<http://www.koweziu.edu.pl/>** – Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej: m.in. informacje i materiały dotyczące kształcenia zawodowego, w tym zmian w szkolnictwie zawodowym wprowadzonych od września 2012 r.
- **www.sdsiz.pl** – Stowarzyszenie Doradców Szkolnych i Zawodowych: m.in. publikacje z zakresu doradztwa zawodowego, informacje o szkoleniach w ramach różnych metod/narzędzi pracy doradcy zawodowego, informacje dotyczące OTK – Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery.
- **www.progra.pl** – strona firmy zajmującej się tworzeniem nowoczesnych narzędzi multimedialnych dla doradztwa zawodowego: testów kariery, przewodników, scenariuszy zajęć, informatorów oraz szkoleń dla nauczycieli, pedagogów, doradców zawodowych.
- **<http://www.synergia.com.pl/>** - strona firmy zajmującej się tworzeniem nowoczesnych narzędzi multimedialnych dla doradztwa zawodowego: filmów szkoleniowych i szkoleń multimedialnych, materiałów edukacyjnych, etc.
- **www.perspektywy.pl** – portal edukacyjny dla młodzieży, m.in. informacje dotyczące zawodów, kierunków studiów, matury, ponadto aktualizowane rankingi szkół ponadgimnazjalnych i uczelni wyższych.
- **www.magazynkariera.pl** – m.in. informacje na temat niektórych branż i sektorów rynku pracy pod kątem możliwości zatrudnienia, najczęściej spotykanych wymagań kwalifikacyjnych i średnich zarobków, a także potencjalnych ścieżek dostępu do zawodu – wraz z przyporządkowanymi im ofertami pracy.
- **www.tydzienkariery.pl** - strona OTK (Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery) – corocznej inicjatywy Stowarzyszenia Doradców Szkolnych i Zawodowych (SDSiZ), m.in. informacje dot. ogólnopolskich i lokalnych inicjatyw na rzecz rozwoju poradnictwa zawodowego.
- **<http://www.eures.praca.gov.pl/>** - Europejska Sieć Ofert Pracy, zagraniczne oferty pracy, wymagania zawodowe, warunki życia i pracy w poszczególnych krajach UE, publikacje dotyczące rynku pracy w UE.
- **<http://www.koweziu.edu.pl/wybor-zawodu>** - informator KOWEziU o zawodach szkolnictwa zawodowego w wersji on-line.
- **<http://www.zawodowe.com/>** - Wyszukiwarka zawodów oraz opisy i artykuły na temat rynku pracy.
- **<https://www.youtube.com/user/koweziu>** - filmy zawodoznawcze KOWEziU dostępne w internecie.

- <http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl/> - Internetowa baza zawierająca standardy kompetencji zawodowych dla 300 zawodów/specjalności, standardy kwalifikacji zawodowych dla 253 zawodów/specjalności oraz modułowe programy szkolenia zawodowego, przeznaczone do realizacji szkoleń dla 257 zakresów pracy. Baza przeznaczona jest w szczególności dla osób i instytucji realizujących szkolenia zawodowe, zainteresowanych ustalaniem standardów wymagań egzaminacyjnych dla potwierdzania i uznawania kwalifikacji zawodowych, jak również zainteresowanych określaniem wymagań pracodawców w procesie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz kontraktowania szkoleń przez urzędy pracy. Baza ta dostępna jest po wcześniejszym zalogowaniu się.
- <https://doradca.praca.gov.pl/d2k5/zawody> - Przewodnik po zawodach wraz z opisami.
- <http://psz.praca.gov.pl/-/180719> – przewodnik-po-zawodach-wydanie-ii – Przewodnik po zawodach wydanie II przygotowane przez Departament Rynku Pracy MPiPS.

Opracowała: Małgorzata Senior

Źródła:

1. <http://cdzdm.pl/przykladowe-zrodla-informacji-w-zakresie-doradztwa-edukacyjno-zawodowego/> – dostępna 12.06.2015r.
2. <http://www.koweziu.edu.pl/wybor-zawodu> – dostępna 12.06.2015r.
3. <http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl/> – dostępna 30.05.2015r.
4. <http://psz.praca.gov.pl/> – dostępna 30.05.2015r.
5. <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci> – dostępna 30.05.2015r.
6. http://psz.praca.gov.pl/documents/10240/54723/140623_metodologia_opracowania_opisow_zawodow.pdf – dostępna 30.05.2015r.
7. <http://www.slideshare.net/bogna88/informacja-zawodowa> – dostępna 30.05.2015r.
8. http://www.wsap.edu.pl/pub/Podyplomowe/zawodoznawstwo/zawodoznawstwo_lelinska.pdf – dostępna 30.05.2015r.



Cechą charakterystyczną współczesnych społeczeństw krajów europejskich, w tym Polski, jest starzenie się ich mieszkańców. Główną przyczyną zmian demograficznych jest stopniowy wzrost przeciętnej długości życia ludzi i spadek dzietności. Niewątpliwie starzenie się społeczeństw ma i będzie miało w najbliższej przyszłości ogromny wpływ nie tylko na sytuację gospodarczą całej Unii Europejskiej, ale też, co za tym idzie, na jakość życia ludzi w wieku poprodukcyjnym. Wycofanie się z aktywnego życia zawodowego i wejście w tzw. „trzeci wiek” wywołuje często uczucie pustki i izolacji, wiąże się ze zmniejszeniem satysfakcji z życia,

na co w dużej mierze wpływ mają istniejące w naszym społeczeństwie stereotypy dotyczące ludzi starszych związane ułomnościami fizycznymi, psychicznymi czy intelektualnymi. Tymczasem okazuje się, że seniorzy mają olbrzymie możliwości rozwojowe, potrzebę aktywnej działalności w różnych dziedzinach społecznych, kulturalnych, politycznych, oświatowych i innych, jak też tendencję do rozwijania wielu zainteresowań.

Okres emerytury nie musi oznaczać pogorszenia jakości życia, ale może być pełnowartościowym, dającym satysfakcję i nowe możliwości etapem życia.

Życie we współczesnym społeczeństwie pełnym dynamicznych przemian wymaga stałego aktualizowania wiedzy i informacji. Edukacja ustawiczna (uczenie się od przedszkola aż do starości) jest jednym z najlepszych sposobów, by sprostać wyzwaniom wywołanym przez gwałtowny rozwój technologiczny, globalizację czy przeobrażenia społeczne i ekonomiczne. Dlatego tak istotne jest włączenie ludzi starszych do systemu kształcenia ustawicznego, aby osoby te mogły brać aktywny udział we wszystkich zmianach zachodzących wokół nich. Kształcenie przez całe życie służy ponadto zachowaniu sprawności psychicznej, fizycznej i intelektualnej osób starszych, utrzymuje umysł w dobrej kondycji, korzystnie wpływa na ich samopoczucie, umożliwia nawiązanie kontaktów społecznych oraz wykorzystywanie cennego doświadczenia i umiejętności osób starszych.

Uniwersytety Trzeciego Wieku świetnie wpisują się w ideę kształcenia się przez całe życie i są jedną z najpopularniejszych form edukacji ludzi starszych zarówno w Polsce, jak i na całym świecie. Inicjatywa ta spotyka się z coraz większym zainteresowaniem ze strony seniorów, dla których również ważne jest zaspokojenie takich potrzeb jak: potrzeba samokształcenia się, poszerzania wiedzy i umiejętności, potrzeba uznania i utrzymywania więzi międzyludzkich, czy możliwość realizacji pasji i marzeń, na które do tej pory nie było czasu. Uniwersytety Trzeciego Wieku wychodzą naprzeciw potrzebom coraz liczniejszej grupy osób w wieku emerytalnym i pełnią wiele pożytecznych funkcji, m.in.: służą aktywizacji osób starszych, podtrzymują więzi społeczne, poszerzają wiedzę i umiejętności tych osób, ułatwiają kontakty z różnymi instytucjami, takimi jak: służba zdrowia, ośrodki rehabilitacyjne, ośrodki kultury, itp.

Trochę historii⁴²

Pierwszy Uniwersytet Trzeciego Wieku powstał we Francji, przy Uniwersytecie w Tuluzie, a utworzył go w 1973 roku profesor nauk społecznych Pierre Vellas. Niedługo potem zaczęły powstawać inne uniwersytety we Francji oraz w innych krajach Europy i świata. Dwa lata później powstała jedna z organizacji działających na rzecz ludzi starszych o nazwie Association International des Universites du Traisem Age (AIUTA), co można przetłumaczyć jako Międzynarodowe Stowarzyszenie Uniwersytetów Trzeciego Wieku. Jest to międzynarodowa organizacja skupiająca uniwersytety trzeciego wieku z całego świata. Jej celem jest promowanie edukacji osób starszych, wymiana wiedzy i doświadczeń pomiędzy uniwersytetami z różnych krajów, również prowadzenie badań na temat edukacji dorosłych. Jej członkami są także trzy polskie uniwersytety: Lubelski Uniwersytet Trzeciego Wieku, Uniwersytet Trzeciego Wieku w Warszawie przy ul. Marymonckiej oraz Mokotowski Uniwersytet Trzeciego Wieku.

W Polsce pierwszy Uniwersytet Trzeciego Wieku powstał już w latach 70, a dokładnie w 1975 roku w Warszawie. Pomysłodawcą jego utworzenia była profesor Halina Szwarz. Uniwersytet działa do dziś i liczy sobie około 1120 członków.

Obecnie w Polsce działa blisko 110 Uniwersytetów Trzeciego Wieku, które łącznie zrzeszają 25 tysięcy słuchaczy, zaś najliczniejszą grupą słuchaczy może się poszczycić Uniwersytet Trzeciego Wieku z Krakowa, w którym liczba słuchaczy wynosi ponad 1800.

W naszym kraju istnieją trzy typy Uniwersytetów Trzeciego Wieku:

- działające pod patronatem wyższej uczelni
- działające przy stowarzyszeniach prowadzących działalność popularyzacyjną,
- działające przy domach kultury, bibliotekach, domach dziennego pobytu, ośrodkach pomocy społecznej itp.

Kto może studiować?

Rekrutacja na Uniwersytet Trzeciego Wieku przebiega najczęściej we wrześniu, zaś słuchaczami mogą zostać osoby na emeryturze bądź rencie, które chcą uczestniczyć w zajęciach (czasem muszą to być osoby, które ukończyły 50 bądź 60 lat). Słuchacze spotykają się na zajęciach kilka razy w tygodniu, które prowadzone są przez wykładowców akademickich w formie wykładów, seminariów oraz warsztatów. Dodatkowe zajęcia – takie



jak lektoraty czy zajęcia na basenie, są z reguły dodatkowo płatne. Zajęcia trwają kilka semestrów. Przyszli studenci muszą wypełnić zazwyczaj ankietę, złożyć podanie wraz ze zdjęciem, przedstawić kopię świadectwa maturalnego lub dyplomu ukończenia studiów wyższych (pakiet wymaganych dokumentów różni się w zależności od uniwersytetu). Należy także opłacić wpisowe i/lub uiścić opłatę semestralną i ewentualne opłaty za zajęcia

42 <http://www.utw.pl/index.php?id=10> - dostęp 30.09.2015

dodatkowe. Kwoty nie są zbyt wygórowane, tak aby osoby na emeryturze bądź rencie miały możliwość z nich skorzystać.

Studenci niektórych Uniwersytetów Trzeciego Wieku mogą otrzymać symboliczne legitymacje lub indeksy, a na zakończenie edukacji otrzymują dyplom. Zajęcia prowadzone są najczęściej w salach wykładowych uniwersytetów lub domów kultury. Organizowane są także wykłady otwarte, na które zaproszeni są specjaliści z różnych dziedzin, sympozja, spotkania integracyjne lub działania charytatywne, np.: w domach dziecka, a także wycieczki po regionie. Dodatkową zaletą studiowania na Uniwersytecie Trzeciego Wieku jest dostęp do nowoczesnych technologii i bogata oferta przedmiotów, w których można uczestniczyć zgodnie ze swoimi zainteresowaniami. Przykładowe kursy/przedmioty to m.in.: warsztaty fotograficzne, nauka masażu, kursy komputerowe, gimnastyka tai chi, lektoraty języków obcych, kulturoznawstwo, historia sztuki, rękodzieło, etc.



Wśród studiujących można spotkać m.in. emerytowanych nauczycieli, lekarzy, wykładowców akademickich. Dla wielu uczestników możliwość podjęcia systematycznej nauki oraz udział w zajęciach aktywizujących intelektualnie i fizycznie jest rodzajem terapii w różnego rodzaju schorzeniach „trzeciego wieku” (np. depresje, nerwice) i/lub sposobem na samotność i nudę. Z pewnością warto wcześniej przygotować się do przejścia na emeryturę i dobrze zaplanować sobie

ten czas. Uniwersytety Trzeciego Wieku z szeroką propozycją interesujących wykładów i warsztatów, wspierają seniorów w rozwoju i nauce nowych umiejętności, pozwalają twórczo spędzić czas na emeryturze oraz nawiązać cenne przyjaźnie.

Gdzie szukać informacji?

1. Łódzki Uniwersytet Trzeciego Wieku

90-113 Łódź

ul. Traugutta 18, pok. 412

Tel: 42 632 11 93

www.uni.lodz.pl/3wiek

2. Fundacja II Łódzki Uniwersytet Trzeciego Wieku

90-434 Łódź

ul. Piotrkowska 137/139

Sekretariat II LUTW czynny:

środa godz. 16 00 - 18 00

pl. Hallera 1 budynek 1 pok. 1

tel. kom: +48 603 510 600

tel.: +48 42 236 50 69 (wieczorem)

email: uni3wiek@gmail.com

www.uni3wiek.pl

3. **Uniwersytet Trzeciego Wieku Politechniki Łódzkiej**
90-924 Łódź
Al. Politechniki 12
Pok. 102 p.I
Tel.: (42) 631 20 30
http://www.p.lodz.pl/utwpl/link796,uniwersytet_trzeciego_wieku_index.htm
4. **Salezjański Uniwersytet Trzeciego Wieku przy Salezjańskiej Wyższej Szkole Ekonomii i Zarządzania w Łodzi**
Łódź, 90 - 046
ul. Wodna 34
tel: 42 6718417
<http://fundacja.bosko.pl/sutw/>
5. **Uniwersytet Trzeciego Wieku przy Wyższej Szkole Informatyki i Umiejętności**
93-008 Łódź
ul. Rzgowska 17 a
tel. 42 275-01-90
<http://wsinf.edu.pl/uniwersytet-iii-wieku-dp1>

Opracowanie: Małgorzata Sinior

Ciekawe strony:

1. <http://www.koweziu.edu.pl/>, dostęp 30.09.2015
2. <http://www.senior.pl/>, dostęp 30.09.2015
3. <http://www.utw.pl/>, dostęp 30.09.2015
4. <http://seniorzy.uml.lodz.pl/>, dostęp 30.09.2015
5. <http://www.e-mentor.edu.pl/repozytorium-utw/index/wojewodztwo/5>, dostęp 30.09.2015
6. <http://cafesenior.pl/>, dostęp 30.09.2015

Źródła:

1. <http://www.utw.pl/index.php?id=10> , dostęp 30.09.2015
2. <http://www.edukator.koweziu.edu.pl/portret-generacji-50-w-polsce-i-w-europie-wyniki-badania-share/>, dostęp 30.09.2015.

Jak zwiększyć swoją kreatywność?

*Nie wystarczy mieć tylko dobry umysł.
Najważniejsze jest, by go dobrze używać.*

Rene Descartes⁴³

Kreatywność to nie tylko wielkie przełomowe odkrycia, wynalazki, genialne dzieła i idee, lecz także zdolność do wychodzenia poza schematy, postrzeganie danego problemu w nowym świetle, z innej perspektywy. Umiejętność kreatywnego myślenia, jest jedną z najbardziej pożądanych cech pracowników na współczesnym, konkurencyjnym rynku pracy. Osoba twórcza charakteryzuje się ciekawością, otwartością myślenia i elastycznością, niezależnością oraz wytrwałością, dzięki której proces twórczy rozwijać się może bez względu na przeszkody. Kreatywności wymaga się nie tylko od grafików komputerowych, specjalistów ds. reklamy i twórców nowych produktów, ale także od pracowników działów marketingu, zarządzania personelem, doradców klientów, kierowników a nawet sprzedawców. Kreatywność jest dziś ceniona niemal w każdej polskiej firmie, nie wspominając już o szerokiej grupie wolnych zawodów, do których zalicza się artystów, twórców oraz przedsiębiorców.

Czym naprawdę jest kreatywność i czy można ją zwiększać?

Kreatywność wcale nie jest warunkiem koniecznym funkcjonowania w dzisiejszym świecie, ale przydaje się do realizacji większości zadań. Psychologowie podkreślają, że każdy człowiek jest twórczy i każdy posiada pewien potencjał do kreowania nowych koncepcji, który można wykorzystywać i rozwijać. Niektórzy z nas dysponują cechami, które mogą wspierać kreatywność, posiadają tzw. „kreatywną osobowość”.

Człowiek o kreatywnej osobowości wyróżnia się następującymi cechami⁴⁴:

- **Jest wyczulony na problemy.** Szczególne umiejętności: rozpoznawanie problemów, kwestionowanie utartych schematów, badanie nowych możliwości.
- **Myśli elastycznie.** Szczególne umiejętności: myślenie różnymi „stylami”, rozumienie różnych obszarów, dysponowanie szerokim wykształceniem, rozważanie wielu możliwości.
- **Jest oryginalny.** Szczególne umiejętności: odkrywanie też pobocznych aspektów, myślenie dywergentne (podchodzenie do problemów w sposób otwarty, nieformalny i na luzie), tworzenie kombinacji różnych pomysłów.
- **Praca sprawia mu przyjemność.** Szczególne umiejętności: silna własna motywacja.
- **Dysponuje know-how.** Szczególne umiejętności: upór, wysoka odporność na stres, ponadprzeciętna energia, nie daje się zadowolić pierwszym rozwiązaniem.
- **Posiada zdolność pewnego oceniania faktów.** Szczególne umiejętności: wydobywanie obiecujących pomysłów, rozpoznawanie nośnych rozwiązań, krytyczne spojrzenie na mankamenty.

⁴³ Bubrowiecki A., „Popraw swoją kreatywność”, Warszawa 2008, str.22

⁴⁴ Nöllke M., „Techniki kreatywności, jak wpadać na lepsze pomysły”, str. 17

Poszczególne cechy sprzyjające kreatywnemu myśleniu, mogą występować u różnych osób w różnym natężeniu. Znając swoje mocne i słabe strony, wiemy, co możemy rozwijać i nad czym możemy pracować. Jeśli chcemy stworzyć kreatywny zespół pracowników, musimy pamiętać o tym, żeby ich mocne strony uzupełniały się wzajemnie. W takim zespole obok osób, które mają mnóstwo oryginalnych pomysłów musi się znaleźć ktoś, kto z żelazną dyscypliną doprowadzi do realizacji założeń i ma zdolność przewidywania, który z pomysłów może się sprawdzić w praktyce.

Edward De Bono, ekspert w dziedzinie umiejętności kreatywnego myślenia uważa, że aby móc w pełni wykorzystać umiejętności kreatywnego myślenia, trzeba stać się tzw. człowiekiem myślącym. Według niego, człowiek myślący:⁴⁵

- ma zaufanie do własnej umiejętności myślenia,
- potrafi świadomie zabrać się do myślenia i skupić na konkretnej sprawie,
- zawsze potrafi zdefiniować cel swojego namysłu i określić, w jaki sposób zamierza ten cel osiągnąć,
- zdaje sobie sprawę z tego, że jakiegokolwiek podejście do określonej sprawy czy sposób widzenia sytuacji jest tylko jednym z możliwych podejść czy sposobów, których większość nie przyszła mu do głowy,
- potrafi docenić to, co osiągnął, nawet jeżeli jest to tylko świadomość, że problem wymaga dalszego namysłu,
- uważa, że myślenie jest sztuką, w której warto się doskonalić i której trzeba się przyglądać,
- uważa, że myśli się po to, żeby lepiej zrozumieć rzeczywistość, żeby podejmować trafne decyzje i aby wypracowywać lepsze sposoby postępowania.

Twórcze rozwiązywanie problemów



Kreatywność, jak i rozwiązywanie problemów wymaga umiejętności zmiany perspektywy spojrzenia na sytuację. Twórczemu rozwiązywaniu problemów służy różnorodność pomysłów (im więcej różnorodnych pomysłów proponujemy, tym lepiej), wystrzeganie się oceniania i krytyki w fazie kreowania pomysłów, wprowadzanie do procesu twórczego myślenia nierealistycznego, życzeniowego a nawet absurdu, korzystanie z wiedzy nie - ekspertów, którzy nie ulegają

sztywności myślenia i mają świeższe i bezstronne podejście do tematu (nasza wiedza może być większą barierą niż nasza niewiedza) oraz humor i zabawa, która sprzyja kreatywnemu myśleniu, pozwala pozbyć się emocjonalnych blokad, dynamizuje aktywność, dostarcza silnej motywacji twórczej. Są to główne zasady, na których opierają się najważniejsze techniki kreatywności.

Jest bardzo wiele technik rozwoju kreatywności, jedną z najstarszych i najpopularniejszych jest burza mózgów (brainstorming), która sprawdza się we wszystkich dziedzinach, w których pożądana jest wielość rozwiązań, np. w reklamie. Prostą i uniwersalną techniką jest również mapa myśli (mindmapping), która pobudza myślenie przestrzenno – obrazowe i polega na

⁴⁵ Bubrowiecki A., „Popraw swoją kreatywność”, str. 13

graficznym przedstawieniu problemu. Niektóre techniki kreatywności opierają się na wyobraźni (np.: Kapelusze de Bono czy Krzesła Disneya), inne polegają na oddalaniu się od problemu właściwego i szukaniu analogii i znalezieniu rozwiązania w innych dziedzinach (Synektyka), jeszcze inne opierają się na tworzeniu pozornie sprzecznych twierdzeń (Prowokacja mentalna).

Jednak kreatywność to nie tylko wiedza i konkretne techniki czy strategie, ale raczej pewien kreatywny styl życia, nasze nawyki i motywacja twórcza. Rozwijanie zdolności twórczych zaczyna się od codziennego kreowania rzeczywistości. Nastawienie na ciągły rozwój wiedzy i umiejętności, samodoskonalenie, przełamywanie schematów, otwartość na ludzi i nowe idee to cechy składające się na twórcze podejście do życia. Dbanie o zdrowie i kondycję fizyczną, umiejętność wypoczywania to z kolei czas na regenerację umysłu i doskonała okazja do autorefleksji i tworzenia nowych pomysłów. Dobrze jest zastanowić się, przy okazji także nad tym, jaką rolę odgrywają w naszym życiu różne wartości oraz czy nasze działania są zgodne z nimi, a także, jakie są nasze cele w różnych dziedzinach naszego życia. Troska o wszechstronny rozwój duchowy, świadomość naszych zasobów wewnętrznych oraz celów, do których zmierzamy, akceptacja samego siebie, pozytywne przekonania i wiara w ogromny potencjał naszego umysłu, wszystko to pozwoli nam na nieograniczenie twórcze podejście do życia i pracy.

Według O'Connor⁴⁶, rady jak być kreatywnym:

1. Nie przejmuj się tym, czy to praktyczne.
2. Przestań przestrzegać zasad.
3. Przestań być poważny. Baw się.
4. Baw się dwuznacznością
5. Błędy są przydatne. Traktuj je jako informację zwrotną.
6. Wierz w to, że jesteś kreatywny.
7. Jest bardzo wiele właściwych odpowiedzi.

Trenuj swoją kreatywność.

Aby móc rozwijać swoją kreatywność, trzeba zdać sobie sprawę z czynników, które warunkują rozwój tej umiejętności. Odpowiednie cechy charakteru omówione wcześniej to jednak nie wszystko...

Istotną rolę odgrywają także **stymulatory kreatywności**, czyli różne czynniki wewnętrzne i zewnętrzne wpływające na kreatywność, które pobudzają do aktywności twórczej oraz ułatwiają jej przebieg. To coś lub ktoś, kto stymuluje do działań twórczych i ich realizacji przez dłuższy czas.

Poniżej zaprezentowane są przykłady stymulatorów⁴⁷:

- **Zdrowie i aktywność fizyczna, sport** - każdemu znane jest przysłowie „W zdrowym ciele zdrowy duch...”. Jest ono ważne także z punktu widzenia rozwoju naszej kreatywności. Jeśli będziemy dbać o swoje zdrowie, nakarmimy ciało pokarmem wysokiej jakości i odpowiedniej ilości, a jeżeli do tego dołączymy jeszcze - odpowiednią do naszych możliwości - aktywność fizyczną (ulubiony sport), to nasz organizm odpłaci nam się

⁴⁶ Bubrowiecki A., „Popraw swoją kreatywność”, str. 77

⁴⁷ opracowano na podstawie art. ze stron <http://piekny-umysl.pl/2010/01/kreatywnosc-co-na-nia-wplywa-cz-1/> oraz <http://www.akademiasukcesu.com/goscie/lamek.html>, dostępne na 17.08.2015r.

świetnym samopoczuciem, wysokim poziomem energii oraz lepszą koncentracją. Będziemy dzięki temu sprawniejsi pod każdym względem, mózg otrzyma większą dawkę tlenu, a w takich warunkach znacznie łatwiej wykazać się kreatywnością.

- **Stres** - działanie pod presją. Zdarza się, iż pod presją (np. gdy trzeba szybko coś zrobić) działamy szybciej i skuteczniej. Mamy wtedy więcej motywacji do pracy oraz jesteśmy w stanie całkowicie poświęcić się danemu zadaniu. Działamy jakby w transie. Osiągamy wtedy wyniki, które normalnie byłyby poza naszym zasięgiem. O ile jednak krótkotrwały stres może stać się dla nas cennym stymulatorem do działania (o ile nie wymknie się spod kontroli), o tyle stres trwający dłużej może bardzo niekorzystnie odbić się na naszym zdrowiu i psychice oraz ograniczyć nasz twórczy potencjał.

- **Odpoczynek i sen** - chyba każdy się zgodzi z tym, że odpoczynek i sen mają ogromne znaczenie dla funkcjonowania organizmu. Zmęczenie lub brak snu odczuwane jest nie tylko fizycznie, ale chyba częściej w takiej sytuacji daje nam się we znaki zmęczenie psychiczne. Nie tylko ciało potrzebuje odpoczynku - umysł również. Osoby wypoczęte mają znacznie większy potencjał twórczy. Mózg potrzebuje regularnych przerw, taka samo jak okresów aktywności. Jeśli dopada nas zmęczenie podczas długiej pracy (bez przerw), wtedy pogarsza się koncentracja, a wzrasta drażliwość, pojawiają się nerwowe zachowania, a w ekstremalnych przypadkach może dojść do załamania psychicznego.

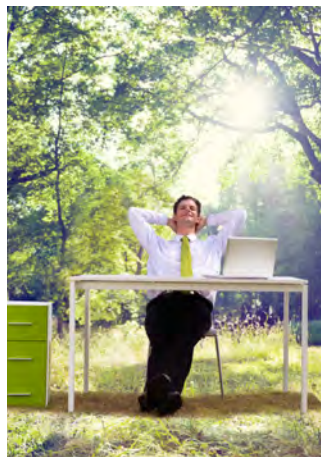


- **Muzyka** - poprawia samopoczucie i może mieć pozytywny wpływ na naszą kondycję psychiczną pod warunkiem, że lubimy to, co akurat słuchamy. Może ona kreować nasze otoczenie. Warto spróbować eksperymentować z różnymi stylami muzyki, aby przekonać się, które z nich są najlepsze z punktu widzenia naszej kreatywności. Zrobienie sobie przerwy i posłuchanie muzyki może zwiększyć pozytywny stan ducha i pomóc w dojściu do kreatywnego rozwiązania jakiegoś zadania czy problemu. Znane są pewne gatunki muzyki stymulujące kreatywność jednostki. Mają one wyjątkowo pozytywny wpływ na działanie mózgu. Uważa się⁴⁸, że takie szczególne działania ma muzyka barokowa, ze względu na rytm około 60 uderzeń na minutę oraz wysokie dźwięki, które doładowują energetycznie mózg. Najwięcej utworów o tym charakterze ma chyba Mozart i zresztą jest on najczęściej wymieniany przy okazji tematu pozytywnego wpływu muzyki na pracę mózgu. Powstał nawet termin „Efekt Mozarta”. Na procesy twórcze, choć nie tylko, również pozytywnie wpływa muzyka orientalna, niektóre rodzaje jazzu, czy flamenco.
- **Humor** - Humor i kreatywność ściśle się ze sobą wiążą. Humor sprawia, że myślimy nietypowo, tzn. nieszablonowo. Przez co powoduje, iż myśli wędrują innymi ścieżkami i patrzymy na różne sytuacje/problemy od zupełnie innej strony. Poczucie humoru pozwala na znajdowanie bardziej różnorodnych pomysłów. Dzięki niemu wymyślamy skojarzenia, które normalnie często wydawałyby się absurdalne. Takie działanie bardzo

⁴⁸ <http://piekny-umysl.pl/2010/01/kreatywnosc-co-na-nia-wplywa-cz-1/>, dostępne na 17.08.2015r.

stymuluje kreatywne myślenie. Dzięki niemu nabieramy dystansu do samego siebie, a rozwiązywanie problemów staje się zabawą. W takich warunkach znacznie łatwiej wpaść na nowe ciekawe pomysły.

- **Cisza i spokój** - wiele osób - w obecnym, zurbanizowanym świecie - chce choć na chwilę znaleźć ukojenie i się „wyciszyć”. Niestety nie zawsze jest to możliwe, szczególnie jeśli żyjemy w mieście. Cisza i spokój w takich warunkach może nie być najbliższa człowiekowi. Jesteśmy raczej przyzwyczajeni do ciągłego gwaru, szumu praktycznie przez cały dzień. Istnieje ogromna ilość dźwięków, które bombardują mózg, zakłócając nasze myślenie i powodując stres, np.: ruch uliczny, przenikliwy, dobiegający zewsząd dźwięk telefonów itp. Tymczasem nasz organizm reaguje na hałas, który ogranicza efektywność funkcjonowania mózgu. Warto więc aktywnie minimalizować wielkość hałasu oddziałującego na nasze ciało. Dlatego ważne jest, aby znaleźć dla siebie chwilę w ciągu dnia, która pozwoli nam pobyć w całkowitej ciszy (nawet bez szumu wentylatora komputera). A już bezwzględnie przydałoby się zapewnić sobie całkowitą ciszę w nocy. Mózg w nocy wyjątkowo potrzebuje ciszy, aby naprawdę wypocząć nawet, jeśli nam się wydaje, że jesteśmy przyzwyczajeni do hałasu.
- **Otoczenie, czyli środowisko w którym żyjemy** - środowisko społeczne, np.: praca, szkoła a także rodzina, nasi znajomi i przyjaciele może sprzyjać kreatywności lub ją ograniczać. Jeśli żyjemy wśród ludzi, którzy są sceptykami, pesymistami i krytykują każdy nowy pomysł, to szanse na rozwinięcie twórczego potencjału mamy niewielkie. Z kolei otaczanie się ludźmi nastawionymi do życia optymistycznie, ludźmi z pasją, którzy będą zachęcać nas do wymyślania i realizowania nowych pomysłów, spowoduje że nasze twórcze umiejętności będą mogły wspaniale się rozwinąć. Ktoś mądry kiedyś powiedział⁴⁹: „*Nie pozwól, aby cudze opinie tworzyły Twoją rzeczywistość*”. Nie pozwólmy też, aby zabijały naszą kreatywność. Środowisko jak widać ma ogromny wpływ na zdolności kreatywnego myślenia.



- **Trening!?** - owszem, tak! Jest to jak się okazuje dość istotny czynnik mający wpływ na rozwój kreatywności. Praktyka pokazuje, że rozwój i doskonalenie kreatywności jest ważne w obecnych czasach, zarówno w życiu osobistym jak i zawodowym. Trening czyni mistrza, a kreatywność można ćwiczyć. Jak...? Wzbogacając swoją samowiedzę za pomocą dostępnej literatury oraz, a może przede wszystkim rozwijając swą kreatywność poprzez uczestnictwo w treningach twórczości i stosując w praktyce poznane ćwiczenia i techniki wyzwalające naszą kreatywność.

Kreatywności możemy się uczyć na dwa sposoby, ściśle ze sobą powiązane⁵⁰:

- **indywidualnie** – podejmując samodzielnie zadania twórcze i pogłębiając wiedzę i sprawności z zakresu kreatywności. Sposób ten możemy nazwać samokształceniem do twórczości.

⁴⁹ op cit., dostępne na 17.08.2015r.

⁵⁰ Szmidt K.J., ABS kreatywności, Wyd. Difin, Warszawa 2012, s. 192

- **zespołowo** – czynnie uczestnicząc w różnych grupach rozwojowych, treningowych czy psychoedukacyjnych, a także w amatorskich zespołach twórczych, których główny cel ukierunkowany jest na rozwój i kształtowanie kreatywności. Mamy wtedy do czynienia z psychoedukacją twórczą.

Można korzystać z dostępnych przykładów gier treningowych, video szkoleń, np.: w postaci różnych ćwiczeń na koncentrację, kształtowanie pamięci, uwagi czasem zawodnej w życiu codziennym. Opracowane przez specjalistów, np.: z dziedziny neuronauki, czyli nauki o mózgu i jego funkcjach w taki sposób, że pozwalają dostosować treningi do własnych potrzeb, a jednocześnie połączyć pracę i naukę ze wspaniałą rozrywką, zapewniającą rozwój i wzrost indywidualnych możliwości. W sieci dostępne są różne przykłady ćwiczeń dzięki którym pobudzany mózg do regularnej pracy lepiej funkcjonuje na co dzień (dostęp 19.08.2015 r.):

- <http://www.neurogra.pl> - Trening mózgu.
- <http://fitnessmozgu.pl/kreatywnosc/rozgrzewka-umyslu>
- NEUROBIK - pobudź swój umysł,
- <http://skuteczneafirmacje.com/>,
<https://www.youtube.com/watch?v=XBRMe16cIqk&feature=plcp>
– afirmacje i pozytywne myślenie
- <http://www.pro-kreacja.kn.org.pl> – ćwiczenia i zagadki stymulujące myślenie
- <http://relaksacja.pl/Poradniki> – wpływ relaksu na naszą kreatywność, ćwiczenia oddechu, techniki relaksacyjne.
- <http://p-s-k.pl/> – Polskie Stowarzyszenie Kreatywności.

*Tak jak słaby fizycznie człowiek może stać się silny
poprzez uważne i cierpliwe trenowanie,
Tak i człowiek słaby w myśleniu może stać się silny,
jeżeli będzie trenował we właściwym myśleniu.*
James Allen⁵¹

Opracowanie: Małgorzata Sinior i Edyta Kolenda

Bibliografia

1. Bubrowiecki A., „Popraw swoją kreatywność”, MUZA SA, Warszawa, 2008
2. Nölke M., „Techniki kreatywności, jak wpadać na lepsze pomysły”, Flashbook.pl, Warszawa 2007
3. 3. Szmidt K.J., ABS kreatywności, Wyd. Difin, Warszawa 2012.

⁵¹ Bubrowiecki A., Postaw na swoją kreatywność, MUZA S.A. Warszawa 2008, s.132

Nowoczesne formy rozwoju pracownika



Nowoczesne formy rozwoju pracownika czyli jak poszerzać wiedzę pracowników, rozwijać ich kompetencje i umiejętności niezbędne do wykonywania pracy na obecnym bądź przyszłym stanowisku

Według podstawowych założeń koncepcji zarządzania zasobami ludzkimi pracownicy danej organizacji to jej zasób strategiczny. Potencjał, w który należy i warto inwestować. Niniejszy artykuł przybliży idee rozwoju pracownika. Część pierwsza poświęcona jest klasycznym metodom nabywania i poszerzania wiedzy, w drugiej omówione zostały nowsze, od niedawna stosowane formy rozwoju pracownika.

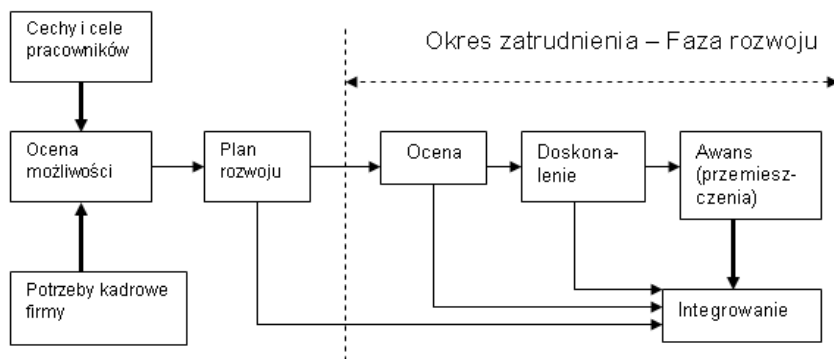
Ludzie to wyjątkowy kapitał organizacji, wart szczególnych zabiegów, zaś inwestycja w „zasoby ludzkie” mimo, że z reguły kosztowna, jest wysoce opłacalna. „Można nawet powiedzieć, że rozwój kadr stanowi zasadniczą strategię przeżycia i rozwoju organizacji. Rozwój pracowników powinien więc być, podstawową wartością zarówno dla organizacji, jak i dla niego samego.”⁵² Rozwój zasobu pracowniczego zyskuje obecnie coraz większe znaczenie, niezależnie a może właśnie szczególnie, w czasie spowolnienia gospodarczego. Nawet teraz, gdy wskaźnik bezrobocia rejestrowanego spadł w Polsce do jednocyfrowego poziomu (9,7%)⁵³ warto rozwijać szeroko pojęte kwalifikacje i kompetencje pracowników. Źródłem przewagi konkurencyjnej przedsiębiorstwa stać się może zdolność załogi do tworzenia innowacji oraz projektowania i wdrażania długofalowych zmian rozwoju firmy. Wartością dodaną rozwoju zawodowego, dodatkowym plusem dla lepiej wykształconego pracownika jest zwiększenie jego szans na rynku pracy.

Rozwój kadr obejmuje wszystkie działania podejmowane w organizacji, których zadaniem jest wspieranie i realizacja procesu doskonalenia kwalifikacji i motywacji pracowników. Proces ten ma na celu „wyposażenie ich potencjału zawodowego we właściwości niezbędne do wykonywania obecnych i przyszłych zadań. W efekcie przyczynia się on do osiągnięcia celów przedsiębiorstwa i indywidualnych celów pracownika.”⁵⁴ Powinien sprowadzać się do: identyfikacji cech, potrzeb, aspiracji, celów pracownika, przekazywania informacji o perspektywach i warunkach ich spełnienia w ramach firmy, wreszcie do wzajemnego dostosowania oczekiwań i możliwości obu podmiotów. Działania te winny przybierać konkretne formy, co ilustruje rys. nr 1.

52 T. Listwan: Kształcenie kadry menedżerskiej firmy. Wrocław 1993, s. 73

53 <http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/bezrobocie-rejestrowane/miesieczna-informacja-o-bezrobociu-rejestrowanym-w-polsce-we-wrzesniu-2015-r-,1,44.html> dostępna 28.10.2015 r.

54 A. Pochtowski, Zarządzanie zasobami ludzkimi. Kraków 1998, s. 24.



Rys. nr 1. Elementy procesu rozwoju kadry w organizacji. Źródło: T. Listwan, op. cit., s. 74

Zakres przedmiotowy rozwoju zawodowego wiąże się ściśle z potencjałem pracy, który oznacza pewien zakres możliwości, zdolności, sprawności, tkwiący w ludziach, instytucjach, rzeczach.⁵⁵ W aspekcie jakościowym obejmuje on takie składniki jak: wiedza teoretyczna, umiejętności praktyczne, zdolności, zdrowie i motywację, a w aspekcie ilościowym – czas pracy.⁵⁶ Innymi słowy rozwój zawodowy to wymiar czasu (zarówno poświęconego na naukę, jak i później dzięki zwiększeniu wiedzy zaoszczędzonego) oraz wymiar możliwości, zdolności każdego człowieka do nabywania wiedzy.

Klasyczne formy podnoszenia kwalifikacji pracownika

Szeroko rozumiany rozwój zasobów pracy realizuje się przez:

- „różnorodne formy szkolenia poszerzające wiedzę, umiejętności i kształtujące zachowania pracowników;
- planowanie i realizację indywidualnych karier zawodowych.”⁵⁷

Przez doskonalenie kadry należy rozumieć proces podnoszenia kwalifikacji w celu zwiększenia jej sprawności działania. Z uwagi na to, iż we współczesnym świecie zmiana jest czymś stałym – proces podnoszenia kwalifikacji musi być procesem permanentnym. Proces ten powinien być reakcją na zachodzące i antycypowane zmiany w warunkach działania, ale zarazem czynnikiem zmian.

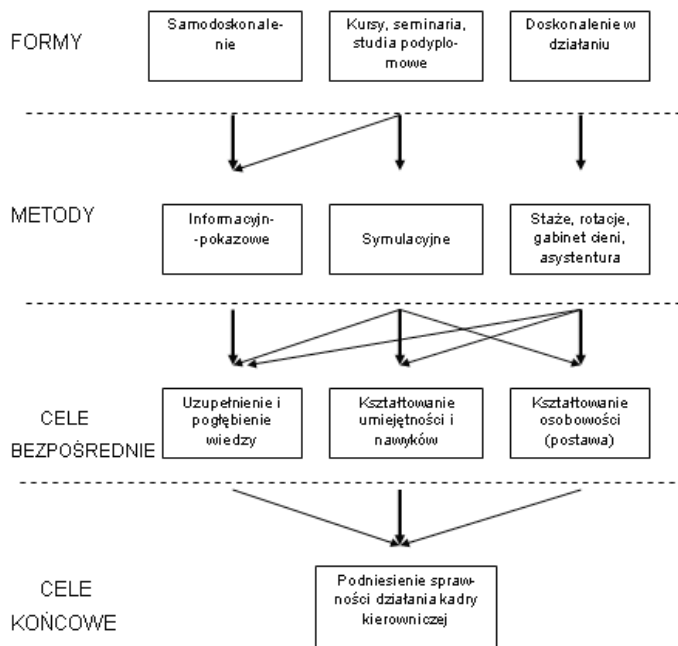
Proces doskonalenia, ze względu na fakt iż uczestniczy w nim przeważnie wiele podmiotów, a także ze względu na korzystanie w jego toku z różnych form i metod jest przedsięwzięciem

55 M. Szymczak: Słownik języka polskiego. Warszawa 1988, s. 854

56 A. Pocztowski, op. cit., s. 25

57 Z. Jasiński: Zarządzanie pracą. Warszawa 1999, s. 145

złożonym. Poniższa grafika przedstawia model podnoszenia sprawności działania kadry kierowniczej. Ma on jednak zastosowanie także do pozostałych poziomów organizacyjnych firmy (pracowników niższych szczebli: osób zatrudnionych przy produkcji, specjalistów itd.).



Rys. nr 2. Elementy doskonalenia kadry. Źródło: T. Listwan, op. cit., s. 83

Formy i metody doskonalenia pracowników powinny być dostosowane do potrzeb konkretnej grupy pracowników, indywidualnego pracownika oraz skali działań i przyjętych w firmie rozwiązań organizacyjnych. Podstawową (najczęściej stosowaną) formą doskonalenia jest szkolenie - „obejmuje ono bowiem realizowane w organizacji procesy uczenia, ukierunkowane na uzupełnianie posiadanych kwalifikacji o nowe elementy wiedzy, umiejętności, cech osobowych i zachowań.”⁵⁸

Wyróżnia się trzy główne rodzaje szkoleń:

1. szkolenie przygotowujące do pracy w danym zawodzie;
2. szkolenie w trakcie pracy (przygotowujące lub rozwijające kwalifikacje do pracy na danym stanowisku);
3. szkolenie służące przekwalifikowaniu pracownika (zmiana stanowiska lub zawodu).

Metody „on-the-job” – czyli związane bezpośrednio z miejscem prac, choć mają tę zaletę, że ułatwiają bezpośrednie poznanie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, to posiadają również kilka wad. Są z reguły dość kosztowne oraz rozłożone w czasie. Ich „bezpośredniość” może okazać się pewnym ograniczeniem, szczególnie, gdy

⁵⁸ A. Pochtowski, op. cit., s. 100

istniejąca praktyka jest wadliwa – pracownik powiela błędne lub nieefektywne schematy pracy. Należy również wskazać na ograniczenia związane z niewielką elastycznością tych metod - gdy stosowane sposoby działania nie nadążają za zachodzącymi zmianami, nie pozwalają również antycypować przyszłych kierunków rozwoju – są w dużym stopniu odtwórcze.

Dlatego warto zwrócić uwagę na metody symulacyjne, polegające ogólnie na tworzeniu warunków i sytuacji szkoleniowych zbliżonych do rzeczywistych. Umożliwiają one również kreowanie sytuacji nowych, mniej rutynowych, pozwalających np. na kształtowanie postaw proinnowacyjnych, określonego typu komunikacji itd. Charakterystycznymi tu metodami doskonalenia są tzw. grupy metod „off-the-job”, czyli niezwiązane bezpośrednio z miejscem pracy. Należą do nich metody treningowe. Ich wspólną cechą jest uczenie się przez przeżywanie. Kształtują one różne cechy osobowości (postawy) i umiejętności, dotyczące wrażliwości, interakcji i komunikowania się. Ogólnie biorąc, metody symulacyjne są nastawione na doskonalenie jednostek.⁵⁹

Tabela nr 2. Metody doskonalenia pracownika w oderwaniu od pracy (off-the-job).

METODY DOSKONALENIA	ZASTOSOWANIE	ZALETY	WADY	GRUPOWE
Wykłady	Przekazanie informacji, demonstracja	Skoncentrowane, systematyczne przekazywanie wiedzy	Pasywność, ewentualne trudności z zapamiętywaniem	
Rozmowa nauczająca	Opracowanie materiału w postaci dialogu	Aktywizacja dostosowana do tematyki szkoleń	Czasochłonność, ewentualna aktywność małej liczby uczestników	
Studia przypadków	Analiza problemu i jego rozwiązanie na praktycznym przykładzie, zastosowanie teorii	Aktywizuje związki z praktyką	Kosztowność (przygotowanie)	
Gry planistyczne	Sytuacje problemowe z sekwencyjnym rozwiązywaniem	Związek z praktyką, aktywizujące, natychmiastowe sprzężenie zwrotne w kwestii wyników	Kosztowność (przygotowanie), sytuacje, gry według skonstruowanych modeli – schematyczność	
Odgrywanie ról	Obszar ról społecznych, umiejętności społeczne	Aktywizujące powiązanie z zachowaniem i postawami	Wysokie wymagania wobec trenerów, czasochłonność	

59 T. Listwan, op. cit., s. 85

Nauczanie programowane	Zabezpieczenie wiedzy faktograficznej	Szybkie uczenie się, łatwość powtarzania, aktywność	Brak dialogu, kosztowne wyprodukowanie materiałów (starzenie się)	GRUPOWE
Trening dynamiki grupy	Jak w przypadku odgrywania ról i diagnostyki zachowań (własnych)	Możliwy rozwój osobowości	Niebezpieczeństwo wyrządzania szkód w osobowości, wysokie wymagania w stosunku do trenerów	
Action learning	Rozwiązywanie problemów (źle strukturalizowane problemy)	Rozwiązywanie nowych sytuacji praktycznych, także przez doświadczonych kierowników	Duże przedsiębiorstwa powracający problem	

Źródło: T. Listwan, op. cit., s. 85

Program szkoleniowy oprócz klasycznych szkoleń wewnętrznych oraz zewnętrznych może obejmować inne formy doskonalenia pracowników:

- rotacja zadań,
- szkolenie w trakcie pracy,
- coaching

Nowoczesne formy podnoszenia kwalifikacji pracownika

Zarówno teoretycy jak i praktycy zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) wskazują, obok kompetencji zawodowych na wartość kompetencji społecznych. Odnoszą się one do umiejętności budowania i utrzymywania relacji międzyludzkich. W wyniku przeprowadzonych w ponad 100 przedsiębiorstwach badaniach⁶⁰, stwierdzono, że do najbardziej pożądanych kompetencji należą:

- zdolności komunikacyjne,
- orientacja na osiągnięcia,
- praca zespołowa,
- przywództwo,
- skupienie się na kliencie,
- elastyczność,
- stymulowanie rozwoju innych.

Inne badania (Mercer, What's working survey, 2011)⁶¹ przywoływane przez specjalistów jednej z większych firm szkoleniowych w Polsce a także obserwowane (oraz antycypowane) przez nich trendy w zakresie rozwoju zawodowego⁶² świadczą, że:

60 czasopismo „Competency” 1996r., za Okoń W.: Analiza posiadanych kompetencji zawodowych. WSAP Szczecin

61 10 trendów w rozwoju pracowników w roku 2012 według House of Skills – dostępna 28.10.2015 r.

62 10 trendów w rozwoju pracowników w 2013 r. <http://www.weknowhow.pl/> - dostępna 28.10.2015 r.

- „Do najważniejszych czynników wspierających zaangażowanie należą: traktowanie pracownika z szacunkiem, równowaga między życiem zawodowym a prywatnym, jakość przywództwa w organizacji.”⁶³;
- Coraz ważniejsze staje się zapewnienie równowagi pomiędzy życiem zawodowym a prywatnym;
- Ukierunkowanie obszarów rozwojowych na kompetencje miękkie: kreatywność, przedsiębiorczość, innowacyjność czy też budowanie relacji z klientem (customer experience management);
- Coraz większą rolę mogą zacząć odgrywać działania nastawione na zmniejszanie negatywnych emocji i wspomagające proces radzenia sobie ze stresem u pracowników danej organizacji.

Proces doskonalenia można traktować jako część systemu motywacyjnego w firmie. Pracownicy często traktują szkolenie jako nagrodę lub szansę rozwoju zawodowego. Ciągłe doskonalenie kwalifikacji jest również zadaniem dla pracownika, który poprzez własny rozwój ma wspierać działanie firmy.⁶⁴ Warto zwrócić uwagę na fakt, iż coraz więcej specjalistów zajmujących się rozwojem organizacji i ich pracowników wskazuje na konieczność ciągłego podnoszenia kwalifikacji, w tym również poprzez samokształcenie. Przedstawione poniżej metody stymulowania rozwoju pracownika kładą silny nacisk na relacje interpersonalne i kształtowanie kompetencji społecznych. Pozwalają jednakże podnosić również umiejętności zawodowe.

Do najpowszechniej stosowanych nowoczesnych metod doskonalenia pracowników należą:

Coaching

To indywidualne doskonalenie pracownika, przez osobę z doświadczeniem i wiedzą – czyli coacha. Najczęściej jest to pracownik z tego samego działu, czasem bezpośredni przełożony. Metoda ta jest bardzo efektywna ze względu na bliski kontakt opiekuna i osoby szkolonej. Jednak często trudna do zastosowania z powodu czasu, jaki opiekun musi poświęcić na rozmowy i obserwację szkolonego.⁶⁵

Polega na pracy trenera (polskie określenie dla coacha) z pracownikiem nad rozwojem umiejętności i kompetencji zawodowych i społecznych tego ostatniego. Niejako przy okazji, zwiększeniu ulega motywacja pracownika, wzrost jego zaangażowania i poczucia odpowiedzialności za firmę i jej wyniki.

Coaching jest partnerską relacją, w której coach pomaga swojemu podopiecznemu w osiągnięciu upragnionych sukcesów w życiu osobistym i zawodowym. Cele te powinny być wskazane przez pracownika ale jednocześnie uzgodnione z coachem. To on prowadzi, motywuje i inspirowe swojego ucznia tak, by mógł on dokonywać pozytywnych zmian w swoim życiu. Wprowadzenie coachingu umożliwia osobom „trenowanym” dać z siebie to co najlepsze, uczyć się i rozwijać w sposób z ich wolą.

⁶³ 10 trendów w rozwoju pracowników w roku 2012 według House of Skills – dostępna 28.10.2015 r.

⁶⁴ A. Kosińska, Doskonalenie pracowników. Personel od A do Z. „Wiedza i Praktyka”, marzec 2001, D 03/003

⁶⁵ Ibidem, s. D 03/012

Definicje coacha uznane przez **ICF** (International Coaching Federation – Międzynarodową Federację Coachów - www.coachfederation.org):

- Coach pomaga jednostkom i organizacjom, aby rozwijały się szybciej i osiągały bardziej satysfakcjonujące rezultaty.
- Coach koncentruje się na celach, które wybiera jego podopieczny.
- Coach dostosowuje się do indywidualnych potrzeb podopiecznego.
- Coach wyłania rozwiązania i strategię z informacji pochodzących od pracownika.
- Coach zapewnia świeżą perspektywę.
- Coach pomaga podopiecznemu w budowaniu jego naturalnej siły.
- Coaching zaczyna się od pomysłu, że to pracownik jest twórczy i pełen zasobów.
- Coaching zaczyna się od pomysłu, że pracownik czyli klient pracuje po to, aby osiągnąć te cele, które chce osiągnąć.
- Siła coachingu wynika ze związku pomiędzy coachem i klientem.

Zadaniem coacha jest pomoc w osiągnięciu równowagi pomiędzy życiem osobistym a zawodowym, pomoc w zmianie tego, co warto jest zmienić. Celem tych wszystkich działań jest wzmocnienie podopiecznego, podtrzymanie jego motywacji, siły oraz poznanie tego, co pozwala mu być efektywnym pracownikiem, poznanie samego siebie.

Warunki udanego coachingu są w gruncie rzeczy dwa: pracownik ma chęć się rozwijać/zmienić i jest „wolne pole” pomiędzy tym, gdzie jest on obecnie, a gdzie zamierza się znaleźć. – innymi słowy: pracownik dostrzega, że posiada pewien potencjał który może rozwinąć. Coaching daje poddawanej mu osobie motywację i energię tak, by dostrzegła potencjał swego rozwoju. Jest procesem zorientowanym na działanie, dający wsparcie w koniecznych zmianach i trudnych sytuacjach podczas drogi zmian.

Główne zasady coachingu

Coaching powinien być oparty na partnerskiej relacji i budowaniu wzajemnego zaufania pomiędzy trenerem i pracownikiem.

Sesje coachingowe (trenerskie) poświęcone powinny być poszukiwaniu tych obszarów aktywności pracownika, których wzmocnienie pozwoli na wzrost, poprawę efektywności również w innych, istotnych dla pracownika i firmy obszarach. Wskazanie tych obszarów powinno wynikać ze wspólnej, twórczej pracy coacha i pracownika, jednakże inicjatywa należy do trenera.

Również w trakcie wypełniania codziennych obowiązków zawodowych (czyli poza sesjami) może być prowadzony coaching. Możliwość taka występuje szczególnie wtedy, gdy trener dostrzega możliwość pomocy pracownikowi w lepszym wykonywaniu zadań zawodowych.



Osoba trenera osobistego

Kluczowe dla zmiany będą kwalifikacje trenera (coacha) związane z kierowaniem procesami uczenia. Jedną z organizacji coachingowych jest Międzynarodowa Społeczność Coachów (International Coaching Community). Standardy ICC dotyczące kwalifikacji coacha są następujące⁶⁶:

- Coachowie starają się jak najlepiej wykonywać swoją pracę z klientem i wykazywać się podstawowymi kwalifikacjami w coachingu.
- Coachowie starają się być na bieżąco w kwestii nowych praktyk biznesowych, technologii, wymogów prawnych i standardów związanych z pracą coacha.
- Coachowie będą dbać o rozwój i rozszerzanie swoich umiejętności poprzez lekturę, kontakty i szkolenia.
- Coachowie mają świadomość swoich umiejętności, mocnych stron oraz ograniczeń. Będą przyjmować taką pracę, która w ich mniemaniu będzie wykonalna w ramach ich kompetencji.
- Coachowie nie wypowiadają twierdzeń, których nie mogą jednoznacznie potwierdzić. Podobnie nie przypisują sobie umiejętności, referencji lub kwalifikacji, których nie posiadają, jak również nie mogą zezwolić innym, aby za ich wiedzą i w ich imieniu składali podobne deklaracje w formie werbalnej czy też pisemnej.

Co ciekawe, coaching jest najbardziej zaawansowany w sporcie.

Podstawowy podział coachingu (za: Coaching Institute⁶⁷) to grupowy (stosowany na przykład w nabywaniu umiejętności rozwiązywania trudnych sytuacji w związkach czy relacjach w środowisku pracy), zespołowy (w ramach zespołu jednej organizacji czy firmy) oraz indywidualny. W ramach tego ostatniego można wyróżnić:

- Coaching personalny (życiowy, osobisty) - nastawiony na rozbudowę sfery wewnętrznej człowieka. Dotyczy celów, postaw i zachowań wynikających z oczekiwań pracownika/klienta oraz spodziewanych przez niego rezultatów.
- Coaching zawodowy, kariery - związany z rozwojem, karierą.
- Coaching menadżerski (Executive, Leadership coaching) - praca z kadrą zarządzającą przedsiębiorstw. Służy rozwijaniu takich umiejętności jak: komunikacja, negocjacje, zarządzanie zmianami w przedsiębiorstwie, zarządzanie osobistym potencjałem, praca ze stresem. Równie często wzmocnianym obszarem tego rodzaju coachingu jest rozwój umiejętności przywódczych - m.in. wzmocnianie umiejętności nawiązywania i podtrzymywania relacji, budowania autorytetu przy zachowaniu relacji współpracy, rozwijanie umiejętności motywowania. Tego typu oferta, kierowana jest do osób, które ze względu na np. bardzo wysoką pozycję zawodową nie chcą korzystać z klasycznej oferty szkoleniowej.
- Coaching biznesowy - nastawiony na rozwój biznesu.
- Coaching relacji – celem jest budowanie harmonijnej relacji z innymi ludźmi (zarówno na niwie prywatnej jak i zawodowej).

Coaching indywidualny można wykorzystać w szerokim spektrum funkcjonowania jednostki – w zależności od celów i potrzeb klienta.

66 http://www.iccpoland.pl/pl/centrum_prasowe/standardy_icc - dostępna 28.10.2015 r.

67 www.coachinginstitute.biz - dostępna 28.10.2015 r..

Korzyści z coachingu:

Niektóre z korzyści osobistych coachingu dla pracownika:

- większa pewność siebie i wyższy poziom umiejętności, a co za tym idzie większa produktywność,
- rozwój kariery i umocnienie pozycji zawodowej – uzyskanie stałej, większej efektywności we wszystkim co robi,
- podejmowanie dobrych decyzji – pracownik cechuje się większą elastycznością,
- szczęśliwsze, bardziej spełnione życie dzięki poczuciu zadowolenia z własnej pracy,
- poprzez uzyskanie zaufania podnosi się jakość życia pracownika,
- zwiększa się klarowność celów i wartości,
- pracownik ma większą jasność dotyczącą tego, czego chce i co może dać w relacjach; jego relacje są bardziej satysfakcjonujące dla zaangażowanych w nie stron,
- utrzymuje stymulację intelektualną wynikającą z dyskusji dotyczącej ważnych pomysłów – jest bardziej twórczy – uczy się więcej oraz usuwa zahamowania wstrzymujące go przed bardziej efektywną nauką,
- stopniowo staje się osobą, którą chce być, staje się wzorem dla innych,
- coaching zapewnia potencjał pozwalający pracownikowi na postęp w pracy i zwiększa jego długoterminowe perspektywy.



Niektóre z korzyści dla organizacji:

- przyczynia się do zwiększenia kultury w przedsiębiorstwie i podniesienia morale pracowników – usprawnia pracę zespołową,
- coaching podnosi kwalifikacje kluczowych pracowników i oszczędza firmie:
 - kosztów kursów i szkoleń,
 - spadku produktywności,
- pomaga ludziom osiągać szczyty ich osobistych możliwości i w ten sposób pomaga firmom osiągać najlepsze rezultaty zapewniając większą skuteczność długoterminowych inwestycji.
- zastosowanie coachingu wskazuje na zaangażowanie się firmy w rozwój pracowników – co jest długofalową inwestycją w wysoką efektywność.

Kiedy warto sięgnąć po coaching?

Szczególnie w sytuacji gdy rozwój strategicznego zasobu organizacji jakim są jej pracownicy jest wartością firmy. Stosuje się go często także w przypadku:

- braku wystarczających umiejętności przywódczych oraz interpersonalnych kadry, odpowiadających oczekiwaniom organizacji i pozwalających na utrzymanie zaangażowania pracowników,
- niepowodzenia w tworzeniu zespołu, problemów z morale pracowników w organizacji,
- braku informacji zwrotnych dotyczących podejmowanych działań (na przykład ich skuteczności i adekwatności),
- wsparcia procesu wprowadzania zmian i zarządzania zmianami w organizacji,

- wzmocnienia i większego ukierunkowania efektu cykli szkoleniowych w organizacji, lub jako alternatywa dla nich, gdy pracownik nie może w nich uczestniczyć (patrz: executive coaching),
- doraźnych potrzeb: perswazyjne przemówienie, strategia negocjacyjna itp.

Powyższy katalog nie jest zamknięty – zastosowanie metody coachingu wynikać może z wielu innych potrzeb, zgodnych z oczekiwaniami organizacji, jak i samego zainteresowanego.

Inne formy wspomagania rozwoju:

1. **Mentoring** – starszy, doświadczony kolega udziela rad. Demonstrowane przez niego zachowania stanowią wzorzec do naśladowania. Szersze omówienie w dalszej części opracowania.
2. **Doradztwo** – praca z klientem nie usatysfakcjonowanym swoim życiem (lub efektami swoich działań zawodowych), potrzebującym przewodnictwa i porady.
3. **Terapia** – praca z klientem, który potrzebuje usunięcia psychologicznych lub fizycznych symptomów.
4. **Consulting** – konsultant zapewnia ekspertyzę i rozwiązuje problemy biznesowe lub pomaga w rozwoju biznesu jako całości. Praca raczej z organizacjami lub ich poszczególnymi częściami, niż z jednostkami je tworzącymi. Jak zauważają sami szkoleniowcy: „nie cena, lecz zdolność do rozwiązania problemu coraz częściej będzie decydować o wyborze firmy i programu szkoleniowego (bez względu na jego formę)”⁶⁸. Można założyć, że pogłębiał się podział pomiędzy szkoleniami „standardowymi” a tymi „szytymi na miarę”.
5. **Nauczanie** – przekazywanie wiedzy przez nauczyciela uczniowi.
6. **Nauka przez doświadczenie** (experiential learning).



Coaching jako narzędzie zmiany może wiązać się z pojawieniem się oporu. Poniższa tabela zawiera zarówno przyczyny oporu pracowników jak i metody przeciwdziałania im.

PRZYCZYNA OPORU PRACOWNIKÓW	METODY PRZECIWDZIAŁANIA OPOROM
Zmiana uniemożliwia działanie w sposób, do którego przywykli pracownicy	Wskazanie korzyści płynących z działania nowych metod
Brak zrozumienia istoty zmiany i wiary w realność jej powodzenia	Szczegółowe zapoznanie pracowników z istotą i korzyściami coachingu

68 10 trendów w rozwoju pracowników w 2013 r. <http://www.weknowhow.pl/> - dostępna 28.10.2015 r.

Pracownicy stają wobec konieczności zmiany głęboko zakorzenionych przekonań	Przedstawienie jak inni, np. menedżerowie zmieniają swoje przekonania w wyniku pojawienia się badań przeczących ich poprzednim poglądom. Wykazanie, że nowe przekonania niekoniecznie muszą się wiązać ze zmianą starych i mogą je wzbogacać
Brak zaufania do coacha	Uświadomienie pracownikom, że profesjonalista nie jest związany z danym przedsiębiorstwem, a więc jest zdystansowany wobec jego wewnętrznych spraw
Panuje przekonanie, że zmiana została narzucona odgórnie.	Przekonanie zespołu do słuszności wprowadzenia tej zmiany przez władze, przedstawianie korzyści płynących ze zmian bezpośrednio dla pracowników oraz firmy.
Opór przed nową sytuacją, lęk przed odczuciem swojej niekompetencji	Uświadomienie pracownikom o roli coacha, jego indywidualnym podejściu i nakierowaniu na pomoc i rozwój
Strach przed brakiem czasu na bliżej nieokreślone rozmowy o rozwoju zawodowym	Wprowadzenie coachingu ma na celu usprawnienie pracy oraz efektywne gospodarowanie czasem
Obawa przed zmianą organizacji pracy	Uświadomienie pracownikom, że rutyna źle wpływa na ich rozwój osobisty

Źródło: www.wikipedia.pl – dostępna 28 października 2015 r.

Mentoring

Jest procesem sprawowania opieki nad pracownikiem w różnych okresach jego zawodowego rozwoju i przebiegu kariery w firmie. Mentorem może być osoba z dużym praktycznym doświadczeniem i sukcesami zawodowymi, posiadająca również odpowiednie cechy osobowości. Mentoring oparty jest na partnerskiej relacji między mentorem a pracownikiem (mistrzem a uczniem), zorientowanej na odkrywanie i rozwijanie potencjału pracownika. Opiera się na inspiracji, stymulowaniu i przywództwie. Polega głównie na tym, by uczeń, dzięki odpowiednim zabiegom mistrza, poznawał siebie, rozwijając w ten sposób samoświadomość, i nie lękał się iść wybraną przez siebie drogą samorealizacji. Obejmuje on także doradztwo, ewaluację oraz pomoc w programowaniu sukcesu ucznia⁶⁹. Kluczowym działaniem jest indywidualizacja oferty rozwoju poprzez dostosowanie jej do jego oczekiwań i potrzeb pracownika.

Głównym założeniem mentoringu jest pomoc ludziom w stawianiu się takimi, jakimi chcą się stać⁷⁰. Mentorem może być odpowiednio przygotowana osoba z zewnątrz, ale zwykle rolę

69 S. Karwala: Model mentoringu we współczesnej szkole wyższej, WSB-NLU 2007, s. 67.

70 E. Parsloe, M. Wray: Trener i mentor. Udział coachingu i mentoringu w doskonaleniu procesu uczenia się. OE 2002r.

mentora powierza się doświadczonym pracownikom firmy, charakteryzującym się mocno rozwiniętymi kompetencjami osobistymi i społecznymi. Relacja pomiędzy mentorem a jego uczniem jest bardzo efektywna głównie dzięki daleko idącej personalizacji i indywidualizacji ścieżki kariery, którą osoba doświadczona pomaga obrać początkującemu pracownikowi. Mentor, jako że poznał już zasady pracy w firmie oraz posiadał szeroką wiedzę i odpowiednie umiejętności może w sposób bardzo efektywny przekazać je osobie, która dopiero zapoznaje się z nowym środowiskiem pracy. Dlatego też jest to bardzo użyteczna metoda wdrażania do pracy nowo zatrudnionego pracownika. Większości z wymaganych umiejętności nie można przekazać przez podręcznik czy film instruktażowy – kształtować je można jedynie bezpośrednio – przez doświadczenie.

Najbardziej ogólny zarys rozwoju **relacji mistrz-uczeń** w organizacji uwzględnia następujące fazy:

1. Wzajemne poznanie i określenie oczekiwań.
2. Identyfikacja słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń dla rozwoju ucznia.
3. Ustalenie celu długoterminowego oraz celów krótkoterminowych.
4. Konsekwentne realizowanie obranej ścieżki połączone z rozwijaniem kompetencji osobistych oraz społecznych.
5. Ciągły kontakt i rozbudowana informacja zwrotna.
6. Regularna samoocena wyników i weryfikacja obranej ścieżki.



Główne zasady mentoringu

W przeciwieństwie do coachingu, inicjatywa w zakresie prowadzenia sesji mentoringowej leży po stronie pracownika. To on musi wziąć odpowiedzialność za własny rozwój i poszerzanie horyzontów.

Mentoring opiera się na inspirowaniu, stymulowaniu i przywództwie. Obejmuje także doradztwo oraz pomoc w projektowaniu sukcesu pracownika.

Korzyści z mentoringu

Podobnie jak w przypadku coachingu, można mówić o korzyściach z zastosowania mentoringu w dwóch obszarach: organizacji i pracownika. Niewątpliwą zaletą dla organizacji jest zwiększenie się przywiązania pracownika do firmy i realizowanych przez niego przedsięwzięć, satysfakcji uczestników organizacji. W wymiarze pracownika do największych korzyści płynących z wdrożenia mentoringu można zaliczyć:

- rozwijanie kompetencji osobistych i społecznych obu uczestników procesu;
- wzmacnianie postaw pro-przedsiębiorczych oraz kreatywności;
- odkrywanie i rozwijanie potencjału – wskazanie sensu ustawicznego samodoskonalenia się;
- rozwijanie wewnętrznej motywacji;
- identyfikacja oraz analiza mocnych i słabych stron pracownika, jak i analiza możliwych ścieżek rozwoju wewnątrz organizacji;
- innowacyjne rozwiązywanie problemów;
- ułatwienie „wejścia” nowych pracowników w kulturę organizacyjną.

Ponadto mentoring sprzyja rozwijaniu kultury wzajemnego zaufania i pomocy. Służy wzmacnianiu komunikacji wewnętrznej oraz dobrej atmosfery w organizacji.

Counselling

Pomimo, że „counselling” można tłumaczyć jako „poradnictwo”, nie odzwierciedla to w pełni znaczenia tego terminu – jest to bowiem coś więcej niż bezpośrednie udzielanie porad.

Counselling jest metodą doskonalenia pracowników, w której doradca (counsellor) pomaga pracownikowi w procesie uświadamiania własnych uczuć, potrzeb, zachowań i możliwości. Towarzyszy mu również w poznawaniu natury swoich trudności, sprzyja otwarciu się na możliwości zmian i pomaga mu je zainicjować.

Counselling jest najczęściej stosowany w przypadku problemów pracowników, które mają charakter osobisty, psychologiczny. Znajduje zastosowanie na przykład w przypadku niesubordynacji, spóźnień, postaw roszczeniowych, wykorzystywania pracowników oraz niskiego poziomu ich zaangażowania. Jest to „forma profesjonalnej pomocy drugiemu człowiekowi w zrozumieniu i rozwiązaniu problemów jego egzystencji, w sytuacji zagubienia, bezradności i cierpienia; a także i wtedy, gdy motywem sięgania po pomoc jest chęć poprawy jakości życia i dążenie do samorealizacji”⁷¹. W przeciwieństwie do psychoterapii nie koncentruje się na „leczeniu” konkretnych zaburzeń psychicznych, lecz służy rozwiązaniu problemów życia codziennego oraz rozwoju osobowościowym.

Counselling przebiega według 7 kroków⁷²:

1. ocena czy pracownik jest faktycznie cenny dla organizacji,
2. dobór osób mogących przyjąć rolę counsellora,
3. uświadomienie pracownikowi problemu,
4. zaplanowanie przebiegu treningu,
5. prowadzenie treningu,
6. przeprowadzenie oceny postępów,
7. określenie horyzontu celów dla dalszej pomocy.



Główne zasady counsellingu

W counsellingu, doradca nie daje pracownikowi gotowych rozwiązań, nie osądza, nie przekonuje ani nie namawia. Udziela mu jedynie specyficznego rodzaju wsparcia psychicznego, co pomaga:

- odnaleźć pracownikowi wyjście z trudnej sytuacji,
- odzyskać utraconą równowagę psychiczną,
- „odblokować” utrwalone w psychice negatywne wzorce zachowań,
- odkryć w sobie nowe możliwości,
- spojrzeć w nowy sposób na swoje życie, aktywność zawodową, relacje itp.

⁷¹ <http://gestalt-krakow.prv.pl/pl/001/004/> - dostępna 28.10.2015 r.

⁷² Metody organizacji i zarządzania, pod red. J. Czekaja, Wydawnictwo AE w Krakowie, Kraków 2007.

Experiential learning

Czyli nauka przez doświadczenie to atrakcyjna ale i efektywna forma zdobywania wiedzy. W założeniu samodzielne doświadczenie pewnej sytuacji, przeżycie emocji z nią związanych ma ułatwiać refleksję nad zmianą działań w przyszłości. Nie jest to może najnowsza metoda (model Kolba – lub Lewina – znany jest od lat) jednakże kolejne lata przynoszą tu coraz ciekawsze metody zdobywania wiedzy.

W wymiarze szkoleniowym experiential learning może przybierać bardzo różną postać, najczęściej spotykane to:

- gry symulacyjne,
- warsztaty wykorzystujące pracę ze zwierzętami,
- drama, teatr,
- outdoor, team building (traktowane już jako nieco oklepane),
- złożone formy oparte na nowoczesnych technologiach (np. symulacje lub gry sieciowe), procesy oparte na metodologii action learning.⁷³

Biorąc pod uwagę kombinację atrakcyjności metody z jej efektywnością oraz dopływem nowych środków finansowych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego można oczekiwać wzrostu zainteresowania programami szkoleniowymi opartymi o uczenie się na bazie doświadczanych osobiście przeżyć i emocji.



Warto zwrócić jeszcze uwagę na coraz bardziej istotny aspekt rozwoju zawodowego pracowników – a mianowicie na technologię teleinformatyczną: webinaria, konferencje w sieci, e-learningowe symulacje i gry edukacyjne, mobile learning czy wykorzystanie mediów społecznościowych. Z drugiej zaś strony pojawia się coraz silniejsze zainteresowanie odejściem od klasycznej scenarii szkoleniowej i zwrócenie uwagi na siebie i na tu i teraz. Nabywanie wiedzy oparte będzie o formy pozwalające na autorefleksję a w konsekwencji na odkrywanie motywów podjętych aktywności, potrzeb czy przekonań.

Podsumowując:

Tak jak nie ma idealnie napisanych dokumentów aplikacyjnych, tak brak jest jednej idealnej metody podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika. Kluczowym aspektem rozwoju jest diagnoza stanu bieżącego i w odniesieniu do zakładanych celów zastosowanie odpowiednich działań.

Aby być nowoczesnym, kompetentnym pracownikiem należy:

1. Zrozumieć, co trzeba zrobić.
2. Wykonać zadanie.
3. Pociągnąć za sobą innych.

Opracowanie: Bartłomiej Babczyński

⁷³ 10 trendów w rozwoju pracowników w 2013 r. <http://www.weknowhow.pl/-/dostepna> 28.10.2015 r.

Literatura:

1. Czekaj J. (red.): Metody organizacji i zarządzania. Wydawnictwo AE w Krakowie, Kraków 2007
2. Górecka K.: Rozwój pracownika. Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa w Poznaniu
3. Jasiński Z.: Zarządzanie pracą. Warszawa 1999
4. Karwala S.: Mentoring – strategia rozwoju organizacji uczącej się. WSB-NLU 2007
5. Karwala S.: Model mentoringu we współczesnej szkole wyższej. WSB-NLU 2007
6. Kosińska A.: Doskonalenie pracowników. Personel od A do Z. „Wiedza i Praktyka”, marzec 2001
7. Listwan T.: Kształcenie kadry menedżerskiej firmy. Wrocław 1993
8. Lychmus P.: Nowoczesne metody doboru i doskonalenia pracowników
9. McKenna E., Beech N.: Zarządzanie zasobami ludzkimi. Warszawa 1997
10. Okoń W.: Analiza posiadanych kompetencji zawodowych. WSAP Szczecin
11. Parsloe E., Wray M.: Trener i mentor. Udział coachingu i mentoringu w doskonaleniu procesu uczenia się. Kraków, OE 2002
12. Pocztowski A.: Zarządzanie zasobami ludzkimi. Kraków 1998
13. Szymczak M.: Słownik języka polskiego. Warszawa 1988

Wszystkie strony internetowe dostępne 28 października 2015 r.:

14. www.gestalt.haller.krakow.pl
15. <http://gestalt-krakow.prv.pl/pl/001/004/>
16. http://www.iccpoland.pl/pl/centrum_prasowe/standardy_icc
17. <http://www.personel.infor.pl>
18. www.mentoring.com.pl/
19. <http://www.wikipedia.pl>
20. <http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/bezrobocie-rejestrowane/miesieczna-informacja-o-bezrobociu-rejestrowanym-w-polsce-we-wrzesniu-2015-r-,1,44.html>
21. <http://www.weknowhow.pl/wp-content/uploads/2013/02/10-trend%C3%B3w-w-rozwoju-pracownik%C3%B3w-na-rok-2013-wed%C5%82ug-House-of-Skills2.pdf>
22. <http://www.weknowhow.pl/rynek-doradcz-szkoleniowy/10-trendow-w-rozwoju-pracownikow-w-roku-2013-wedlug-house-of-skills/>
23. <http://www.weknowhow.pl/rynek-doradcz-szkoleniowy/10-trendow-w-rozwoju-pracownikow-w-roku-2014-wedlug-house-of-skills/>

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W ŁODZI CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ

Łódź

ul. Wólczańska 49
90-608 Łódź
Budynek A, parter, pok. 0.14, 0.15, 0.16
tel. 42 663-02-55, 663-02-73
e-mail: centrum@wup.lodz.pl
www: wuplodz.praca.gov.pl

Piotrków Trybunalski

ul. Starowarszawska 4,
97-300 Piotrków Trybunalski
tel. 44 649 60 87
e-mail: cizpt@wup.lodz.pl

Sieradz

ul. 3 Maja 7,
98-200 Sieradz
tel. 43 822 81 86
fax. 43 822 81 85
e.mail: lowusi@wup.lodz.pl

Skierniewice

ul. Senatorska 10,
96-100 Skierniewice
tel. 46 833 36 50
tel. 46 833 39 74
fax. 46 833 28 08
e-mail: centrumsk@wup.lodz.pl

ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W ŁODZI

ul. Łąkowa 4
90-563 Łódź
tel. 42 637-62-22,
e-mail: sekretariat@zdz.lodz.pl
www: <http://www.zdz.lodz.pl/>

Ośrodki szkoleniowe ZDZ:

Łódź, Bełchatów, Łowicz, Opoczno, Pabianice, Piotrków Trybunalski, Radomsko, Rawa Mazowiecka, Sieradz, Skierniewice, Wieluń, Zduńska Wola, Zgierz.

SAMORZĄDOWE INSTYTUCJE OŚWIATOWE

- Zespół Szkół i Placówek Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu
www.get.edu.pl
- Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi
www.cku-lodz.edu.pl
- Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim
www.policealna.net.pl
- Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi
www.nowoczesnaszkola.edu.pl
- Szkoła Policealna Techniki Dentystycznej w Łodzi
www.tech-dent.lodz.pl
- Sieradzkie Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Sieradzu
www.szp.edu.pl
- Łowickie Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Łowiczu
www.lowickiecku.pl
- Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego im. M. Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim
www.policealna.org.pl
- Zespół Szkół Specjalnych w Rafałowie przy Ośrodku Rehabilitacyjno-Lecznicznym w Rafałowie Szpitala Wojewódzkiego im. Prymasa kard. Stefana Wyszyńskiego w Sieradzu
www.rafalowka.prv.pl
- Profesjonalna Szkoła Policealna Kwalifikacji Zawodowych dla Dorosłych w Zgierzu
www.prof.get.edu.pl

- Kolegium Nauczycielskie w Wieluniu
www.kn.wielun.pl
- Kolegium Nauczycielskie w Zgierzu
www.kn.zgierz.pl
- Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Sieradzu
www.nkjosieradz.pl
- Zespół Kolegiów Nauczycielskich w Łowiczu
www.zknlowicz.pl
- Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Łodzi
www.wodn.lodz.pl
- Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim
www.wodn.piotrkow.pl
- Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Sieradzu
www.wodnsieradz.edu.pl
- Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Skierniewicach
www.skierniewice.eu
- Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zgierzu
www.wodn.get.edu.pl
- Biblioteka Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim
www.pedagogiczna.edu.pl
- Biblioteka Pedagogiczna w Sieradzu
www.wodnsieradz.edu.pl
- Biblioteka Pedagogiczna w Skierniewicach
www.skierniewice.eu
- Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. prof. T. Kotarbińskiego w Łodzi
www.pbw.lodz.pl
- Bursa Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi
www.bursa.lodzkie.pl
- Bursa Samorządu Województwa Łódzkiego w Łowiczu
www.bursa.lowicz.pl
- Bursa Samorządu Województwa Łódzkiego w Sieradzu
www.bursa.sieradz.pl
- Bursa Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim
www.bursatm.pl

UNIwersytety III wieku w województwie łódzkim

- **Łódzki Uniwersytet Trzeciego Wieku im. Heleny Kretz**
ul. Traugutta 18, lok. 412
90-113 Łódź
e-mail: lutw@wp.pl
tel.: 42 632 11 93
www.3wiek.uni.lodz.pl
- **Fundacja II Łódzkiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku**
ul. Piotrkowska 137/139
90-434 Łódź
pl. Hallera 1 budynek 1 p. 1
tel.: 42 236 50 69
tel.: 603 510 600
e-mail: uni3wiek@gmail.com
www.uni3wiek.pl
- **Uniwersytet Trzeciego Wieku Politechniki Łódzkiej**
Al. Politechniki 12, pokój 102
90-924 Łódź
Studium Języków Obcych (Budynek B25 S2)
tel.: 42 631 20 30
e-mail: utwpl@info.p.lodz.pl
www.p.lodz.pl www.p.lodz.pl/utwpl,link796,uniwersytet_trzeciego_wieku_index.htm
- **Uniwersytet Trzeciego Wieku Politechniki Łódzkiej**
Filia Wykładowa w Aleksandrowie Łódzkim
Biblioteka Publiczna im. Jana Machulskiego w Aleksandrowie Łódzkim
Plac Kościuszki 12
95-070 Aleksandrów Łódzki
tel.: 42 276 40 18
tel.: 42 631 20 30
e-mail: biblioteka_publiczna@o2.pl
e-mail: utwpl@p.lodz.pl
www.p.lodz.pl
- **Uniwersytet III Wieku Konstantynów Łódzki**
95-050 Konstantynów Łódzki
Pl. Kościuszki 10
tel.: 42 211 16 51
tel.: 42 211 60 02
e-mail: gci@konstantynow.pl
e-mail: konmbp@interia.pl
www.biblioteka.konstantynow.pl/utw

- **Uniwersytet Trzeciego Wieku
przy Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej**
ul. Sterlinga 26 p. K016
90-213 Łódź
tel.: 42 631 50 45
tel.: 42 631 58 01
tel.: 603 891 763
e-mail: m.borowczyk@ahe.lodz.pl
www.utw.ahe.lodz.pl
- **Stowarzyszenie Zgierski Uniwersytet Trzeciego Wieku**
ul. Długa 29A
Zgierz 95-100 Zgierz
Centrum Obywatelskie p. 11
tel.: 512 251 063
e-mail: poczta@zu3w.edu.pl
www.zu3w.edu.pl
- **Skierniewicki Uniwersytet Trzeciego Wieku**
ul. Reymonta 33
Skierniewice 96-100
tel.: 46 833 24 12
e-mail: mckskierniewice@go2.pl
www.mckskierniewice.pl/?page=uniwer_IIIw
- **Stowarzyszenie Uniwersytet Trzeciego Wieku
Piotrków Trybunalski**
ul. Słowackiego 116
97-300 Piotrków Trybunalski
tel.: 44 732 74 67
tel.: 784 257 954
e-mail: sekretariat@utw-piotrkow.pl
www.utw-piotrkow.pl
- **Stowarzyszenie Uniwersytet Trzeciego Wieku Pajęczno**
ul. Kościuszki 76
98-330 Pajęczno
tel.: 34 311 29 33
- **Tomaszowski Uniwersytet Trzeciego Wieku**
ul. Browarna 7
97-200 Tomaszów Mazowiecki
tel.: 44 724 42 93
tel.: 44 724 53 23
e-mail: kontakt@mok-tm.pl
www.mok-tm.pl

- **Łowicki Uniwersytet Trzeciego Wieku**
ul. Podrzeczna 20
Łowicz 99-400
tel.: 508 282 807
- **Uniwersytet Trzeciego Wieku przy Wyższej Szkole Informatyki**
ul. Rzgowska 17a
93-008 Łódź
tel.: 42 275 01 90
e-mail: utw@wsinf.edu.pl
www.wsinf.edu.pl/uniwersytet-iii-wieku-dp1
- **Salezański Uniwersytet Trzeciego Wieku**
ul. Wodna 34
90-046 Łódź
tel.: 42 671 84 17
e-mail: fundacja@bosko.pl
e-mail: shajkowski@salezjanie.pl
www.fundacja.bosko.pl/sutw/
- **Uniwersytet Trzeciego Wieku przy Wyższej Szkole Turystyki i Hotelarstwa**
ul. Senatorska 11
93-192 Łódź
tel.: 42 674 52 74
e-mail: utw@wsth.edu.pl
e-mail: katarzyna.szymanska@wsth.edu.pl
www.wsth.edu.pl
- **Akademia Wieku Dojrzałego Wyższej Szkoły Pedagogicznej**
ul. Piotrkowska 243
(wejście od al. PCK)
90-456 Łódź
tel.: 42 207 11 40
tel.: 509 268 739
e-mail: beata.chrzanowska@wsp.lodz.pl
www.wsp.lodz.pl
- **Uniwersytet Trzeciego Wieku**
Miejskie Centrum Kultury
Pl. Narutowicza 1 A.
97-400 Bełchatów
tel.: 44 635-00-48
e-mail: slobelchatow@interia.pl
e-mail: sekretariat@utwbelchatow.pl
www.utwbelchatow.pl

- **Uniwersytet Trzeciego Wieku**
przy Miejskim Ośrodku Kultury im. Zbigniewa Herberta
ul. Kościuszki 14
Pabianice 95-200
tel.: 42 225 46 90
tel.: 42 225 46 94
tel.: 42 215 40 87
e-mail: utwpab@wp.pl
www.utwpab.pl
www.mokpabianice.nazwa.pl
- **Radomszczański Uniwersytet Trzeciego Wieku**
ul. Narutowicza 3
97-500 Radomsko
tel.: 516 496 617
e-mail: utwradomsko@interia.pl
- **Radomszczański Uniwersytet Trzeciego Wieku „Wiem Więcej”**
ul. Słowackiego 37
97-500 Radomsko
tel.: 600 920 587
tel.: 44 682 25 09
e-mail: annakap@wp.pl
e-mail: mcc@neostrada.pl
www.wiem-wiecej.com.pl
- **Uniwersytet Trzeciego Wieku**
przy Wyższej Szkole Humanistyczno-Ekonomicznej w Sieradzu
ul. Mickiewicza 6
98-200 Sieradz
tel.: 43 828 63 07
tel.: 43 828 63 63
tel.: 43 828 63 15
e-mail: aowczarek@wshe.sieradz.pl
e-mail: sieradz@wshe.lodz.pl
- **Łaski Uniwersytet Trzeciego Wieku**
ul. Narutowicza 11
98-100 Łask
tel.: 43 675 54 43
e-mail: laskidomkultury@poczta.fm
e-mail: laski.utw@onet.pl
- **Uniwersytet Trzeciego Wieku**
ul. Rynek 8/9
98-400 Wieruszów
tel.: 62 784 10 80

- **Uniwersytet Trzeciego Wieku**
ul. Krakowskie Przedmieście 5
98-300 Wieluń
tel.: 694 478 978
tel.: 43 843 86 40
e-mail: sekretariat@wdkwielun.pl
www.wdkwielun.pl
- **Uniwersytet Trzeciego Wieku**
ul. Łaska 12
98-220 Zduńska Wola
tel.: 43 824 35 35
tel.: 43 823 25 92
e-mail: sekretariat@mdk-zdunskawola.pl
- **Uniwersytet Trzeciego Wieku**
ul. Biernackiego 4
26-300 Opoczno
tel.: 44 736 14 10
tel.: 663 764 800
e-mail: utw_opoczno@onet.eu
- **Łęczycki Uniwersytet III Wieku**
Al. Jana Pawła II 11
99-100 Łęczyca
tel.: 24 721 03 49
e-mail: utwleczyca@wp.pl
e-mail: dkleczyca@spinet.pl
www.lutw.edu.pl
- **Stowarzyszenie Rawski Uniwersytet Trzeciego Wieku**
ul. Kościuszki 5
96-200 Rawa Mazowiecka
tel.: 46 814 36 25
e-mail: zwiniarska@znp.edu.pl
- **Uniwersytet Trzeciego Wieku**
przy Towarzystwie Przyjaciół Ziemi Kutnowskiej
ul. Narutowicza 20
99- 300 Kutno
tel.: 24 252-72-72
e-mail: utw@kutno.net.pl
www.utwkutno.pl

Przydatne strony internetowe

- **<https://www.akademiaparp.gov.pl/>**
Oferta Akademii Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości to m.in. interaktywne, multimedialne szkolenia elektroniczne
- **www.plus50.pl**
Portal poświęcony problemom osób w wieku 50+
- **www.senior.pl**
Portal poświęcony problemom osób w wieku 50+
- **<http://www.studiapodyplomowe.uczelnie.pl/>**
Internetowa baza studiów podyplomowych
- **www.oke.lodz.pl**
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
- **www.izbarzem.eu**
Nauka zawodu w rzemiośle, egzaminy czeladnicze, egzaminy mistrzowskie
- **www.ris.praca.gov.pl**
Rejestr Instytucji Szkoleniowych
- **www.pl.wikipedia.org**
Encyklopedia internetowa

Notatki:

Notatki:

Notatki: