|  |
| --- |
| PROGRAMATOR |
| Podręcznik Doradcy Zawodowego  Marta Goroszkiewicz  Załącznik nr 12 do dokumentu Zasady współpracy z firmami szkoleniowymi  Wersja 1 |
|  |

1. Główne cele doradztwa zawodowego w projekcie PROGRAMATOR 2

1.1. Doradztwo zawodowe i jego rola 2

1.2. Cele doradztwa zawodowego w programie PROGRAMATOR 2

1.3. Rola doradcy zawodowego w PROGRAMATORZE 3

1.4. Rola preorientacji zawodowej w programie PROGRAMATOR 4

1.5. Wskazówki do pracy doradczej w modelu PROGRAMATOR 4

2. Opis i podstawy teoretyczne programu PROGRAMATOR 6

2.1. Cele realizacji PROGRAMATORA 6

2.2. Grupa docelowa PROGRAMATORA 6

2.3. . Kwalifikacje w programie PROGRAMATOR 8

3. Ścieżki edukacyjne 10

4. Style doradztwa w programie PROGRAMATOR 11

5. Umiejętność pozyskiwania informacji w modelu PROGRAMATOR: 20

6. „Narzędziownia” doradcy zawodowego w PROGRAMATORZE 24

7. Etapy realizacji PROGRAMATORA z udziałem doradcy zawodowego zatrudnionego przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia 26

8. Wskazówki do realizowanego doradztwa zawodowego w trakcie sesji doradczej 29

9. Etapy doradztwa zawodowego w PROGRAMATORZE – informacje szczegółowe 32

9.1. Etap 1. Otwierająca Indywidualna Sesja Doradztwa zawodowego 32

9.2. Etap 2. Sesja doradztwa zawodowego *on-going* (monitorująca) 56

9.3. Etap 3. Trzecia sesja doradztwa zawodowego (zamykająca) 64

# Główne cele doradztwa zawodowego w projekcie PROGRAMATOR

## Doradztwo zawodowe i jego rola

Doradztwo zawodowe jest to proces, w którym doradca pomaga klientowi (osobie poszukującej pracy/planującej pracę zmienić) w osiągnięciu lepszego zrozumienia siebie samego w odniesieniu do środowiska pracy, tak aby umożliwić realistyczny wybór lub zmianę zatrudnienia lub też osiągnięcie właściwego dostosowania zawodowego[[1]](#footnote-1).

## Cele doradztwa zawodowego w programie PROGRAMATOR

**Do celów doradztwa zawodowego w PROGRAMATORZE zalicza się przede wszystkim:**

1. wsparcie doradcze procesu przekwalifikowania się na zawód programisty w ramach działań projektu PROGRAMATOR,
2. umożliwienie Uczestnikom projektu planowania własnej ścieżki edukacyjnej i zawodowej oraz kierowanie nią zgodnie z własnymi celami życiowymi,
3. znalezienie przez Uczestników (w okresie 6 miesięcy od zakończenia programu szkoleniowego) satysfakcjonującej pracy w zawodzie programistycznym o profilu dopasowanym do predyspozycji i kwalifikacji;
4. dopasowanie kompetencji i zainteresowań Uczestników do istniejących w zakresie edukacji, szkoleń, rynku pracy możliwości oraz do podjęcia samozatrudnienia;
5. zwiększenie satysfakcji Uczestników z życia zawodowego;
6. wspieranie wyborów edukacyjnych i szkoleniowych Uczestników, poprzez zwiększenie samo-motywacji Uczestników (branie na siebie odpowiedzialności za własne kształcenie, wyznaczanie własnych celów, zaangażowanie);
7. poprawa zdolności Uczestników do uczenia się oraz umiejętność ich adaptacji, tak aby potrafili korzystać z możliwości kształcenia się nie tylko w ramach projektu PROGRAMATOR, ale również poza nim;
8. wspieranie przedsiębiorstw i organizacji w decyzjach organizacyjnych poprzez zachętę i zwiększanie motywacji do zatrudniania Uczestników projektu PROGRAMATOR.

## Rola doradcy zawodowego w PROGRAMATORZE

**Rolą doradcy zawodowego w PROGRAMATORZE jest również pomoc w:**

* opracowaniu przez Uczestników własnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
* nabyciu umiejętności poruszania się po rynku pracy,
* przygotowaniu tradycyjnych dokumentów aplikacyjnych (CV, List Motywacyjny) oraz utworzenia profesjonalnego, nowoczesnego portfolia projektów oraz CV na LinkedIn oraz Github,
* przygotowaniu Uczestników do prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z pracodawcami,
* pogłębieniu u Uczestników znajomości samego siebie, zdolności, możliwości, zainteresowań i właściwości warunkujących przydatność do określonego zawodu,
* zrozumienie i dokonanie obiektywnej oceny Uczestników ich aktualnej sytuacji zawodowej.

|  |
| --- |
| **Uwaga: Uczestnicy** projektu zostali wstępnie sprofilowani: w projekcie opisane są cztery profile uczestników (**A+, B, C, X)** – szczegóły poniżej.  Zakładane jest, że ww. cztery profile obejmują ok 80% osób zgłaszających potrzeby przekwalifikowania. W toku projektu podejmiemy również działania na rzecz dalszego rozszerzania listy profili, **rola doradcy zawodowego** polega również na identyfikacji u Uczestników cech indywidualnych, z których będzie można wyodrębnić kolejne, niezidentyfikowane w toku założeń do projektu, profile. |

## Rola preorientacji zawodowej w programie PROGRAMATOR

**Rolą preorientacji zawodowej w PROGRAMATORZE jest pomoc Uczestnikom w:**

* spostrzeżeniu i zrozumieniu znaczenia możliwości dokształcania oraz doskonalenia się,
* dostrzeżeniu możliwości podwyższenia lub zmiany kwalifikacji zawodowych,
* wyborze zawodu i specjalności, w tym zadań i czynności zawodowych,
* rozpoznaniu charakterystycznych warunków psychofizycznych oraz towarzyszących im realnych szans na znalezienie odpowiedniej pracy,
* odnalezieniu źródeł informacji, w których znajdują się informacje przydatne w poszukiwaniu pracy,
* pomoc w identyfikacji instytucji i organizacji, które mogą wspierać indywidualne działania Uczestników w rozwiązywaniu problemów zawodowych i poszukiwaniu pracy.

## Wskazówki do pracy doradczej w modelu PROGRAMATOR

Zawarte w niniejszym opracowaniu wskazówki do pracy doradczej z osobami dorosłymi oparto na francuskiej „Metodzie Edukacyjnej” . Przyjmuje się, że:

* pomiędzy doradcą i klientem zawierany jest swoisty „kontrakt” dotyczący zakresu, stosowanych metod, wzajemnych oczekiwań i celów współpracy;
* preferencje, posiadane kompetencje, a także warunki, w jakich człowiek żyje i pracuje, a w konsekwencji jego percepcja siebie samego - zmieniają się w miarę upływu czasu i nabywania nowych doświadczeń: proces wyboru i adaptacji ma charakter procesu ciągłego;
* człowiek dorosły nie jest istotą „dokończoną" - człowiek, wciąż rozwija się w różnych kierunkach i w zróżnicowanym tempie, co sprawia, że kierunki tego rozwoju nie są kwestią zdeterminowaną;
* kryzysy i dysonanse są częścią harmonijnego rozwoju;
* relacja środowisko – zmieniająca się osoba, stanowi podstawę pracy nad rozwojem zawodowym;
* celem pracy doradcy jest takie oddziaływanie, aby klient stał się świadomy własnego działania;
* doradca pomaga opracować plan działania w oparciu o dostępne zasoby, przemyślenia i plany klienta[[2]](#footnote-2).

# Opis i podstawy teoretyczne programu PROGRAMATOR

## Cele realizacji PROGRAMATORA

**Głównym celem Programu PROGRAMATOR**, adresowanego do osób dorosłych nie będących programistami, a planujących znalezienie pracy na stanowiskach związanych z programowaniem informatycznym, jak i do instytucji szkoleniowych, chcących umożliwić im to, poprzez zaoferowanie efektywnej ścieżki reorientacji zawodowej, jest opracowanie gotowego **modelu szybkiego wyposażania uczestników w kompetencje informatyczne związane z programowaniem.** Model ten w toku projektu będzie testowany pod kątem trafności doboru poszczególnych jego elementów do konkretnych profili uczestników.

Chodzi oszybkie (**do 12 miesięcy**) wyposażenie osób nie posiadających wiedzy i umiejętności programistycznych lub posiadających umiejętności programistyczne zdobyte w sposób „nieformalny” (np. hobbystycznie) **w odpowiednie dla danej ścieżki edukacyjnej kwalifikacje programistyczne**, jak również przygotowanie ich do wykorzystania szans związanych z masowym powstawaniem nowych miejsc pracy w zawodach programistycznych - **poprzez wzmocnienie kompetencji społecznych**, ułatwiających osobom nie zatrudnionym w szeroko pojętej branży IT znalezienie zatrudnienia w tym obszarze.

**Kompetencje informatyczne** to umiejętne lecz krytyczne wykorzystywanie najnowszych technologii informatycznych w pracy, rozrywce i porozumiewaniu się. Opierają się one na podstawowych umiejętnościach w zakresie wykorzystywania komputerów do uzyskiwania, oceny, przechowywania, tworzenia, prezentowania i wymiany informacji oraz do porozumiewania się i uczestnictwa w sieciach współpracy za pośrednictwem Internetu[[3]](#footnote-3).

## Grupa docelowa PROGRAMATORA

**Grupą docelową Programu PROGRAMATOR są osoby dorosłe, które:**

1. posiadają minimum wykształcenie średnie;
2. nie posiadają wyższego wykształcenia informatycznego i nie kształcą się na kierunku informatycznym;
3. nie posiadają doświadczenia zawodowego w działalności związanej z oprogramowaniem i doradztwem w zakresie informatyki (w ciągu ostatnich 3 lat przed przystąpieniem do projektu);
4. ukończyły szkolenie próbne z zakresu programowania przed udzieleniem pomocy zwrotnej.

Centralnym elementem modelu zgodnie z zasadami projektowania skierowanego na użytkownika sąsprofilowani (4 profile wyjściowe) **Uczestnicy** projektu – brane pod uwagę są ich potrzeby, predyspozycje oraz bariery. Zaproponowane w projekcie cztery profile uczestników (**A+, B, C, X)** obejmują ok 80% osób zgłaszających potrzeby przekwalifikowania. W toku projektu podejmiemy również działania na rzecz dalszego rozszerzania listy profili, jeśli okaże się to zasadne.

***Profil C, młodzi absolwenci kierunków humanistyczno-społecznych***

*- młodzi studenci i absolwenci kierunków humanistycznych (do 30 roku życia), którzy nie mogą znaleźć zatrudnienia w swoim zawodzie na rynku pracy. W grupie tej znajdują się osoby po takich kierunkach jak: socjologia, psychologia, lingwistyka, kierunki administracyjne, a przeważają studenci i absolwenci filologii polskiej i języków obcych. Osoby te często studiują jednocześnie podejmując pracę znacznie poniżej ich aspiracji zawodowych. Posiadają wysoki poziom kompetencji cyfrowych i samokształceniowych, wykorzystują Internet i sieci społecznościowe do zdobywania informacji. Są nastawione na kształcenie praktyczne z dużym komponentem m- learningowym pozwalającym na kształcenie w biegu pomiędzy innymi zajęciami.*

***Profil B, ofiary zmian strukturalnych, konieczność przebranżowienia***

*– tj. osoby wykonujące zawody, które stają się „niepotrzebne”, którym grozi utrata pracy lub już tę pracę utraciły. W grupie tej występują też osoby, które z uwagi na kwestie zdrowotne (np. chorobę, sytuację rodzinną, przeprowadzkę, niepełnosprawność) muszą się przekwalifikować. Grupa ta jest zróżnicowana pod względem wieku (80% osób od 35 do 50 roku życia). Charakteryzuje się niższym poziomem kompetencji cyfrowych oraz tradycyjnym podejściem do kształcenia. Preferuje przyswajanie wiedzy w formie stacjonarnej, w formach podawczych. Wyzwaniem może być wykształcenie u tej grupy kompetencji samokształceniowych i nawyku samodzielnego poszukiwania odpowiedzi i rozwiązań oraz utrzymanie motywacji do kształcenia.*

***Profil A+, ambitni specjaliści poszerzający swoje kompetencje***

*- osoby zatrudnione na stanowiskach specjalistycznych (np. analityk finansowy, specjalista ds. personalnych), które posiadają dużą wiedzę dziedzinową i na niej chcą budować karierę, przekwalifikowując się na stanowisko programistyczne (np. programista R - jako rozszerzenie wiedzy związanej z analizą danych finansowych). Osoby te mają sprecyzowane oczekiwania co do tematyki szkoleń. Preferują metody, w których mają możliwość łączenia zwykle angażującej je mocno pracy zawodowej ze szkoleniem – tj. połączenie kształcenia zdalnego z konsultacjami indywidualnymi. Dziedziny, którymi zainteresowane są takie osoby zwykle nie wymagają pracy w zespole programistycznym. O przekwalifikowaniu myślą osoby, które osiągnęły już pewien pułap zawodowy, czyli osoby po 30 roku życia.*

***Profil X, młode wilki, zdolni, ale z lukami kompetencyjnymi***

***-*** *osoby które zakończyły kształcenie na poziomie szkoły średniej, ponadprzeciętnie uzdolnione informatycznie, dla których informatyka jest pasją, ale z uwagi na niedopasowanie społeczne nie planują kształcenia formalnego. W grupie tej przeważają osoby od 18 do 25 roku życia. Z uwagi na specyfikę funkcjonowania - samodzielna praca przed komputerem, samokształcenie - osoby takie pomimo wysokich kompetencji informatycznych mają problem ze znalezieniem pracy z uwagi na bardzo duże braki w obszarze umiejętności miękkich komunikacyjnych, pracy w zespole. Osoby te zwykle nie pracują lub podejmują dorywcze prace jako freelancerzy, wykorzystują narzędzia informatyczne - gotowe kursy, biblioteki do kształcenia, brak im jednak dyscypliny i wielu umiejętności podstawowych pozwalających na uporządkowanie wiedzy.*

## . Kwalifikacje w programie PROGRAMATOR

Poprzez **kwalifikacje** w programie PROGRAMATOR rozumie się zestawy **efektów uczenia się**, w skład których wchodzą:

* **wiedza, czyli:**
* wiedza z obszaru metod i narzędzi programistycznych (znajomość języka/języków programowania),
* znajomość środowisk (np. Bootstrap/ Ruby on Rails) i narzędzi poprawiających efektywność pracy programisty (zewnętrznych bibliotek);
* **umiejętności,** **czyli**:
* stosowanie do rozwiązywania konkretnych zadań programistycznych wiedzy z obszaru metod i narzędzi programistycznych
* stosowanie w praktyce metod pracy na danej ścieżce: praca w zespole programistycznym/samodzielna/metodyki projektowe;
* **kompetencje społeczne, czyli**
* Umiejętność rozwiązywania problemów
* Umiejętność prezentacji
* Kompetencje komunikacyjne
* Kompetencje organizacyjne - wyznaczanie priorytetów itp.

nabyte przez uczestników podczas realizowania jednej z **14** **ścieżek edukacyjnych (patrz Aneks do Podręcznika pt.: „Ścieżki edukacyjne w PROGRAMATORZE”)** i zgodnych z ustalonymi dla danej ścieżki wymaganiami, których rzeczywiste osiągnięcie zostanie sprawdzone dla każdego uczestnika w drodze walidacji oraz formalnie potwierdzone przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia.

# Ścieżki edukacyjne

**Na potrzeby programu PROGRAMATOR zdefiniowano wstępnie następujące ścieżki edukacyjne:**

1. JavaScript developer: React
2. Front end programista: Angular
3. Back-end developer: PHP
4. Back-end developer: Python
5. Back-end developer: Ruby
6. Programista Java: Web
7. .NET (C#) programista: Web
8. Web front- end developer (css, html, javascript)
9. Programista R
10. Programista VBA
11. Programista aplikacji: Java
12. Programista aplikacji mobilnych android
13. Programista aplikacji mobilnych IOS
14. Programista testów automatycznych

**1. Charakterystyka zawodowa ścieżek edukacyjnych (Aneks do Podręcznika pt.: „Ścieżki edukacyjne w PROGRAMATORZE – 14 ścieżek”)**

**2. Matryca kursów dla poszczególnych ścieżek edukacyjnych (załącznik Nr 1)**

**3. Matryca kursów obejmujących kompetencje kluczowe dla poszczególnych ścieżek edukacyjnych - (załącznik Nr 2)**

# Style doradztwa w programie PROGRAMATOR

**Sesje doradcze mające na celu wsparcie osoby dorosłej w modelu PROGRAMATOR są nakierowane na:**

* analizę już posiadanej wiedzy i umiejętności programistycznych w oparciu o posiadany potencjał i doświadczenia;
* określenie wartości i potrzeb, mających znaczenie w procesie skutecznego przekwalifikowania się na programistę;
* rozpoznanie predyspozycji i oczekiwań zawodowych Uczestnika;
* nabycie przez Uczestnika umiejętności zdobywania informacji rozwojowych oraz zawodowych;
* zwiększenie pewności siebie poprzez lepsze poznanie własnych zasobów, a także określenie obszarów do rozwoju oraz dobranie metod rozwojowych;
* nabycie umiejętności opracowania Indywidualnego Planu Działania i jego realizacji.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Style doradztwa w programie PROGRAMATOR** | | | |
| **Poradnictwo dyrektywne** | Cechy:  1. Doradca zawodowy instrumentalnie steruje radzącym się  2. Osoba radząca się jest przedmiotem poradnictwa.  3. Działania doradcy:  • stosowanie wzmocnień pozytywnych,  • nakłanianie, przekonywanie,  • ocenianie i dawanie wskazówek,  • wykład i trening.  4. Radzący się:  • werbalizuje problem,  • zadaje pytania,  • stosuje się do poleceń, zaleceń,  • kontroluje wyniki. | | |
| **Doradca – ekspert:**  **-** wie jak radzący się powinien rozwiązać swój problem, gdyż posiada dużą wiedzę oraz doświadczenie,  **-** potrafi precyzyjnie diagnozować przypadki, diagnozuje cechy radzącego się oraz dopasowuje je do właściwego zawodu,  **-** jest świetnie przygotowany pod względem merytorycznej wiedzy o zawodach, drogach kształcenia, możliwościach przekwalifikowania się, natomiast znajomość osobowości  klienta nie jest tak istotna,  **-** jest skrajnym typem doradcy,  **-** skupia się na czynnikach zewnętrznych, determinujących zachowanie osoby radzącej się,  **-** stosuje techniki behawioralne w postaci kar i nagród (pochwały lub wskazywanie braków) i wpływa na osobę radzącą się oraz nakłania ją do wyboru najbardziej odpowiedniego dla  niej (jego zdaniem) zawodu,  **-** w tym modelu istnieje niebezpieczeństwo związane z realizowaniem ukrytych programów doradcy zawodowego, który traktując klienta instrumentalnie, zyskuje nad nim przewagę.  **Doradca - informator:**  **-** jego działalność polega głównie na udzielaniu informacji, jako jej nadawca – klient jest  natomiast wyłącznie odbiorcą informacji,  **-** jest „typem” nieco mniej ekstremalnym, niż ekspert,  **-** informacja w takim „układzie” może stać się narzędziem manipulacji,  **-** dla takiego doradcy klient nie jest indywidualnością, a jedynie osobą przetwarzającą  informacje. | | | |
| **Poradnictwo liberalne** | Polega na zapewnieniu przez doradcę radzącemu się (podmiotowi) poczucia bezpieczeństwa w samodzielnym dochodzeniu do zmian, poprzez korzystanie z zabiegów stymulujących rozwój jego „wewnętrznej” świadomości i zwiększanie odwagi bycia dorosłym.  Cechy:  1. Doradca stymuluje „wewnętrzną” świadomość radzącego się oraz zwiększa jego odwagę bycia dorosłym tak aby w poczuciu bezpieczeństwa samodzielnie dochodził do zmian.  2. Doradca pozostawia dużą swobodę radzącemu się.  3. Nie formułuje dyrektyw, ani nie poddaje radzącego się działaniom naprawczym.  4. Doradca powinien postępować wedle trzech zasad:  • być sobą,  • bezwarunkowo szanować i akceptować radzącego się,  • być empatyczny, nie oceniający i nie krytykować.  5. Radzący się jest:  • samodzielny – przejawia się to przez określanie swoich problemów, trudności jak i pomocy. | | |
| **Doradca –opiekun**  **Doradca taki:**  **-** jest otwarty, tolerancyjny i empatyczny,  **-** pobudza klientów do aktywności własnej,  **-** nie narzuca klientowi swojego zdania, jednak proszony - zawsze udziela porad, podsuwa propozycje,  **-** klient podejmuje własną decyzję przy udziale lub akceptacji doradcy, zatem odpowiedzialność leży tutaj po obu stronach, z naciskiem jednak na osobę radzącą się.  **Doradca – leseferysta**  **Taki doradca:**  **-** nie podaje gotowych rozwiązań i odpowiedzi dotyczących działania klienta, gdyż ma świadomość, że każdy człowiek jest inny i to, co jest ważne dla niego, może takim nie być dla osoby radzącej się,  **-** uczy klienta aktywności i odpowiedzialności za własne życie, a także przewidywania skutków podejmowanych decyzji,  **-** przybliża poznanie siebie, uczy analizowania i wyrażania siebie,  **-** tworzy warunki porozumienia i prawdziwej relacji, charakteryzującej się autentycznością i zaufaniem,  **-** pomaga klientowi tworzyć swój świat, kształtować własną osobowość,  **-** inspiruje do działania, nabywania umiejętności samostanowienia o sobie, do kształtowania siebie poprzez refleksje związane z pytaniami o cel i sens zjawisk,  **-** nie udziela rad, nie krytykuje i nie ocenia. | | | |
| **Poradnictwo dialogowe** | Jest wspólnym rozwiązywaniem problemu w partnerskim dialogu doradcy i radzącego się – dialogu opartym na refleksyjnej analizie sytuacji, niejednokrotnie ujawniającej źródła opresji i ograniczeń, dotykających obu partnerów oraz na dochodzeniu do konsensusu i zbliżenia stanowisk.  Cechy:  1. Polega na wspólnym rozwiązywaniu problemu w partnerskim dialogu.  2. Sytuacja poradnicza oparta jest na refleksyjnej analizie sytuacji, niejednokrotnie ujawniającej źródła opresji.  3. Doradca przekazuje nowe aspekty działania oraz inspiruje do stawiania nowych celów. | | |
| **Doradca - konsultant**  **W tej koncepcji:**  **-** osoba radząca się jest pojmowana, jako jednostka kreatywna i zdolna do samodzielnego kierowania swoim losem,  **-** celem kontaktu jest poznanie, zrozumienie i szukanie wspólnych rozwiązań,  **-** metody pracy doradcy nie opierają się na z góry określonych kryteriach,  **-** doradca zajmuje się zarówno osobami radzącymi się, jak i zawodami leżącymi w kręgu ich zainteresowań  - doradca motywuje do rozwoju, pogłębiania wiedzy o sobie i świecie, zwraca uwagę na wartości, jakie radzący się chce uzyskać.  W koncepcji poradnictwa dialogowego ma miejsce zarówno zaczerpnięte z poradnictwa liberalnego „uczenie się siebie”, jak i charakterystyczne dla poradnictwa dyrektywnego – instruowanie. | | | |
| **Profil C** | | | |
| **Kto?** | | **Jakie cechy?** | **Sugerowany styl doradztwa** |
| **Głównie młodzi absolwenci kierunków humanistyczno-społecznych, chcący przekwalifikować się** | | Młodzi studenci i absolwenci kierunków humanistycznych (do 30 roku życia), którzy nie mogą znaleźć zatrudnienia na rynku pracy. W grupie tej znajdują się osoby po takich kierunkach jak: socjologia, psychologia, lingwistyka, kierunki administracyjne a przeważają studenci i absolwenci filologii polskiej i jęz. obcych. Osoby te często studiują jednocześnie podejmując pracę znacznie poniżej ich aspiracji zawodowych. Posiadają wysoki poziom kompetencji cyfrowych i samokształceniowych, wykorzystują internet i sieci społecznościowe do zdobywania informacji. Są też nastawione na kształcenie praktyczne z dużym komponentem m- learningowym pozwalającym na kształcenie w biegu pomiędzy innymi zajęciami. | **Poradnictwo dialogowe** |
| **Profil B** | | | |
| **Kto?** | | **Jakie cechy?** | **Sugerowany styl doradztwa** |
| **Głównie osoby u których na wskutek przemian gospodarczych zachodzi konieczność przekwalifikowania się / konieczność przebranżowienia** | | Osoby wykonujące zawody, które stają się niepotrzebne, którym grozi utracenie pracy lub już tę pracę utraciły. W grupie tej występują też osoby, które z uwagi na kwestie zdrowotne (np. niepełnosprawność) muszą się przekwalifikować. Grupa ta jest zróżnicowana pod względem wieku (80% osób od 35 do 50 roku życia). Charakteryzuje się niższym poziomem kompetencji cyfrowych oraz tradycyjnym podejściem do kształcenia. Preferuje przyswajanie wiedzy w formie stacjonarnej, w formach podawczych. Wyzwaniem może być wykształcenie u tej grupy kompetencji samokształceniowych i nawyku samodzielnego poszukiwania odpowiedzi i rozwiązań oraz utrzymanie motywacji do kształcenia. | **Poradnictwo dialogowe** |
| **Profil A+** | | | |
| **Kto?** | | **Jakie cechy?** | **Sugerowany styl doradztwa** |
| **ambitni specjaliści z własnej inicjatywy poszerzający swoje kompetencje o kompetencje programistyczne** | | Osoby zatrudnione na stanowiskach specjalistycznych (np. analityk finansowy), które posiadają dużą wiedzę dziedzinową i na niej chcą budować karierę przekwalifikowują się na stanowisko programistyczne (np. programista R - jako rozszerzenie wiedzy związanej z analizą danych finansowych). Osoby te mają sprecyzowane oczekiwania co do tematyki szkoleń. Preferują metody w których mają możliwość łączenia zwykle angażującej pracy zawodowej ze szkoleniem – tj. połączenie kształcenia zdalnego z konsultacjami indywidualnymi. Dziedziny, którymi zainteresowane są takie osoby zwykle nie wymagają pracy w zespole programistycznym. O przekwalifikowaniu myślą osoby, które osiągnęły już pewien pułap zawodowy, czyli osoby po 30 roku życia. | **Poradnictwo liberalne** |
| **Profil X, młode wilki, zdolni, ale z lukami kompetencyjnymi** | | | |
| **Kto?** | | **Jakie cechy?** | **Sugerowany styl doradztwa** |
| głównie przedstawiciele młodszego pokolenia, osoby z lukami kompetencyjnymi posiadające duży potencjał rozwojowy | | Osoby które zakończyły kształcenie na poziomie szkoły średniej, ponadprzeciętnie uzdolnione informatycznie dla których informatyka jest pasją, ale z uwagi na niedopasowanie społeczne nie planują kształcenia formalnego. W grupie tej przeważają osoby od 18 do 25 roku życia. Z uwagi na specyfikę funkcjonowania - samodzielna praca przed komputerem, samokształcenie - osoby takie pomimo wysokich kompetencji informatycznych mają problem ze znalezieniem pracy z uwagi na bardzo duże braki w obszarze umiejętności miękkich komunikacyjnych, pracy w zespole. Osoby te zwykle nie pracują lub podejmują dorywcze prace jako freelancerzy, wykorzystują narzędzia informatyczne - gotowe kursy, biblioteki do kształcenia, brak im jednak dyscypliny i wielu umiejętności podstawowych pozwalających na uporządkowanie wiedzy. | **Poradnictwo dyrektywno-liberalne** |

# Umiejętność pozyskiwania informacji w modelu PROGRAMATOR:

**Doradca zawodowy:**

* okazuje akceptację i szacunek oraz wykazać się empatią i umiejętnością dostosowania się;
* aktywnie słucha Uczestnika;
* umiejętnie udziela konstruktywnej informacji zwrotnej;
* koncentruje się na procesie, w którym klient staje się bardziej świadomy siebie i otaczającej go rzeczywistości;
* pomaga Uczestnikowi przeżywać i analizować doświadczenia, wyrażać swoje potrzeby i określać cele;
* wspiera Uczestnika na każdym etapie szkolenia oraz na etapie poszukiwania pracy;
* dba o zachowanie partycypacyjnego modelu pracy doradczej realizowanego przy aktywnym udziale Uczestnika.

**Parafraza** - to użyteczne narzędzie komunikacyjne. Jej zastosowanie sprawia, że Uczestnik rozmowy doradczej czuje się zrozumiany i słuchany. Z drugiej strony pozwala doradcy upewnić się, że dobrze zrozumiał wypowiedź Uczestnika. Parafrazując doradca powtarza własnymi słowami główne wątki, tezy oraz informacje zawarte w wypowiedzi rozmówcy. Przykłady dobrze zastosowanej parafrazy:

* upewnienie się, że doradca dobrze zrozumiał wypowiedź Uczestnika: np. „jeśli dobrze Pana rozumiem.....”; „z tego co Pan mówi wynika…”
* odtworzenie przez doradcę komunikatu Uczestnika własnymi słowami „z tego co rozumiem, rozważa Pan podjęcie pracy jako programista?
* uzyskanie przez doradcę od Uczestnika potwierdzenia, że dokładnie zrozumiał to, co zostało powiedziane. np. „czy dobrze Pana zrozumiałem?” „czy niczego nie pominąłem?”

**Podsumowanie** - powtórzenie wszystkich istotnych informacji, wypowiedzianych przez Uczestnika. Przykłady dobrze zastosowanego podsumowania:

* podsumowanie wypowiedzi Uczestnika, np. „Wszystko co Pan powiedział, można streścić w następujących punktach”;
* zapytanie Uczestnika, np. „czy chce Pani coś dodać?”
* uzyskanie przez doradcę od Uczestnika potwierdzenia, że doradca nie pominął żadnej ważnej kwestii, np. „dokonam krótkiego streszczenia Pana dotychczasowych wypowiedzi”

**Pauza**

Pauza – milczenie, jest bardzo użytecznym narzędziem, ponieważ pozwala na zebranie myśli i podkreślenie znaczenia, tego co zostało powiedziane. Kiedy Uczestnik w trakcie rozmowy umilknie warto dać mu chwilę na zastanowienie i dokończenie. Czasem ta chwila potrzebna jest na pojawienie się i wybrzmienie emocji uruchomionych w procesie doradczym.

**Zachęta (werbalna i niewerbalna) –** jej celem jestośmielenie, zachęcenie Uczestnika, aby mówił jak najwięcej, żeby jego wypowiedzi były swobodne i zawierały jak najwięcej istotnych dla procesu doradczego informacji. Przykłady zachęty werbalnej:

* zachęcanie Uczestnika, np. zwroty typu: „aha”, „tak, tak”, „interesujące”,
* podsumowanie wypowiedzi Uczestnika, np. „Czy masz ochotę powiedzieć coś więcej?”, „Interesuje mnie to, co mówisz”.

Pomocne są niewerbalne sygnały oraz słowne potwierdzenia komunikujące o tym, że doradca zawodowy oferuje Uczestnikowi swój czas i uwagę.

Przykłady: potakiwanie głową, pochylenie się w kierunku mówiącego, uśmiechanie się.

**Odzwierciedlanie uczuć** – celem zastosowania tej techniki jest pokazanie, że rozumiemy co Uczestnik odczuwa w trakcie rozmowy, odzwierciedlenie w słowach uczuć mówiącego, umożliwienie Uczestnikowi dokonania oceny swoich stanów wewnętrznych. Efekt „odzwierciedlenia” uzyskujemy poprzez podobną gestykulację, postawę ciała, zbliżone zachowanie oraz natężenie głosu, tempo wypowiadanych słów czy ton głosu.

Przykłady dobrze zastosowanego odzwierciedlenia:

* „Wydajesz się być bardzo zadowolona, gdy mówisz o swoim osiągnięciu”
* „Słyszę gniew w Twoim głosie?”
* „Wydaje mi się, że nada czujesz żal mówiąc o tym”.
* „Doskonale rozumiem Pani wzburzenie i niepokój”.

**Klaryfikacja** – jej celem jest wyjaśnienie, gdy nie możemy zrozumieć wypowiedzi, albo gdy podczas wypowiedzi pojawia się wiele wątków i prosimy o wybranie jednego.

**Rozwojowa informacja zwrotna**

Udzielając informacji zwrotnej klientowi, opieramy się na faktach i informujemy o tym, co zaobserwowaliśmy i jakie to wzbudza odczucia.

**Warunki udzielania rozwojowej informacji zwrotnej:**

* zwracanie się bezpośrednio do Uczestnika,
* mówienie o zachowaniu, a nie o osobie Uczestnika,
* opieranie się wyłącznie na faktach,
* mówienie o tym co się dzieje „tu i teraz”,
* informowanie o obserwacjach i odczuciach bezpośrednio po zaistniałym zachowaniu,
* zachowanie konkretności wypowiedzi,
* nie udzielanie rad, a proponowanie rozwiązań,
* podkreślanie korzyści, mówienie językiem korzyści,
* nie formułowanie pochopnych wniosków.

**Zadawanie pytań**

Rola pytań w procesie doradczym:

* aktywizują Uczestnika,
* budują relację doradca-Uczestnik,
* pomagają rozpoznać potrzeby Uczestnika,
* pomagają uniknąć nieporozumień.
* kierują uwagę Uczestnika na korzyści.
* pomagają poznać ewentualne zarzuty lub problemy Uczestnika.

**Pytania otwarte**

Zadając Uczestnikowi pytanie otwarte, pozwalamy mu dowolnie rozwinąć swoją wypowiedź i w pełni zaprezentować swoje stanowisko.

* „Co jest dla Pana ważne w wyborze tej ścieżki kształcenia programistycznego?”
* „Dlaczego jest Pan zainteresowany pracą programisty”?

**Pytania zamknięte**

W przypadku pytań zamkniętych zawężamy możliwe odpowiedzi do potwierdzenia (tak) lub zaprzeczenia (nie) lub wyboru spośród kilku możliwości (ten, tamten itp.). Tego typu pytania najczęściej zaczynają się od zaimków, takich jak: gdzie, czyj, jaki, czy, który itd.

* „Czy wie Pan, że programista pracuje głównie w pozycji siedzącej z komputerem?”
* „Którą porę dnia preferuje Pani jako godziny pracy”?

# „Narzędziownia” doradcy zawodowego w PROGRAMATORZE

**Jakie kwalifikacje musi posiadać doradca zawodowy?**

1. wykształcenie wyższe (w szczególności studia humanistyczne – psychologia, pedagogika, prawo, podobne oraz pożądane studia podyplomowe z zakresu doradztwa zawodowego),
2. co najmniej 36 miesięczne udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu indywidualnego doradztwa zawodowego dla osób dorosłych,
3. udokumentowane co najmniej 36 miesięczne doświadczenie w prowadzeniu badań kompetencji i predyspozycji oraz sporządzaniu bilansów zawodowych,
4. znajomość zagadnień psychologii rozwoju, motywacji, osobowości, psychologii poznawczej,
5. podstawowa znajomość prawa pracy (w szczególności: rodzaje umów, nawiązanie i rozwiązanie umowy o pracę, podstawowe prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy),
6. znajomość rynku pracy dla programistów,
7. wysokie kompetencje interpersonalne.

**Jaką wiedzę i umiejętności musi posiadać doradca zawodowy?**

1. Znajomość modelu PROGRAMATOR
2. Znajomość specyfiki ścieżek zawodowych oferowanych w ramach modelu PROGRAMATOR
3. Rozróżnianie profili Uczestników modelu PROGRAMATOR
4. Wiedza na temat współczesnych koncepcji kariery, wyboru zawodu, uwarunkowań wyborów zawodowych w zawodach związanych z programowaniem
5. Umiejętność wykorzystywania zgromadzonych w czasie pracy doświadczeń
6. Wiedza o zawodach i dynamice rynku pracy programistów

**Jaki warsztat pracy?**

**Warsztat doradcy zawodowego** **pracującego wg modelu PROGRAMATOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | **Dokumenty niezbędne do pracy doradczej** | |
|  | Podstawowe dane Uczestnika | X |
|  | Raport z Elektronicznego Testu Predyspozycji | X |
|  | Raport z wywiadu z rekruterem / raport z Elektronicznej Informacji Zawodowej on-line (Kwalifikator) | X |
|  | Wynik egzaminu ze szkolenia próbnego | X |
|  | Dostęp do elektronicznego dzienniczka Uczestnika | X |
|  | Dostęp do informacji o kursach z Kompetencji Kluczowych do których został zakwalifikowany Uczestnik | X |

# Etapy realizacji PROGRAMATORA z udziałem doradcy zawodowego zatrudnionego przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia

|  |  |
| --- | --- |
| **REALIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO**  **Realizator: Akredytowany Organizator Kształcenia** | |
| **Sesja AD/DC „wejściowa”** | **\* Opcjonalna** – w zależności od Akredytowanego Organizatora Kształcenia |
| **Test osobowości NEO FFI** | **\* Opcjonalna** – w zależności od Akredytowanego Organizatora Kształcenia |
| **Pierwsza sesja doradcza**  **(3 godziny)**  **Otwierająca** Indywidualna Sesja doradztwa zawodowego  **Jest to sesja obligatoryjna.** | * Termin sesji otwierającej ustala Akredytowany Organizator Kształcenia * **Uczestniczenie w sesji jest obowiązkowe pod rygorem usunięcia Uczestnika ze ścieżki** * Na potrzeby sesji otwierającej Uczestnik przygotowuje **CV zawodowe oraz wypełnia inne kwestionariusze - w trakcie spotkania doradczego**   Indywidualne spotkanie doradcy z Kandydatem, obejmujące:   * Zawarcie Kontraktu z Uczestnikiem * Omówienie Raportu z informacji profilującej oraz Raportu spotkania z rekruterem * Wywiad z Kandydatem, przeprowadzony na podstawie scenariusza wraz z: * dodatkową analizą kompetencji Uczestnika w zakresie kompetencji kluczowych, * testem analizy motywacji do pracy (test Herzberga), * analizą SWOT (autoanaliza Moje mocne i słabe strony) * kwestionariuszem oczekiwań zawodowych Uczestnika * docelowa kwalifikacja Uczestnika na wybraną ścieżkę kształcenia * kwalifikacja Uczestnika na kurs/y z Kompetencji Kluczowych * sporządzenie Indywidualnego Planu Działania * **podsumowanie sesji w formie Wstępnego Bilansu Kompetencji Uczestnika** |
| **Druga sesja doradcza**  **(2 godziny)**  Indywidualna Sesja doradztwa zawodowego  ***On-going*, monitorująca**  **Jest to sesja obligatoryjna.** | * Uczestnik kształcenia uzgadnia z Akredytowanym Organizatorem Kształcenia termin realizacji sesji dodatkowej * Może być realizowana na wniosek uczestnika lub Doradcy Zawodowego w zależności od przebiegu procesu kształcenia. * Doradca Zawodowy może wykorzystać sesję *on-going* do opracowania planu naprawczego, jeśli okaże się on konieczny.   Indywidualne spotkanie doradcy z Kandydatem, obejmujące:   * Rewizję Indywidualnego Planu Działania * Reagowanie w razie doraźnych problemów (spadek zaangażowania, unikanie zajęć, nie nadążanie, itp.) – program naprawczy * Reagowanie w razie zgłoszenia przez Uczestnika potrzeby zmiany ścieżki kształcenia * Zakreślenie wstępnych działań z obszaru pośrednictwa pracy |
| **Trzecia sesja doradcza**  **(3 godziny)**  **Zamykająca** Indywidualna Sesja doradztwa zawodowego  **Jest to sesja obligatoryjna.** | * Termin sesji zamykającej ustala Akredytowany Organizator Kształcenia * Na potrzeby sesji uczestnik przygotowuje portfolio na GitHub oraz CV * W celu ustalenia potrzeby wzięcia udziału w pośrednictwie pracy Uczestnik dostarcza dokumenty poświadczające uzyskanie pracy/świadczenie usług w obszarze związanym z programowaniem * Uczestnicy, którzy na moment sesji zamykającej nie posiadają zatrudnienia, ani nie świadczą usług w obszarze języków programowania są kierowani są na działania z obszaru pośrednictwa pracy   Indywidualne spotkanie doradcy z Kandydatem, obejmujące:   * Podsumowanie Indywidualnego Planu Działania * Końcowy Bilans Kompetencji Uczestnika * Przygotowanie do wejścia na rynek pracy – CV, list motywacyjny, prezentacja. Wsparcie w znalezieniu pracy * **podsumowanie sesji w formie Końcowego Bilansu Kompetencji Uczestnika oraz CV (w wersji papierowej i zamieszczonej na LinkedIn, listu motywacyjnego, portfolia GitHub.)** |
| **Sesja AD/DC „wyjściowa”** | **\* Opcjonalna** – w zależności od Akredytowanego organizatora kształcenia |
| **Targi Pracy, Spotkania z pracodawcami** | **\* Opcjonalna** – w zależności od Akredytowanego organizatora kształcenia i potrzeb uczestnika |

# Wskazówki do realizowanego doradztwa zawodowego w trakcie sesji doradczej

**Rozmowa doradcza – podstawowa metoda poradnictwa indywidualnego**

Podstawową metodą doradczą stosowaną w programie PROGRAMATOR jest **indywidualna rozmowa doradcza**, polegająca na udzieleniu pomocy Uczestnikowi w:

1. przygotowaniu się do udziału w szkoleniu programistycznym,
2. rozwiązywaniu bieżących problemów w trakcie szkolenia programistycznego,
3. określeniu swoich mocnych i słabych stron oraz szans i możliwości,
4. zidentyfikowaniu oczekiwań co do „idealnego miejsca pracy”,
5. dookreśleniu motywacji zawodowych i edukacyjnych,
6. przygotowaniu do aktywnego poszukiwania pracy,
7. konstrukcji dokumentów na potrzeby aplikowania do pracy,
8. przygotowaniu do spotkania z pracodawcą.

**Dla przebiegu rozmowy doradczej duże znaczenie ma przygotowanie fachowe doradcy, na które składają się:**

1. znajomość teorii, metod, strategii, technik poradnictwa zawodowego,
2. znajomość specyfiki rynku pracy w IT, w szczególności rynku pracy dla programistów.
3. praktyka zawodowa — chodzi tutaj głównie o doświadczenie życiowe i zawodowe, z którego korzysta w czasie rozmowy;
4. inne umiejętności:

* nawiązywania kontaktu z osobami wymagającymi porady,
* słuchania,
* prowadzenia rozmowy i wykorzystywania metod i technik poradnictwa zawodowego w trakcie rozmowy,
* rozwiązywania problemów z wykorzystaniem całości posiadanej wiedzy (w tym umiejętność analizy informacji, formułowania celów rozmowy),

1. cechy osobiste doradcy:

* wrażliwość na sprawy ludzkie,
* gotowość służenia innemu człowiekowi,
* wiara w człowieka,
* umiejętność postępowania z ludźmi, oddziaływania na nich.

**Pamiętaj o zasadach tworzenia prawidłowego kontraktu doradczego (wg „5 kroków J. Enrighta”):**

1. Uczestnik powinien uznać, że poszukiwanie porady u Ciebie i wejście w sytuację doradczą jest świadomym jego wyborem– „*Jestem tu z własnego wyboru”*
2. Po drugie ustal, jaki jest rzeczywisty problem edukacyjno-zawodowy Uczestnika i określ istotę problemu – *„O jaki problem właściwie chodzi?”*
3. Krok trzeci: przeanalizuj możliwości rozwiązania problemu. Nie skupiaj się na problemach nie do usunięcia (np. stan rodzinny, niepełnosprawność, brak własnego mieszkania), skupiaj się na tych problemach, które można rozwiązać – *„Możemy wspólnie rozwiązać ten problem”*
4. Krok czwarty: przeciwdziałaj zakwestionowaniu osoby Ciebie jako doradcy *– „Jak Panu/Pani się wydaje, jaka powinna być osoba, z którą chętnie rozwiązywałby Pan/Pani swoje problemy?”*
5. Krok ostatni: uświadom Uczestnikowi wstępny bilans strat i zysków – *„Co się stanie, kiedy zniknie Twój problem? Jak zmieni się wtedy Twoje życie zawodowe?”*

**Kontrakt na wejściu: pamiętaj, aby zawsze zachować następujące warunki:**

1. Przedstaw się Uczestnikowi, pozwól mu aby też się przedstawił.
2. Pogratuluj Uczestnikowi zakwalifikowania się do projektu PROGRAMATOR, omów etapy które jeszcze są przed Uczestnikiem.
3. Krótko (2 min.) opisz cel spotkania - pierwszej sesji doradczej oraz swoją rolę.
4. Zapytaj o oczekiwania i obawy Uczestnika w stosunku do spotkań doradczych.
5. Zapytaj o dotychczasowe doświadczenia Uczestnika w zakresie udziału w doradztwie zawodowym.
6. Przedstaw Uczestnikowi krótko (1 min.) swoje doświadczenie i kwalifikacje w zakresie doradztwa.
7. Omów model PROGRAMATOR, cel całego procesu przekwalifikowania oraz pierwszej sesji (Rozmowy Wstępnej).
8. Wskaż ramy czasowe całego procesu przekwalifikowania oraz pierwszej sesji.
9. Opisz zasady komunikacji w trakcie pracy doradczej.
10. Opisz narzędzia, metody i dokumenty (raport z badania w I etapie rekrutacji, znormalizowany Formularz Rozmowy Wstępnej, Kwestionariusz Oczekiwań, Test Motywacji, Analiza SWOT), które będą wykorzystywane przez Ciebie w trakcie doradztwa
11. Wyjaśnij cel ich stosowania oraz korzyści płynące z takiej formy pracy.
12. Zapewnij o zasadzie poufności oraz metodach ochrony danych osobowych oraz poinformuj o możliwości prowadzenia notatek.
13. Przywołaj zasady współodpowiedzialności za efekty pracy, szacunku, punktualności, wyciszenia telefonu (pamiętaj, aby Twój telefon był wyciszony!)
14. Zachęć Kandydata do formułowania swoich potrzeb związanych np. z potrzebą dodatkowych wyjaśnień, przerw, itp.

# Etapy doradztwa zawodowego w PROGRAMATORZE – informacje szczegółowe

## Etap 1. Otwierająca Indywidualna Sesja Doradztwa zawodowego

***Pamiętaj!*** *Przy zastosowaniu poniższego schematu przebiegu rozmowy doradczej spotkanie indywidualne z Uczestnikiem może mieć nieco różnorodny przebieg, gdyż relacja doradca – Uczestnik w takim procesie może być odmienna. Prosimy jednak o zachowanie kolejności poszczególnych kroków oraz sporządzanie notatek – jest to niezbędne z uwagi na konieczność zachowania standardu modelu PROGRAMATOR.*

**Czas trwania Wywiadu:** 180 min. (3 godziny)

**Uczestnicy:** doradca zawodowy i Uczestnik.

**Cele:**

* dokładne zapoznanie Uczestnika z głównymi celami doradztwa zawodowego, charakterystycznymi dla modelu PROGRAMATOR,
* przekazanie Uczestnikom wszelkich informacji dotyczących korzyści z uczestnictwa w procesie wsparcia zawodowego,
* zbudowanie relacji z Uczestnikiem, która będzie fundamentem do dalszej efektywnej pracy,
* ustalenie poziomu wejściowego kompetencji kluczowych Uczestnika (są to: umiejętność rozwiązywania problemów – kompetencja kogniwistyczna, umiejętność prezentacji, kompetencje komunikacyjne, kompetencje organizacyjne takie jak wyznaczanie priorytetów itp.) oraz poziomu empatii,
* przeprowadzenie testu na motywację, testu dotyczącego oczekiwań zawodowych Uczestnika
* sporządzenie analizy SWOT Uczestnika (pod kątem rozwojowo-edukacyjnym)
* skierowanie Uczestnika na Kursy Kompetencyjne
* opracowanie Indywidualnego Planu Działania dla Uczestnika
* zasygnalizowanie tematyki preorientacji zawodowej oraz wsparcia w poszukiwaniu pracy
* sporządzenie Wstępnego Bilansu Kompetencji Uczestnika

oraz:

nawiązanie pozytywnej relacji doradca – Uczestnik **/** bilansosobisty i zawodowy /identyfikacja potrzeb Uczestnika / celów zawodowych Uczestnika / problemów i barier Uczestnika / wzmocnienie cech pozytywnych Uczestnika / interpretacja sytuacji osobiste i zawodowej Uczestnika / wsparcie Uczestnika w decyzji dotyczącej kariery zawodowej / zakwalifikowanie Uczestnika do profilu.

**Wymogi formalne:** spotkanie indywidualne, niezbędna zapewniona prywatność (odrębne pomieszczenie), brak zbędnych zewnętrznych czynników, rozpraszających spotkanie (np. dzwoniący w pomieszczeniu telefon), bezpieczne środowisko wywiadu, zaufanie, zapewnienie o ochronie danych osobowych oraz o poufności wywiadu.

**UWAGA** Uczestnik kształcenia ma prawo do zmiany ścieżki do której został przypisany na tym etapie rekrutacji.

Zmiana ta może nastąpić w wyjątkowych przypadkach przed rozpoczęciem realizacji ścieżki i musi wynikać z przesłanek merytorycznych, w tym w szczególności uzyskanych punktów ze szkolenia próbnego.

W przypadku zmiany ścieżki na taką, która nie jest realizowana przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia u którego Uczestnik kształcenia odbył szkolenie próbne konieczne jest uzyskanie zgody zarówno Akredytowanego Organizatora Kształcenia z którego usług Uczestnik rezygnuje jak i Akredytowanego Organizatora Kształcenia do którego chce przejść.

**UWAGA** zmiana ścieżki może nieść ze sobą poważne zmiany związane z koniecznością aneksowania umowy lub jej rozwiązania. Dlatego konieczne jest ostrożne wykorzystywanie tej opcji zwłaszcza w konieczności przesunięcia do innego Akredytowanego Organizatora Kształcenia.

**Za uzyskanie zgody o której mowa w powyższym punkcie odpowiada Uczestnik.**

W przypadku braku możliwości realizacji ścieżki odpowiadającej Uczestnikowi będzie on mógł rozpocząć kształcenie w późniejszym terminie pod warunkiem poddania się ponownie procesowi oceny kredytowej na 30 dni przed rozpoczęciem realizacji ścieżki kształcenia.

**Wywiad z Uczestnikiem – szczegółowy kwestionariusz**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Charakterystyka Uczestnika** | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | **Cele** | |
| **Kontrakt na wejściu** | Upewnij się, że Uczestnik uczestniczy w spotkaniu z własnej inicjatywy  Upewnij się, że Uczestnik wie, jakie są cele i zakres wywiadu  Pozwól Uczestnikowi na wyrażenie ewentualnych obaw i oczekiwań wobec spotkania i wobec udziału w projekcie  Przedstaw wymogi formalne wywiadu  Zapewnij o poufności wywiadu | Celem tego etapu jest zbudowanie pierwszej relacji i interakcji doradca – Uczestnik  Przygotowanie doradcy i Uczestnika do nawiązania wzajemnych relacji.  Ustalenie celu / problemu i powodów szukania pomocy  Określenie warunków procesu wsparcia, wskazanie kroków do nawiązania współpracy, pojęcie przez Uczestnika się odpowiedzialności za swój udział w procesie  Przygotowanie do przeprowadzenia właściwej części wywiadu (zebranie informacji, ustalenie tematu, celu i schematu rozmowy) | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Jakie ma Pan/Pani oczekiwania związane ze spotkaniami doradczymi (co chciałby Pan/Pani robić, czym się zajmować na spotkaniach z doradcą)?  2. Jaką pomoc chciałby/aby Pan/Pani uzyskać, jaką poradę? (czy może przyszedł/ przyszła Pan/Pani już z konkretnymi pytaniami)?  3. Jakie ma Pan/Pani obawy związane ze spotkaniami doradczymi (czy czegoś się Pan/Pani lęka przychodząc na spotkania)? | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | **Cele** | |
| **Dane osobowe** | Potwierdź adres zamieszkania i dane teleadresowe Uczestnika  Zweryfikuj czy podane dane są aktualne i ustal aktualny status Uczestnika na rynku pracy  Dopytaj o gotowość do ewentualnej zmiany miejsca zamieszkania lub obszar na jakim Klient jest skłonny podjąć pracę.  Zapytaj Uczestnika, czy ma swobodny dostęp do Internetu i czy ma własny komputer  Zapytaj, jakie ma zdanie na temat zdalnego nauczania i czy brał w nim już udział | Pytanie o miejsce zamieszkania może być punktem wyjścia do rozmowy na temat mobilności, gotowości do zmiany miejsca zamieszkania, a także kwestii związanych z motywacją do podjęcia pracy programisty  Dzięki tym pytaniom możemy dowiedzieć się więcej na temat posiadanych zasobów i faktów, które są ważne w kontekście zdalnej nauki w formie blended-learningu, zapotrzebowania na dodatkowego godziny laboratoriów (praca własna) oraz późniejszego kontaktu z doradcą i późniejszego zatrudnienia | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Czy potwierdza Pan/Pani swoje dane osobowe które zostały zawarte w zgłoszeniu do projektu?  2. Czy adres zamieszkania i dane teleadresowe są poprawne? Czy e-mail i numer telefonu się nie zmienił?  3. Czy Pana/Pani status na rynku pracy nie uległ zmianie od czasu wysłania zgłoszenia?  4. Czy posiada Pan/Pani w domu komputer z dobrym łączem do Internetu? Czy jest to komputer stacjonarny czy laptop? Jak Pan/Pani ocenia jego jakość i wydajność?  5. Czy ma Pan/Pani doświadczenie w uczestnictwie w zdalnych kursach? Jeżeli nie – dlaczego? Jeżeli tak – to co skłoniło Pana/Panią do wzięcia w nich udziału jak je ocenia?  6. Jeżeli odpowiedź na powyższe pytanie była twierdząca – proszę powiedzieć co się Panu/Pani w nich podobało a co nie? Czego pragnąłby Pan uniknąć na kolejnym kursie zdalnym? | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | **Cele** | |
| **Doświadczenie zawodowe** | Zweryfikuj dane kolejnych pracodawców (branża, nazwa, miejscowość) w tym obecnego (istotne stopień zaangażowania czasowego/elastyczność)  W trakcie omawiania kolejnych miejsc pracy, zweryfikuj daty zatrudnienia  Dopytaj o konkretne obowiązki pełnione na poszczególnych stanowiskach  W razie potrzeby poproś o uzupełnienie tych informacji w formularzu  Uwzględnij pracę na umowy cywilnoprawne oraz inne doświadczenia zawodowe, także te niepoparte żadną umową  Zapytaj o hobby Uczestnika w kontekście programowania | Ustalenie wykonywanych do tej pory czynności i określenie, tych które są przez Uczestnika preferowane.  Ustalenie dostępności czasowej uczestnika.  Określenie posiadanej wiedzy i umiejętności oraz wstępnie - prezentowanych przez Uczestnika podstawy- te elementy są kluczowymi zasobami, w oparciu o które będzie można określić kierunek i kształt dalszego wsparcia i obszar dalszej działalności zawodowej.  Podkreślenie wagi każdego doświadczenia, nawet nieformalnego, jako mającego wpływ na szacowanie posiadanych kompetencji i kształt dalszych działań aktywizujących.  Praktyka doradcza pokazuje, że Uczestnicy często nie uznają za osiągnięcia doświadczeń, które zdobyte były w ramach umów cywilnoprawnych, staży, praktyk, wolontariatu, lub nie były w żaden sposób udokumentowane, tymczasem mogą mieć one duży wpływ na umiejętności Uczestnika | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Czy możemy jeszcze raz przejrzeć Pana/Pani CV zawodowe w celu weryfikacji i doprecyzowania informacji w nim zawartych?  2. Które z wykonywanych obowiązków sprawiały Panu/Pani kłopot, trudność, wykonywał Pan je niechętnie i dlaczego?  3. Które z obowiązków zawodowych wykonuje Pan/Pani najchętniej, przynoszą najwięcej satysfakcji i dlaczego?  4. Czy ma Pan/Pani inne doświadczenia zawodowe, których Pan/Pani nie uwzględnił w CV? Chodzi o umowy zlecenia, o dzieło, pracę wolontariacką itp.  5. Czy robił Pan/Pani coś hobbystycznie, co miało związek z pracą programisty?  6. Ile czasu jest w stanie Pan/Pani poświęcić na naukę | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | **Cele** | |
| **Wykształcenie** | Dopytaj o poszczególne szkoły/uczelnie i sprawdź poprawność danych  Dopytaj, co leżało u podstaw wyboru takiej ścieżki edukacji  Zapytaj o preferowane kierunki kształcenia/przedmioty  (techniczne, przyrodnicze czy humanistyczne)  Zapytaj czy w chwili obecnej Uczestnik ma jakieś plany lub marzenia odnośnie kontynuacji nauki  Zweryfikuj jakie posiada dyplomy/certyfikaty/tytuł naukowy | Uzyskanie informacji pozwalających na ocenę ścieżki edukacji pod kątem jej spójności i dojrzałości podjętych wyborów.  Ocena dotychczasowych decyzji edukacyjnych Uczestników, tego na ile były one przemyślane, a na ile były wynikiem przypadku.  Ocena dotychczasowego doświadczenia edukacyjnego, określenie czy zdobyta w trakcie szkoły/studiów wiedza była przydatna w trakcie kolejnych doświadczeń zawodowych | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Czy możemy jeszcze raz przejrzeć Pana/Pani CV w części związanej z edukacją?  2. Czy pamięta Pan/Pani co skłoniło Pana/Panią do wyboru takiej a nie innej szkoły i kierunku?  3. Czy w szkole wolał Pan/Pani przedmiotu humanistyczne czy raczej ścisłe?  4. Jak się Pan/Pani ocenia pod kątem zdolności artystycznych? Czy miał Pan/Pani kontakt z przedmiotami artystycznymi w szkole?  5. Czy ma Pan/Pani marzenie edukacyjne, którego do dziś nie udało się Pani spełnić?  6. Czy posiada Pan/Pani certyfikaty ukończenia kursów, dyplomy potwierdzające uczestnictwo w kursach o których nie wspomniano do tej pory? | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | **Cele** | |
| **Kursy, szkolenia, prawo jazdy/mobilność** | Zweryfikuj ukończone kursy pod kątem ich przydatności i aktualności  Ustalenie , które kursy Uczestnik wybrał samodzielnie, a na które był skierowany  Ustal, czy zdobytą wiedzę i umiejętności Uczestnik wykorzystuje w praktyce  Zapytaj czy Uczestnik ma prawo jazdy i czy jeździ samochodem | W tym punkcie uzasadnienie jest identyczne, jak w przypadku wykształcenia.  Ważne są motywy leżące u podstaw realizacji kolejnych szkoleń i kursów, spójność tych doświadczeń oraz zakres ich wykorzystania w pracy.  Dzięki tym pytaniom możemy dowiedzieć się więcej na temat doświadczeń w kontekście wybranej ścieżki oraz posiadanych zasobów i faktów, które są ważne w kontekście nauki w formie stacjonarnej oraz późniejszych spotkań z doradcą i ewentualnego miejsca zatrudnienia | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Czy uczęszczał Pan/Pani na kursy związane z programowaniem komputerowym? Jeżeli nie – dlaczego? Jeżeli tak – to co skłoniło Pana/Panią do wzięcia w nich udziału jak je ocenia?  2. Jeżeli odpowiedź na powyższe pytanie była twierdząca – proszę powiedzieć co się Panu/Pani w nich podobało a co nie? Czego pragnąłby Pan uniknąć na kolejnym kursie programistycznym?  3. Czy pamięta Pan/Pani co skłoniło Pana/Panią do wyboru takiej a nie innego kursu?  4. Czy zdobytą wiedzę i umiejętności miał Pan/Pani okazję wykorzystać w praktyce?  5. Czy ma Pan/Pani czynne prawo jazdy i samochód? | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | **Cele** | |
| **Zainteresowania** | Zapytaj czym się Uczestnik interesuje w kontekście programowania  Ustal, co Uczestnik zyskuje dzięki tym zainteresowaniom (na ile dane zainteresowanie jest dla niego ważne i dlaczego)  Ustal czy Uczestnik widzi możliwość przełożenia tych zainteresowań na przyszłą działalność lub pracę na etacie lub inną  Ustal ile czasu Uczestnik poświęca na hobby.  Zbadaj, na ile Uczestnik jest konsekwentny w realizowaniu swoich zainteresowań, a na ile są to działania doraźne | Ocena kierunku zainteresowań Uczestnika, ich zakresu, konsekwencji w ich rozwijaniu jako podstawa do ustalenia cech osobowościowych Uczestnika.  Ocena, czy kompetencje rozwijane w trakcie realizowania hobby Uczestnika mają szczególny charakter.  Ukazanie związku pomiędzy zainteresowaniami, a wewnętrzną motywacją Uczestnika.  W tym obszarze należy szczególnie uważnie poszukiwać zasobów, które mogą stanowić podstawę do precyzowania zakresu przyszłej działalności zawodowej.  Uświadomienie roli zainteresowań w życiu osobistym i zawodowym  Kwestia zainteresowań jest dla niektórych osób trudnym tematem, nie przywiązują bowiem do „hobby” dużej wagi, wychodzą z założenia – „zainteresowania pieniędzy nie dadzą”, lub że „nie mam na nie obecnie czasu”. | |
| **Przykładowe pytania:**  1. Jak Pan/Pani spędza wolny czas? Z kim? Co Pan/Pani robi najczęściej?  2. Co Pan/Pani lubi robić w wolnym czasie?  3. Co Panu/Pani w życiu sprawia największą przyjemność?  4. Czy jest coś, co robią inni, a Pan/Pani też chciałby robić?  5. Czy jest coś, co potrafię inni, a Pan/Pani też chciałby robić?  6. Czego Pan/Pani nie lubi robić?  7. Czy Pana/Pani zainteresowania mają związek z pracą przy komputerze?  8. Czy Pana/Pani zainteresowania kiedykolwiek związane były z programowaniem lub jego próbami? Jeżeli tak – proszę krótko opisać ten etap. | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | **Cele** | |
| **Stan zdrowia** | Wszystkie pytania dotyczące stanu zdrowia powinny być zadawane wyłącznie w trakcie poufnej, indywidualnej rozmowy, w warunkach zapewniających dyskrecję i poczucie bezpieczeństwa.  Ustal. czy są jakieś przeciwwskazania zdrowotne do podjęcia nauki | Uzyskane informacje, dotyczące stanu zdrowia Uczestnika mogą mieć znaczący wpływ w procesie przekwalifikowania  W trakcie pracy z Uczestnikiem zbadaj, na ile sytuacja zdrowotna może mieć wpływ na skuteczne działanie w obszarze dokształcania i późniejszej pracy w zawodzie programisty. | |
| **Przykładowe pytania:**  1. Czy myśląc o konkretnym stanowisku pracy, wziął Pan/Pani pod uwagę również ewentualne ograniczenia, które tworzą przeciwwskazania do wykonywania określonej pracy?  2. Czy są prace, których wykonywanie sprawia Panu/Pani problem zdrowotne? | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | **Cele** | |
| **Osoby zależne** | Ustal czy relacje i zależności rodzinne mogą mieć negatywny wpływ na uczestnictwo w projekcie i dalszą pracę  Ustal. czy jakimiś osobami w wymiarze, który mógłby mieć wpływ na dalszą aktywność edukacyjną i zawodową | Uzyskane informacje, dotyczące np. stanu zdrowia lub opieki nad osobami zależnymi mają kluczowy wpływ w procesie podejmowania ważnych decyzji. W trakcie pracy z klientem, możesz zbadać na ile sytuacja może mieć wpływ na skuteczne działanie w obszarze zawodowym. | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Czy opiekuje się Pan/Pani rodzicami, rodzeństwem, dzieckiem lub innym zależnym członkiem rodziny lub kimś spoza rodziny?  2. Jeżeli odpowiedź na powyższe pytanie jest twierdząca - czy może Pan/Pani liczyć na czyjąś pomoc w tym zakresie? | | | |
| **Rozmowa (zbieranie faktów) oraz badanie Uczestnika**  **za pomocą testów i kwestionariuszy** | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | **Cele** | |
| **Relacje społeczne** | Ustal czy ma rodzeństwo i jakie są relacje wiekowe pomiędzy nimi | Uczestnik który ma pozycję najstarszego dziecka w rodzinie często wykazuje się większą odpowiedzialnością za inne osoby | |
| Sugerowane pytania:  1. Czy jest Pan/Pani najstarszym czy najmłodszym z rodzeństwa?  2. Jaki jest Pana/Pani zdaniem wpływ relacji rodzinnych na rozwój Pana/Pani osobowości i kariery zawodowej? | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | **Cele** | |
| **Mocne i słabe strony** | Scharakteryzuj wspólnie z Uczestnikiem pojęcie „osobowość” oraz jej składniki, jakimi są mocne i słabe strony, następnie poproś Uczestnika o zastanowienie się nad jego mocnymi i słabymi stronami. | Określenie mocnych stron ułatwi doprecyzowanie – wspólnie z Uczestnikiem - najbardziej dopasowanej do Uczestnika ścieżki kształcenia i późniejszego wykonywania pracy programisty określonej specjalności | |
| Poproś Uczestnika o wypełnienie **Kwestionariusza Moje mocne i słabe strony (SWOT)**  **Załącznik nr 3** | | | |
| Przedyskutuj z Uczestnikiem wyniki jego autoanalizy *Moje mocne i słabe strony*  **UWAGA** Doradca zawodowy podczas przeprowadzania analizy SWOT stara się uzmysłowić Uczestnikowi konieczność zachowań wobec:   mocnych stron – „umacniaj, buduj, eksponuj”,   słabych stron – „unikaj, likwiduj, nie pokazuj”,   szans – „zauważ korzystną sytuację i w porę ją wykorzystaj, nie marnuj czasu”,   zagrożeń – „przewiduj, przygotuj się, nie bagatelizuj”. | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | **Cele** | |
| **Wartości i motywacja w pracy** | Ustalenie co Uczestnik sądzi o sobie, jaki ma obraz własnej osoby?  Sprecyzowanie kluczowych dla wykonywania pracy pojęć | Doradca koncentruje uwagę Uczestnika na postrzeganiu jego własnej osoby.  Doradca, poprzez zadawanie pytań pomagających w odkrywaniu i nazwaniu celów Uczestnika, towarzyszy mu w odkrywaniu siebie i pomaga w odblokowaniu jego/jej zdolności do rozwoju samego/samej siebie według jego/jej własnych zamiarów | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Proszę aby Pan/Pani odpowiedziała na pytania: kim jestem? Jaką mam zawodową i osobistą wartość? Kim chcę być? Do czego dążę?  2. Proszę o zdefiniowanie następujących pojęć: elastyczność, samodzielność, emocje, ryzyko, motywacja, autonomia i niezależność, zarządzanie, profesjonalizm. | | | |
| Poproś Uczestnika o wypełnienie **Kwestionariusza Test** **motywacji do pracy (test Herzberga**)  **Załącznik nr 4** | | | |
| Omów z Uczestnikiem wyniki jego *Testu motywacji* | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | **Cele** | |
| **Przyszła praca** | Jeżeli Uczestnik ma status osoby zatrudnionej – prowadź rozmowę według sugerowanych pytań  Jeżeli Uczestnik ma status bezrobotnego – poproś o wypełnienie *Kwestionariusza oczekiwań Uczestnika* | Charakterystyka oczekiwań Uczestnika co do przyszłej pracy | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Jaka jest Pana/Pani wymarzona praca?  2. Czy kiedykolwiek pracował Pan/Pani w miejscu zbliżonym Pana/Pani zdaniem do ideału?  3. Proszę wymienić 5 najważniejszych rzeczy którymi powinna charakteryzować się praca zawodowa (miejsce pracy i obowiązki)  4. Proszę wymienić 5 rzeczy, dyskwalifikujących miejsce pracy i zakres obowiązków | | | |
| Poproś Uczestnika o wypełnienie **Kwestionariusza oczekiwań zawodowych Uczestnika**  **Załącznik Nr** 5 | | | |
| Przedyskutuj z Uczestnikiem wyniki jego autoanalizy *Oczekiwań zawodowych Uczestnika* | | | |
| **Określenie celu** | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | **Cele** | |
| **W którą stronę chcesz pójść zawodowo?** | Klient/Klientka przy wsparciu doradcy zawodowego ustala konkretne kierunki działań | Doradca zawodowy pomaga Uczestnikowi w określeniu kierunków możliwych działań, w stworzeniu spójnego i realnego planu działania wraz z terminami realizacji.  Uczestnik przy pomocy doradcy zawodowego wyznacza cele krótkoterminowe (perspektywa od miesięcy do 1 roku) i cele długoterminowe (perspektywa 3–5 lat). | |
| **Kwalifikacja Uczestnika na kurs/y z kompetencji kluczowych** | | | |
| **Empatia** – zbadanie poziomu tej cechy  Sugerowane pytania:  1. Czy zdarza się Panu/Pani że przyjaciele lub rodzina dzwonią do Pana o różnych porach dnia i nocy, prosząc o pomoc w rozwiązaniu problemu czy podjęciu decyzji? Proszę podać przykład.  2. Proszę opisać sytuację, gdy Pan/Pani udzielił konkretnej pomocy komuś znajomemu? Czy mogę prosić o opis tej sytuacji?  3. Czy Pan/Pani woli wziąć udział w spotkaniu towarzyskim w formie dyskoteki, koncertu czy domówki, kameralnej imprezy?  4. Czy zdarza się Panu/Pani spędzać czas wolny w samotności? Jeżeli tak – co wtedy Pan/Pani robi? Czy wyobraża Pan/Pani sobie samotne wakacje?  5. Czy miał Pan/Pani kiedykolwiek uczucie, że jest wykorzystywany przez przyjaciela lub kogoś z rodziny?  6. Proszę aby opisał Pan/Pani swój idealny wypoczynek i relaks wakacyjny – czy będzie to wypoczynek na łonie natury, zwiedzanie dużego miasta, wesołe miasteczko, zakupy? Proszę o opisanie idealnych wakacji w 3 krótkich zdaniach.  Klucz –  Ad 1) osoba empatyczna często niesie konkretną pomoc różnym osobom, często bezinteresownie  Ad 2) jw.  Ad 3) osoba empatyczna unika hałaśliwych zbiorowych imprez  Ad 4) osoba empatyczna lubi spędzać czas w samotności  Ad 5) osoby empatyczne bywają wykorzystywane  Ad 6) osoba empatyczna zdecydowanie preferuje naturę i przyrodę | | | Skala oceny:  0 – brak  1 – niski poziom  2 – średni poziom  3 – wysoki poziom |
| **Umiejętność rozwiązywania problemów (kompetencja kogniwistyczna)** – zbadanie poziomu tej cechy  Sugerowane zadania:  **Zadanie 1:**  Masz dwie klepsydry do gotowania jajek. Jedna klepsydra jest 2-minutowa, druga 5-minutowa. Chcesz ugotować jajka na miękko – a najbardziej lubisz te, gotowane przez 3 minuty. Jak możesz to zrobić mając do dyspozycji dwie opisane powyżej klepsydry?  **Poprawne rozwiązanie:**  Najłatwiej uruchomić na raz obie klepsydry, a jak się 2-minutowa wyczerpie, to w 5-minutowej zostaną dokładnie 3 minuty i wtedy właśnie trzeba jajka wrzucić.  **Zadanie 2:**  Druga zagadka jest trudniejsza - tym razem mamy klepsydrę 7-minutową i 11-minutową. Znajdź najprostszy sposób odmierzenia 15 minut czasu potrzebnego na ugotowanie makaronu.  **Poprawne rozwiązanie A:**  1.Uruchom na raz obydwie klepsydry: 7 i 11 minutową i wrzuć makaron. 2.Po 7 minutach obróć 7 minutową klepsydrę, aby piasek zaczął się w niej znów przesypywać. 3.Po następnych 4 minutach (tj. kiedy skończy się przesypywać piasek w 11 minutowej klepsydrze) obróć klepsydrę 7 minutową. 4.Kiedy skończy się przesypywać piasek w klepsydrze 7 minutowej, 15 minut zostanie odmierzone.  **Poprawne rozwiązanie B:**  1. Uruchom na raz obydwie klepsydry: 7 i 11 minutową. 2.Po 7 minutach wrzuć makaron do gotującej wody 3.Po następnych 4 minutach (tj. kiedy skończy się przesypywać piasek w 11 minutowej klepsydrze) obróć klepsydrę 11 minutową. 4.Kiedy skończy się przesypywać piasek w klepsydrze 11 minutowej, czas 15 minut zostanie odmierzony, licząc od momentu wrzucenia makaronu do wody.  **Zadanie 3:**  Chłop kupił na targu konia, za którego zapłacił 1000 zł. Potem się rozmyślił i odsprzedał go za 1100 zł. Jeszcze tego samego dnia stwierdził, że koń jednak by mu się przydał, więc ponownie kupił to samo zwierzę - tym razem za 1200 zł. Jednak po chwili nadarzyła się okazja do zysku, więc odsprzedał tego konia za 1300 zł. Czy chłop zarobił na tym handlu, czy stracił? Jaki był końcowy wynik tych transakcji?  **Poprawne rozwiązanie:**  Prawidłowa kalkulacja: 1100 - 1000+ 1300 - 1200= 200 zł | | | Skala oceny:  0 – brak  1 – niski poziom  2 – średni poziom  3 – wysoki poziom |
| **Umiejętność prezentacji** – zbadanie poziomu tej cechy  Sugerowane pytanie:  Proszę Pana/Panią, aby zastanowił się Pan/i, czy posiada Pan/i jakąś charakterystyczną wiedzę (może ona dotyczyć np. grania na instrumencie, ugotowania skomplikowanej potrawy, dokonania matematycznego obliczenia, rozwiązania kazusu prawnego, napisania limeryku, naprawienia kosiarki do trawy, wyliczenia VAT-u, itp.). Czy może Pan/Pani, po 5 minutowym przygotowaniu, zaprezentować mi w ciągu max. 2 minut z jakimi problemami wiąże się ten obszar i jakie jest ich rozwiązanie?  Klucz:  - ćwiczenie pomoże ustalić poziom umiejętności szybkiego podsumowania posiadanej unikatowej wiedzy z konkretnego zagadnienia  - ćwiczenie pomoże ustalić poziom prowadzenia prezentacji w warunkach stresu  - ćwiczenie pomoże ustalić poziom konstruowania wypowiedzi w języku polskim oraz komunikacji werbalnej i niewerbalnej Uczestnika  - ćwiczenie pomoże ocenić profesjonalizm wizerunku Kandydata | | | Skala oceny:  0 – brak  1 – niski poziom  2 – średni poziom  3 – wysoki poziom |
| **Kompetencje komunikacyjne**  Wykorzystaj załącznik „Opis sytuacji” – **Załącznik nr 6**, poproś Uczestnika aby w ciągu 5 minut zapoznał się z jego treścią i przygotował do wystąpienia, a następnie zaprezentował (max 1 minuta) zawartość załącznika „Opis sytuacji”. | | | Skala oceny:  0 – brak  1 – niski poziom  2 – średni poziom  3 – wysoki poziom |
| **Kompetencje organizacyjne - wyznaczanie priorytetów itp.**  Poproś Uczestnika, aby w ciągu 10 minut przygotował harmonogram realizacji zadania ***„Międzynarodowa Konferencja User Experience Warsaw 2018***”, a następnie Ci go przedstawił (1 min.).  ***Zadanie****: w dniu 18 czerwca 2018 r. zostałeś wezwany przez Twojego Przełożonego, który poinformował Cię, że chociaż nie należy to do Twoich zadań, musisz samodzielnie zorganizować dwudniową międzynarodową konferencję, poświęconą zagadnieniom związanymi z User Experience. Konferencja musi się odbyć najpóźniej 30 września 2018 r., a w dniu 18 czerwca nic jeszcze nie jest przygotowane. W konferencji ma wziąć udział około 300 uczestników z Polski i świata. Trzeba zapewnić uczestnictwo co najmniej 3 znanych osób – specjalistów w dziedzinie UX Po zakończeniu pierwszego dnia konferencji ma się odbyć bankiet – w trakcie którego ma wystąpić znana polska gwiazda muzyki Jakie etapy musi objąć planowanie zadania? Jakie zasoby i działania należy uwzględnić w harmonogramie? Jaki obliczyć koszty takiej imprezy i co w nie powinno zostać wliczone?* | | | Skala oceny:  0 – brak  1 – niski poziom  2 – średni poziom  3 – wysoki poziom |
| **UWAGA:** doradca zawodowy na podstawie części***Kwalifikacja Uczestnika na kurs/y z kompetencji kluczowych*** wypełnia **Kwalifikator dla doradcy zawodowego (załącznik Nr 7)** | | | |
| **UWAGA:** doradca zawodowy na podstawie części***Kwalifikacja Uczestnika na kurs/y z kompetencji kluczowych*** dokonuje kwalifikacji Uczestnika **na dwa z poniższych kursów:**   1. Umiejętność rozwiązywania problemów - kurs trwa 24 godziny. 2. Umiejętność prezentacji - kurs trwa 24 godziny. 3. Kompetencje komunikacyjne - kurs trwa 24 godziny. 4. Kompetencje organizacyjne - wyznaczanie priorytetów itp. - kurs trwa 24 godziny. | | | |
| **Ustalenie Indywidualnego Planu Działania** | | | |
| Wspólnie z Uczestnikiem zaplanujecie:   1. planowane terminy realizacji kolejnych spotkań doradczych i działań, 2. omówienie strategii działania na wypadek zakłóceń przebiegu procesu kształcenia, 3. wstępne ustalenia co do ewentualnego planu naprawczego, 4. wstępne zaplanowanie działań możliwych do zastosowania w ramach pomocy w znalezieniu pracy/przekwalifikowaniu się, np. pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, szkolenia, 5. wstępne zaplanowanie działań możliwych do samodzielnej realizacji przez Uczestnika w celu podjęcia pracy/przekwalifikowania się, 6. termin i warunki zakończenia realizacji indywidualnego planu działania. | | | |
| **Wstępny bilans kompetencji zawodowych Uczestnika - wzór** | | | |
| Sporządź zawierający **Bilans kompetencji** zawierający:   * ocenę zgodności wyników otrzymanych na wejściu (*Raport z Elektronicznego Testu Predyspozycji, Raport z Elektronicznej Informacji Zawodowej on-line (Kwalifikatora), Raport z wywiadu z rekruterem, wynik egzaminu ze szkolenia próbnego*) z wynikami uzyskanymi w trakcie wywiadu, * podsumowanie analizy SWOT, testu na motywację i kwestionariusza oczekiwań * ocenę doradcy zawodowego, dotyczącą ogólnego profilu kompetencyjnego Uczestnika * rekomendację, co do ścieżki kształcenia, * rekomendację, co do optymalnej metody kształcenia. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wstępny bilans kompetencji zawodowych Uczestnika** | | | |
| **Źródło** | **Mierzony wskaźnik/cecha** | **Punktacja z ETP** | **Uwagi doradcy** |
| Raport z Elektronicznego Testu Predyspozycji (pretest) (ETP) | Myślenie algorytmiczno-matematyczne |  |  |
| Myślenie abstrakcyjne |  |  |
| Wrażliwość estetyczna |  |  |
| Dociekliwość |  |  |
| Przygotowanie statystyczne |  |  |
| Wysokie zdolności algorytmiczne |  |  |
| Zdolność do opanowania dużej liczby  pojęć i technologii |  |  |
| Report z Elektronicznej Informacji Zawodowej on-line | sytuacja zawodowa  doświadczenia zawodowe  preferencje edukacyjne |  | |
| Raport z wywiadu z rekruterem (Kwalifikator rekrutera) | kompetencje kognitywne  kompetencje logiczno-matematyczne  wzmacniające  sprofilowanie (A+, B,C,X) |  | |
| Wynik egzaminu ze szkolenia próbnego | Wymagane min. 60% |  | |
| Analiza SWOT | Przeprowadzana przez doradcę |  | |
| Test motywacji | Przeprowadzany przez doradcę |  | |
| Ankieta potrzeb zawodowych | Przeprowadzana przez doradcę |  | |
| Kompetencje kluczowe | Badanie przeprowadzane przez doradcę | Empatia – wynik:  Umiejętność rozwiązywania problemów (kompetencja kogniwistyczna) – wynik:  Umiejętność prezentacji – wynik:  Kompetencje komunikacyjne – wynik:  Kompetencje organizacyjne - wyznaczanie priorytetów itp. – wynik:  Komentarz: | |
| Rekomendacja co do ścieżki kształcenia\*  \*jako pomoc wykorzystaj Załącznik Nr 1 | | | |
| Rekomendacja co do optymalnej metody kształcenia | | | |
| Ustalenie Indywidualnego Planu Działania   1. planowane terminy realizacji kolejnych spotkań doradczych i działań 2. omówienie strategii działania na wypadek zakłóceń przebiegu procesu kształcenia 3. wstępne ustalenia co do ewentualnego planu naprawczego 4. wstępne zaplanowanie działań możliwych do zastosowania w ramach pomocy w znalezieniu pracy/przekwalifikowaniu się, np. pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, szkolenia 5. wstępne zaplanowanie działań możliwych do samodzielnej realizacji przez Uczestnika w celu podjęcia pracy/przekwalifikowania się 6. termin i warunki zakończenia realizacji Indywidualnego Planu Działania. | | | |
| Kompetencje kluczowe – skierowanie na kursy:  1…………………………………………………………………………. 2. ……………………………………………………………………….. | | | |

## Etap 2. Sesja doradztwa zawodowego *on-going* (monitorująca)

**Wywiad z Uczestnikiem – szczegółowy kwestionariusz**

***Pamiętaj!*** *Przy zastosowaniu poniższego schematu przebiegu rozmowy doradczej spotkanie indywidualne z Uczestnikiem może mieć nieco różnorodny przebieg, gdyż relacja doradca – Uczestnik w takim procesie może być odmienna. Prosimy jednak o zachowanie kolejności poszczególnych kroków oraz sporządzanie notatek – jest to niezbędne z uwagi na konieczność zachowania standardu modelu PROGRAMATOR.*

**Czas trwania Wywiadu:** 120 min. (2 godziny)

**Uczestnicy:** doradca zawodowy i Uczestnik

**Sesja dodatkowa doradztwa zawodowego może być realizowana na wniosek doradcy Zawodowego lub Uczestnika kształcenia – jest obligatoryjna**

**Cele:**

* rewizja Indywidualnego Planu Działania
* przekazanie doradcy przez Uczestnika wszelkich informacji dotyczących przebiegu realizacji ścieżki edukacyjnej
* przegląd – wspólnie z Uczestnikiem – jego dzienniczka elektronicznego w celu oceny postępów edukacyjnych
* zgłaszanie przez Uczestnika problemów i nieprawidłowości związanych z realizacją ścieżki edukacyjnej
* opracowanie – w razie konieczności - planu naprawczego dla Uczestnika
* przekazanie Uczestnikom wszelkich informacji dotyczących dalszych kroków i uczestnictwa w procesie wsparcia zawodowego,
* ugruntowanie relacji z Uczestnikiem,
* kontrola realizacji Kursów Kompetencyjnych (opcjonalne)
* określenie aktualnej sytuacji zawodowej Uczestnika
* zasygnalizowanie tematyki preorientacji zawodowej oraz wsparcia w poszukiwaniu pracy
* przygotowanie dokumentów związanych z poszukiwaniem pracy

**Wymogi formalne:** spotkanie indywidualne, niezbędna zapewniona prywatność (odrębne pomieszczenie), brak zbędnych zewnętrznych czynników, rozpraszających spotkanie (np. dzwoniący w pomieszczeniu telefon), bezpieczne środowisko wywiadu, zaufanie, zapewnienie o ochronie danych osobowych oraz o poufności wywiadu.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rewizja indywidualnego planu działania** | | | | |
| **Wspólnie z Uczestnikiem oceńcie:**   1. czy ustalone wstępnie terminy realizacji kolejnych spotkań doradczych i działań są nadal aktualne, 2. czy występują jakieś zakłócenia w przebiegu procesu kształcenia, 3. jakie są to zakłócenia – konkretyzacja problemu, 4. czy możecie poczynić ustalenia co do planu naprawczego, 5. jakie działania zostaną podjęte w ramach planu naprawczego, 6. jakie podejmiecie działania w ramach samodzielnej realizacji przez Uczestnika w celu podjęcia pracy/przekwalifikowania się (CV, portfolio), 7. jakie podejmiecie działania w ramach pomocy w znalezieniu pracy/przekwalifikowaniu się, np. pośrednictwo pracy, szkolenia, Targi Pracy, spotkania z pracodawcą 8. możecie potwierdzić termin i warunki zakończenia realizacji Indywidualnego Planu Działania. | | | | |
| **Podsumowanie dotychczasowego przebiegu** **realizacji ścieżki edukacyjnej** | | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | | **Cele** | |
| **Realizacja wybranej ścieżki edukacyjnej - problemy** | Upewnij się, że Uczestnik dostrzega korzyść ze spotkania  Upewnij się, że Uczestnik wie, jakie są cele i zakres wywiadu  Pozwól Uczestnikowi na wyrażenie ewentualnych obaw i oczekiwań wobec spotkania- w kontekście jego problemów w realizacji ścieżki edukacyjnej  Zapewnij o poufności wywiadu. | | Celem tego etapu jest identyfikacja problemów Uczestnika w trakcie realizacji wybranej ścieżki edukacyjnej  Przegląd dzienniczka elektronicznego w celu oceny postępów edukacyjnych  Ocena postępów edukacyjnych Uczestnika oraz wskazanie słabych punktów  Konkretyzacja problemów i określenie środków zaradczych | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Jakie ma Pan/Pani oczekiwania związane z tym spotkaniem w kontekście Pana/Pani problemów które Pan/i napotkał w trakcie realizacji ścieżki edukacyjnej?  2. Jakie Pan/i zgłasza problemy i nieprawidłowości związane z realizacją ścieżki edukacyjnej?  3. Czy możemy dokonać przeglądu dzienniczka elektronicznego w celu oceny postępów edukacyjnych?  4. Jaką pomoc chciałby/aby Pan/Pani uzyskać, jaką poradę? (czy może przyszedł/ przyszła Pan/Pani już z konkretnym rozwiązaniem)?  5. Jakie ma Pan/Pani obawy związane ze zdiagnozowanymi problemami? | | | | |
| **Opracowanie planu naprawczego – *jeżeli dotyczy*** | | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | | **Cele** | |
| **Opracowanie planu naprawczego** | Upewnij się, że Uczestnik wie, że ma prawo do planu naprawczego  Wysłuchaj jakie są sugestie Uczestnika w zakresie planu naprawczego  Twoim zadaniem jest takie zmotywowanie Uczestnika do pracy, aby podjął on wszelkie możliwe działania zmierzające do realizacji planu naprawczego | | Określenie warunków procesu naprawczego, wskazanie kroków do nawiązania współpracy, pojęcie przez Uczestnika się odpowiedzialności za swój udział w procesie  Zmotywowanie Uczestnika do nieprzerywania realizacji ścieżki edukacyjnej pomimo problemów | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Które kursy na realizowanej ścieżce sprawiają Panu/i najwięcej problemów?  2. Jakie są tego Pana/i zdaniem przyczyny? Czy leżą po stronie prowadzącego, zakresu (trudności) materiału czy po Pana/i stronie?  3. Czy może poświęcić Pan/i więcej czasu na pracę samodzielną w domu?  4. Czy wpływ na problemy mają uwarunkowania osobiste, nie związane z poziomem kursu? (choroba, nieprzewidziane problemy, opieka nad osobą zależną, inne).  **Proponowane elementy planu naprawczego:**   * zmiana ścieżki na mniej wymagającą * zmiana intensywności/organizacji nauczania * zwiększenie nakładu pracy własnej * indywidualizacja procesu kształcenia   + dodatkowe konsultacje z prowadzącym kurs na ścieżce   + dodatkowe materiały (w e-learningu) i dodatkowe zadania   + inne | | | | |
| **Przekazanie informacji dotyczących dalszych kroków i uczestnictwa w procesie wsparcia zawodowego** | | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | | **Cele** | |
| **Dalsza realizacja doradztwa zawodowego** | Wysłuchaj jakie są sugestie Uczestnika w zakresie dalszej realizacji doradztwa zawodowego | | Upewnienie się, że cele Uczestnika i doradcy są nadal tożsame | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Czy jest Pan/i usatysfakcjonowany/a dotychczasowym przebiegiem procesu doradztwa zawodowego?  2. Czy ma Pan/i jakie dodatkowe sugestie lub prośby dotyczące przebiegu doradztwa zawodowego? | | | | |
| **Kursy z Kompetencji Kluczowych** | | | | |
| **Kursy z Kompetencji Kluczowych** | Ustal, czy Uczestnik uczęszcza lub już skończył udział w wybranych na poprzedniej sesji doradczej kursach z Kluczowych Kompetencji. | | Ustalenie jaki jest efekt uczestnictwa w kursach z Kluczowych Kompetencji  Kontrola przebiegu kursów | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Do którego z poniższych kursów został Pan zakwalifikowany?   1. Umiejętność rozwiązywania problemów - kurs trwa 24 godziny. 2. Umiejętność prezentacji - kurs trwa 24 godziny. 3. Kompetencje komunikacyjne - kurs trwa 24 godziny. 4. Kompetencje organizacyjne - wyznaczanie priorytetów itp. - kurs trwa 24 godziny.   2. Czy zaczął Pan/i uczestnictwo w ustalonych wcześniej wspólnie kursach z Kluczowych Kompetencji?  3. Jeżeli Pan/i już zakończył swój udział – jakie wyniki na kursach Pan/i uzyskał?  4. Jak ocenia Pan/i kursy w których wziął Pan/i udział? | | | | |
| **Określenie aktualnej sytuacji zawodowej Uczestnika** | | | | |
| **Obszar** | | **Pamiętaj!** | | **Cele** |
| **Sytuacja zawodowa Uczestnika** | | Status Uczestnika jest kluczowy dla podjęcia dalszych działań związanych z poszukiwaniem pracy (dotyczy osób bezrobotnych) | | Ustalenie aktualnego statusu Uczestnika na rynku pracy |
| **Sugerowane pytania:**  Proszę Pana/Panią o określenie aktualnego statusu na rynku pracy:   * osoba bezrobotna * osoba długotrwale bezrobotna   *Osoba długotrwale bezrobotna to osoba:*  *bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (w przypadku osób poniżej 25 roku życia,*  *bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (w przypadku osób powyżej 25 roku życia)*   * osoba zatrudniona, planująca zmianę pracy * osoba zatrudniona, nie planująca zmiany pracy * osoba zagrożona utratą pracy | | | | |
| **Działania w ramach samodzielnej realizacji przez Uczestnika w celu podjęcia pracy/przekwalifikowania się (CV, portfolio)** | | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | | **Cele** | |
| **Przygotowanie do wypracowania przez Uczestnika jego dokumentów związanych z poszukiwaniem pracy** | Pamiętaj, że zadaniem Uczestnika jest samodzielne (jako praca domowa) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych i portfolio na potrzeby procesów rekrutacyjnych w obszarze IT | | Określenie wymogów co do dokumentów aplikacyjnych i portfolio na potrzeby procesów rekrutacyjnych w obszarze IT | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Czy przygotowywał/a Pan/i kiedykolwiek CV i list motywacyjny na potrzeby rekrutacji?  2. Z jakich źródeł ogłoszeń rekrutacyjnych Pan korzystał?  3. W jaki sposób – poza śledzeniem ogłoszeń w internecie Pana/i zdaniem można szukać pracy?  4. Czy brał Pan/i kiedykolwiek udział w rozmowie rekrutacyjnej? Czy może Pan/i ją scharakteryzować?  5. Czy słyszał Pan/i kiedykolwiek o LinkedIn? Czy ma Pan/i tam profil? Jeżeli nie – dlaczego?  6. Czy słyszał Pan/i kiedykolwiek o <https://github.com/>?  7. Przejrzyj jeszcze raz swoje ćwiczenie SWOT – które mocne strony powinieneś uwypuklić w CV i liście motywacyjnym, a które (słabe strony) ukryć?  **Sugerowane zadania domowe:**  1. Proszę Pana/Panią o przygotowanie listy dostępnych źródeł informacji o wolnych miejscach pracy w branży IT.  2. Jeżeli ma Pan/i konto na LinkedIn – proszę o przejrzenie i aktualizację pod kątem poszukiwania pracy w charakterze programisty w obszarze w którym się Pan/i kształci. Jeżeli nie ma Pan/i konta na LinkedIn – proszę o utworzenie konta pod kątem poszukiwania pracy w charakterze programisty w obszarze w którym się Pan/i kształci.  3. Proszę o przygotowanie tradycyjnego CV i listu motywacyjnego pod kątem poszukiwania pracy w charakterze programisty w obszarze w którym się Pan/i kształci.  4. Proszę, o zorientowanie się w jaki sposób umieścić CV powiązane z potfolio na <https://github.com/> | | | | |
| **Działania w ramach pomocy w znalezieniu pracy/przekwalifikowaniu się** | | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | | **Cele** | |
| **Pośrednictwo pracy, szkolenia, Targi Pracy, spotkania z pracodawcą** | Uczestnik po zakończeniu realizacji ścieżki edukacyjnej powinien podjąć działania związane ze znalezieniem pracy | | Pomoc w znalezieniu pracy po ukończeniu realizacji ścieżki edukacyjnej w ramach pośrednictwa pracy świadczonego przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Czy kiedykolwiek brał Pan/i udział w Targach Pracy?  2. Czy kiedykolwiek brał Pan/i udział w spotkaniu z pracodawcą mającym charakter zapoznania z miejsce pracy?  3. Czy kiedykolwiek brał Pan/i udział w szkoleniach związanych z poszukiwaniem pracy?  **Sugerowane zadania domowe:**  1. Proszę Pana/Panią o przygotowanie listy dostępnych Targów Pracy w których chciałby Pan/i wziąć udział.  2. Proszę Pana/Panią o przygotowanie listy pracodawców z którymi chciałby się Pan/Pani spotkać w celu bliższego przyjrzenia się pracy w ich firmach?  3. Proszę Pana/Panią o przygotowanie listy szkoleń z zakresu poszukiwania pracy i ich organizatorów, w których chciałby Pan/i wziąć udział. | | | | |

## Etap 3. Trzecia sesja doradztwa zawodowego (zamykająca)

**Wywiad z Uczestnikiem – szczegółowy kwestionariusz**

**Czas trwania Wywiadu:** 180 min. (3 godziny)

**Uczestnicy:** doradca zawodowy i Uczestnik

**Trzecia sesja doradztwa zawodowego (zamykająca) jest obligatoryjna. Odbywa się po zakończeniu merytorycznej części realizacji ścieżki edukacyjnej (przed pośrednictwem pracy) przez Uczestnika.**

**Cele:**

* podsumowanie Indywidualnego Planu Działania
* podsumowanie planu naprawczego – *jeżeli dotyczy*
* podsumowanie realizacji Kursów Kompetencyjnych
* przekazanie Uczestnikom wszelkich informacji dotyczących dalszych kroków i uczestnictwa w procesie pośrednictwa pracy, oferowanego przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia,
* tematyka preorientacji zawodowej oraz wsparcia w poszukiwaniu pracy
* przygotowanie dokumentów związanych z poszukiwaniem pracy
* sporządzenie Końcowego Bilansu Kompetencji Uczestnika

**Wymogi formalne:** spotkanie indywidualne, niezbędna zapewniona prywatność (odrębne pomieszczenie), brak zbędnych zewnętrznych czynników, rozpraszających spotkanie (np. dzwoniący w pomieszczeniu telefon), bezpieczne środowisko wywiadu, zaufanie, zapewnienie o ochronie danych osobowych oraz o poufności wywiadu.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Podsumowanie Indywidualnego Planu Działania** | | | | |
| **Wspólnie z Uczestnikiem oceńcie:**   1. jak przebiegały spotkania doradcze? Czy zostały dotrzymane terminy spotkań? 2. czy plan naprawczy odniósł oczekiwany efekt? (jeżeli dotyczy) 3. jak przebiegały kursy z Kompetencji Kluczowych i jaką ocenę na ich zakończenie uzyskał Uczestnik? 4. jakie działania podjął Uczestnik w celu podjęcia pracy/przekwalifikowania się (CV, portfolio)? 5. jakie działania będą podejmowane w ramach pomocy w znalezieniu pracy/przekwalifikowaniu się, np. pośrednictwo pracy, szkolenia, Targi Pracy, spotkania z pracodawcą? | | | | |
| **Podsumowanie przebiegu** **realizacji ścieżki edukacyjnej** | | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | | **Cele** | |
| **Realizacja wybranej ścieżki edukacyjnej - podsumowanie** |  | | Celem tego etapu jest ocena Uczestnika dotycząca wybranej ścieżki edukacyjnej  Przegląd dzienniczka elektronicznego w celu podsumowania postępów edukacyjnych  Przegląd wyników egzaminów kończących proces nauczania na ścieżce | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Jak ocenia Pan/i ścieżkę edukacyjną, w której brał Pan udział?  2. Co się Panu/i najbardziej, a co najmniej podobało w realizacji ścieżki?  3. Jak ocenia Pan/i formę kursów w trakcie realizacji ścieżki edukacyjnej?  4. Jak Pan/i ocenia trenerów prowadzących poszczególne kursy składające się na ścieżkę?  5. Jak ocenia Pan/i swoje przygotowanie do wejścia na rynek pracy / przekwalifikowanie się, uzyskane dzięki zakończeniu ścieżki? | | | | |
| **Podsumowanie kursów z zakresu Kompetencji Kluczowych** | | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | | **Cele** | |
| **Kursy z Kompetencji Kluczowych** | Ustal, czy Uczestnik uczęszcza lub już skończył udział w wybranych na poprzedniej sesji doradczej kursach z Kluczowych Kompetencji. | | Ustalenie jaki jest efekt uczestnictwa w kursach z Kluczowych Kompetencji | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Do którego z poniższych kursów został Pan zakwalifikowany?   1. Umiejętność rozwiązywania problemów 2. Umiejętność prezentacji 3. Kompetencje komunikacyjne 4. Kompetencje organizacyjne - wyznaczanie priorytetów itp.   2. Jakie wyniki/oceny na kursach Pan/i uzyskał?  3. Jak ocenia Pan/i kursy w których wziął Pan/i udział? | | | | |
| **Ponowna analiza: SWOT-u, Testu na Motywację i Kwestionariusza oczekiwań zawodowych Uczestnika** | | | | |
| **Obszar** | | **Pamiętaj!** | | **Cele** |
| **Mocne i słabe strony** | | Poproś Uczestnika o ponowne zastanowienie się nad jego mocnymi i słabymi stronami i nad wpływem uczestnictwa w ścieżce edukacyjnej i w procesie doradztwa zawodowego na poczucie własnej wartości | | Określenie mocnych stron ułatwi doprecyzowanie – wspólnie z Uczestnikiem - najbardziej dopasowanej do Uczestnika ścieżki kształcenia i późniejszego wykonywania pracy programisty określonej specjalności |
| **Sugerowane pytania:**  1. Jaki wpływ na Pana/i poczucie wartości miało uczestnictwo w ścieżce edukacyjnej?  2. Jaki wpływ na Pana/i poczucie wartości miało uczestnictwo w procesie doradztwa zawodowego?  3. Czy zmieniłby Pan/i dziś coś w swojej analizie SWOT? Czy wyglądałaby tak samo czy inaczej?  Przedyskutuj z Uczestnikiem ponownie wyniki jego autoanalizy *Moje mocne i słabe strony*  **UWAGA** Doradca zawodowy podczas przeprowadzania analizy SWOT stara się uzmysłowić Uczestnikowi konieczność zachowań wobec:   mocnych stron – „umacniaj, buduj, eksponuj”,   słabych stron – „unikaj, likwiduj, nie pokazuj”,   szans – „zauważ korzystną sytuację i w porę ją wykorzystaj, nie marnuj czasu”,   zagrożeń – „przewiduj, przygotuj się, nie bagatelizuj”. | | | | |
| **Obszar** | | **Pamiętaj!** | | **Cele** |
| **Wartości i motywacja w pracy** | | Ustalenie co Uczestnik sądzi o sobie, jaki ma obraz własnej osoby po zakończeniu uczestnictwa w ścieżce edukacyjnej i w procesie doradztwa zawodowego | | Doradca koncentruje uwagę Uczestnika na postrzeganiu jego własnej osoby. |
| **Sugerowane pytania:**  1. Proszę aby Pan/Pani odpowiedział na pytania: kim jestem? jaką mam teraz zawodową i osobistą wartość? kim chcę być? do czego dążę? | | | | |
| **Obszar** | | **Pamiętaj!** | | **Cele** |
| **Przyszła praca** | | Przejrzyj z Uczestnikiem wypełniony podczas I sesji *Kwestionariusza oczekiwań Uczestnika* | | Charakterystyka oczekiwań Uczestnika co do przyszłej pracy |
| **Sugerowane pytania:**  1. Jaka jest obecnie Pana/i wymarzona praca?  2. Czy udział w ścieżce edukacyjnej i w procesie doradztwa zawodowego zmienił Pana/i oczekiwania co do przyszłego miejsca pracy? | | | | |
| **Ponowne określenie celu** | | | | |
| **Obszar** | | **Pamiętaj!** | | **Cele** |
| **W którą stronę chcesz pójść**? | | Klient/Klientka przy wsparciu doradcy zawodowego ustala konkretne kierunki działań | | Doradca zawodowy pomaga Uczestnikowi w określeniu kierunków możliwych działań, w stworzeniu spójnego i realnego planu działania wraz z terminami realizacji. |
| **Sugerowane pytania:**  1. Czy moglibyśmy przejrzeć jeszcze raz wyznaczone podczas I sesji doradczej Pana/i cele krótkoterminowe (perspektywa od miesięcy do 1 roku) i cele długoterminowe (perspektywa 3–5 lat)?  2. Czy udział w ścieżce edukacyjnej i w procesie doradztwa zawodowego zmienił Pana/i cele zawodowe? | | | | |
| **Określenie aktualnej sytuacji zawodowej Uczestnika** | | | | |
| **Obszar** | | **Pamiętaj!** | | **Cele** |
| **Sytuacja zawodowa Uczestnika** | | Status Uczestnika jest kluczowy dla podjęcia dalszych działań związanych z poszukiwaniem pracy (dotyczy osób bezrobotnych) | | Ustalenie aktualnego statusu Uczestnika na rynku pracy |
| **Sugerowane pytania:**  Proszę Pana/Panią o określenie aktualnego statusu na rynku pracy:   * osoba bezrobotna * osoba długotrwale bezrobotna   *Osoba długotrwale bezrobotna to osoba:*  *bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (w przypadku osób poniżej 25 roku życia,*  *bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (w przypadku osób powyżej 25 roku życia)*   * osoba zatrudniona, planująca zmianę pracy * osoba zatrudniona, nie planująca zmiany pracy * osoba zagrożona utratą pracy | | | | |
| **Działania w ramach samodzielnej realizacji przez Uczestnika w celu podjęcia pracy/przekwalifikowania się (CV, portfolio)** | | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | | **Cele** | |
| **Opracowanie dokumentów związanych z poszukiwaniem pracy/przekwalifikowaniem się** |  | | Opracowanie dokumentów związanych z poszukiwaniem pracy/przekwalifikowaniem się | |
| **Przebieg**  1. Przegląd listy przygotowanych przez Uczestnika źródeł ogłoszeń rekrutacyjnych i metod poszukiwania pracy  2. Przegląd samodzielnie przygotowanego przez UczestnikaCV i listu motywacyjnego  3. Przegląd samodzielnie przygotowanego przez Uczestnikaprofilu na LinkedIn pod kątem poszukiwania pracy w charakterze programisty w obszarze w którym się Uczestnik kształcił.  4. Przegląd CV i portfolia umieszczonych na GitHub <https://github.com/> | | | | |
| **Działania w ramach pomocy w znalezieniu pracy/przekwalifikowaniu się** | | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | | **Cele** | |
| **Pośrednictwo pracy, szkolenia, Targi Pracy, spotkania z pracodawcą inne gwarantowane przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia** | Uczestnik po zakończeniu realizacji ścieżki edukacyjnej powinien podjąć działania związane ze znalezieniem pracy w obszarze programowania | | Pomoc w wyborze działań z obszaru pośrednictwa pracy oferowanego przez AOK i innych | |
| **Podsumowanie przebiegu** **realizacji doradztwa zawodowego** | | | | |
| **Obszar** | **Pamiętaj!** | | **Cele** | |
| **Doradztwo zawodowe - podsumowanie** |  | | Celem tego etapu jest ocena Uczestnika dotycząca doradztwa zawodowego w ramach projektu | |
| **Sugerowane pytania:**  1. Jak ocenia Pan/i proces doradztwa zawodowego, w którym brał Pan/i udział?  2. Co się Panu/i najbardziej, a co najmniej podobało w doradztwie? | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Końcowy bilans kompetencji zawodowych Uczestnika** | | | |
| **Imię i nazwisko…….** | | | |
| **Realizowana ścieżka edukacyjna…….. (odnotuj zmiany ścieżek jeśli nastąpiły)** | | | |
| **Źródło** | **Mierzony wskaźnik/cecha** | **Punktacja z ETP** | **Ocena z egzaminu kończącego ścieżkę** |
| Raport z Elektronicznego Testu Predyspozycji (ETP) - posttest | Myślenie algorytmiczno-matematyczne |  |  |
| Myślenie abstrakcyjne |  |  |
| Wrażliwość estetyczna |  |  |
| Dociekliwość |  |  |
| Przygotowanie statystyczne |  |  |
| Wysokie zdolności algorytmiczne |  |  |
| Zdolność do opanowania dużej liczby  pojęć i technologii |  |  |
| Podsumowanie procesu doradztwa zawodowego | kompetencje kognitywne  kompetencje logiczno-matematyczne  wzmacniające  sprofilowanie (A+, B,C,X)  inny profil – jaki? | Ocena z egzaminu kończącego ścieżkę  Ocena z egzaminu kończącego ścieżkę  Uzasadnienie doradcy zawodowego  Uzasadnienie doradcy zawodowego | |
| Analiza SWOT - porównanie | Ponowna analiza dokumentu | Uzasadnienie doradcy zawodowego | |
| Test motywacji - porównanie | Ponowna analiza dokumentu | Uzasadnienie doradcy zawodowego | |
| Ankieta potrzeb zawodowych - porównanie | Ponowna analiza dokumentu |  | |
| Kompetencje kluczowe - porównanie | Oceny z kursów z Kompetencji Kluczowych  Podsumowanie | Kompetencje kluczowe – ukończone kursy:  1. ……………………………………………………  2. ……………………………………………………  Komentarz doradcy zawodowego: | |
| Ocena trafności wyboru ukończonej ścieżki kształcenia | | | |
| Ocena stopnia dostosowania programu kształcenia (kursów) do potrzeb rynku pracy (jeśli już pracuje) lub do jego potrzeb i możliwości | | | |
| Ocena trafności wyboru metod kształcenia | | | |
| Ocena spełnienia wskaźników projektu:  Czy przynajmniej dla jednego kursu obejmującego naukę języka programowania uzyskała wzrost kompetencji o min 20% (mierzone wskaźnikiem efektywności edukacyjnej)  Tak Nazwa kursu  Czy przynajmniej dla jednego kursu obejmującego kompetencje miękkie (kluczowe) uzyskała wzrost kompetencji o min 20% (mierzone wskaźnikiem efektywności edukacyjnej)  Tak Nazwa kursu | | | |
| Podsumowanie Indywidualnego Planu Działania   1. podsumowanie sesji doradztwa 2. omówienie trafności przyjętej strategii działania 3. zaplanowanie działań możliwych do zastosowania w ramach pomocy w znalezieniu pracy/przekwalifikowaniu się, np. pośrednictwo pracy, 4. zaplanowanie działań możliwych do samodzielnej realizacji przez Uczestnika w celu podjęcia pracy/przekwalifikowania się | | | |

# NOTATKI

1. R. Lamb „Poradnictwo zawodowe w zarysie”, Warszawa 1998, [↑](#footnote-ref-1)
2. M.T. Ho-Kim, J.F. Marti. Metoda Edukacyjna. Dossier Metodologiczne. Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego Nr 12. Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 1999 r. str. 40 i dalsze [↑](#footnote-ref-2)
3. Zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE). [↑](#footnote-ref-3)