



Príručka pre mentorov



Obsah

Úvod	4
Modul 0 – Nastavenie očakávaní	6
Plán lekcie	8
Učebná aktivita	9
Aktivity	12
Modul 1 – Kariérna orientácia a stanovenie cieľov	13
Plán lekcie	15
Učebná aktivita	16
Hodnotiace otázky	21
Ďalšie zdroje.....	22
Aktivity	23
Modul 2 – Motivácia a kariérne stratégie	27
Plán lekcie	29
Učebná aktivita	29
Hodnotiace otázky	38
Ďalšie zdroje.....	39
Aktivity	42
Modul 3 – Prekonávanie prekážok pre pokračovanie vo vzdelávaní	66
Plán lekcie	68
Učebná aktivita	69
Hodnotiace otázky	77
Ďalšie zdroje.....	78
Aktivity	80
Modul 4 – Základné mäkké zručnosti pre váš úspech vo vzdelávaní a ďalšom rozvoji.....	107
Plán lekcie	111
Učebná aktivita	112
Hodnotiace otázky	119
Ďalšie zdroje.....	119
Aktivity	121
Modul 5 – Rozvoj digitálnych zručností pre vzdelávanie a kariérny postup	139
Plán lekcie	141
Učebná aktivita	143
Hodnotiace otázky	155
Ďalšie zdroje.....	156
Aktivity	158
Modul 6 – Cesty k profesionálnemu rastu	185
Plán lekcie	187

Učebná aktivita	189
Hodnotiace otázky	201
Ďalšie zdroje.....	202
Aktivity	204
Záver	245

Úvod

Vítajte v **príručke pre mentora** pre projekt MOLA, ktorý je navrhnutý tak, aby posilnil mentorov pri podpore matiek na ich ceste osobného a profesionálneho rastu. Táto príručka slúži ako praktický zdroj a zároveň inšpiratívny spoločník pre mentorov, ktorí sú odhodlaní zmysluplne ovplyvniť životy matiek, ktoré vedú.

Projekt MOLA je založený na presvedčení, že každá matka má potenciál zlepšiť sa, odomknúť nové príležitosti a vytvoriť pre svoju rodinu svetlejšiu budúcnosť. Moduly projektu sú starostlivo zostavené tak, aby riešili rôznorodé potreby matiek a pomáhali im rozvíjať základné životné zručnosti, napredovať v kariére a dosahovať osobné naplnenie.

Čo ponúka táto príručka

Táto príručka pre mentora je vaším nástrojom na úspech. Obsahuje:

1. **Plány lekcií:** Štruktúrované návody vedenie efektívnych a pútavých stretnutí s matkami.
2. **Pracovné listy a aktivity:** Interaktívne nástroje, ktoré pomáhajú účastníkom premýšľať, plánovať a precvičovať naučené koncepty.
3. **Užitočné informácie pre matky:** Praktické poznatky a tipy, ktoré matkám pomôžu orientovať sa vo výzvach, využiť príležitosti a dosiahnuť svoje ciele.
4. **Ďalšie zdroje:** Odporúčania na knihy, články, videá a webové stránky, ktoré poskytujú ďalšie možnosti vzdelávania.
5. **Otázky na sebareflexiu:** Podnetné otázky na podporu osobného rozvoja a hlbšie pochopenie tém jednotlivých modulov.

Úloha mentora

Ako mentor ste viac než len sprievodca – ste zdrojom podpory, povzbudenie a inšpirácie. Vaša úloha zahŕňa:

- Uľahčíte si učenie prispôbením plánov hodín tak, aby vyhovovali jedinečným potrebám vašej skupiny.
- Podporujte inklúziu a podporné prostredie, kde sa matky cítia schopné zdieľať a rásť.

- Podporujte sebareflexiu a osobnú zodpovednosť a pomôžte účastníkom rozpoznať svoje silné stránky a oblasti, v ktorých sa môžu zlepšiť.
- Poskytnite prispôbené rady a zdroje, ktoré pomôžu každej matke napredovať na svojej individuálnej ceste.

Ako používať túto príručku

Táto príručka je navrhnutá tak, aby bola užívateľsky prívetivá a flexibilná. Či už vediete workshop, individuálne stretnutia alebo poskytujete vzdialené poradenstvo, nájdete v nej nástroje a zdroje potrebné na to, aby ste:

- Pripravili stretnutia s istotou.
- Zapojili účastníčky do zmysluplných aktivít.
- Prispôbili svoj prístup jedinečným potrebám každej matky.
- Sledovali pokrok a oslavovali úspechy na tejto ceste.

Cesta k posilneniu

Moduly projektu MOLA nie sú len súborom lekcí – sú cestou k posilneniu. Tým, že sprevádzate matky týmito modulmi, im pomáhate:

- Budovať sebavedomie a sebauvedomenie.
- Získavať nové zručnosti a vedomosti na rozvoj kariéry.
- Vytvárať konkrétne plány pre osobný a profesionálny rast.

Ďakujeme vám za vašu oddanosť tejto misii. Spoločne môžeme odomknúť potenciál matiek po celom svete a pomôcť im vytvoriť lepšiu budúcnosť pre seba a svoje rodiny. Poďme na to!

Modul 0 – Nastavenie očakávaní

Trvanie 60 minút

Cieľ

Cieľom tejto lekcie je prelomiť ľady a pomôcť účastníkom nadviazať kontakt, pričom zároveň predstavíme projekt, vzdelávací program a hlavné ciele stretnutia.

Očakávané výsledky učenia

Vedomosti	Zručnosti	Postoje
Základná znalosť štruktúry, cieľov a časového harmonogramu programu.	Otvorene komunikovať.	Ochota cítiť sa pohodlne a podporované v rámci vzdelávacieho prostredia.
Faktické informácie o dostupných zdrojoch a podporných systémoch.	Zúčastňovať sa skupinových aktivít/diskusíí.	Ochota prejavovať rešpekt a empatiu voči skúsenostiam a perspektívam iných
Praktické pochopenie dôležitosti sebvzdelávania v programe.	Identifikovať a zamyslieť sa nad osobnými vzdelávacími potrebami a cieľmi.	Otvorenosť novým nápadom a spolupráci.
Praktické pochopenie skupinových pravidiel a očakávaní programu.	Uplatniť pravidlá na vytvorenie rešpektujúceho a podporného prostredia.	Ochota podporovať pozitívny prístup ku spolupráci a učeniu.

Témy

Tento úvodný modul motivačného programu začína predstavením celkových cieľov vzdelávacieho programu, aby účastníčky získali jasnú predstavu o kurze a boli motivované zapojením do projektu MOLA. Nasleduje zoznamovacia aktivita a uvítacie stretnutie, počas ktorého mentor vysvetlí cieľ lekcie, predstaví pravidlá skupiny a vyzve účastníkov, aby pridali svoje vlastné návrhy. Potom sa uskutoční aktivita na stanovenie cieľov, ktorá pomôže účastníkom definovať ich očakávania a osobné ciele v rámci programu. Na záver motivátor zhrnie hlavné myšlienky lekcie a posilní motiváciu účastníčok pokračovať v kurze.

Príprava

Aby sa mentor pripravil na toto stretnutie, mal by:

- Oboznámte sa s obsahom materiálov na sebvzdelávanie na platforme eLearning a celkovým obsahom všetkých modulov.
- Vytlačte [hárok Bingo](#) (jeden pre každého účastníka). Ak sa lekcia uskutočňuje online, pripravte si alternatívnu aktivitu Ice-Breaker.
- Voliteľné – Aby bola relácia interaktívnejšia, mentor by mohol vytvoriť prieskum (pomocou Kahoot, Multimeter atď.), aby zhromaždil úvodné informácie/návrhy a očakávania od účastníkov počas celej hodiny.
- Voliteľné – Aby sa vyhovelo rôznym preferenciám učenia, mentor by mohol ukázať niektoré relevantné informácie v pláne (ktorý možno nájsť na platforme MOLA eLearning) pre príslušnú cieľovú skupinu. Napríklad, vidieť percento matiek, ktoré majú problémy so starostlivosťou o deti vo svojich krajinách, môže spôsobiť, že sa matky budú cítiť menej izolované a budú ochotnejšie zapojiť sa do učebných materiálov.
- Voliteľné – Aby sa vyhovelo rôznym preferenciám učenia, mentor si môže vybrať video z jedného z materiálov modulu sebvzdelávania a ukázať ho účastníkom, aby im poskytol predstavu o príklade aktivít, ktoré sa budú počas kurzu vykonávať.

Plán lekcie

Témy a podtémy

Táto lekcia predstaví účastníkom vzdelávací program, pomôže im nadviazať kontakt s mentorom a medzi sebou navzájom a stanoví základné pravidlá pre hladký priebeh programu.

Tréningové metódy

- Skupinové aktivity
- Stanovenie cieľa
- Skupinové diskusie
- Prezentácia (voliteľné – vytvorí mentor)

Požadované materiály

- BINGO hácky
- Flipchart a fixky

- Lepiace papieriky a perá
- Menovky alebo odznaky
- Časovač
- Notebooky (voliteľné, môžu byť zavedené ako denník kariérneho rastu pre celý kurz)
- Úvodná prezentácia (voliteľná – vytvorí ju mentor)

Učebná aktivita

Úvod (10 minút)

Mentor pozdraví účastníkov stretnutia, predstaví sa im a krátko predstaví tému stretnutia.

Mentor predstaví celkové ciele vzdelávacieho programu, aby účastníkom poskytol jasnú predstavu o kurze a motivoval ich vysvetlením prínosov projektu MOLA.

Ice-Breaker: BINGO (15 minút)

1. Mentor dá každému účastníkovi kópiu BINGO hárku a pero. Cieľom aktivity je, aby účastníci medzi sebou komunikovali a budovali vzťahy.
2. Mentor vysvetlí, že cieľom aktivity je, aby účastníci vyplnili políčka tým, že zistia, kto sa hodí do ktorého políčka. Do žiadneho políčka nemôžu napísať svoje meno.
3. Mentor vyzve účastníkov, aby vstal a pohyboval sa po miestnosti, nastaví časovač na 10 minút a oznámi, že prvý účastník, ktorý vyplní jednu líniu, vyhráva. Aby potvrdili výhru, predstavia ľudí, ktorí im pomohli vyplniť políčka, a prečítajú fakty, ktoré objavili.
4. Účastníci pokračujú v hre, kým nezaplnia čo najviac políčok.

Skupinové predstavenia (10 minút)

1. Mentor poďakuje účastníkom za účasť a požiada ich, aby si opäť našli svoje miesta.
2. Následne mentor požiada každého účastníka, aby sa predstavil skupine, vysvetlil, kde sa nachádza na BINGO hárku, podelil sa o svoju minulosť a zdieľal, čo očakáva od programu.

Uvítacia relácia (10 minút)

1. Mentor vysvetlí celkový cieľ projektu MOLA a čo sa účastníci naučia prostredníctvom školiaceho programu.
2. Mentor prediskutuje skupinové pravidlá programu vrátane:
 - Aktívna účasť
 - Rešpektovanie názorov iných
 - Dôvernosť pri osobných stretnutiach
3. Moderátor požiada účastníkov, aby zdieľali akékoľvek ďalšie návrhy so skupinou a zapíše ich na flipchart.

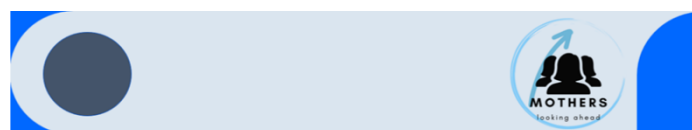
Aktivita na stanovenie cieľov (10 minút)

1. Na záver stretnutia mentor poskytne každému účastníkovi lepiaci lístok a položí im nasledujúce otázky:
 - Čo chcete dosiahnuť do konca školiaceho programu?
 - Aké zručnosti si myslíte, že potrebujete najviac?
2. Mentor povzbudí účastníkov k zamysleniu a diskusii o ich individuálnych cieľoch.
3. Po tom, čo všetci účastníci odpovedia, mentor napíše tieto dve otázky na flipchartové papiere a pridá odpovede účastníkov.
4. Mentor zabezpečí, že papiere budú zobrazené v miestnosti, aby účastníci mali možnosť sa k svojim celkovým cieľom počas lekcie opakovane vrátiť.
5. Voliteľné – mentor môže poskytnúť účastníkom poznámkový blok a povzbudiť ich, aby si odpovede na otázky na zamyslenie zapísali do poznámkového bloku a ponechali si ho ako svoj osobný denník kariérneho rastu, na ktorý sa budú môcť po skončení kurzu spätne zamyslieť.

Harmonogram a záver (5 minút)

- Mentor otvorí priestor na akékoľvek posledné otázky alebo obavy pred tým, než program začne naplno.
- Mentor vysvetlí praktický harmonogram školenia, ako sú prestávky a iné detaily.
- Mentor vyrieši akékoľvek zvyšné nejasnosti a zabezpečí, že účastníci odchádzajú motivovaní a pripravení na pokračovanie v programe.

Aktivity



Spoznejme sa

BINGO

NIEKTO, KTO RÁD TANCUJE	NIEKTO, KTO MÁ DLHÉ VLASY	NIEKTO, KTO MÁ BRATA	NIEKTO, KTO NOSÍ OKULIARE
NIEKTO, KTO SA BOJÍ PAVÚKOV	NIEKTO, KTO VIDEL JEDEN ZO SVETOVÝCH DIVOV	NIEKTO, KTO HOVORÍ VIAC AKO DVOMA JAZYKMI	NIEKTO, KTO BOL VO VIAC AKO 5 KRAJINÁCH
NIEKTO, KTO VIE HRAŤ NA HUDOBNÝ NÁSTROJ	NIEKTO, KTO MÁ VIAC AKO DVOCH DOMÁCIH MILÁČIKOV	NIEKTO, KTO HRÁ NEJAKÝ ŠPORT	NIEKTO, KTO JE ĽAVAK
NIEKTO, KTO RÁD ČITA KNIHY	NIEKTO, KTO ZABEHOL MARATÓN	NIEKTO, KTO SA NARODIL V ROVNAKOM MESIACI AKO TY	NIEKTO, KTO JE JEDINÁČIK

Modul 1 – Kariérna orientácia a stanovenie cieľov

Trvanie 180 minút

Cieľ

Cieľom tohto modulu je posilniť postavenie matiek zlepšením ich vedomostí a zručností pri riešení kľúčových problémov, akými sú zosúladenie práce a rodiny, obmedzené vzdelanie, obmedzené pracovné príležitosti v ich odbore a nedostatočný prístup ku kariérnemu poradenstvu – problémy identifikované ako hlavné problémy počas analýza údajov vo WP2.

Očakávané výsledky učenia

Po ukončení tejto lekcie získajú účastníci nasledovné:

Vedomosti	Zručnosti	Postoje
Základná znalosť nástrojov kariérneho plánovania (napr. SWOT analýza, analýza nedostatkov zručností, Career Model Canvas atď.).	Analyzovanie osobných silných stránok a oblasti rozvoja.	Ocenenie proaktívneho prístupu k plánovaniu kariéry
Základná znalosť existujúcich rámcov stanovovania cieľov, vrátane krátkodobých a dlhodobých cieľov.	Uplatňovanie rámcov stanovovania cieľov na dosiahnutie reálnych a dosiahnuteľných krátkodobých a dlhodobých kariérnych cieľov.	Ocenenie procesu stanovovania cieľov a ochota na ne nadviazať.
Faktická znalosť výhod a dôležitosti budovania siete podpory.	Osvojiť si rozhodovacie schopnosti prostredníctvom aktivít zameraných na riešenie problémov.	Otvorenosť zapojiť sa do aktivít zameraných na riešenie problémov.
Praktické znalosti o účinkoch, ktoré môžu mať zlepšené rozhodovacie schopnosti na kariéru človeka.	Vyvinúť a udržiavať potrebnú podpornú sieť.	Ocenenie dôležitosti rôznorodej dostupnej podpory.

Témy

Časť #1 – Úvod a kariérna orientácia

1. Teoretická časť – Kariérna orientácia

Mentor predstaví koncept kariérnej orientácie a poskytne stručný prehľad nástrojov kariérneho plánovania:

SWOT analýza, analýza medzier v zručnostiach a kariérny model CANVAS.

Časť #2 – Stanovenie cieľov a plánovanie kariéry

2. Teoretická časť – Rámce stanovovania cieľov

Mentor zdôrazní dôležitosť stanovenia jasných kariérnych cieľov pre úspech zavedením rámcov, ako sú SMART ciele a krátkodobé vs. dlhodobé ciele.

Časť #3 – Rozhodovanie a riešenie problémov pre kariérny postup

Mentor diskutuje o dôležitosti rozhodovania pri plánovaní kariéry.

Časť 4 – Budovanie a udržiavanie podpornej siete

3. Teoretická časť – Význam siete podpory

Mentor diskutuje o tom, prečo je pre kariérny úspech nevyhnutný silný systém osobnej a profesionálnej podpory (rodina, mentori, kolegovia, online siete).

Príprava

- Mentor by sa mal oboznámiť s obsahom materiálov na seba vzdelávanie.
- Vytlačiť si kartičky scenárov, ak sa lekcia uskutočňuje online, poskytnúť účastníkom odkaz alebo QR kód pre kartičky so scenárom.
- Uistiť sa, že miestnosť je pripravená na skupinovú prácu.
- Uistiť sa, že technológia funguje na prezentáciu (ak je k dispozícii) a na premietanie videa.

Plán lekcie

Témy a podtémy

Kariérna orientácia s dôrazom na zosúladenie práce a rodiny, prekonávanie obmedzeného vzdelania, obmedzených pracovných príležitostí a nedostatku kariérneho poradenstva.

Tréningové metódy

- Brainstorming
- Skupinové aktivity
- Učenie praxou
- Prezentácia (voliteľná, musí ju vytvoriť mentor)

Požadované materiály

- Flipchart a fixky
- Lepiace lístky/denník a perá
- Prezentácia (voliteľná, musí byť vytvorená mentor)
- Karty scenárov (nájdete nižšie)

Učebná aktivita

Časť #1 – Úvod a kariérna orientácia (45 minút)

1. Teoretická časť – Orientácia na kariéru (15 minút)

- Mentor predstaví koncept kariérnej orientácie, vysvetlí výzvy, ako je zosúladenie pracovného a rodinného života, obmedzené vzdelanie a obmedzené pracovné príležitosti.
- V rámci aktivity icebreaker mentor požiada účastníkov, aby sa predstavili a opísali svoju ideálnu kariéru a vysvetlili priaznivé aspekty požadovaného zamestnania. Mentor môže napísať najbežnejšie aspekty pracovných miest na flipchart a zahrnúť ich ako príklady pri diskusii o nasledujúcej téme nástrojov na plánovanie kariéry.
- Mentor poskytne stručný prehľad nástrojov kariérneho plánovania:
 1. SWOT analýza: Zhodnotiť osobné silné stránky, slabosti, príležitosti a hrozby.
 2. Analýza medzier v zručnostiach: Identifikovať zručnosti, ktoré účastníci v súčasnosti majú, a tie, ktoré sú potrebné pre kariérny rozvoj.
 3. Kariérny model Canvas: Vizualný nástroj na pochopenie kariérnych ciest a budúcich možností.

Aktivita č. 1 – Osobná SWOT analýza (30 minút)

- Mentor rozdelí účastníkov do dvojíc a každému účastníkovi poskytne papiera na vykonanie osobnej SWOT analýzy.
- Mentor nastaví časovač na 15 minút počas ktorých páry spolupracujú na dokončení individuálnych SWOT analýz.
- Počas tejto doby každý účastník vypracuje osobnú SWOT analýzu na identifikovanie svojich silných stránok, slabostí, príležitostí a hrozieb pri hľadaní zamestnania.
- Mentor poskytne usmernenia a povzbudí účastníkov k zamysleniu sa nad rovnováhou medzi pracovným a osobným životom, medzerami v zručnostiach a možnými kariérnymi prekážkami.
- Po uplynutí času mentor vedie účastníkov, aby zdieľali kľúčové zistenia zo svojej SWOT analýzy so širšou skupinou.
- Mentor vyzve skupinu, aby identifikovala spoločné charakteristiky a zapíše ich na flipchart. Tieto budú kľúčovými cieľovými oblasťami skupiny počas zvyšku vzdelávacieho programu.

Časť #2 – Stanovenie cieľov a plánovanie kariéry (60 minút)

- Mentor predstaví účastníkom koncept kariérneho plánovania tým, že umožní krátky skupinový brainstorming o spôsoboch plánovania budúcnosti.

Skupinový brainstorming (10 minút)

- Mentor požiada celú skupinu, aby identifikovala rôzne metódy, pomocou ktorých môžu ľudia plánovať budúcnosť.
- Mentor zaznamenáva každú odpoveď na flipchart a požiada každého účastníka, ktorý odpovedá, aby vysvetlil, prečo si myslí, že táto metóda by bola prospešná a či ju v minulosti používali.
- Keď sa skupina podelí o svoje postrehy, mentor vyzve skupinu, aby premýšľala o konkrétnych spôsoboch, ako môžu tieto metódy pomôcť pri plánovaní kariéry.

2. Teoretická časť – Rámce stanovovania cieľov (10 minút)

- Mentor zdôrazní dôležitosť stanovenia jasných kariérnych cieľov pre úspech tým, že predstaví rámce ako:
 1. SMART ciele (konkrétne, merateľné, dosiahnuteľné, relevantné, časovo ohraničené).
 2. Krátkodobé vs. dlhodobé ciele: Krátkodobé sa zameriavajú na okamžité kroky (napr. aktualizácia životopisu, účasť na veľtrhu práce), kým dlhodobé zahŕňajú väčšie míľniky (napr. získanie kvalifikácie, zabezpečenie manažérskej pozície).
- Mentor ukáže účastníkom [video](#) o SMART cieľoch (alternatívny odkaz: <https://www.youtube.com/watch?v=1-SvuFIQjK8>).
- Mentor sa pýta účastníkov, či v minulosti počuli o SMART cieľoch alebo či ich používali.

Aktivita č. 2 – Cvičenie na stanovovanie cieľov (30 minút)

- Mentor rozdelí účastníkov do rovnakých skupín po 3-4 účastníkoch a poskytne každému skupine papier na flipchart.
- Mentor dá každej skupine [scenár z scenárových kariet](#) nižšie a požiada skupinu, aby stanovili jeden krátkodobý cieľ a jeden dlhodobý cieľ na základe scenára, pričom použijú rámec SMART (ak niektoré skupiny dokončia úlohu pred uplynutím času, mentor ich môže naviesť, aby si stanovili viac ako jeden cieľ pre každú časť alebo im prideliť ďalší scenár).
- Mentor nastaví časovač na 20 minút, aby umožnil skupinám dokončiť túto aktivitu. Mentor poskytuje usmernenia a zabezpečuje, aby stanovené ciele boli realistické a dosiahnuteľné pre osobu v scenári.
- Po uplynutí času mentor požiada účastníkov, aby sa podelili o ciele, ktoré si stanovili pomocou kritérií SMART.

3. Teoretická časť – plánovanie kariéry (10 minút)

- Mentor predstaví Kariérny model Canvas ako nástroj na stanovovanie dlhodobých kariérnych cieľov prostredníctvom plánovania krokov.

- Mentor vedie účastníkov pri vytváraní kariérnej cesty s ohľadom na ich vlastné príklady SWOT analýzy, ktoré boli poskytnuté skôr.

Časť #3 – Rozhodovanie a riešenie problémov pre kariérny postup (45 minút)

- Mentor diskutuje o dôležitosti rozhodovania pri plánovaní kariéry (napr. výber pracovných príležitostí, zvyšovanie kvalifikácie, riadenie rovnováhy medzi pracovným a súkromným životom).
- Mentor vedie účastníkov pri vytváraní kariérnej cesty s ohľadom na ich vlastné príklady SWOT analýzy, ktoré boli poskytnuté skôr.

Aktivita č. 3 – Rovnováha medzi pracovným a súkromným životom (25 minút)

- Moderátor rozdelí účastníkov späť do skupín z aktivity č. 2 a predstaví im ich [scenár z scenárových kariet](#) nižšie.
- Každá skupina má 15 minút na to, aby využila rámec rozhodovania a navrhla riešenia prezentovaného problému.
- Po uplynutí 15 minút mentor vyzve každú skupinu, aby predstavila riešenie svojho problému.
- Po predstavení všetkých skupín poskytne mentor spätnú väzbu a diskusiu o účinnosti modelov rozhodovania.

Skupinová diskusia – osobné rozhodovacie schopnosti (10 minút)

- Mentor dá účastníkom 3 minúty na zamyslenie sa nad svojimi existujúcimi schopnosťami rozhodovania.
- Mentor vedie skupinu v diskusii pomocou nasledujúcej rýchlej otázky: „Ako vám môže lepšie rozhodovanie pomôcť dosiahnuť vaše kariérne ciele?“

Časť 4 – Budovanie a udržiavanie podpornej siete (30 minút)

4. Teoretická časť – Význam siete podpory (10 minút)

- Mentor diskutuje o tom, prečo je pre kariérny úspech nevyhnutný silný systém osobnej a profesionálnej podpory (rodina, mentori, kolegovia, online siete).
- Mentor požiada účastníkov, aby uviedli jeden príklad spôsobov, ako by mohli získať podporu pri plnení svojich povinností.

Skupinová aktivita – mapa siete podpory (15 minút)

- Mentor spolupracuje so skupinou na vytvorení vizuálnej mapy podpornej siete na flipcharte pomocou myšlienkovkej mapy.
- Mentor požiada účastníkov, aby identifikovali ľudí alebo skupiny, na ktoré sa momentálne spoliehajú, a potenciálne nové kontakty (napr. kariérnych mentorov, služby starostlivosti o deti alebo siete na hľadanie zamestnania).
- Mentor povzbudí účastníkov, aby premýšľali o medzerách v ich podpornej sieti a stratégiách na jej rozšírenie.

Záver (5 minút)

- Mentor otvorí priestor pre otázky a úvahy, o ktoré sa môžu účastníci podeliť.
- Mentor požiada skupinu, aby napísala jednu vec, ktorú sa dnes naučili, a pridali ju na flipchart, aby sa podelili o svoje reflexie na školení.

Hodnotiace otázky

Pravdivé/nepravdivé otázky

- Kariérna orientácia zahŕňa identifikáciu osobných silných a slabých stránok, príležitostí a hrozieb pomocou SWOT analýzy. (Pravda)
- Rámec SMART sa používa výlučne na identifikáciu modelov rozhodovania pri plánovaní kariéry. (Nepravda. Používa sa na nastavenie konkrétnych, merateľných, dosiahnuteľných, relevantných a časovo ohraničených cieľov.)
- Kariérny model Canvas je predstavený ako nástroj len na stanovenie krátkodobých cieľov. (Nepravda. Používa sa na stanovenie dlhodobých kariérnych cieľov a plánovania akcií.)
- Koncept kariérnej orientácie zahŕňa riešenie výziev, akými sú rovnováha medzi pracovným a súkromným životom a obmedzené pracovné príležitosti. (Pravda)
- SWOT analýza pomáha účastníkom identifikovať potenciálne podporné sieťové pripojenia. (Nepravda. Používa sa na identifikáciu osobných silných a slabých stránok, príležitostí a hrozieb.)

Ak to čas dovolí, môže mentor použiť nasledujúce doplňujúce otázky na sebareflexiu pre účastníkov:

- Ako vám používanie nástrojov ako SWOT analýza alebo Kariérny model Canvas pomohlo lepšie pochopiť vaše kariérne možnosti a výzvy?
- Aké nové poznatky ste počas stretnutia získali o svojich osobných silných stránkach a oblastiach rozvoja?
- Akú kľúčovú stratégiu rozhodovania plánujete použiť pri plánovaní kariéry?
- Ak sa zamyslíte nad rámcami stanovovania cieľov (napr. ciele SMART), nakoľko si istý/á pri stanovovaní a dosahovaní krátkodobých aj dlhodobých kariérnych cieľov?
- Aká je jedna z akcií, na ktorú sa po tejto relácii najviac tešíte?

Ďalšie zdroje

- Odkaz na video na SMART Goals: <https://www.youtube.com/watch?v=1-SvuFIQjK8>
- Článok o Kariérnom modele Canvas: <https://instituteofyou.org/personal-business-model-canvas/>

Aktivity

Scenárové karty pre aktivitu č. 2

Scenárové karty pre Aktivitu #2



Scenár #1

Sára je matka dvoch detí, ktorá bola sedem rokov mimo pracovného trhu, venovala sa výchove detí. Pred kariérnou prestávkou pracovala ako marketingová asistentka. Chcela by sa vrátiť do marketingu, no obáva sa, že jej zručnosti a znalosti o odvetví sú zastarané.

Scenár #2

Mária je slobodná matka, ktorá posledných 10 rokov pracovala na čiastočný úväzok v maloobchode. Nikdy nemala možnosť dokončiť vysokoškolské štúdium, no teraz by chcela prechod do zdravotníckeho sektora, konkrétne do administratívy v zdravotníctve. Nemá však formálne vzdelanie v tejto oblasti.

Scenár #3

Paula bola päť rokov matkou v domácnosti a teraz by chcela začať domáce podnikanie predajom ručne vyrábaných výrobkov online. Je nadšená z tejto myšlienky, no nemá veľa skúseností s podnikaním, riadením financií ani propagáciou produktov online.

Scenárové karty pre Aktivitu #2



Scenár #4

Natália je matka, ktorá pracuje ako administratívna asistentka v malej firme už tri roky. Práca ju baví, ale chcela by prevziať viac zodpovednosti a posunúť sa na manažérsku pozíciu. Cíti však, že potrebuje viac zručností v oblasti leadershipu a školenie v projektovom manažmente, než sa bude môcť uchádzať o takúto pozíciu.

Scenár #5

Erika sa nedávno vrátila do práce na čiastočný úväzok ako grafická dizajnérka, pričom sa zároveň stará o tri malé deti. Svoju prácu má rada, ale má problém zvládať prísne termíny a požiadavky klientov v kombinácii s rodinnými povinnosťami. Chcela by sa naučiť efektívnejšie vyvažovať obe oblasti, aby sa necítila preťažená.

Scenár #6

Andrea je matka v domácnosti s dvoma dcérami, pričom jej najmladšia práve dovърšila 18 rokov a odsťahovala sa z domu. Andrea sa teraz doma cíti osamelo, keďže obidve jej deti už dospelí. Rozhodla sa, že si chce nájsť prácu, ale nevie, kde začať, pretože nepracovala viac ako 15 rokov a má pocit, že jej kvalifikácia a zručnosti sú zastarané.

Scenárové karty pre aktivitu č. 3

Scenárové karty pre Aktivitu #3



Scenár #1

Sára si úspešne obnovila svoje zručnosti absolvovaním online kurzu marketingu a začala sa uchádzať o prácu. Má však problém zvládnuť rovnováhu medzi hľadaním práce, pohovormi a rodinnými povinnosťami. Rozvrh jej detí a partnera je veľmi nabitý, a preto sa cíti preťažená pri snahe skĺbiť profesionálny rozvoj s domácimi povinnosťami.

Použite rozhodovací rámec a navrhните riešenie, ktoré pomôže Säre lepšie si organizovať čas a vyvážiť hľadanie práce s rodinnými povinnosťami.

Scenár #2

Mária sa zapísala na večerný kurz administratívy v zdravotníctve, ale má problém zvládať štúdium popri práci na čiastočný úväzok a starostlivosti o svoje dieťa. Jej otec sa stará o syna, kým je v škole, no stále má málo času a cíti sa vyčerpaná. Uvažuje o skrátení pracovného úväzku, ale obáva sa finančných dôsledkov pre svoju rodinu.

Použite rozhodovací rámec a navrhните riešenie, ktoré pomôže Marii efektívne zvládnuť štúdium, prácu na čiastočný úväzok a rodinný život.

Scenár #3

Paula si založila online podnikanie s predajom ručne vyrábaných produktov, ale má problémy s time managementom. Medzi spracovaním objednávok, správou sociálnych médií a starostlivosťou o deti sa cíti vyčerpaná a nedokáže každej oblasti venovať dostatok pozornosti. Okrem toho nevie, ako si správne určiť priority pri úlohách, ktoré pomôžu jej podnikaniu rásť.

Použite rozhodovací rámec a navrhните riešenie, ktoré pomôže Paule vytvoriť lepšiu rovnováhu medzi podnikaním, rodinou a osobnou pohodou.

Scenárové karty pre Aktivitu #3



Scenár #4

Natália dostala ponuku na vedúcu pozíciu vo svojej firme, čo by znamenalo pracovať viac hodín a potenciálne aj cez víkendy. Aj keď ju táto príležitosť nadchýna, obáva sa, ako to ovplyvní čas strávený s rodinou, keďže víkendy sú ich jediným spoločným časom.

Použite rozhodovací rámec a navrhните riešenie, ktoré pomôže Yemi rozhodnúť sa, či má ponuku prijať, a ako by mohla vyvážiť nové povinnosti s rodinným životom.

Scenár #5

Erika pracuje už tri mesiace na čiastočný úväzok ako grafická dizajnérka, ale neustále zápasí s prísnyimi termínmi od klientov, čo jej zasahuje do času s deťmi. Jej súčasný rozvrh jej nedáva veľa flexibility, a preto často pracuje do neskorých nočných hodín, aby splnila termíny. Začína sa cítiť preťažená a obáva sa vyhorenia.

Použite rozhodovací rámec a navrhните riešenie, ktoré pomôže Hailey zlepšiť rovnováhu medzi prácou a rodinným životom, pričom stále splní požiadavky klientov.

Scenár #6

Andrea sa po 15 rokoch mimo trhu práce rozhodla, že si začne hľadať zamestnanie. Cíti sa však preťažená a nevie, kde začať. Nie je si istá, či by mala hľadať podobnú prácu ako predtým, alebo skúsiť úplne novú oblasť. Zároveň má obavy, ako práca na plný úväzok ovplyvní jej spoločenský život a voľný čas, keďže teraz žije sama.

Použite rozhodovací rámec a navrhните riešenie, ktoré pomôže Andrei rozhodnúť sa, aký typ práce by mala hľadať, a ako si môže vyvážiť osobný život s novou kariérou.

Modul 2 – Motivácia a kariérne stratégie

Trvanie 180 minút

Cieľ

Cieľom tejto lekcie je vybaviť študentov porozumením, zručnosťami a postojmi potrebnými na zlepšenie ich osobného a kariérneho rozvoja. To zahŕňa rozpoznávanie a využívanie vnútorných a vonkajších motivátorov, budovanie odolnosti a sebavedomia a podporu rastového myslenia, pričom sa kladie dôraz na dôležitosť ich duševného zdravia. Okrem toho sa lekcia zameriava na podporu študentov pri rozvoji stratégií pre kariérny úspech prostredníctvom osobnej reflexie, kultivovania pozitívneho prístupu a vytvárania individuálneho kariérneho plánu.

Očakávané výsledky učenia

Po dokončení tejto lekcie budú účastníci schopní:

Vedomosti	Zručnosti	Postoje
Pochopiť osobné motivátory (vnútorné a vonkajšie) a ich bariéry.	Identifikovanie vnútorných a vonkajších motivátorov pre vzdelávanie, školenia a kariérne príležitosti.	Ochota poctivo analyzovať svoju motiváciu, sebavedomie a presvedčenie o plánovaní kariéry.
Pochopiť existujúce stratégie na pestovanie pozitívneho a odolného myslenia.	Budovanie odolnosť a vytrvalosť uplatňovaním stratégií na rozvoj pozitívneho a odolného myslenia.	Ocenenie pozitívneho a odolného myslenia.
Rozvíjať faktické znalosti o výhodách a dôležitosti budovania sebadôvery a vlastnej účinnosti.	Zhodnotenie a rozšírenie ich sebavedomia a presvedčení.	Otvorenosť zvažovať alternatívne možnosti kariéry a odbornej prípravy pri príprave svojho kariérneho plánu.
Rozvíjať praktické poznatky o existujúcich stratégiách kariérneho rozvoja a súvislosti medzi motiváciou a kariérnym úspechom	Vytváranie osobného kariérneho plánu.	Podporovať rastové myslenie.

Témy

Časť 1. Motivácia

Krok 1. Aktivita Ice Breaker: Word Cloud.

Krok 2. Pochopenie osobnej motivácie.

Krok 3. Vnútorne a vonkajšie faktory ovplyvňujúce motiváciu.

Časť 2. Rozvíjanie pozitívneho myslenia, sebadôvery a sebadôvery

Krok 4. Budovanie pozitívneho a odolného kariérneho myslenia pre matky.

Časť 3. Stratégie a motivácia kariérneho rozvoja

Krok 5. Vypracovanie kariérneho plánu.

Príprava

- Osobná forma: Nájdite miestnosť s kreslami a stolmi, počítačmi a projektorom a rezervujte ju vopred.
- Online forma: Zabezpečte, aby sa všetci účastníci pripojili na stretnutie včas, poskytnite im odkaz a zabezpečte, aby mali potrebné zdroje.
- Prezrite si aktivity pred lekciami. Vytlačte pracovné listy (pre osobnú formu) a pripravte akékoľvek ďalšie materiály, ktoré budete potrebovať.
- Po nastavení prostredia informujte účastníkov o účele programu, jeho cieľoch a harmonograme, ktorý sa bude dodržiavať.
- Poskytnite prestávky, keď bude potrebné.

Plán lekcie

Témy a podtémy

Tento plán lekcie sa zameriava na posilnenie študentov, aby prevzali kontrolu nad svojim osobným a profesionálnym rastom, pričom si vyvinú mentálne nástroje a postoje potrebné na dosiahnutie úspechu. Naučia sa pochopiť osobnú motiváciu, rozvíjať pozitívne myslenie, sebadôveru a sebadôveru a vyvinúť stratégie pre kariérny úspech.

Tréningové metódy

Prezentácia, brainstorming, učenie sa praxou, prípadová štúdia, cvičenia, zdieľanie skúseností, malé skupiny.

Požadované materiály

Počítač, wi-fi, mobilný telefón, perá alebo fixky, lepiace papieriky, flipchart alebo tabuľa, pracovné listy pre účastníkov, hárky s aktivitami a príručka pre mentorov.

Učebná aktivita

Časť 1. Motivácia (60 minút)

Krok 1. Aktivita Ice Breaker: Word Cloud (5 minút)

Cieľ

Aby účastníci pochopili tému lekcie, lekcia začne zoznamovacou aktivitou, kde účastníci zdieľajú, čo ich motivuje v ich životoch. Táto aktivita bude úvodom k pojmom motivácia a jej prepojeniu s absolvovaním vzdelávacích školení a dosahovaním kariérnych cieľov.

Aktivita

Mentor môže použiť akúkoľvek digitálnu platformu na vytváranie slovných mrakov, aby povzbudil účastníkov zdieľať svoje slová. Napríklad môže zdieľať QR kód slovného mraku v aplikácii Mentimeter, aby matky mohli pristupovať k platforme a napísať svoje odpovede.

Zdroje

Mobilný telefón, Wi-Fi, QR kód vytvorený v digitálnej platforme word cloud (napr. Mentimeter), hárky aktivít a príručka pre mentorov.

Krok 2. Teória a aktivita: Pochopenie osobnej motivácie (30 minút)

Cieľ

Pomôcť účastníkom porozumieť dvom typom motivátorov a vedieť identifikovať svoje vlastné vnútorné a vonkajšie motivátory na vzdelávanie, školenia a kariérne príležitosti.

Videá

Účastníci si pozrú **dve videá** (každé 2 minúty) vysvetľujúce pojmy vnútorná motivácia a vonkajšia motivácia.

Vnútorná motivácia: <https://www.youtube.com/watch?v=xMA02B2DkmA>

Vonkajšia motivácia: https://www.youtube.com/watch?v=H1Zc_UDPqIM

Aktivita

Po vizualizácii videí mentor stručne predstaví **teoretický obsah** (pozri **Príručku pre mentora**) ako základ pre aktivitu. Následne mentor pomôže matkám zamyslieť sa a identifikovať ich vnútorné a vonkajšie motivátory týkajúce sa vzdelania a kariérnych cieľov prostredníctvom aktivity, ktorá podporí sebareflexiu a otvorený dialóg, čím sa vytvorí podporné prostredie pre matky, aby spoločne preskúmali svoje motivácie. Tieto aktivity môžu byť realizované osobne alebo online, s rôznymi úpravami v závislosti od konkrétnej situácie.

Osobný formát:

- Mentor poskytne každému účastníkovi lepiace papieriky a požiada ich, aby si na samostatné lepiace papieriky zapísali jeden vnútorný motivátor a jeden vonkajší motivátor.
- Na flipcharte alebo bielej tabuli mentor vytvorí dva stĺpce: „Vnútorné motivátory“ a „Vonkajšie motivátory“.
- Mentor vyzve účastníkov, aby umiestnili svoje poznámkové bloky do príslušného stĺpca. Diskutujte o všetkých témach, ktoré sa objavujú.

Online formát:

- Učiteľ použije nástroj Brainwriting v aplikácii Miro. Môže poskytnúť prístup k predtým vytvorenému Miro panelu alebo sa rozhodnúť, že ho vyplní sám, keď účastníci povedia svoje vnútorné a vonkajšie motivátory. Mentor bude diskutovať o akýchkoľvek témach, ktoré sa objavujú.

Záverečná reflexia:

Mentor povzbudí účastníkov, aby premýšľali o tom, ako môžu ich identifikované motivátory ovplyvniť ich vzdelávacie a kariérne ciele. Požiada ich, aby zvážili:

- Aké kroky môžu podniknúť na podporu svojich vnútorných motivátorov?
- Ako môžu využiť alebo sa vysporiadať s vonkajšími motivátormi počas svojej cesty?

Mentor zdôrazní dôležitosť rozpoznania a využívania oboch motivátorov – vnútorných aj vonkajších – v ich ceste.

Zdroje

- Počítač, Wi-Fi, perá alebo fixky, lepiace papieriky, flipchart alebo tabuľa, hárok aktivít a príručka pre mentorov.
- Táto téma zahŕňa teoretický obsah a jednu vzdelávaciu aktivitu. Príručka pre mentorov obsahuje potrebné teoretické informácie k danej téme.

Krok 3. Aktivita: Vnútorné a vonkajšie faktory ovplyvňujúce motiváciu (25 minút)

Cieľ

Pomôžte matkám identifikovať vnútorné a vonkajšie faktory ovplyvňujúce ich motiváciu a kariérne stratégie, a otvorením diskusie ich podporte, aby sa zamysleli, ako sa vysporiadať s podobnými situáciami.

Aktivita

Rozdeľte skupinu na sedem párov alebo malé tímy, aby analyzovali jeden z siedmich prípadov. Poskytnite im scenáre matiek, ktoré čelí výzvam vo svojom každodennom živote ([pozri pracovný list č. 1](#)). Ak ide o online formát, vytvorte samostatné miestnosti pre páry/tímy, kde budú diskutovať o scenároch.

Každá skupina by mala vytvoriť mapu empatie premýšľaním o tom, čo matka môže cítiť, vidieť, počuť, hovoriť a robiť. Okrem toho by mali diskutovať o motiváciách a prekážkach pre matky a aké stratégie by mohli použiť na riešenie týchto problémov.

Hlavné myšlienky pre každý scenár mapovania empatie sú v príručke pre mentorov.

Záver – s celou skupinou

Mentor so všetkými účastníkmi predstaví záverečnú diskusiu.

Tlak zo strany spoločnosti, profesie a osobného života sa v týchto prípadoch spája a ovplyvňuje motiváciu a kariérnu stratégiu matky. Tieto príklady ukazujú, ako často musia matky prehodnocovať svoje priority a prispôbovať svoje profesijné stratégie, aby našli rovnováhu, ktorá funguje ako pre ich kariéru, tak aj pre ich rodinu.

Prehľad motivácií a bariér:

Motivácie: V každom z prezentovaných prípadov sú matky motivované túžbou po kariérnom úspechu, finančnej stabilite, osobnom naplnení, blahu svojich rodín a pocitoch, že dokážu zosúladiť pracovné a rodinné povinnosti. Mnohí iní sú motivovaní túžbou slúžiť svojim deťom ako vzory – aby ich inšpirovali k tomu, že skutočne môžu robiť niečo, čo milujú, a pritom sa starať o rodinu.

Bariéry: Medzi hlavné identifikované obavy patrí strach z vyhorenia, pocit viny za chýbajúce rodinné momenty, úsudky zo strany spoločnosti aj spoločnosti a zaostávanie v profesii. Mnohé z týchto matiek sa tiež obávajú, že dlhodobé obety v jednom alebo druhom smere, či už ide o prácu alebo rodinu, majú ťažké emocionálne a vzťahové následky.

Zdroje: Počítač, Wi-Fi, hárok s aktivitami, príručka pre mentorov s hlavnými myšlienkami pre každý scenár, pracovný list č. 1 pre účastníkov (spolu 7).

Táto téma obsahuje jednu vzdelávaciu aktivitu (mapovanie empatie) s pracovným listom č. 1 pre účastníkov.

Časť 2. Rozvíjanie pozitívneho myslenia, sebadôvery a sebaúčinnosti (60 minút)

Krok 4. Teória a aktivita: Budovanie pozitívneho a odolného kariérneho myslenia pre matky

Cieľ

Vybaviť matky stratégiami na pestovanie pozitívneho a odolného myslenia pre kariérne výzvy, ako aj vybudovať know-how o výhodách a dôležitosti budovania sebadôvery a vlastnej účinnosti v reálnych situáciách.

Aktivita

Mentor začne s predstavením [teoretického obsahu \(pozri Príručku pre mentorov\)](#) ako základ pre aktivitu. Potom lektor rozdelí skupinu do párov. Ak je lekcia v online formáte, vytvorí samostatné miestnosti pre páry/tímy na diskusiu o scenároch. Tútor poskytuje [pracovný list č. 2](#) so scenármi. Každá dvojica by si mala vybrať 2 scenáre, o ktorých bude diskutovať (nie je problém, ak si viaceré dvojice vyberú rovnaké scenáre, myšlienka je taká, že si vyberú scenáre, ktoré im dávajú väčší zmysel). Každá dvojica spolupracuje na vymýšľaní stratégií, ako pristupovať k scenárom s pozitívnym myslením orientovaným na rast. Potom s celou skupinou budú dvojice zdieľať svoje stratégie s väčšou skupinou a diskutovať o tom, čo zarezovalo a čo by sa dalo prispôbiť rôznym situáciám.

[Možné odpovede pre každý scenár sú v príručke pre mentorov.](#)

Zdroje

Počítač, Wi-Fi; Aktivity a príručka pre tútorov; [Pracovný list č. 2](#) pre účastníkov (celkom je k dispozícii 10 scenárov).

Táto téma zahŕňa teoretický obsah a jednu vzdelávaciu aktivitu s [pracovným listom č. 2](#) pre účastníkov. Príručka pre mentora obsahuje potrebné teoretické informácie k danej téme.

Časť 3. Stratégie a motivácia kariérneho rozvoja (60 minút)

Krok 5: Aktivita: Vypracovanie kariérneho plánu

Cieľ

Pomôžte matkám vytvoriť personalizovaný, jasný a realizovateľný kariérny plán pomocou SMART cieľov, či už sa snažia postúpiť v aktuálnej pozícii alebo sa opäť zapojiť do pracovného procesu. Táto aktivita sa zameriava na sebareflexiu, identifikovanie silných stránok a zručností, stanovenie realistických cieľov a vytváranie konkrétnych akčných plánov.

Aktivita

Táto aktivita je rozdelená do 5 častí

1. Sebareflexia (10 minút)

Ciel: Matky reflektujú svoju súčasnú situáciu a identifikujú svoje osobné a kariérne motivácie.

Mentor poskytne matkám pracovný list č. 3 a pokyny, aby si počas 5 minút premysleli, kde sa momentálne nachádzajú vo svojej kariére alebo osobnej ceste.

Pre pracujúce matky: Zamyslite sa nad svojou súčasnou úlohou – čo vás baví a aké sú vaše frustrácie? Hľadáte povýšenie, zmenu kariéry alebo rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom?

Pre nezamestnané matky: Premýšľajte o svojom čase mimo pracovného trhu – aké zručnosti ste rozvinuli pri riadení rodinného života? Aký druh práce alebo kariéry vás teraz oslovuje?

Potom matka zapíše odpovede na nasledujúce otázky:

- Aké sú vaše 3 najlepšie kariérne prednosti?
- Aké sú vaše top 3 osobné hodnoty (napr. flexibilita, stabilita, kreativita)?
- Aká je tvoja motivácia napredovať alebo znovu vstúpiť do kariéry? (finančná nezávislosť, vášeň, osobný rast atď.)

2. Identifikujte kariérne ciele (10 minút)

Účel: Stanovte základ pre osobný kariérny plán matiek identifikáciou dlhodobých a krátkodobých cieľov.

Pokyny pre mamičky: Napíšte si **dlhodobý kariérny cieľ** (napr. kde sa vidíte o 3-5 rokov). Zvážte svoju ideálnu rolu, pracovné prostredie alebo akékoľvek kariérne zmeny, ktoré si predstavujete.

Napíšte si **2-3 krátkodobé ciele**, ktoré vám pomôžu priblížiť sa k vášmu dlhodobému cieľu. Mali by to byť míľniky, ktoré chcete dosiahnuť v nasledujúcom roku.

3. SMART ciele (20 minút)

Účel: Matky rozumejú, ako používať SMART kritériá na spresnenie svojich cieľov na kroky, ktoré je možné vykonať.

Vysvetlite, čo sú SMART ciele a ich vzťah k motivácii:

Mentor stručne vysvetlí úlohu motivácie pri definovaní cieľov a vysvetlí, čo sú SMART ciele.

Motivácia je to, čo bude poháňať kariérny rozvoj, najmä pre matky, ktoré musia plniť rôzne povinnosti. Umožní vám to realizovať svoje kariérne túžby uprostred mnohých požiadaviek, ktoré vychádzajú z rodiny. Či už ide o postup v súčasnej pozícii, návrat späť do práce alebo hľadanie nových kariérnych príležitostí, udržanie motivácie vás prevedie z dlhodobého hľadiska. Stanovenie realistických a dosiahnuteľných cieľov je jednou zo stratégií na udržanie motivácie a dá sa to urobiť pomocou rámca SMART na stanovenie jasných a dosiahnuteľných cieľov: **konkrétne, merateľné, dosiahnuteľné, relevantné, načasované**. Tento prístup zaisťuje, že vaše kariérne ciele budú realistické a dosiahnuteľné s ohľadom na zvyšok vašich povinností ako matky.

- **Konkrétne:** Jasne definujte cieľ (Čo presne chcete dosiahnuť?).
- **Merateľné:** Kvantifikujte výsledok (Ako budete merať úspech?).
- **Dosiahnuteľný:** Uistite sa, že cieľ je realistický a dosiahnuteľný (Dokážete ho dosiahnuť so svojimi súčasnými zdrojmi?).
- **Relevantné:** Zosúladiť cieľ s vašimi dlhodobými kariérnymi ambíciami (Zodpovedá vášmu širšiemu životnému alebo kariérnemu plánu?).
- **Načasované:** Stanovte si konečný termín (Kedy ho chcete dosiahnuť?).

Premeňte ciele matiek na SMART ciele

Matky dostanú pokyny, aby každý zo svojich krátkodobých cieľov z kroku 2 premenili na SMART ciele. Použijú nasledujúce otázky:

- **Konkrétne:** Čo presne chcem robiť/dosiahnuť?
- **Merateľné:** Ako budem sledovať svoj pokrok? Ako zistím, kedy som to dosiahol?
- **Dosiahnuteľné:** Je to pre mňa reálne? Na stupnici od 1 do 10, s akou istotou sa cítim, že to urobím? Mám na to potrebné schopnosti alebo zdroje? Ak nie, ako ich získam?

- **Relevantné:** Prečo to robím? Záleží mi na tom? Aký zmysluplný je pre mňa tento cieľ na stupnici od 1 do 10?
- **Načasované:** Kedy to dokončím? Aký je konečný termín pre tento cieľ?

4. Vytvorte akčný plán (15 minút)

Účel: Vypracujte si jasný plán krok za krokom na dosiahnutie svojich cieľov SMART.

Pokyny: Pre každý cieľ SMART si napíšte 2-3 konkrétne akcie, ktoré vykonáte, aby ste cieľ dosiahli. Mali by to byť praktické, realistické kroky, ktoré zapadnú do vášho života.

5. Záverečná úvaha (5 minút)

V skupinách si mentor s matkami preberie **SMART ciele** a akčný plán a zamyslí sa nad tým, nakoľko sú si istí dosiahnutím týchto cieľov a aké potenciálne výzvy môžu vzniknúť a ako ich môžu prekonať.

Na konci mentor poskytne matkám informačný list [\(zahrnutý po pracovnom liste č. 3\)](#) o stratégiách kariérneho rozvoja a úlohe motivácie v týchto stratégiách, pričom ponúka niekoľko postrehov a tipov pre matky.

Matky pri tejto aktivite použijú pracovný list č. 3. Viac podrobností o aktivite v príručke pre mentorov. Na konci aktivity lektor poskytne matkám informačný list (priložený po pracovnom liste č. 3) o stratégiách kariérneho rozvoja a úlohe motivácie v týchto stratégiách, pričom matkám ponúkne niekoľko postrehov a tipov.

Zdroje: Počítač, Wi-Fi; Aktivity a príručka pre mentorov; Pracovný list č. 3 a informačný list pre matky.

Táto téma zahŕňa teoretický obsah a jednu vzdelávaciu aktivitu s pracovným listom č. 3 a informačným listom pre matky. Príručka pre mentorov obsahuje potrebné teoretické informácie k téme a podrobný popis aktivity.

Hodnotiace otázky

Pravdivé/nepravdivé otázky

- Stanovenie jasných cieľov pomáha zlepšiť motiváciu pri plánovaní kariéry (**Pravda**. Jasné, konkrétne ciele zvyšujú sústredenie a motiváciu).
- Hodnoty človeka neovplyvňujú jeho kariérne voľby (**Nepravda**. Hodnoty výrazne ovplyvňujú kariérne rozhodnutia a spokojnosť s prácou).
- Vonkajšia motivácia, ako sú odmeny a uznanie, je pri dlhodobom kariérnom úspechu dôležitejšia ako vnútorná motivácia (**Nepravda**. Vnútorná motivácia je často udržateľnejšia pre dlhodobý kariérny úspech, aj keď vonkajšie odmeny zohrávajú úlohu).
- Kariérna spokojnosť závisí len od platu (**Nepravda**. Kariérna spokojnosť závisí od viacerých faktorov, vrátane rovnováhy medzi pracovným a súkromným životom, osobných hodnôt a možností rastu).
- Mať mentora môže pozitívne ovplyvniť kariérny rozvoj a motiváciu (**Pravda**. Mentorstvo môže viesť kariérny rast a poskytovať motiváciu prostredníctvom rád a podpory).

Ďalšie zdroje

Pre mentorov: Vedecké práce a knihy

Ashforth, B. E., Kreiner, G. E., & Fugate, M. (2000). All in a day's work: Boundaries and micro role transitions. *Academy of Management Review*, 25(3), 472-491.
<https://doi.org/10.2307/259305>

Bandura, A. (1997). *Self-Efficacy: The Exercise of Control*. New York: W.H. Freeman and Company.

Deci, E. L., Koestner, R., & Ryan, R. M. (1999). A meta-analytic review of experiments examining the effects of extrinsic rewards on intrinsic motivation. *Psychological Bulletin*, 125(6), 627-668. <https://doi.org/10.1037/0033-2909.125.6.627>

Deci, E. L., & Ryan, R. M. (2000). The "what" and "why" of goal pursuits: Human needs and the self-determination of behavior. *Psychological Inquiry*, 11(4), 227-268.
https://doi.org/10.1207/s15327965pli1104_01

Deci, E.L., & Ryan, R.M. (1985). Self-Determination Theory: Psychological Inquiry and the Quest for Human Flourishing. New York: Springer.

Deci, E. L., & Ryan, R. M. (1985). Intrinsic Motivation and Self-Determination in Human Behaviour. New York: Plenum.

Dweck, C. (2006). Mindset: The New Psychology of Success. New York: Random House.

Isaac, R. G., Zerbe, W. J., & Pitt, D. C. (2001). Leadership and motivation: The effective application of expectancy theory. Journal of Managerial Issues, 13(2), 212-226.

Lent, R. W., Brown, S. D., & Hackett, G. (1994). Toward a unifying social cognitive theory of career and academic interest, choice, and performance. Journal of Vocational Behavior, 45(1), 79-122. <https://doi.org/10.1006/jvbe.1994.1027>

Locke, E.A., & Latham, G.P. (1990). A Theory of Goal Setting and Task Performance. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.

Lunenburg, F. C. (2011). Expectancy Theory of Motivation: Motivating by Altering Expectations. International Journal of Management, Business, and Administration, 15(1), 1-6.

Maslow, A.H. (1943). A Theory of Human Motivation. Psychological Review, 50(4), 370-396.

Snyder, C. R. (2002). Hope theory: Rainbows in the mind. Psychological Inquiry, 13(4), 249-275. https://doi.org/10.1207/S15327965PLI1304_01

Pre matky: Užitočné zdroje

Online články

Vypracujte si kariérny plán: <https://hbr.org/2023/09/how-to-develop-a-5-year-career-plan>

Stratégie plánovania kariéry: <https://www.careeraddict.com/career-planning-strategies>

Úloha networkingu: <https://www.forbes.com/sites/biancamillercole/2019/03/20/why-networking-should-be-at-the-core-of-your-career/>

Pochopte paradox materstva:

<https://www.psychologytoday.com/us/blog/real-women/202409/the-silent-struggle-inside-the-motherhood-paradox>

Tedx Talks

Why Moms Are Miserable | Sheryl Ziegler | TEDxWilmingtonWomen:
<https://www.youtube.com/watch?v=MwvctN3Uejg>

Aktivity

Pracovný list č. 1 (z aktivity kroku 3)

Mapovanie empatie

Modul 2 – Časť 1	
Názov činnosti	Krok 3. Vnútorne a vonkajšie faktory ovplyvňujúce motiváciu Aktivita: Mapovanie empatie
Čas	25 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Pomôžte matkám identifikovať vnútorné a vonkajšie faktory ovplyvňujúce ich motiváciu a kariérne stratégie a otvorte diskusiu o tom, ako riešiť podobné prípady.

Prípady na diskusiu

Pokyn:

Prečítajte si scenár, ktorý vám prideliť mentor.

1. Vyhorená korporačná mama

Sarah pracuje ako projektová manažérka vo veľkej spoločnosti. Prácu má veľmi rada, avšak odkedy sa narodilo jej druhé dieťa, požiadavky na jej pozíciu neustále rastú. Často sa práca ťahne až do večera, a tlak, ktorý so sebou prináša, sa stáva neúnosným. Doma má Sarah pocit, že nedáva dostatok času svojim deťom, a vina, ktorá ju s týmto pocitom sprevádza, oslabuje jej motiváciu. Začína sa pýtať, či jej kariérne ciele stoja za tento stres a stratené rodinné chvíle.

2. Mama pracujúca na dialku plná viny

Emília začala pracovať na diaľku, keď pandémia zasiahla, a zo začiatku bola vďačná, že môže byť so svojimi deťmi. Avšak, ako sa podnik začal rozširovať globálne, jej pracovný čas sa stal veľmi nepredvídateľným, aby stihla časové pásma iných krajín. Zistila, že pracuje neskoro do noci a počas víkendov, čo ju začalo oddeľovať od jej rodiny. Cíti silnú vinu a demotiváciu, pretože začala pochybovať o tom, či je dôležitejšia jej kariéra alebo blaho jej rodiny.

3. Mama podnikateľka čelí zastavenému rastu

Liza začala malý podnik, ktorý sa zameriava na výrobu a predaj ručne robených výrobkov po narodení svojho prvého dieťaťa. Na začiatku sa jej flexibilita zdala ideálna, ale ako jej podnik rástol, rástol aj objem práce, ktorý si vyžadoval. Potreba zaoberať sa inventárom, marketingom a zákazníckym servisom začala zasahovať do jej rodinného času. Teraz, keď má dve deti, sa cíti rozpoltená medzi rozširovaním svojho podnikania a venovaním sa svojim deťom. Jej motivácia na rast podniku klesá a nie je si istá, aké kroky by mala podniknúť ďalej.

4. Nadmerne kvalifikovaný pracovník na čiastočný úväzok

Vysoko vzdelaná právnička Julka sa po tom, čo sa stala matkou detí, rozhodla pre prácu na čiastočný úväzok, aby sa mohla viac venovať svojim deťom. Uživa si túto rovnováhu, no cíti sa intelektuálne ohrozená a nedostatočne využívaná v súčasnom nastavení. Zamestnávateľ ju vníma ako menej angažovanú, pretože pracuje na čiastočný úväzok, a preto ju pri povýšení prehlíada. Julka si váži čas, ktorý venuje svojej rodine, no takáto neústupnosť v kariérnych vyhlíadkach ju demoralizuje.

5. Ambiciózna mama čeliaca spoločenskému tlaku

Marina pracuje pre veľkú marketingovú spoločnosť a je na dobrej ceste stať sa jej prvou generálnou riaditeľkou. Miluje svoju kariéru, ale pociťuje tlak spoločnosti a rodiny, aby „spomalila“ alebo aby trávila viac času so svojimi dvoma deťmi. Neustále komentáre členov rodiny o tom, ako zameškala výchovu svojich detí, spochybňujú jej odvalu a sebavedomie. Potom sa dostaví vina, aj keď svoju prácu miluje.

6. Mama na kariérnej križovatke

Lena nikdy neznášala svoju prácu; bola oddanou učiteľkou a matkou troch detí. Od hodnotenia stohu papierov až po organizovanie mimoškolských aktivít to však presahovalo jej kapacity. V poslednej dobe táto kariéra, ktorá ju prinútila neustále sa vyčerpávať, nedávať zo seba ani študentom, ani deťom to najlepšie, v nej vyvolala trochu dezilúzie. Uvažuje o odchode z povolania; obáva sa však finančných dôsledkov takéhoto rozhodnutia.

7. Mama s vysokým potenciálom, ktorá bola odmietnutá na vedúcu pozíciu

Natália je výnimočná marketingová riaditeľka na rýchlej ceste k exekutívnej pozícii. Po materskej dovolenke si všimla, že dostáva menej náročných projektov a povýšenie, na ktoré bola predtým v zozname, dostal niekto iný. Považuje správanie spoločnosti za jej odstavenie, pretože sa zdá, že predpokladajú, že teraz dá prednosť rodine pred kariérou. To ju demotivuje a začína pochybovať, či jej kariérne ciele sú v súlade s jej novou rolou matky.

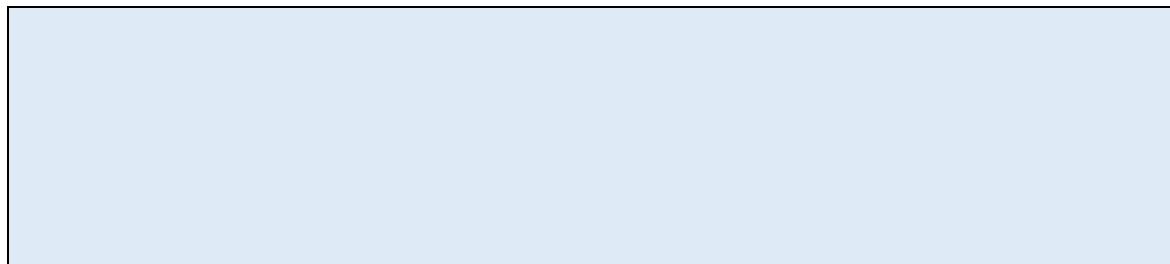
Mapovanie empatie

Empatia mapovanie je nástroj, ktorý pomáha lepšie pochopiť myšlienky, pocity a skúsenosti osoby organizovaním poznatkov do rôznych kategórií. Pre scenáre môžeme rozbiť tieto kategórie do šiestich kvadrantov: **čo osoba myslí a cíti (mentálne nastavenie a emócie)**, **čo osoba vidí (prostredie a vplyvy)**, **čo osoba počuje (spoločenské správy)**, **čo osoba hovorí a robí (činy a komunikácia)**, **čo osoba získa (motivácia)**, **čo osoba obáva (prekážky)**.

Vyplňte prosím nasledujúce mapovanie empatie na základe analyzovaného scenára:

Mysel' a emócie Čo si ten človek myslí a čo cíti	Prostredie a vplyvy Čo ten človek vidí
Sociálne správy Čo človek počuje	Akcie a komunikácia Čo človek hovorí a robí
Motivácie Čo ten človek získa	Bariéry Čoho sa ten človek bojí

Ak by ste boli touto matkou, akú stratégiu by ste podľa vás mohli použiť na riešenie týchto problémov?



Pracovný list č. 2 (z aktivity Krok 4)

Modul 2 – Časť 2	
Názov činnosti	Krok 4. Budovanie pozitívneho a odolného kariérneho myslenia pre matky Aktivita: Identifikujte výzvy a stratégie odolnosti v scenároch
Čas	60 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Vybaviť matky stratégiami na pestovanie pozitívneho a odolného myslenia pre kariérne výzvy, ako aj vybudovať know-how o výhodách a dôležitosti budovania sebadôvery a vlastnej účinnosti v reálnych situáciách.

Budovanie pozitívneho a odolného kariérneho myslenia pre matky

Pokyn: Vyberte dva scenáre a identifikujte výzvy a stratégie odolnosti pre každý scenár.

Scenár 1: Vyváženie pracovných a rodinných povinností

V práci dostanete veľký projekt, ktorý si vyžaduje veľa času a úsilia. Naproti tomu vaše deti potrebujú od vás viac pozornosti, pretože ich školské záväzky a mimoškolské aktivity majú prednosť. Cítite sa preťažená; ako budete stíhať termíny? Ako všetko úspešne zvládnuť v práci aj doma?

- **Výzva:** Ako môžete vyrovnať konkurenčné požiadavky bez pocitu vyhorenia alebo viny?
- **Stratégia odolnosti:** Ako môžete nastaviť realistické očakávania, delegovať úlohy alebo požiadať o pomoc?

Scenár 2: Čeliť negatívnej spätnej väzbe v práci

Tvoj manažér ťa po prezentácii v práci osloví a povie ti, že si neuspela podľa očakávaní. Tvrdá spätná väzba vždy pôsobí demotivujúco, aj keď cítiš, že zvládaš svoje zodpovednosti v práci aj voči rodine.

- **Výzva:** Ako sa vysporiadaš s kritikou, aby ťa nezasiahla osobne a neovplyvnila tvoju sebadôveru?
- **Stratégia odolnosti:** Ako môžeš preformulovať spätnú väzbu ako príležitosť na učenie a sústrediť sa na zlepšenie?

Scenár 3: Návrat do práce po materskej dovolenke

Boli ste na materskej dovolenke niekoľko mesiacov a konečne sa vraciate do práce. Cítite sa odpojené od všetkého, čo sa počas tejto doby mohlo zmeniť, a už nie ste také sebavedomé, takže sa pýtate, ako nájsť svoje miesto bez toho, aby ste zaostali.

- **Výzva:** Ako si získať späť sebadôveru a dohnať kariéru bez toho, aby vás to preťažilo?
- **Stratégia odolnosti:** Ako môžete požiadať o podporu a nastaviť postupné, dosiahnuteľné ciele, aby ste si uľahčili prechod?

Scenár 4: Riešenie syndrómu podvodníka

Blahoželáme, práve ste dostali povýšenie. Napriek tomu sa stále nemôžete zbaviť pochybností o sebe a dokonca sa pýtate, či ste naozaj schopní vykonávať túto pozíciu. Obávate sa, že vás ostatní budú vnímať ako podvodníka, najmä keď sa snažíte vyvážiť pracovný a rodinný život.

- **Výzva:** Ako sa môžete zbaviť syndrómu podvodníka a cítiť sa sebavedome vo svojich schopnostiach?
- **Stratégia odolnosti:** Ako si môžete pripomenúť svoje predchádzajúce úspechy a vybudovať si pozitívnejší pohľad na seba?

Scenár 5: Boj s time managementom

Je pre vás náročné rozdeliť si čas medzi pracovné termíny, domáce povinnosti a kvalitný čas strávený s deťmi. Mnohokrát máte pocit, že musíte jednu oblasť svojho života obetovať na úkor inej.

- **Výzva:** Ako si môžete efektívne riadiť čas, aby ste zabezpečili, že splníte svoje osobné aj profesijné potreby?
- **Stratégia odolnosti:** Ako môžete určiť priority úloh, stanoviť hranice a použiť nástroje na riadenie času na zmiernenie stresu?

Scenár 6: Riešenie kariérnej zmeny alebo prepustenia

Vaša spoločnosť prechádza reštrukturalizáciou a vaša pozícia je zrušená. Teraz čelíte úlohe hľadania novej práce, zároveň však musíte zvládať aj domácnosť a rodinu.

- **Výzva:** Ako môžete zostať pozitívni a motivovaní počas hľadania práce, pričom si zachováte rovnováhu medzi pracovným a rodinným životom?
- **Stratégia odolnosti:** Ako môžete túto situáciu preformulovať ako príležitosť na rast a preskúmať nové kariérne možnosti, pričom si zachováte zdravý prístup k sebe?

Scenár 7: Cítienie sa vylúčená z pracovného kolektívu

Cítite, že odkedy ste sa stali matkou, už nie ste pozývaná na podujatia po práci alebo na teambuildingové aktivity. Znepokojuje vás to a oddeľuje vás to od kolegov, zároveň sa pýtate, či ste stále súčasťou tímu.

- **Výzva:** Ako sa vysporiadať s pocitmi vylúčenia, aby ste nepoškodili svoje profesionálne vzťahy?
- **Stratégia odolnosti:** Ako môžete komunikovať svoje pocity s kolegami a nájsť alternatívne spôsoby, ako zostať v kontakte?

Scenár 8: Riadenie perfekcionizmu

Máte nutkanie byť dokonalá v práci, dokonalá ako mama a dokonalá ako partnerka; je to vyčerpávajúce, pretože keď sa veci nevyvíjajú správne, je tu horkosť. Bojíte sa, že ak nedokázate odvieť dobrú prácu v absolútne všetkých oblastiach svojho života, sklamete ostatných.

- **výzva:** Ako môžete zvládnuť svoj perfekcionizmus a vyhnúť sa vyhoreniu?
- **Stratégia odolnosti:** Ako môžete praktizovať súcit so sebou samým, prijať flexibilitu a rozpoznať, že je v poriadku robiť chyby?

Scenár 9: Networking pri rodinných záväzkoch

Boli ste požiadaní, aby ste naďalej rozvíjali svoju kariéru prostredníctvom networkingových podujatí alebo konferencií v odbore. Avšak s rodinnými záväzkami je pre vás náročné nájsť čas alebo energiu na účasť, čo vás znepokojuje, pretože máte pocit, že to môže spomaliť váš kariérny rast.

- **Výzva:** Ako si nastaviť priority pre profesionálny networking bez toho, aby ste ohrozili čas strávený s rodinou?
- **Stratégia odolnosti:** Ako môžete nájsť kreatívne spôsoby, ako sa zapájať do networkingu (napríklad virtuálne stretnutia, prestávky na obed), a prispôbiť si očakávania podľa svojich aktuálnych možností?

Scenár 10: Pocit uviaznutia v kariére

V tejto pozícii ste už tak dlho, že sa cítite neuspokojený; jednoducho neviete, ako začať meniť kariéru, keď máte finančné záväzky, vrátane starostlivosti o rodinu.

- **Výzva:** Ako môžete preskúmať nové kariérne príležitosti bez toho, aby ste sa preťažili alebo ohrozili svoju stabilitu?
- **Stratégia odolnosti:** Ako môžete rozdeliť proces zmeny kariéry na zvládnutelné kroky, vyhľadať mentorstvo a udržať si pozitívny prístup?

Pracovný list č. 3 (z aktivity 5. kroku)

Vypracovanie kariérneho plánu

Modul 2 – Časť 3	
Názov činnosti	Krok 5. Vypracovanie kariérneho plánu Aktivita: Zamyslite sa nad ich súčasnou situáciou, identifikujte osobné a kariérne motívatory, identifikujte kariérne ciele a vytvorte si kariérny plán pomocou cieľov SMART
Čas	60 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Pomôžte matkám vytvoriť personalizovaný, jasný a realizovateľný kariérny plán s využitím cieľov SMART, či už chcú postúpiť vo svojej súčasnej úlohe alebo sa chcú vrátiť do pracovného procesu. Táto aktivita sa zameriava na sebareflexiu, identifikáciu silných stránok a zručností, stanovenie reálnych cieľov a vytvorenie konkrétneho akčného plánu.

1. Sebareflexia

Pokyn: Venujte 5 minút premýšľaniu o tom, kde sa práve nachádzate na svojej kariére alebo osobnej ceste:

Pre pracujúce matky: Zamyslite sa nad svojou súčasnou úlohou – čo vás baví a aké sú vaše frustrácie? Hľadáte povýšenie, zmenu kariéry alebo rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom?

Pre nezamestnané matky: Zamyslite sa nad časom stráveným mimo pracovnej sily – aké zručnosti ste si osvojili pri riadení rodinného života? Aký typ práce alebo kariéry vás teraz láka?

Zapíšte si odpovede na nasledujúce otázky:

Aké sú vaše **3 najlepšie kariérne silné stránky** ?

-
-
-

Aké sú vaše **top 3 osobné hodnoty** (napr. flexibilita, stabilita, kreativita)?

-
-
-

Aká je tvoja **motivácia** napredovať alebo znovu vstúpiť do kariéry? (finančná nezávislosť, vášeň, osobný rast atď.)

2. Identifikujte kariérne ciele

Dlhodobý kariérny cieľ	Krátkodobé ciele

Napíšte si dlhodobý kariérny cieľ (napr. kde sa vidíte o 3-5 rokov). Zvážte svoju ideálnu rolu, pracovné prostredie alebo akékoľvek kariérne zmeny, ktoré si predstavujete.	Napíšte si 2-3 krátkodobé ciele, ktoré vám pomôžu priblížiť sa k vášmu dlhodobému cieľu. Mali by to byť míľniky, ktoré chcete dosiahnuť v nasledujúcom roku.
---	--

3. SMART ciele

Pokyn: Vezmite každý zo svojich krátkodobých cieľov z kroku 2 a premeňte ich na SMART ciele. Použite nasledujúce výzvy:

S špecifické	<i>Čo presne chcem urobiť/dosiahnuť?</i>
M merateľné	<i>Ako budem sledovať svoj pokrok? Ako zistím, kedy som to dosiahol?</i>

A dosiahnuteľné	<i>Je to pre mňa reálne? Na stupnici od 1 do 10, s akou istotou sa cítim, že to urobím? Mám na to potrebné schopnosti alebo zdroje? Ak nie, ako ich získam?</i>
R realistické	<i>Prečo to robím? Záleží mi na tom? Aký zmysluplný je pre mňa tento cieľ na stupnici od 1 do 10?</i>
T časovo ohraničené	<i>Kedy to budem mať hotové? Aký je konečný termín pre tento cieľ?</i>

4. Vytvorte akčný plán

Pokyn: Pre každý SMART cieľ si napíšte 2-3 konkrétne kroky, ktoré vykonáte na dosiahnutie cieľa. Mali by to byť praktické, reálne kroky, ktoré zapadnú do vášho života.

Cieľ	Špecifické akcie

Informatívny list pre mamičky

Stratégie rozvoja kariéry

1. Stanovenie jasných cieľov

Jednou z najdôležitejších stratégií v rozvoji kariéry je stanovenie SMART cieľov — to znamená špecifických, merateľných, dosiahnuteľných, relevantných a časovo ohraničených. Mať jasné ciele poskytuje smer a pocit účelu; navyše, pokrok sa ľahšie sleduje a plány sa môžu upravovať, keď je to potrebné (Locke & Latham, 2002). Kariérne ciele môžu byť také malé, ako naučiť sa nové zručnosti, alebo také veľké, ako získať vedúcu pozíciu v určitej dobe. Stanovovanie cieľov je v súlade s vnútornou motiváciou; je to uspokojujúci pocit a záujem o dosiahnutie stanovených cieľov, ktorý poháňa odhodlanie a vytrvalosť počas dlhšieho obdobia.

Tipy pre mamičky

Krátkodobé ciele: Zahŕňa to rozdelenie vašej dlhodobej vízie do zvládnutelných krokov. Aké by boli vaše úspechy v nasledujúcich 3 až 6 mesiacoch?

Dlhodobé ciele: Venujte trochu času na zváženie toho, čo chcete robiť o 5-10 rokov. Ak ide o povýšenie, začatie podnikania alebo zmenu kariéry, jasná cesta vám dá predstavu, kam zamerať svoju pozornosť, aby ste dosiahli svoje ciele.

Zosúladiť ciele s rodinným životom: Umožnite svojim kariérnym aspiráciám, aby boli v rovnováhe s potrebami vašej rodiny, berúc do úvahy osobné a rodinné priority.

2. Neustále vzdelávanie a rozvoj zručností

Kontinuálne učenie je veľmi relevantné v súčasnom pracovnom trhu. Profesionálny rast a rozvoj umožňujú jednotlivcovi udržať si konkurencieschopnosť prostredníctvom absolvovania kurzov, certifikácií, workshopov alebo dokonca čítania materiálov týkajúcich sa ich odvetvia (Noe & Wilk, 1993). Kontinuálny proces učenia zabezpečuje, že zručnosti jednotlivca zostávajú relevantné a prispôsobiteľné stále sa vyvíjajúcim

požiadavkám pracovného trhu. Motivácia učiť sa bude poháňaná vnútornými aj vonkajšími faktormi. Vnútorná motivácia môže zahŕňať lásku k učeniu sa niečoho nového, zatiaľ čo vonkajšia motivácia môže súvisieť s lepšími kariérnymi vyhliadkami alebo finančným ziskom.

Tipy pre mamičky

Online kurzy: Patria sem webové stránky ako Coursera, Udemy a LinkedIn Learning, ktoré ponúkajú flexibilitu v načasovaní kurzov, ktoré môžete absolvovať.

Certifikácie: Zvážte ďalšiu certifikáciu v oblastiach súvisiacich s riadením projektov, digitálnym marketingom alebo technickými zručnosťami.

Workshopy a semináre: Miestne alebo dokonca virtuálne workshopy s cieľom naučiť sa nové zručnosti, porozumieť novinkám v tomto odvetví a nadviazať profesionálne kontakty.

3. Vytváranie sietí

Vybudovanie silnej profesionálnej siete je kľúčom k kariérnemu rastu. Prostredníctvom networkingu má človek prístup k pracovným miestam, mentorom a užitočným informáciám, ktoré nemusia existovať vo verejnej sfére (Granovetter, 1973). Konferencie, profesijné združenia a online komunity zvyšujú viditeľnosť človeka, čím ponúkajú potenciálne príležitosti na kariérny postup. Vo väčšine prípadov sú vonkajšie motivácie, ako je postup v kariére alebo vytváranie pracovných príležitostí, bežnou hnacou silou ľudí na vytváranie sietí.

Tipy pre mamičky

LinkedIn: Optimalizujte svoj profil na LinkedIn pomocou relevantných kľúčových slov, zručností a úspechov. Pridávajte komentáre, buďte súčasťou skupín, spojte sa s profesionálmi v odbore.

Online komunity pre matky: Zúčastnite sa portálov alebo fór buď pre pracujúce matky, alebo sieťových skupín, ktoré sa zameriavajú na mamy

zosúladienie kariéry a rodinného života. Tieto skupiny si môžete vyhľadať napríklad na Facebooku.

Peer Networking: Vytvárajte osobné kontakty s matkami v podobných situáciách. Poskytnú porozumenie, emocionálnu podporu a možno aj pracovné príležitosti.

4. Hľadanie spätnej väzby a mentorstva

Rast si vyžaduje konštruktívnu spätnú väzbu. Ľudia by mali vyhľadávať spätnú väzbu od svojho nadriadeného, kolegov alebo mentora o svojich silných a slabých stránkach. Mať mentora môže tiež poskytnúť vedenie, podporu a radu na základe jeho skúseností v danej oblasti. Spätná väzba zahŕňa aj využitie vnútornej motivácie, pretože človek je motivovaný zlepšovať sa z vlastného záujmu (Deci & Ryan, 2000). Mentor môže tiež podporovať súvislosti, čo je princíp teórie sebaurčenia, pretože čím viac sa ľudia cítia prepojení, tým pravdepodobnejšie budú pokračovať v raste na osobnej a profesionálnej úrovni.

Tipy pre mamičky

Komunikujte o svojich očakávaniach: Keď oslovíte potenciálneho mentora, dajte mu vedieť, ako často by ste sa chceli stretnúť a požiadať o radu, napríklad raz za mesiac alebo dva týždne, a aký druh usmernenia.

Zameranie na kľúčové oblasti: Druh spätnej väzby by mal smerovať k tým špecifickým oblastiam, ktoré je potrebné rozvíjať, ako je vedenie, projektový manažment a komunikácia. Týmto spôsobom možno hľadanú spätnú väzbu aplikovať na činnosť a relevantnosť.

Získajte spätnú väzbu pri opätovnom vstupe do pracovného procesu: Ak ste boli mimo z rodinných dôvodov, získajte spätnú väzbu o tom, ako sa najlepšie vrátiť do pracovného procesu. Váš mentor a kolegovia vám môžu pomôcť so súčasnými trendmi v odvetví alebo medzerami v zručnostiach, ktoré by ste mali vyplniť.

5. Adaptabilita a prijímanie zmien

Adaptabilita je v neustále sa meniacom pracovnom prostredí kľúčová. Vzhľadom na vplyv digitálnej transformácie na priemyselné odvetvia, používanie nových technológií, akceptovanie zmien a neustále prispôsobovanie sú významnými dôvodmi úspechu profesionálov vo svojich odboroch (Fugate et al., 2004). Odolnosť voči neúspechom alebo rozrušeniam umožňuje, aby kariérny impulz zostal v kurze. Existuje tiež motivácia k prispôsobivosti prostredníctvom kombinácie vnútorných túžob po nových výzvach a vonkajších odmien, ako je istota zamestnania alebo povýšenie v zmenenom prostredí.

Tipy pre mamičky

Vykročte zo svojej zóny pohodlia: Zvážte výzvy, ako príležitosti na učenie a rast, a nie ako prekážku úspechu. Mnoho ľudí považuje teóriu rastového myslenia za užitočnú pri uvádzaní neúspechov do perspektívy ako súčasť procesu učenia.

Naučte sa nové technológie: Prispôbte sa digitálnym nástrojom a platformám, ktoré poháňajú budúcnosť vašej profesie. Vďaka tomu budete lepšie pripravení a hodnotnejší pre neustále sa rozvíjajúci trh práce.

Pozrite sa na možnosti flexibilnej práce: Schopnosť pracovať z domu, na čiastočný úväzok alebo na voľnej nohe. Tie vám umožnia zosúladiť váš profesionálny a osobný život. Privítajte tieto možnosti ako spôsoby, si usporiadať pracovný život tak, aby vyhovoval vašej rodine.

6. Osobný branding

Rozvíjať osobnú značku znamená odhaliť svoje schopnosti, skúsenosti a hodnoty. Môže to zahŕňať aktualizáciu profilu na LinkedIn, rozvoj portfólia alebo dokonca publikovanie obsahu myšlienkového vedenia v konkrétnej oblasti. Osobná značka skutočne podporuje viditeľnosť a reputáciu do tej miery, že klienti a zamestnávateľia budú považovať profesionálov za príťažlivejších a atraktívnejších. Podľa Montoyu (2002) je táto snaha budovať osobnú značku generovaná vonkajšou motiváciou pri získavaní uznania, dosahovaní vyšších plátov alebo profesijného postavenia.

Tipy pre mamičky

Identifikujte svoje silné stránky: Jasne uveďte svoje kľúčové zručnosti, skúsenosti a silné stránky, ktoré vás odlišujú od všetkých ostatných ľudí. Či už je to vedenie, projektový manažment alebo dokonca multitasking – vedzte, čo vás odlišuje od ostatných vo vašom odbore.

Vysvetlite svoje hodnoty: Zamyslite sa nad niektorými vecami, ktoré by ste považovali za dôležité hodnoty vo vašej rovnováhe medzi pracovným a súkromným životom, inováciách alebo spolupráci. Tieto hodnoty sú jadrom osobnej značky a hovoria o tom, na čom skutočne záleží v živote a v práci.

Integrujte svoj osobný príbeh: Ako matka sú vaše skúsenosti so zosúladením kariéry a rodinného života súčasťou vášho osobného príbehu. Zdieľanie vášho príbehu v profesionálnom kontexte môže vytvoriť autentickú osobnú značku.

7. Rovnováha medzi pracovným a súkromným životom

Dlhodobý kariérny úspech možno dosiahnuť tak, že sa vám podarí zosúladiť pracovný a osobný život. Vyhorenie v dôsledku prepracovania znižuje produktivitu a vážne bráni rastu. Zdravá rovnováha medzi pracovným a súkromným životom znamená trvalú motiváciu a pohodu, čo sa premieta do lepšieho pracovného výkonu (Greenhaus & Allen, 2011). Rovnováha medzi pracovným a súkromným životom môže preto podporovať vnútornú motiváciu, pretože je spojená so zvýšenou všeobecnou životnou spokojnosťou, zníženým stresom a vyššou možnosťou trvalého zapojenia sa do aktivít súvisiacich s kariérou.

Tipy pre mamičky

Zosúladiť prácu so životnými cieľmi: Zistite, ako možno zosúladiť kariérne ambície so životnými cieľmi. Napríklad, ak je čas strávený s rodinou považovaný za nevyhnutný, potom by pracovné úlohy ponúkajúce flexibilitu alebo možnosť pracovať z domu boli ďalšou výhodou.

Nastavte si pracovný čas: Zapamätajte si konkrétne pracovné hodiny a oznámte ich rodine a zamestnávateľovi. Vďaka tomu, aj keď zostanete v dome alebo pracujete v kancelárii, môžete byť oddelení a práca sa nemôže preniesť do rodinného času.

Blokovať čas na rodinu a starostlivosť o seba: Ide o to, aby ste si našli čas nielen na pracovné úlohy, ale aj na rodinu a osobnú starostlivosť. To vám pomôže zabezpečiť, aby osobné priority neboli ohrozené, keď sa zvýšia pracovné povinnosti.

Referencie

Deci, E. L., & Ryan, R. M. (2000). The "what" and "why" of goal pursuits: Human needs and the self-determination of behavior. *Psychological Inquiry*, 11(4), 227-268. https://doi.org/10.1207/s15327965pli1104_01

Fugate, M., Kinicki, A. J., & Ashforth, B. E. (2004). Employability: A psycho-social construct, its dimensions, and applications. *Journal of Vocational Behavior*, 65(1), 14-38. <https://doi.org/10.1016/j.jvb.2003.10.005>

Granovetter, M. (1973). The strength of weak ties. *American Journal of Sociology*, 78(6), 1360-1380. <https://doi.org/10.1086/225469>

Greenhaus, J. H., & Allen, T. D. (2011). Work-family balance: A review and extension of the literature. In J. C. Quick & L. E. Tetrick (Eds.), *Handbook of Occupational Health Psychology* (pp. 165-183). American Psychological Association.

Locke, E. A., & Latham, G. P. (2002). Building a practically useful theory of goal setting and task motivation: A 35-year odyssey. *American Psychologist*, 57(9), 705-717. <https://doi.org/10.1037/0003-066X.57.9.705>

Montoya, P. (2002). *The Personal Branding Phenomenon: Realize Greater Influence, Explosive Income Growth and Rapid Career Advancement by Applying the Branding Techniques of Oprah, Martha & Michael*. Peter Montoya Inc.

Noe, R. A., & Wilk, S. L. (1993). Investigation of the factors that influence employees' participation in development activities. *Journal of Applied Psychology*, 78(2), 291-302.
<https://doi.org/10.1037/0021-9010.78.2.291>

Modul 3 – Prekonávanie prekážok pre pokračovanie vo vzdelávaní

Trvanie 180 minút

Cieľ

Cieľom tejto lekcie je pomôcť matkám preskúmať a prekonať bariéry, ktoré im bránia pokračovať vo vzdelávaní alebo ho dokončiť. Zameriava sa na pochopenie výziev, ktorým čelia ženy, najmä matky, pri vzdelávaní alebo rozvoji zručností. Lekcia zdôrazňuje dôležitosť riešenia týchto prekážok pre umožnenie osobného rastu, zlepšenie kariérnych príležitostí a dosiahnutie lepšej ekonomickej stability.

Očakávané výsledky učenia

Po dokončení tejto lekcie budú účastníci schopní:

Vedomosti	Zručnosti	Postoje
Rozpoznať rôzne typy bariér: Účastníci identifikujú osobné, finančné a sociálne bariéry, ktoré bránia vzdelávaniu a kariérnemu rozvoju.	Rozvíjanie stratégie na prekonanie prekážok: Účastníci použijú praktické stratégie na zvládanie výziev v kontexte skutočného sveta vytvorením individualizovaných plánov.	Závazok k celoživotnému vzdelávaniu: Účastníci i si vytvoria pozitívny pohľad na neustály rozvoj zručností a vzdelávacie príležitosti.
Pochopenie dôležitosti neustáleho rozvoja zručností: Účastníci pochopia hodnotu neustáleho vzdelávania a jeho úlohu v osobnom a profesionálnom raste.	Analyzovanie svojej osobnej vzdelávacej cesty: Účastníci kriticky zhodnotia, ako čas, finančné zdroje a podpora rodiny ovplyvňujú ich schopnosť učiť sa a rásť.	Posilnenie postavenia prostredníctvom stanovenia cieľov: Účastníci si vypestujú proaktívne myslenie vytváraním akčných plánov zameraných na dosiahnutie rovnováhy medzi vzdelávaním a osobnými zodpovednosťami.

Témy

- Význam vzdelania pre osobnostný a profesionálny rast
- Identifikácia a prekonávanie osobných bariér vo vzdelávaní
- Skúmanie možností vzdelávania a stanovenie si reálnych cieľov

Príprava

1. Materiály a zdroje:

Flipchart alebo tabuľa: Na zaznamenávanie nápadov účastníkov počas brainstormingu a diskusií.

Fixky alebo krieda: Na písanie na flipchart alebo tabuľu.

Projektor alebo plátno (voliteľné): Ak premietate prezentácie, snímky alebo videá o úspešných príbehoch alebo stratégiách.

Tlačené podklady: Pripravte si podklady pre aktivitu stanovovania cieľov.

2. Pracovné listy a aktivity:

Pracovný list na stanovenie cieľov: Vytvorte alebo vytlačte pracovný list na stanovenie cieľov s výzvami, ako sú môj vzdelávací/kariérny cieľ, hlavné bariéry, ktorým čelím, kroky, ktoré môžem podniknúť na prekonanie týchto bariér, zdroje alebo ľudia, ktorí môžu pomôcť.

3. Výskum a príprava obsahu:

Inšpiratívne príbehy úspechu

Príklady štipendií, grantov a flexibilných vzdelávacích programov

4. Nastavenie prostredia a miestnosti:

Rozloženie miestnosti

Pohodlný priestor

Starostlivosť o deti (voliteľné)

5. Technológia:

Laptop a prístup na internet

Nastavenie videa alebo zvuku (voliteľné)

6. Ďalšie zdroje (voliteľné):

Informácie o vzdelávacom programe: Vytlačte si letáky alebo brožúry o okolitých školách, komunitných vysokých školách alebo online platformách, ktoré ponúkajú flexibilné možnosti vzdelávania.

Zdroje starostlivosti o deti: V prípade potreby uveďte zoznam miestnych dostupných možností starostlivosti o deti.

Plán lekcie

Témy a podtémy

Tento plán lekcí skúma prekážky, ktorým čelia matky pri ďalšom vzdelávaní, pričom zdôrazňuje dôležitosť rozvoja zručností a prístupu k príležitostiam na kariérny rast. Medzi kľúčové témy patrí identifikácia spoločných prekážok, ako sú časové obmedzenia, finančné problémy, nedostatok starostlivosti o deti a obmedzené systémy podpory. Podtémy sa zameriavajú na stratégie na prekonanie týchto prekážok vrátane riadenia času, finančnej pomoci, flexibilných možností vzdelávania a budovania podporných sietí. Stretnutie podnecuje k úvahám o osobných cieľoch, ponúka inšpiratívne príbehy o úspechu a poskytuje matkám praktické nástroje na orientáciu vo vzdelávacích dráhach bez ohľadu na ich zázemie alebo aktuálnu úroveň zručností.

Tréningové metódy

- Prezentácia (prednáška + vizuálne pomôcky)
- Brainstorming
- Zdieľanie skúseností (vzájomné učenie sa)
- Prípadová štúdia
- Malá skupinová diskusia
- Cvičenia na stanovenie cieľov (učenie sa praxou)
- Simulácia / hranie rolí
- Demonštrácia
- Reflexia a spätná väzba

Požadované materiály

- Prezentačné nástroje: Laptop, projektor, prezentačné snímky (voliteľné).
- Nástroje na písanie a zobrazenie: Flipchart, značky, perá a poznámkové bloky.

- Tlačené materiály: Pracovné listy na stanovenie cieľov, príbehy o úspechu, zoznamy vzdelávacích zdrojov.
- Materiály pre skupinové aktivity: Veľké listy papiera, fixky, lepiace papieriky alebo kartotéky.
- Referenčné listy: Zoznamy miestnych možností starostlivosti o deti, možnosti finančnej pomoci.
- Voliteľné materiály: Prístup na internet, AV technika, občerstvenie, potreby do oblasti starostlivosti o deti.

Učebná aktivita

1. Význam vzdelávania pre osobnostný a profesionálny rast (60 minút)

Cieľ:

Účastníci pochopia hodnotu vzdelávania vo svojom osobnom a pracovnom živote prostredníctvom interaktívnych diskusií a reflexných cvičení

Úvod – Icebreaker aktivita (5 min)

- Podelte sa o presvedčivú štatistiku alebo citát o vzdelávaní, aby ste vyvolali záujem (napr.: „Vzdelanie je pasom do budúcnosti, pretože zajtrajšok patrí tým, ktorí sa naň pripravujú už dnes.)
- Účel: Pripraviť pôdu pre dôležitosť vzdelávania.

Skupinová diskusia: Čo pre teba znamená vzdelanie? (10 minút)

- Účel: Povzbudte účastníkov, aby sa podelili o svoje myšlienky a osobné definície vzdelávania.
- Pokyny: Rozdelte účastníkov do malých skupín po 3-4.
Položte im otázku: „Čo pre vás znamená vzdelanie a ako ovplyvnilo váš život?“
Po 5 minútach diskusie každá skupina predstaví jeden alebo dva kľúčové body širšej skupine. Úloha mentora: aktívne počúvať, robiť si poznámky o hlavných témach a zhrnúť dôležité body na neskoršiu diskusiu.

Osobná reflexia: Identifikácia výhod vzdelávania (15 minút)

- Účel: Umožniť účastníkom zamyslieť sa nad svojimi osobnými skúsenosťami a predstaviť si budúce výhody.
- Pokyny: Rozdajte pracovný list na reflexiu (vytvorený predtým).

Požiadajte účastníkov, aby vyplnili pracovný list jednotlivo a zamerali sa na nasledujúce otázky:

Ako vzdelanie doteraz ovplyvnilo váš osobný rast?

Aké tri osobné výhody by ste podľa vás mohli získať pokračovaním vo vzdelávaní?

Ako si predstavujete, že by sa váš život o 5 rokov líšil, ak by ste sa teraz venovali ďalšiemu vzdelávaniu?

Interaktívna prezentácia: Hodnota vzdelávania (15 minút)

- Účel: Zdôrazniť osobné a profesionálne výhody ďalšieho vzdelávania.
- Pokyny: Prezentujte kľúčové body o hodnote vzdelania, vrátane:
Osobný rast: Sebadôvera, schopnosť riešiť problémy, celoživotné vzdelávanie.
Profesionálny rast: Kariérny postup, zvýšený potenciál zárobku, spokojnosť s prácou.

Na ilustráciu týchto bodov použite prezentačný panel alebo vizuálne pomôcky.

Zapojte účastníkov kladením otázok ako:

"Môže sa niekto podeliť o príklad toho, ako mu vzdelávanie pomohlo osobne alebo profesionálne?"

Vizuálne pomôcky: Zvážte použitie štatistík, citátov a úspešných príbehov na posilnenie dôležitosti vzdelávania.

Nechajte 10 minút na dokončenie a potom 5 minút na zdieľanie štatistík s partnerom.

Akčné plánovanie: Stanovenie osobných cieľov (10 minút)

- Účel: Povzbudzte účastníkov, aby si na základe svojich úvah stanovili realistické vzdelávacie ciele.
- Pokyny: Požiadajte účastníkov, aby sa zamysleli nad nasledujúcimi výzvami:
 1. Aký vzdelávací cieľ chcete dosiahnuť v budúcom roku?

2. Aké kroky podniknete na dosiahnutie tohto cieľa?
3. Nechajte účastníkov, aby si zapísali svoje ciele na lepiaci papier alebo do svojich zošitov.
4. Skupinové zdieľanie: Pozvite niekoľko dobrovoľníkov, aby sa podelili o svoje ciele so skupinou.

Záver (5 minút)

- Účel: Ukončiť reláciu a posilniť dôležitosť vzdelávania.
- Pokyny: Zhrňte kľúčové body diskutované počas stretnutia.
Povzbudzujte účastníkov, aby v priebehu týždňa urobili jeden krok smerom k svojim vzdelávacím cieľom (napr. prieskum kurzu, kontaktovanie školy atď.).
Pripomeňte im, aby sa zamysleli nad tým, ako ich vzdelávanie môže posilniť v ich osobnom a pracovnom živote.

2. Identifikácia a prekonávanie osobných prekážok vo vzdelávaní (60 minút)

Cieľ: Účastníci identifikujú osobné bariéry pokračujúceho vo vzdelávaní a vyvinú použiteľné stratégie na prekonanie týchto výziev.

Úvod (5 minút)

- Účel: Stanoviť kontext pre pochopenie osobných prekážok vzdelávania.
- Pokyny: Stručne predstavte tému osobných prekážok vo vzdelávaní a prečo je dôležité ich identifikovať a riešiť.
Zdieľajte podnetný citát alebo štatistiku týkajúcu sa prekážok vo vzdelávaní (napr. „Najväčšie prekážky vo vzdelávaní sú často tie, ktoré si sami vytvárame.“).

Skupinový brainstorming: Identifikácia bariér (15 minút)

- Účel: Uľahčiť skupinovú diskusiu, aby sa odstránili bežné bariéry, ktorým účastníci čelia.
- Pokyny: Rozdeľte účastníkov do malých skupín (3-4 osoby).
Požiadajte každú skupinu o brainstorming a napíšte 3-5 prekážok, ktorým čelia pri vzdelávaní. Povzbudte ich, aby premýšľali o rôznych typoch prekážok vrátane:

1. Časové obmedzenia
2. Finančné problémy
3. Nedostatok dôvery
4. Rodinné povinnosti
5. Nedostatok informácií alebo zdrojov

Po 10 minútach nechajte každú skupinu zdieľať svoje bariéry s ostatnými. Zapište si tieto bariéry na flipchart alebo tabuľu, aby ste ich zviditeľnili.

Osobná reflexia: Prekonávanie bariér (15 minút)

- Ciel': Povzbudíte účastníkov, aby uvažovali o svojich individuálnych prekážkach a zvážili možné riešenia.
- Pokyny: Rozdajte pracovný list Prekonávanie bariér (bude vytvorený). Požiadajte účastníkov, aby sa zamysleli nad svojimi vlastnými bariérami a vyplnili pracovný list, ktorý by mal obsahovať nasledujúce výzvy:
Identifikujte osobnú bariéru, ktorej čelíte pri vzdelávaní.
 1. Aké emócie vyvoláva táto bariéra (napr. frustráciu, úzkosť)?
 2. Aké dve stratégie môžete použiť na prekonanie tejto bariéry?
 3. Kto vás môže podporiť v tomto procese? (priatelia, rodina, zdroje komunity)

Nechajte účastníkom 10 minút na vyplnenie pracovného listu samostatne.

Párové zdieľanie: Diskutovanie o stratégiách (10 minút)

- Účel: Podporovať spoluprácu a podporu medzi účastníkmi.
- Pokyny: Požiadajte účastníkov, aby sa spojili s niekým sediacim v blízkosti a podelili sa o svoje identifikované bariéry a stratégie z pracovného listu. Povzbudzujte ich, aby si navzájom poskytovali spätnú väzbu a ďalšie návrhy.
Nechajte 10 minút na zdieľanie a diskusiu.

Skupinová diskusia: Zdieľanie riešení (10 minút)

- Účel: Zdieľajte poznatky a spoločne vymyslite účinné stratégie na prekonanie prekážok.

- Pokyny: Spojte skupinu späť a pozvite dobrovoľníkov, aby sa podelili o prekážky, o ktorých diskutovali, a stratégie, ktoré vyvinuli.
Uľahčite diskusiu o spoločných riešeniach a povzbudte účastníkov, aby si navzájom rozšírili svoje nápady.
Zaznamenajte si všetky ďalšie stratégie alebo zdroje spomenuté počas tejto diskusie na flipchart alebo tabuľu.

Záver a plánovanie akcií (5 minút)

- Účel:
Ukončíte reláciu a povzbudíte odhodlanie konať.
- Pokyny:
Zhrňte kľúčové bariéry a stratégie, o ktorých sa diskutovalo počas stretnutia.
Povzbudzujte účastníkov, aby si vybrali jednu konkrétnu akciu, ktorú vykonajú v priebehu budúceho týždňa, aby začali prekonávať svoju bariéru.
Požiadajte ich, aby si túto akciu zapísali na lepiaci papierik a umiestnili ho na viditeľné miesto ako pripomienku.

3. Skúmanie vzdelávacích príležitostí a stanovenie si reálnych cieľov (60 minút)

Cieľ: Účastníci preskúmajú rôzne možnosti vzdelávania, ktoré majú k dispozícii, a stanovia si realistické, dosiahnuteľné ciele na svojej vzdelávacej ceste.

Úvod (5 minút)

- Účel : Predstavte dôležitosť skúmania vzdelávacích príležitostí a stanovovania cieľov.
- Pokyny: Stručne diskutujte o význame ďalšieho vzdelávania a o tom, ako môže ovplyvniť osobný a profesionálny rast.
Zdieľajte motivačný citát (napr. „Cieľ bez plánu je len želanie.“ – Antoine de Saint-Exupéry), aby ste účastníkov inšpirovali.

Skupinový brainstorming: Typy vzdelávacích príležitostí (15 minút)

- Účel: Identifikovať rôzne vzdelávacie cesty dostupné pre účastníkov.
- Pokyny: Rozdeľte účastníkov do malých skupín (3-4 osoby).

Požiadajte každú skupinu, aby prediskutovala a vymenovala rôzne typy vzdelávacích príležitostí, ako napríklad:

1. Online kurzy
2. Komunitné vysoké školy
3. Obchodné školy
4. Certifikácie
5. Workshopy alebo semináre
6. Vzdelávacie programy pre dospelých

Po 10 minútach nechajte každú skupinu zdieľať svoje zoznamy s väčšou skupinou. Zapíšte si tieto príležitosti na flipchart alebo tabuľu, aby ste ich zviditeľnili.

Preskúmajte a preskúmajte (15 minút)

- Účel: Umožniť účastníkom preskúmať špecifické vzdelávacie príležitosti relevantné pre ich záujmy.
- Pokyny: Poskytnite účastníkom prístup k zdrojom (napr. brožúry, webové stránky, nástenky komunity), kde môžu nájsť príležitosti na vzdelávanie.

Požiadajte ich, aby strávili 10 minút skúmaním možnosti vzdelávania, ktorá ich zaujíma, so zameraním na:

1. Čo ponúka program/kurz
2. Trvanie a harmonogram
3. Náklady a možnosti finančnej pomoci
4. Miesto (ak existuje) alebo dostupnosť online

Usmerňujúce otázky:

- Čo vás na tejto príležitosti láka?
- Ako je to v súlade s vašimi osobnými alebo profesionálnymi cieľmi?
- Po prieskume nechajte účastníkov 5 minút, aby si zapísali svoje zistenia a myšlienky.

Stanovenie cieľa: SMART ciele (15 minút)

- Účel: Naučte účastníkov, ako si stanoviť realistické a dosiahnuteľné ciele pomocou rámca SMART.
- Pokyny: Stručne vysvetlite **kritériá SMART** pre stanovenie cieľa:

Špecifické: Jasne definujte cieľ.

Merateľné: Určite, ako sa bude merať pokrok.

Dosiahnuteľné: Uistite sa, že cieľ je dosiahnuteľný.

Realistické: Zosúladiť cieľ s osobnými hodnotami a dlhodobými cieľmi.

Časovo ohraničené: Stanovte si konečný termín na dosiahnutie cieľa.

Rozdajte pracovný list **SMART Goals Worksheet**, ktorý obsahuje priestor pre účastníkov na napísanie konkrétneho vzdelávacieho cieľa pomocou kritérií SMART.

Nechajte účastníkom 10 minút na vyplnenie pracovného listu.

Zdieľanie v páre: Diskusia o cieľoch (5 minút)

- Účel: Podporiť zodpovednosť a spätnú väzbu medzi účastníkmi.
- Pokyny: Požiadajte účastníkov, aby sa spárovali s niekým nablízku a zdieľali svoje SMART ciele.

Povzbudzujte ich, aby si navzájom poskytovali konštruktívnu spätnú väzbu a návrhy.

Na túto reláciu zdieľania počkajte 5 minút .

Záver a plánovanie akcií (5 minút)

- Účel: Ukončiť reláciu a posilniť odhodlanie dosiahnuť ciele.
- Pokyny: Zhrňte kľúčové možnosti vzdelávania, o ktorých sa diskutuje, a dôležitosť stanovenia reálnych cieľov.

Povzbudzujte účastníkov, aby v priebehu budúceho týždňa urobili jeden krok smerom k svojmu vzdelávaciemu cieľu (napr. zapísali sa do kurzu alebo kontaktovali poradcu).

Požiadajte účastníkov, aby si tento krok činnosti zapísali na lepiaci papierik a umiestnili ho na viditeľné miesto ako pripomienku.

Hodnotiace otázky

Pravdivé/nepravdivé otázky

- Neustále vzdelávanie vedie k obmedzeným pracovným príležitostiam. (**Nepravda**. Toto tvrdenie je nepravdivé, pretože ďalšie vzdelávanie rozširuje pracovné príležitosti a nie ich obmedzuje. Vybavuje jednotlivcov novými zručnosťami, zvyšuje kvalifikáciu a zvyšuje zamestnanosť na konkurenčnom trhu práce.)
- Networkingové podujatia sú typom vzdelávacej príležitosti. (**Nepravda**. To nie je pravda, pretože sieťové podujatia, hoci sú cenné pre rozvoj kariéry, sa nepovažujú za formálne vzdelávacie príležitosti, ako sú online kurzy, obchodné školy alebo komunitné vysoké školy. Zameriavajú sa skôr na budovanie profesionálnych vzťahov než na štruktúrované učenie.)
- „M“ v cieľoch SMART znamená „merateľné“. (**Pravda**.)
- Stanovenie cieľa „časovo ohraničeného“ pomáha zabezpečiť, aby bol cieľ dosiahnuteľný. (**Nepravda**. Toto je nepravdivé, pretože účelom stanovenia cieľa „Časovo ohraničeného“ je stanoviť jasný termín a vytvoriť pocit naliehavosti, nie nevyhnutne určiť, či je dosiahnuteľný. „Dosiahnuteľný“ je samostatný prvok v SMART rámeč.)
- Vytvorenie podpornej siete je stratégiou na prekonávanie prekážok vzdelávania. (**Pravda**.)
- Prvým krokom pri skúmaní možností vzdelávania je okamžité zapísanie sa do kurzu. (**Nepravda**. Toto je nesprávne, pretože prvým krokom pri skúmaní vzdelávacích príležitostí je prieskum programov, ktoré zodpovedajú vašim záujmom a potrebám. Preskočenie priamo k zápisu bez adekvátneho prieskumu môže viesť k rozhodnutiam, ktoré nie sú v súlade s vašimi cieľmi.)

Ďalšie zdroje

McGowan, A. (2020). The impact of education on women's economic empowerment: A global perspective. *Journal of International Women's Studies*, 21 (3), 35-48.

UNESCO. (2021). Global education monitoring report 2021/2: Gender and education. UNESCO Publishing.

Coursera. (n.d.). Women in leadership: Inspiring positive change. Retrieved October 22, 2024, from <https://www.coursera.org/learn/women-in-leadership>

FutureLearn. (n.d.). Exploring gender equality: A European perspective. Retrieved October 22, 2024, from <https://www.futurelearn.com/courses/exploring-gender-equality>

Tedx Talks: Mothers, work and well-being , Anke Plagnol
<https://www.youtube.com/watch?v=TcBLhu3Prbs>

Aktivity

1. Význam vzdelávania pre osobnostný a profesionálny rast (60 min)

Modul 3	
Názov činnosti	Úvod – Aktivita Icebreaker
Čas	5 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Pripravte pôdu pre dôležitosť vzdelávania a zapojte účastníkov vrúcny a príjemným spôsobom. Táto aktivita zapojí každého hneď od začiatku, búra bariéry a umožňuje účastníkom cítiť sa pohodlnejšie. Podporuje zmysel pre komunitu tým, že povzbudzuje účastníkov k zdieľaniu osobných skúseností a vytvára medzi nimi spojenia. Účastníci môžu mať rôzne vzdelanie a skúsenosti, pričom zdôrazňujú rôzne cesty vzdelávania. Táto rôznorodosť posilňuje myšlienku, že vzdelávanie je osobná cesta.
Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):	Zdroj: The Education Podcast – Women in Education (https://inee.org/gender/educate-us-podcast) Popis: Táto epizóda pojednáva o jedinečných výzvach, ktorým ženy čelia vo vzdelávacom systéme v Európe. Môže byť použitý ako doplnkový zdroj na diskusiu a reflexiu. MOOC: Rodová rovnosť vo vysokoškolskom vzdelávaní Odkaz: FutureLearn – Rodová rovnosť Tento kurz sa zaoberá otázkami rodovej rovnosti vo vysokoškolskom vzdelávaní vrátane diskusií o prekážkach, ktorým čelia ženy, vrátane matiek, pri štúdiu.

Modul 3	
Názov činnosti	Skupinová diskusia: Čo pre vás znamená vzdelanie?
Čas	10 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Povzbudzujte účastníkov, aby sa podelili o svoje myšlienky a osobné definície vzdelávania.
Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):	Diskusné karty <u>Pracovný list 1</u> Lepiace poznámky alebo poznámkové bloky na stanovenie cieľov Projektor/diapoziitívy (voliteľné) Značky pre skupinové diskusie

Diskusné karty



“Ako vás vzdelanie ovplyvnilo v živote?”

**“Opíšte moment, keď vám vzdelanie pomohlo
prekonať výzvu.”**

“Vzdelanie je...”

Pracovné listy

Časť 1. Význam vzdelávania pre osobnostný a profesionálny rast

Pracovný list_1: Skupinový brainstorming a zdieľanie

Téma: Čo pre teba znamená vzdelanie?

Pokyny:

Vytvorte skupiny 3-4 účastníkov.

Diskutujte o otázkach nižšie a zapíšte si svoje myšlienky ako skupina.

Budte pripravení zdieľať jeden alebo dva kľúčové body s väčšou skupinou.

Časť 1: Otázky skupinovej diskusie

1. Ako vzdelanie formovalo to, kým ste dnes?

- Zamyslite sa nad konkrétnymi schopnosťami, hodnotami alebo vlastnosťami, ktoré vám vzdelávanie pomohlo rozvíjať.
(Príklady: „Vzdelanie mi dodalo viac sebavedomia,“ „Pomohlo mi lepšie komunikovať.“)

Myšlienky vašej skupiny:

0. Opíšte moment, kedy vám vzdelanie pomohlo prekonať výzvu.

- Zamyslite sa nad časom, kedy vzdelávanie hralo úlohu pri riešení problému alebo dosahovaní cieľa.
(Príklady: "Naučenie sa novej zručnosti mi pomohlo získať povýšenie.")

Myšlienky vašej skupiny:

0. Aké slová alebo frázy vás napadnú, keď premýšľate o vzdelávaní?

(Príklady: Posilnenie, príležitosť, rast, vedomosti, sloboda.)

Myšlienky vašej skupiny:

Časť 2: Kľúčové poznatky na zdieľanie

Zapíšte si jeden alebo dva body z vašej diskusie, ktoré bude vaša skupina zdieľať s ostatnými.

1.

2.

Bonusová reflexia

Ak by ste mali opísať vzdelanie jednou vetou, aká by to bola?

(Príklad: „Vzdelanie je kľúčom k odomknutiu vášho potenciálu.“)

Veta vašej skupiny:

Použitie facilitátora:

- Zbierajte kľúčové body, ktoré zhrniete na flipchart alebo tabuľu pod názvom:
„Vzdelanie je...“

Časť 1. Význam vzdelávania pre osobnostný a profesionálny rast

Modul 3	
Názov činnosti	Osobná reflexia: Identifikácia prínosov vzdelávania
Čas	15 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Umožniť účastníkom zamyslieť sa nad svojimi osobnými skúsenosťami a predstaviť si budúce výhody.
Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):	Rozdajte <u>pracovný list 2 Reflexia</u> (vytvorený predtým). Požiadajte účastníkov, aby vyplnili pracovný list jednotlivo.

Pracovný list_2: Osobná reflexia

Téma: Identifikácia prínosov vzdelávania

Pokyny:

Nájdite si chvíľu na zamyslenie sa nad svojimi osobnými skúsenosťami so vzdelávaním a predstavte si, aký úžitok vám môže priniesť v budúcnosti. Odpovedzte na otázky nižšie čestne a premyslene.

Časť 1: Minulý vplyv

1. Ako vzdelanie doteraz ovplyvnilo váš osobný rast?

Zamyslite sa nad konkrétnymi schopnosťami, znalosťami alebo osobnými vlastnosťami, ktoré sa vyvinuli vďaka vášmu vzdelaniu.

(Príklady: dôvera, disciplína, komunikačné schopnosti, nové príležitosti.)

Vaša odpoveď:

2. Aké výzvy vám vzdelanie pomohlo prekonať?

Zamyslite sa nad momentmi, v ktorých učenie alebo vzdelávanie priniesli pozitívny rozdiel vo vašom živote.

(Príklady: absolvovanie dôležitej skúšky, naučenie sa zručnosti na riešenie problému, dosiahnutie cieľa.)

Vaša odpoveď:

Časť 2: Budúce výhody

3. Aké tri osobné výhody by ste podľa vás mohli získať pokračovaním vo vzdelávaní?

(Príklady: kariérny postup, finančná stabilita, lepšie riešenie problémov, osobné naplnenie.)

1.

2.

3.

4. Ako si predstavujete, že váš život bude o 5 rokov iný, ak sa teraz budete viac vzdelávať?

Vizualizujte a popíšte zmeny, ktoré vidíte vo svojej kariére, životnom štýle alebo osobnom raste.

(Príklady: Vyšší príjem, naplňujúcejšie zamestnanie, väčšie sebavedomie.)

Vaša odpoveď:

Časť 3: Myšlienka so sebou

Jednou vetou zhrňte, prečo je vzdelanie pre vás osobne dôležité.

(Príklad: „Vzdelanie mi dáva nástroje na dosiahnutie mojich snov.“)

Vaša odpoveď:

Ďakujeme, že ste si našli čas na zamyslenie!

Akčné plánovanie

Téma: Stanovenie osobných vzdelávacích cieľov

Pokyny:

1. Zamyslite sa nad svojou vzdelávacou cestou a cieľmi z predchádzajúcich aktivít.
2. Pomocou tohto pracovného listu načrtnite jeden vzdelávací cieľ, ktorý chcete dosiahnuť v budúcom roku, a kroky, ktoré na jeho dosiahnutie podniknete.
3. Svoj cieľ si napíšte na lepiaci papier alebo do poznámkového bloku, ktorý si uchováte ako pripomienku.

Časť 1: Stanovenie cieľa

1. Aký vzdelávací cieľ chcete dosiahnuť v budúcom roku?

(Príklady: Dokončiť certifikáciu, zapísať sa do študijného programu, naučiť sa novú zručnosť.)

Váš cieľ:

Časť 2: Akčné kroky

2. Aké konkrétne kroky podniknete na dosiahnutie tohto cieľa?

(Príklady: Výskumné programy, šetrenie peňazí na školné, venovanie času štúdiu.)

- Krok 1: _____
- Krok 2: _____
- Krok 3: _____

Časť 3: Prekonávanie prekážok

3. Akým výzvam môžete čeliť pri dosahovaní tohto cieľa? Ako ich oslovíte?

(Príklady: Nedostatok času – vytvorte si študijný plán; finančné obmedzenia – hľadajte štipendiá.)

- **Výzva 1:**

- **2. výzva:** _____

Riešenie: _____

Časť 4: Zostať motivovaný

4. Prečo je pre vás tento cieľ dôležitý?

(Príklady: Je to v súlade s mojimi kariérnymi ambíciami, zvýši to moje sebavedomie.)

Vaša odpoveď:

5. Ako sa odmeníte, keď dosiahnete tento cieľ?

(Príklady: Oslávte maškrtou, podelte sa o svoj úspech s priateľmi a rodinou.)

Vaša odpoveď:

Aktivita Sticky Note

Na lepiaci papier si napíšte svoj **cieľ** a jeden **další krok**, ktorý urobíte. Umiestnite ho na viditeľné miesto (napr. tabuľu s cieľmi alebo pracovný priestor).

Ďakujeme za plánovanie ďalších krokov!

Časť 2: Identifikácia a prekonávanie osobných prekážok vo vzdelávaní

Modul 3	
Názov činnosti	Skupinový brainstorming: Identifikácia bariér
Čas	15 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Uľahčíte skupinovú diskusiu, aby ste odhalili spoločné bariéry, ktorým účastníci čelia. Rozdeľte účastníkov do malých skupín (3-4 osoby).
Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):	Počítač, Wi-Fi, hárok aktivít + pracovný list 3

Pracovný list_3: Identifikácia prekážok vo vzdelávaní

Téma: Skupinový brainstorming

Pokyny:

1. Vytvorte skupiny 3-4 účastníkov.
2. Diskutujte o otázkach nižšie a zapíšte si myšlienky vašej skupiny.
3. Budte pripravení zdieľať kľúčové body s väčšou skupinou počas diskusie.

Časť 1: Spoločné bariéry

1. Akým výzvam alebo prekážkam čelia ľudia pri vzdelávaní?

(Príklady: finančné obmedzenia, riadenie času, nedostatočný prístup k zdrojom.)

Odpovede vašej skupiny:

- Bariéra 1: _____

- Bariéra 2: _____
- Bariéra 3: _____

Časť 2: Osobné bariéry

2. Existujú špecifické bariéry, ktoré ste vy alebo členovia vašej skupiny osobne zažili?

(Príklady: vyváženie pracovných a rodinných povinností, nedostatok sebadôvery, problémy s dopravou.)

Odpovede vašej skupiny:

- Bariéra 1: _____
- Bariéra 2: _____

Časť 3: Stratégie prekonávania bariér

3. Aké sú možné riešenia alebo stratégie na prekonanie týchto bariér?

(Príklady: Žiadajte o štipendium, vytvorte študijný plán, použite online zdroje.)

Nápady vašej skupiny:

- Riešenie pre bariéru 1:

- Riešenie pre bariéru 2:

- Riešenie pre bariéru 3:

Časť 4: Kľúčové informácie

4. Akú činnosť odporúča vaša skupina, aby pomohla ostatným prekonať bežné prekážky vo vzdelávaní?

(Príklad: „Ponúkajte bezplatné workshopy, ktoré ľuďom pomôžu naučiť sa zostavovať rozpočet pre vzdelávanie.“)

Odporúčanie vašej skupiny:

Použitie pre mentora:

- Zbierajte kľúčové odpovede a zhrňte ich na flipcharte alebo zdieľanej digitálnej tabuli.
- Nazvite súhrn: „Prekážky vo vzdelávaní a ako ich prekonať.“

Časť 2: Identifikácia a prekonávanie osobných prekážok vo vzdelávaní

Modul 3	
Názov činnosti	Párové zdieľanie: Diskusia o stratégiách
Čas	10 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Podporte spoluprácu a vzájomnú podporu medzi účastníkmi. Požiadajte účastníkov, aby sa spojili do dvojíc s niekým, kto sedí blízko nich, a podelili sa o identifikované prekážky a stratégie zo pracovného listu.
Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):	Počítač, Wi-Fi, pracovný list 4

Pracovný list_4: Diskusia o stratégiách prekonávania bariér

Téma: Aktivita zdieľania párov

Pokyny:

1. Spojte sa do dvojíc s niekým, kto sedí blízko vás.

2. Striedajte sa v zdieľaní prekážok, ktoré ste identifikovali, a stratégií, ktoré ste vymysleli na ich prekonanie.
3. Použite tento pracovný list na vedenie rozhovoru a robte si poznámky.

Časť 1: Vaše bariéry a stratégie

1. Aké bariéry ste identifikovali v predchádzajúcom pracovnom liste?

(Príklady: Time management, finančné ťažkosti, nedostatok motivácie.)

Vaše bariéry:

- _____
- _____
- _____

2. Aké stratégie ste určili na prekonanie týchto bariér?

(Príklady: Vytvorte harmonogram, požiadajte o finančnú pomoc, stanovte si malé ciele.)

Vaše stratégie:

- _____
- _____
- _____

Časť 2: Partnerské bariéry a stratégie

3. Aké bariéry zdieľal váš partner?

(Príklady: obmedzený prístup k zdrojom, zosúladenie práce a rodiny.)

Partnerské bariéry:

- _____
- _____

4. Aké stratégie zdieľal váš partner na prekonanie týchto bariér?

(Príklady: Používajte bezplatné online nástroje, vyhľadajte podporu rodiny.)

Stratégie partnera:

- _____
- _____

Časť 3: Kolaboratívne riešenia

5. Vymysleli ste spolu s partnerom nejaké nové stratégie?

(Príklady: zdieľajte zdroje, pripojte sa k študijnej skupine, stanovte si ciele vzájomnej zodpovednosti.)

Stratégie spolupráce:

- _____
- _____

Časť 4: Kľúčové informácie

6. Ktorú stratégiu by ste najradšej vyskúšali? prečo?

Vaša odpoveď:

Použitie facilitátora:

- Povzbudzujte účastníkov, aby zdieľali jednu spoločnú stratégiu alebo vec so sebou s väčšou skupinou.

Časť 2: Identifikácia a prekonávanie osobných prekážok vo vzdelávaní

Modul 3	
Názov činnosti	Záver a akčné plánovanie
Čas	5 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Zhrňte kľúčové prekážky a stratégie, ktoré boli počas sedenia diskutované. Povzbudzte účastníkov, aby si vybrali jednu konkrétnu akciu, ktorú podniknú v priebehu nasledujúceho týždňa, aby začali prekonávať svoju prekážku.
Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):	Počítač, Wi-Fi, pracovný hárok 5 , poznámkový blok

Pracovný list_5: Záver a akčné plánovanie

Téma: Prekonávanie prekážok a podnikanie krokov

Pokyny:

1. Zamyslite sa nad bariérami a stratégiami, o ktorých sa dnes diskutuje.
2. Použite tento pracovný list na zhrnutie svojich myšlienok a zaviazte sa k jednému konkrétnemu kroku, ktorý podniknete v nasledujúcom týždni, aby ste prekonalí prekážku.

Časť 1: Kľúčové bariéry

1. Aká je najvýznamnejšia bariéra, s ktorou sa stretávate pri dosahovaní svojich vzdelávacích cieľov?

(Príklady: finančné obmedzenia, riadenie času, nedostatok dôvery.)

Vaša bariéra:

Časť 2: Stratégie

2. Aké stratégie použijete na odstránenie tejto bariéry?

(Príklady: Vyhľadajte finančnú pomoc, vytvorte plán, požiadajte o podporu rodinu alebo priateľov.)

Vaše stratégie:

- ---
- ---

Časť 3: Záväzok konať

3. Aké konkrétne opatrenie urobíte v nasledujúcom týždni, aby ste začali prekonávať svoju bariéru?

(Príklady: Výskumné štipendiá, blokovanie študijného času v kalendári, vyhľadanie bezplatných online kurzov.)

Vaša akcia:

4. Kedy prijmete túto akciu?

(Príklady: pondelok večer, do konca víkendu.)

Vaša časová os:

Časť 4: Motivácia

5. Prečo je pre vás dôležité prekonať túto bariéru?

(Príklady: Pomôže mi to dosiahnuť moje kariérne ciele, zlepši moje sebavedomie alebo bude dobrým príkladom pre moju rodinu.)

Vaša odpoveď:

Aktivita s lepiacou poznámkou:

Napíšte svoju **konkrétnu akciu** a **časový os** na lepiacu poznámku a umiestnite ju na miesto, kde ju často uvidíte (napr. na vašom stole, chladničke alebo puzdre na telefón).

Použitie facilitátora:

- Povzbudzujte účastníkov, aby zdieľali svoju zvolenú činnosť s partnerom alebo skupinou, aby sa zvýšila zodpovednosť.

Časť 3: Skúmanie možností vzdelávania a stanovenie reálnych cieľov

Modul 3	
Názov činnosti	Skúmajte a skúmajte
Čas	15 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Umožniť účastníkom preskúmať špecifické vzdelávacie príležitosti relevantné pre ich záujmy.
Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):	Pracovný list_6 Výskum a preskúmanie vzdelávacích príležitostí (bol vytvorený skôr)

	Lepšie poznámky alebo poznámkové bloky na stanovenie cieľov
	Projektor/diaprojektory (voliteľné)
	Značky pre skupinové diskusie
	Wi-Fi
	Laptopy
	Poskytnite účastníkom prístup k zdrojom (napr. brožúry, webové stránky, nástenky komunity)

Pracovný list_6: Výskum a preskúmanie vzdelávacích príležitostí

Časť 1: Vaše záujmy a ciele

1. Aké sú vaše hlavné vzdelávacie záujmy alebo ciele?

(Príklady: učenie sa novej zručnosti, získanie titulu, účasť na workshope.)

Vaše záujmy/ciele:

- _____
- _____
- _____

Časť 2: Výskumné príležitosti

2. Využite poskytnuté zdroje (webové stránky, brožúry, nástenky komunity) alebo vykonajte svoj vlastný online prieskum. Identifikujte aspoň dve príležitosti, ktoré sú v súlade s vašimi cieľmi.

Príležitosť	Podrobnosti (názov programu, webová lokalita, umiestnenie atď.)	Ako je to v súlade s vašim cieľom
1.		
2.		

Časť 3: Kľúčové podrobnosti

3. Pri každej príležitosti odpovedzte na nasledujúce otázky:

Príležitosť 1:

- Aký je názov programu/kurzu?

- Kde sa ponúka (online/osobne)?

- Aké sú náklady (ak nejaké sú)?

- Kedy to začína? _____

Príležitosť 2:

- Aký je názov programu/kurzu?

- Kde sa ponúka (online/osobne)?

- Aké sú náklady (ak nejaké sú)?

- Kedy to začína? _____

Časť 4: Prijatie opatrení

4. Aké kroky podniknete ďalej, aby ste využili jednu z týchto príležitostí?

(Príklady: Kontaktujte inštitúciu, prihláste sa na informačné stretnutie, požiadajte o finančnú pomoc.)

Vaše ďalšie kroky:

- _____
- _____

Aktivita s lepiacou poznámkou:

Napište jeden **akčný krok**, ktorý tento týždeň podniknete, aby ste preskúmali príležitosť alebo sa do nej zapísali. Umiestnite poznámku na viditeľné miesto ako pripomienku.

Voliteľná aktivita zdieľania:

- Zdieľajte jednu príležitosť, ktorú ste našli, s partnerom alebo skupinou. Diskutujte o tom, ako je to v súlade s vašimi cieľmi.

Časť 3: Skúmanie možností vzdelávania a stanovenie reálnych cieľov

Modul 3	
Názov činnosti	Nastavenie cieľa: SMART ciele
Čas	15 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Naučte účastníkov, ako si stanoviť realistické a dosiahnuteľné ciele pomocou rámca SMART.
Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):	<u>Pracovný list 7 Stanovenie cieľov SMART</u> Lepiace poznámky alebo poznámkové bloky na stanovenie cieľov Projektor/diapoziťvy (voliteľné) Značky pre skupinové diskusie Wi-Fi

Laptopy

Poskytnite účastníkom prístup k zdrojom (napr. brožúry, webové stránky, nástenky komunity)

Pracovný list_7: Stanovenie cieľov SMART

Časť 1: Pochopenie cieľov SMART

Čo znamená SMART?

List	Význam	Príklad otázky
S	Špecifické	Čo presne chceš dosiahnuť?
M	Merateľné	Ako budete merať svoj pokrok?
A	Dosiahnuteľné	Je tento cieľ reálny a v rámci vašich možností?
R	Realistické	Je tento cieľ v súlade s vašimi širšími cieľmi?
T	Časovo ohraničené	Aký je konečný termín na dosiahnutie tohto cieľa?

Časť 2: Váš SMART cieľ

1. Aký je jeden konkrétny cieľ, ktorý chcete dosiahnuť v súvislosti so vzdelávaním alebo osobným rastom?

(Príklad: Chcem si zlepšiť svoje digitálne zručnosti absolvovaním online kurzu.)

Váš cieľ:

Časť 3: Aplikácia rámca SMART

2. Pomocou pokynov uvedených nižšie urobte svoj cieľ SMART:

Konkrétne: Čo presne chcete dosiahnuť?

Merateľné: Ako budete merať svoj pokrok alebo úspech?

Dosiahnuteľný: Je tento cieľ reálny? Aké zdroje alebo podporu budete potrebovať?

Relevantné: Prečo je pre vás tento cieľ dôležitý? Ako sa to zhoduje s vašimi väčšími cieľmi?

Časovo ohraničené: Dokedy chcete tento cieľ dosiahnuť?

Časť 4: Konečný cieľ SMART

3. Skombinujte svoje odpovede do jedného jasného SMART cieľa:

(Príklad: Do marca 2024 dokončím online kurz digitálnych zručností, aby som zlepšil svoje kariérne príležitosti.)

Váš SMART cieľ:

Časť 5: Ďalšie kroky

4. Aké sú prvé dve činnosti, ktoré podniknete, aby ste sa dopracovali k tomuto cieľu?

- Akcia 1: _____
- Akcia 2: _____

Aktivita s lepiacou poznámkou:

Napíšte svoj SMART cieľ na lepiacu poznámku a umiestnite ju na viditeľné miesto.

Voliteľná aktivita zdieľania:

Zdieľajte svoj SMART cieľ s partnerom alebo skupinou a diskutujte o tom, prečo je pre vás zmysluplný.

Modul 4 – Základné mäkké zručnosti pre váš úspech vo vzdelávaní a ďalšom rozvoji

Trvanie 180 minút

Cieľ

Cieľom tejto lekcie je posilniť mäkké zručnosti matiek, najmä v oblasti komunikácie, tímovej práce, adaptability a kreativity, a podporiť tak ich osobný a profesionálny rast. Zameraním sa na tieto zručnosti sa lekcia snaží zlepšiť pripravenosť na prácu a vybaviť účastníkov interpersonálnymi schopnosťami a schopnosťami spolupráce, ktoré sú nevyhnutné pre úspech v rôznych profesionálnych prostrediach. Toto školenie umožní matkám s istotou zvládať výzvy na pracovisku a prispôbiť sa meniacim sa pracovným požiadavkám, čo v konečnom dôsledku posilní ich kariérne vyhliadky a podporí ich dlhodobý rozvoj.

Očakávané výsledky učenia

Vedomosti	Zručnosti	Postoje
Pochopiť základné princípy efektívnej komunikácie vrátane jasnosti, sebadôvery a techník spätnej väzby.	Aplikovať jasné a sebavedomé komunikačné techniky na efektívne vyjadrenie myšlienok v rôznych profesionálnych situáciách.	Rozvíjajte proaktívne myslenie, prejavujte nadšenie pre učenie a uplatňujte komunikačné zručnosti na zlepšenie interakcií na pracovisku.
Naučiť sa kľúčové koncepty dynamiky tímovej práce a stratégie spolupráce v profesionálnom prostredí.	Efektívne spolupracovanie v rámci tímov, využívanie dynamiku skupiny a rozvíjanie podporného pracovného prostredia.	Podporujte spoluprácu, vážite si tímovú prácu a aktívne prispievajte k spoločným cieľom.
Získať prehľad o dôležitosti adaptability pri zvládaní výziev a prechodov na pracovisku.	Ukazovanie prispôsobivosti riadením zmien na pracovisku s odolnosťou a pripravenosťou prevziať nové zodpovednosti.	Pestujte odolnosť a flexibilitu, vnímajte zmeny ako príležitosť na rast a učenie.
Uvedomiť si hodnotu kreativity pri riešení problémov a vytváraní nápadov pre profesionálny rast.	Využívanie kreatívneho myslenia a techniky riešenia problémov na navrhovanie inovátnych riešení a zlepšení v pracovných kontextoch.	Osvojte si kreatívny prístup, buďte otvorení inovátnym myšlienkam a novým riešeniam.
Oboznámiť sa so základnými mäkkými	Implementovanie mäkkých zručností, ako sú tímy	Vybudujte si sebadôveru a sebauvedomenie pri

zručnosťami, ktoré zvyšujú pripravenosť na prácu a úspech na pracovisku.	management, networking a interpersonálna komunikácia, na zvýšenie zamestnateľnosti.	uplatňovaní medziľudských a mäkkých zručností v profesionálnych scenároch.
--	---	--

Témy

- Efektívna komunikácia: Táto téma zahŕňa stratégie pre jasnú a asertívnu komunikáciu, aktívne počúvanie a neverbálne podnety, ktoré sú nevyhnutné na vyjadrenie myšlienok a budovanie silných medziľudských vzťahov v profesionálnom prostredí.
- Tímová práca a spolupráca: Táto časť sa zameriava na dynamiku efektívnej práce v tímoch, pochopenie rolí, poskytovanie a prijímanie konštruktívnej spätnej väzby a pozitívne prispievanie k cieľom skupiny.
- Adaptabilita a kreativita: Táto téma zdôrazňuje dôležitosť byť flexibilný a otvorený zmenám spolu s podporou kreativity pri riešení problémov, prístupovaní k výzvam z nových perspektív a udržiavaní relevantnosti na vyvíjajúcom sa pracovisku.

Príprava

1. Materiály a zdroje:

Flipchart alebo tabuľa: Na zaznamenávanie nápadov účastníkov počas brainstormingu a diskusií.

Fixky alebo krieda: Na písanie na flipchart alebo tabuľu.

Projektor alebo plátno (voliteľné): Ak premietate prezentácie, snímky alebo videá o úspešných príbehoch alebo stratégiách.

Tlačené podklady: Pripravte si podklady pre aktivitu stanovovania cieľov.

2. Pracovné listy a aktivity:

Pracovný list na stanovenie cieľov: Vytvorte alebo vytlačte pracovný list na stanovenie cieľov s výzvami, ako sú môj vzdelávací/kariérny cieľ, hlavné bariéry, ktorým čelím,

kroky, ktoré môžeme podniknúť na prekonanie týchto bariér, zdroje alebo ľudia, ktorí môžu pomôcť.

3. Výskum a príprava obsahu:

Inšpiratívne príbehy úspechu

Príklady štipendií, grantov a flexibilných vzdelávacích programov

4. Nastavenie prostredia a miestnosti:

Rozloženie miestnosti

Pohodlný priestor

Starostlivosť o deti (voliteľné)

5. Technológia:

Laptop a prístup na internet

Nastavenie videa alebo zvuku (voliteľné)

6. Ďalšie zdroje (voliteľné):

Informácie o vzdelávacom programe: Vytlačte si letáky alebo brožúry o okolitých školách, komunitných vysokých školách alebo online platformách, ktoré ponúkajú flexibilné možnosti vzdelávania.

Zdroje starostlivosti o deti: V prípade potreby uveďte zoznam miestnych dostupných možností starostlivosti o deti.

Plán lekcie

Témy a podtémy

Plán hodiny je štruktúrovaný okolo troch hlavných tém, z ktorých každá má špecifické podtémy na uľahčenie komplexného učenia. Efektívna komunikácia bude zahŕňať aspekty, ako sú techniky verbálnej a neverbálnej komunikácie, aktívne počúvanie a stratégie na poskytovanie a prijímanie konštruktívnej spätnej väzby. Druhá téma, Tímová práca a spolupráca, sa zameriava na pochopenie tímovej dynamiky,

rozpoznávanie individuálnych rolí v tíme, budovanie dôvery a vzťahu a využívanie stratégií riešenia konfliktov na podporu pozitívneho tímového prostredia. Nakoniec, Adaptabilita a kreativita preskúma dôležitosť otvorenia sa zmenám, techniky na zlepšenie kreatívneho myslenia a zručností pri riešení problémov a praktické cvičenia na uplatnenie adaptability v scenároch reálneho sveta. Cieľom tohto štruktúrovaného prístupu je vybaviť matky základnými mäkkými zručnosťami, ktoré sú rozhodujúce pre osobný a profesionálny úspech.

Tréningové metódy

- Prezentácia (prednáška + vizuálne pomôcky)
- Brainstorming
- Zdieľanie skúseností (rovesnícke učenie)
- Prípadová štúdia
- Malá skupinová diskusia
- Cvičenia na stanovenie cieľov (učenie sa praxou)
- Simulácia / hranie rolí
- Demonštrácia
- Reflexia a spätná väzba

Požadované materiály

- Prezentačné nástroje: Laptop, projektor, prezentačné snímky (voliteľné).
- Nástroje na písanie a zobrazenie: Flipchart, fixky, perá a poznámkové bloky.
- Tlačené materiály: Pracovné listy na stanovenie cieľov, príbehy o úspechu, zoznamy vzdelávacích zdrojov.
- Materiály na skupinové aktivity: Veľké listy papiera, fixky, lepiace papieriky alebo kartotéky.
- Referenčné listy: Zoznam miestnych možností starostlivosti o deti a možností finančnej pomoci.
- Voliteľné materiály: Prístup na internet, AV technika, občerstvenie, potreby do oblastí starostlivosti o deti.

Učebná aktivita

Časť 1: Efektívne komunikačné zručnosti (60 minút)

Ciel: Zlepšiť komunikačné schopnosti účastníkov prostredníctvom interaktívnych cvičení a diskusií.

1. Icebreaker (10 minút)

- Účel: Vytvoriť príjemné prostredie a podporiť účastníkov.
- Pokyny: Účastníci sa spoja s niekým, koho dobre nepoznajú.
Každý účastník bude mať 1 minútu na to, aby sa predstavil a podelil sa o jednu zaujímavosť.
Po 2 minútach si účastníci vymenia úlohy.
Po dokončení požiadajte niekoľkých dobrovoľníkov, aby sa so skupinou podelili o zaujímavý fakt svojho partnera.

2. Úvod do efektívnej komunikácie (10 minút)

- Účel: Poskytnúť stručný prehľad princípov efektívnej komunikácie.
- Pokyny: Uvedte krátku prednášku o kľúčových aspektoch efektívnej komunikácie vrátane:
 1. Verbálna a neverbálna komunikácia
 2. Dôležitosť aktívneho počúvania
 3. Jasnosť a stručnosť v správach
 4. Povzbudzujte účastníkov, aby sa podelili o akékoľvek skúsenosti súvisiace s komunikačnými výzvami. [Pracovný list 1](#)

3. Cvičenie na aktívne počúvanie (15 minút)

- Účel: Precvičiť si aktívne počúvanie.
- Pokyny: Rozdelte účastníkov do malých skupín po 4-5 ľudí.
Priradte jednej osobe úlohu hovoriaceho a ostatným úlohu poslucháčov.
Hovoriaci bude 2 minúty rozprávať na tému podľa vlastného výberu, zatiaľ čo poslucháči budú aktívne počúvať (udržiavať očný kontakt, prikyvovať, neprerušovať).
Po 2 minútach poslucháči zhrnú, čo počuli, aby sa zabezpečilo správne pochopenie. Úlohy sa budú striedať, aby každý účastník mal možnosť byť hovoriacim aj poslucháčom.

4. Scenáre na hranie rolí (15 minút)

- Ciel': Aplikovať komunikačné zručnosti v reálnych situáciách.
- Pokyny: Poskytnite účastníkom [scenárové karty](#), ktoré zobrazujú bežné komunikačné výzvy (napr. riešenie konfliktu s kolegom, žiadosť o zvýšenie platu, poskytnutie konštruktívnej spätnej väzby).

Vo dvojiciach si účastníci zahrajú scenáre a precvičia si svoje verbálne a neverbálne komunikačné schopnosti.

Po 5 minútach nechajte každý pár diskutovať o tom, čo išlo dobre a čo by sa dalo zlepšiť.

5. Skupinová reflexia a diskusia (10 minút)

- Účel:
Posilniť učenie prostredníctvom skupinovej diskusie.
- Pokyny:
Zvolajte skupinu späť dohromady.
Položte im otázky, ako napríklad:
Čo sa naučili o efektívnej komunikácii.
Ako sa cítili počas cvičení.
Aké stratégie môžu zaviesť do svojich každodenných interakcií.
Stratégie, ktoré môžu implementovať do svojich každodenných interakcií.
Povzbudzujte účastníkov, aby sa podelili o akékoľvek osobné skúsenosti, pri ktorých by zlepšená komunikácia prispela k zmene. [Pracovný list 2](#)

Časť 2: Tímová práca a spolupráca (60 minút)

Ciel': Zlepšiť tímovú prácu a zručnosti spolupráce prostredníctvom interaktívnych aktivít a diskusií.

1. Aktivita Icebreaker: „Názov tímu a motto“ (10 minút)

- Účel: Podporiť zmysel pre komunitu a povzbudiť tímového ducha.
- Pokyny: Rozdeľte účastníkov do malých skupín po 4-5 ľudí.
Každá skupina si vymyslí jedinečný názov tímu a chytľavé motto.

Po 5 minútach každá skupina predstaví názov svojho tímu a motto väčšej skupine.

2. Úvod do tímovej práce a spolupráce (10 minút)

- Účel: Poskytnúť stručný prehľad princípov tímovej práce a dôležitosti spolupráce.
- Pokyny: Uvedte krátku prednášku o kľúčových pojmoch vrátane:
Výhody tímovej práce
Úlohy v tíme (vodca, podporovateľ, komunikátor atď.)
Efektívna komunikácia a stratégie riešenia konfliktov
Povzbudzujte účastníkov, aby sa podelili o akékoľvek skúsenosti súvisiace s výzvami alebo úspechmi tímovej práce.

3. Aktivita tímovej výzvy: „Budova veže“ (20 minút)

- Účel: Precvičiť si schopnosti spolupráce, komunikácie a riešenia problémov.
- Pokyny: Poskytnite každej skupine sadu materiálov (napr. papier, lepiacu pásku, slamky alebo marshmallows) na postavenie najvyššej samostatne stojacej veže do 10 minút.
- Pravidlá: Tímy musia spolupracovať pri plánovaní a výstavbe veže.
Len jedna osoba môže držať materiály naraz, zatiaľ čo ostatní poskytujú návrhy.
Po 10 minútach zmerajte každú vežu a diskutujte o rôznych stratégiách, ktoré jednotlivé tímy použili. [Pracovný list 3](#)

4. Zhrnutie a diskusia (15 minút)

- Účel: Zamyslieť sa nad tímovou prácou a poučiť sa z nej.
- Pokyny: Spojte skupiny a položte im otázky, ako napríklad::
 - Aké stratégie fungovali dobre počas budovania veží?
 - Akým výzvam čelili tímy a ako ich zvládli?
 - Ako sa na úspechu tímu podieľala komunikácia?

Zdôraznite kľúčové poznatky o efektívnej tímovej práci a spolupráci. [Pracovný list 4](#)

5. Plánovanie akcií (5 minút)

- Účel: Povzbudiť účastníkov, aby uplatňovali to, čo sa naučili, v situáciách skutočného života.
- Pokyny: Požiadať účastníkov, aby premýšľali o situácii vo svojom osobnom alebo profesionálnom živote, kde môžu uplatniť tímovú prácu a zručnosti spolupráce.

Nechajte ich napísať jednu akciu, ktorú vykonajú na zlepšenie tímovej práce v tomto kontexte, a podelte sa o ňu so skupinou, ak sa cítia dobre.

Časť 3: Adaptabilita a kreativita (60 minút)

Ciel': Zvýšiť prispôsobivosť a kreativitu prostredníctvom pútavých aktivít a diskusií.

1. Aktivita Icebreaker: „Kreatívne úvody“ (10 minút)

- Účel: Podporiť kreativitu a vytvoriť uvoľnené prostredie.
- Pokyny: Každý účastník sa predstaví pomocou kreatívnej metafory (napr. „Som ako slnečnica, pretože sa vždy snažím pozeráť z tej lepšej stránky“).

Povzbudte účastníkov, aby premýšľali nekonvenčne a boli kreatívni pri svojich predstaveniach.

Po každom úvode doprajte účastníkovi krátku chvíľu, aby reagovali pozitívne.

2. Úvod do adaptability a kreativity (10 minút)

- Účel: Poskytnúť prehľad konceptov adaptability a kreativity.
- Pokyny: Uveďte krátku prednášku o kľúčových pojmoch vrátane:

Dôležitosť adaptability v osobnom a pracovnom živote.

Charakteristika tvorivého myslenia.

Techniky na zvýšenie prispôsobivosti (napr. prijatie zmeny, učenie sa zo spätnej väzby).

Diskutujte o tom, ako je možné podporovať kreativitu v každodennom živote.

3. Kreatívna aktivita pri riešení problémov: „Výzva Marshmallow“ (20 minút)

- Účel: Precvičiť si prispôsobivosť a kreatívne myslenie zábavným a praktickým spôsobom.
- Pokyny: Rozdeľte účastníkov do malých skupín po 4-5 ľudí.

Poskytnite každej skupine sadu materiálov: 20 špagiet, jeden marshmallow, jeden yard pásky a jeden yard povrazu.

- Výzva: Postavte pomocou materiálov najvyššiu voľne stojacu konštrukciu s marshmallow navrchu do 18 minút.

Povzbudzujte tímy, aby premýšľali, prispôbili svoje stratégie a kreatívne premýšľali o svojich návrhoch.

Po 18 minútach zmerajte každú štruktúru a diskutujte o rôznych prístupoch.

[Pracovný list 5](#)

4. Reflexia a skupinová diskusia (15 minút)

- Účel: Uvažovať o skúsenostiach a zdieľať poznatky.
- Pokyny: Spojte skupiny opäť na diskusiu.

Položte im otázky, ako napríklad:

1. Akým výzvam čelil váš tím a ako ste sa prispôbili?
2. Akú úlohu zohrala kreativita vo vašom riešení?
3. Aké stratégie fungovali dobre a čo by ste nabudúce urobili inak?

Zdôraznite kľúčové poznatky o dôležitosti prispôbivosti a podpore kreativity.

5. Osobné plánovanie akcií (5 minút)

- Účel: Podporiť účastníkov, aby uplatňovali naučené zručnosti v každodennom živote.
- Pokyny: Požiadajte účastníkov, aby identifikovali situáciu vo svojom osobnom alebo profesionálnom živote, kde môžu zlepšiť svoju prispôbivosť alebo kreativitu.

Nechajte ich napísať jednu konkrétnu akciu, ktorú vykonajú na podporu prispôbivosti alebo kreativity v tomto kontexte.

Povzbudzujte ich, aby zdieľali svoj akčný plán s partnerom na zodpovednosť, ak sa cítia dobre. [Pracovný list 6](#)

Hodnotiace otázky

Pravdivé/nepravdivé otázky

- Efektívna komunikácia zahŕňa jasnosť, sebadôveru a techniky spätnej väzby. (Pravda.)
- Kreativita nie je dôležitá pri riešení problémov pre profesionálny rast. (Nepravda. Toto tvrdenie je nepravdivé, pretože kreativita hrá zásadnú úlohu pri riešení problémov a vytváraní nápadov, ktoré sú nevyhnutné pre profesionálny rast. Kreatívne myslenie umožňuje jednotlivcom prichádzať s inovatívnymi riešeniami a prispôbovať sa výzvam na pracovisku.)
- Preukázanie adaptability na pracovisku zahŕňa zvládanie zmien s odolnosťou a ochotou prevziať nové zodpovednosti. (Pravda.)
- Uplatňovanie mäkkých zručností, ako je time management, je irelevantné pre zvýšenie zamestnatelnosti. (Nepravda. Toto tvrdenie je nepravdivé, pretože mäkké zručnosti, ako je riadenie času, vytváranie sietí a medzilidská komunikácia, sú rozhodujúce pre zvýšenie zamestnatelnosti. Zamestnávateľi si tieto zručnosti cenia, pretože prispievajú k schopnosti človeka efektívne pracovať a spolupracovať v profesionálnom prostredí.)
- Proaktívne myslenie je nevyhnutné na zlepšenie komunikačných zručností na pracovisku a podporu lepších interakcií. (Pravda.)
- Prijímanie zmien je pasívny proces, ktorý neprispieva k profesionálnemu rastu. (Nepravdivé. Toto tvrdenie je nepravdivé, pretože prijatie zmeny je aktívny proces, ktorý prispieva k profesionálnemu rastu. Keď jednotlivci prijímajú zmenu, prejavujú prispôbivosť, odolnosť a ochotu učiť sa, ktoré sú nevyhnutné pre prosperitu v rozvíjajúcom sa pracovnom prostredí.)

Ďalšie zdroje

McGowan, A. (2020). The impact of education on women's economic empowerment: A global perspective. *Journal of International Women's Studies*, 21 (3), 35-48.

UNESCO. (2021). *Global education monitoring report 2021/2: Gender and education*. UNESCO Publishing.

National Women's Law Center. (n.d.). Women's educational equity. Retrieved October 22, 2024.

Coursera. (n.d.). Women in leadership: Inspiring positive change. Retrieved October 22, 2024, from <https://www.coursera.org/learn/women-in-leadership>

FutureLearn. (n.d.). Exploring gender equality: A European perspective. Retrieved October 22, 2024, from <https://www.futurelearn.com/courses/exploring-gender-equality>

Meetup: Join local or online groups focused on creativity and adaptability, where mothers can share experiences, ideas, and support each other.
<https://www.meetup.com/>

Aktivity

Časť 1: Efektívne komunikačné zručnosti

Scenárové karty pre aktivitu #4.



Scenár #1

Vy a váš kolega Alex ste dostali za úlohu spolupracovať na projekte. Nedávno však Alex zmeškal niekoľko termínov, čo spôsobuje oneskorenia. Musíte s Alexom hovoriť, aby ste vyriešili problém a našli spôsob, ako zostať na správnej ceste.

Scenár #2

V práci sa vám darí a veríte, že si zaslúžite zvýšenie platu. Pripravte sa na rozhovor so svojim manažérom, aby ste prediskutovali svoje pracovné výsledky a požiadali o prehodnotenie mzdy.

Scenár #3

Práca jedného člena tímu v poslednom čase nezodpovedá očakávaniam. Musíte mu poskytnúť konštruktívnu spätnú väzbu, zamerať sa na oblasti, v ktorých sa môže zlepšiť, a zároveň ho nemotivovať.

Scenárové karty pre aktivitu #4.



Scenár #4

Pracujete v zákazníckom servise a zákazník je nespokojný s nedávnym problémom s produktom alebo službou. Vaším cieľom je aktívne počúvať, zostať pokojný a pracovať na riešení, aj keď je zákazník spočiatku nepríjemný.

Scenár #5

Kolega vás žiada, aby ste prevzali časť jeho pracovnej záťaže, pretože je preťažený. Vy však už máte plný pracovný rozvrh a obávate sa, že ďalšie úlohy by mohli ovplyvniť kvalitu vašej práce. Musíte zdvorilo odmietnuť bez narušenia vzťahu.

Scenár #6

Váš manažér vám pridelil úlohu, ale neposkytol jasné detaily, a nie ste si istý jeho očakávaniami. Namiesto toho, aby ste postupovali naslepo, musíte osloviť svojho manažéra a požiadať o upresnenie požiadaviek na úlohu bez toho, aby to znelo kriticky alebo frustrovane.

Pracovné listy

Pracovný list_1: Úvod do efektívnej komunikácie

Téma: Pochopenie princípov efektívnej komunikácie

Časť 1: Kľúčové aspekty komunikácie

1. Vlastnými slovami definujte nasledujúce pojmy:

- **Verbálna komunikácia:**

- **Neverbálna komunikácia:**

- **Aktívne počúvanie:**

- **Jasnosť a stručnosť:**

Časť 2: Osobná úvaha

2. Zamyslite sa nad časom, keď ste zažili komunikačnú výzvu. Odpovedzte na nasledujúce otázky:

- Aká bola situácia?

- Čo podľa vás spôsobilo výzvu?

- Ako ste odpovedali?

Časť 3: Uplatňovanie princípov efektívnej komunikácie

3. Na základe toho, čo ste sa dnes naučili, ako by ste mohli zvládnuť vyššie uvedenú výzvu inak?

(Príklady: Použite aktívne počúvanie, zamerajte sa na neverbálne podnety alebo zabezpečte, aby bola vaša správa jasná.)

Vaša odpoveď:

Časť 4: Akčné kroky

4. Čo urobíte na zlepšenie svojich komunikačných schopností tento týždeň?

(Príklady: Praktizujte aktívne počúvanie, obmedzte rozptyľovanie počas konverzácií alebo požiadajte o spätnú väzbu týkajúcu sa zrozumiteľnosti.)

Vaša akcia:

Voliteľná aktivita zdieľania:

Ak sa cítite dobre, podel'te sa o svoju komunikačnú výzvu a nový prístup, ktorý by ste zvolili, s partnerom alebo skupinou.

Použitie facilitátora:

- Zbierajte kľúčové body zdieľané účastníkmi, aby ste identifikovali spoločné komunikačné výzvy a riešenia.
- Posilnite kľúčové princípy prostredníctvom skupinovej diskusie a príkladov.

Časť 1: Efektívne komunikačné zručnosti

Pracovný list_2: Skupinová reflexia a diskusia o efektívnej komunikácii

Časť 1: Kľúčové poznatky

1. Aké tri najdôležitejšie veci ste sa dnes naučili o efektívnej komunikácii?

(Príklady: Dôležitosť aktívneho počúvania, neverbálne podnety, jasnosť v správach.)

- Kľúčové informácie 1:

- Kľúčový poznatok 2:

- Kľúčové informácie 3:

Časť 2: Úvaha o cvičeniach

2. Ako ste sa cítili počas komunikačných cvičení?

(Príklady: sebavedomý, vyzývavý, motivovaný, neistý.)

Tvoje pocity:

3. Čo prezradili cvičenia o vašich súčasných komunikačných silných stránkach alebo oblastiach, ktoré je potrebné zlepšiť?

Silné stránky:

Oblasti na zlepšenie:

Časť 3: Stratégie na zlepšenie

4. Aké stratégie môžete zaviesť na zlepšenie svojej každodennej komunikácie?

(Príklady: pauza na zabezpečenie jasnosti, nadviazanie očného kontaktu, aktívne parafrázovanie toho, čo hovoria ostatní.)

- Stratégia 1: _____
 - Stratégia 2: _____
 - Stratégia 3: _____
-

Časť 4: Osobná skúsenosť

5. Zamyslite sa nad osobnou skúsenosťou, pri ktorej by lepšia komunikácia mohla priniesť zmenu. Zamyslite sa nad nasledujúcim:

- Aká bola situácia?
-

- Aký bol výsledok?
-

- Ako mohla zlepšená komunikácia zmeniť výsledok?
-
-

Časť 5: Zdieľanie so skupinou

6. Vyberte si jeden poznatok z tohto pracovného hárka, ktorý chcete zdieľať so skupinou:

(Príklady: Stratégia, ktorú plánujete implementovať, osobná skúsenosť alebo kľúčová informácia.)

Váš zdieľaný bod:

Časť 2: Tímová práca a spolupráca

Pracovný list_3: Aktivita tímovej výzvy – „Budovanie veží“.

Časť 1: Fáza plánovania

1. Vymyslite stratégiu svojho tímu na stavbu najvyššej veže.

- Aké materiály uprednostníte a prečo?

- Ako zabezpečíte, že veža zostane stabilná?

- Aké úlohy bude hrať každý člen tímu?

Časť 2: Realizačná fáza

2. Počas aktivity odpovedzte na nasledujúce otázky:

- Akým výzvam čelil váš tím pri stavbe veže?

- Ako váš tím zvládal nezhody alebo rozdielne názory?

- Akú úlohu zohrala komunikácia vo výkone vášho tímu?

Časť 3: Fáza odrazu

3. Po aktivite sa zamyslite nad prístupom vášho tímu:

- Aká bola konečná stratégia vášho tímu pri stavbe veže?

- Čo fungovalo dobre vo vašej tímovej práci a komunikácii?

- Čo by mohol váš tím zlepšiť v budúcich úlohách spolupráce?

Časť 4: Pozorovanie ostatných tímov

4. Pozorujte veže a stratégie ostatných tímov. Odpovedzte na nasledujúce otázky:

- Čo ste si všimli na stratégiách úspešných tímov?

- Aké ponaučenie sa môžete naučiť z pozorovania iných tímov?

Časť 5: Kľúčové poznatky

5. Aké sú tri kľúčové zručnosti, ktoré ste počas tejto aktivity precvičili?

(Príklady: spolupráca, aktívne počúvanie, kreatívne riešenie problémov.)

- Zručnosť 1: _____
- Zručnosť 2: _____
- Zručnosť 3: _____

Voliteľná aktivita zdieľania

Zdieľať so skupinou:

1. Jedna vec sa vášmu tímu počas výzvy darila.
2. Jedna vec, ktorú by ste nabudúce urobili inak.

Časť 2: Tímová práca a spolupráca

Pracovný list_4: Zhrnutie a diskusia – Aktivita budovania veží

Časť 1: Stratégie, ktoré fungovali

1. Aké konkrétne stratégie pomohli vášmu tímu počas aktivity?

(Príklady: Jasná komunikácia, pridelovanie rolí, spoločný brainstorming.)

- Stratégia 1: _____
- Stratégia 2: _____
- Stratégia 3: _____

2. Prečo si myslíte, že tieto stratégie boli úspešné?

Časť 2: Výzvy, ktorým čelíme

3. Aké boli hlavné výzvy, ktorým váš tím čelil?

(Príklady: Time management, nezhody, nejasné pokyny.)

- Výzva 1: _____
- Výzva 2: _____

4. Ako váš tím riešil alebo prekonal tieto výzvy?

Časť 3: Úloha komunikácie

5. Zamyslite sa nad komunikáciou vášho tímu počas aktivity:

- Čo vo vašej komunikácii fungovalo dobre?

- Čo sa dalo zlepšiť?

- Ako komunikácia ovplyvnila výkon vášho tímu?

Časť 4: Kľúčové poznatky

6. Aké tri dôležité ponaučenia o tímovej práci ste sa naučili z tejto aktivity?

- Ponaučenie 1: _____
- Ponaučenie 2: _____
- Ponaučenie 3: _____

Časť 5: Aplikácia lekcií v reálnom svete

7. Ako môžete aplikovať to, čo ste sa naučili o tímovej práci, v iných oblastiach svojho života (napr. škola, práca, osobné projekty)?

Voliteľná aktivita zdieľania:

Podelite sa o jeden kľúčový poznatok alebo lekcii so skupinou a diskutujte o tom, ako to môže zlepšiť budúcu tímovú prácu.

Časť 3: Adaptabilita a kreativita

Pracovný list_5: Kreatívna aktivita pri riešení problémov – „Výzva Marshmallow“

Časť 1: Fáza plánovania

1. Premyslite si počiatočnú stratégiu svojho tímu. Odpovedzte na nasledujúce:

- Ako štruktúrujete svoj dizajn, aby bol stabilný?

- Akú úlohu bude hrať každý člen tímu v procese budovania?

- Aký je váš pohotovostný plán, ak sa štruktúra stane nestabilnou?

Časť 2: Stavbná fáza

2. Sledujte svoj pokrok počas aktivity.

- Držal sa váš tím pôvodnej stratégie? Prečo alebo prečo nie?

- Akým výzvam ste čelili pri stavbe?

- Ako sa váš tím prispôbil prekonávaniu výziev?

Časť 3: Výsledok a výsledky

3. Zamyslite sa nad konečným výsledkom vašej štruktúry.

- Aká bola výška vašej konštrukcie?

- Ostal marshmallow navrchu bez podpory?

- Ktorá časť vášho dizajnu fungovala najlepšie?

Časť 4: Tímová práca a kreativita

4. Zamyslite sa nad tvorivým procesom a spoluprácou vášho tímu.

- Ako pomohol brainstorming vášmu tímu?

- Akú úlohu zohrala prispôsobivosť vo vašom úspechu (alebo výzvach)?

- Ako sa váš tím vysporiadal s rôznymi názormi alebo nápadmi?

Časť 5: Kľúčové poznatky

5. Aké tri ponaučenia ste sa naučili o kreatívnom riešení problémov z tejto aktivity?

- Ponaučenie 1: _____
 - Ponaučenie 2: _____
 - Ponaučenie 3: _____
-

Časť 6: Uplatňovanie kreatívneho myslenia

6. Ako môžete aplikovať kreatívne zručnosti na riešenie problémov na výzvy v reálnom živote (napr. v práci, škole alebo osobných projektoch)?

Voliteľná aktivita zdieľania:

Zdieľajte jeden kreatívny nápad alebo úpravu, ktorú váš tím urobil počas výzvy, s väčšou skupinou.

Časť 3: Adaptabilita a kreativita

Pracovný list_6: Osobné akčné plánovanie

Časť 1: Identifikácia príležitostí

1. Premýšľajte o svojom každodennom živote. V akej situácii môže zlepšiť prispôsobivosť alebo kreativitu?

(Príklady: Riešenie problému v práci, zvládnutie osobnej výzvy alebo dokončenie skupinového projektu.)

situácia:

Prečo je táto situácia pre vás dôležitá?

Časť 2: Akčné plánovanie

2. Aké konkrétne kroky podniknete na podporu prispôsobivosti alebo kreativity v tejto situácii?

(Príklady: skúšanie nového prístupu, hľadanie spätnej väzby, brainstorming viacerých riešení pred rozhodnutím.)

Vaša akcia:

3. Aké kroky podniknete na implementáciu tohto opatrenia?
(Rozdeľte svoj plán na zvláduteľné kroky.)

- Krok 1: _____
 - Krok 2: _____
 - Krok 3: _____
-

Časť 3: Úvaha a zodpovednosť

117

4. Ako budete merať svoj úspech pri zlepšovaní adaptability alebo kreativity?

(Príklady: Úspešné dokončenie úlohy, získanie pozitívnej spätnej väzby, pocit väčšej sebadôvery.)

Váš indikátor úspechu:

5. Chceli by ste zdieľať svoj akčný plán s partnerom pre zodpovednosť?

- ☐ Áno
- ☐ Nie

Ak áno, napíšte sem meno svojho partnera: _____

Časť 4: Záverečná myšlienka

6. Napíšte jednu vetu, ktorá vás motivuje, aby ste svoj akčný plán dodržali.

(Príklad: „Budem rásť prijatím nových výziev a hľadaním kreatívnych riešení.“)

Vaša motivácia:

Modul 5 – Rozvoj digitálnych zručností pre vzdelávanie a kariérny postup

Trvanie 180 minút

Cieľ

Cieľom tejto lekcie je zvýšiť digitálnu kompetenciu, aby spĺňala požiadavky moderného vzdelávacieho a profesionálneho prostredia. Zaoberá sa medzerami v digitálnych zručnostiach, ktoré účastníci identifikovali, pričom zdôrazňuje, že silné digitálne schopnosti sú nevyhnutné pre úspech na dnešnom trhu práce. Modul podporuje jednotlivcov v neustálom rozvoji digitálnych zručností a pomáha im držať krok s meniacimi sa očakávaniami a technologickým pokrokom, a to aj v regiónoch, kde je úroveň zručností už teraz vysoká. Dôraz je kladený na neustále zlepšovanie, zdôrazňujúc dôležitosť digitálnych zručností pre kariérny aj vzdelávací postup.

Očakávané výsledky učenia

Po dokončení tejto lekcie budú účastníci schopní:

Vedomosti	Zručnosti	Postoje
Základné znalosti digitálnych nástrojov a platforiem dostupných pre kariérny postup.	Používanie softvéru na zvýšenie produktivity v rôznych situáciách, ako je plánovanie úloh, správa úloh, organizovanie udalostí, ako sú stretnutia atď.	Uvedomenie si výhod kritických mäkkých zručností, ako je aktívne počúvanie, riešenie konfliktov a ťaženie zo silných stránok iných ľudí.
Faktická znalosť osvedčených postupov pre online bezpečnosť a súkromie.	Zlepšiť digitálnu gramotnosť a zručnosti pri riešení problémov.	Otvorenosť využiť svoju kreativitu a inovatívne myslenie.
Praktické znalosti aplikácií, platforiem a programov dostupných na vytváranie a zdieľanie ich práce.		Rozvíjajte sebauvedomenie a empatiu.

Témy

Táto lekcia sa zameriava na budovanie základných digitálnych zručností na podporu vzdelávania a kariérneho postupu. Keďže digitálna gramotnosť sa v dnešnom pracovnom prostredí stáva čoraz dôležitejšou, pochopenie jej vývoja, zvládnutie softvéru na zvýšenie produktivity, vytváranie a zdieľanie digitálneho obsahu a nácvik bezpečného online správania sú životne dôležité zručnosti. Toto stretnutie prevedie účastníkov každou z týchto oblastí a poskytne základ potrebný na zlepšenie digitálnej kompetencie a prispôsobenie sa meniacim sa technologickým požiadavkám.

Príprava

1. **Nastavenie technológie:** Zaistite prístup k počítačom alebo tabletom s nainštalovaným potrebným softvérom na produktivitu (napr. Microsoft Office, Google Workspace). Pre cvičenia na vytváranie obsahu a zdieľanie by mal byť k dispozícii prístup na internet.
2. **Materiály a zdroje:** Pripravte si digitálne zdroje, ako sú inštruktážne príručky alebo návody na používanie softvéru na zvýšenie produktivity a bezpečné online postupy. Poskytnite príklady vytvárania digitálneho obsahu vrátane šablón pre dokumenty, prezentácie a grafiku.
3. **Učebné prostredie:** Usporiadajte fyzický alebo virtuálny vzdelávací priestor tak, aby umožňoval individuálne aj skupinové aktivity. Zabezpečte prístup k nástrojom spolupráce (napr. zdieľané online priečinky alebo platformy) na cvičenia týkajúce sa zdieľania obsahu.
4. **Čítanie pred reláciou:** Distribuuajte materiály na čítanie alebo videá o základoch digitálnej gramotnosti, produktívnych nástrojoch a bezpečnom online správaní, aby ste účastníkov pred reláciou oboznámili s kľúčovými konceptmi.
5. **Hodnotiace materiály:** Pripravte si akékoľvek hodnotiace nástroje alebo kontrolné zoznamy, ktoré sa použijú na meranie porozumenia a pokroku účastníkov, najmä pri samostatne riadených vzdelávacích aktivitách.

Plán lekcie

Témy a podtémy

Táto lekcia sa zameriava na rozvoj digitálnych zručností v štyroch kľúčových oblastiach nevyhnutných pre úspech vo vzdelávaní a kariére. Účastníci preskúmajú vývoj digitálnej gramotnosti, aby pochopili vyvíjajúce sa digitálne požiadavky a naučia sa Dokonalé používanie softvéru na zvýšenie produktivity na zvýšenie efektivity pri profesionálnych úlohách. Vytváranie a zdieľanie digitálneho obsahu bude zahŕňať metódy výroby a distribúcie pútavých, profesionálnych materiálov. Napokon, Bezpečné a zodpovedné online postupy sa budú zaoberať kybernetickou bezpečnosťou, súkromím a etickým digitálnym správaním s cieľom zabezpečiť bezpečné interakcie v digitálnych prostrediach.

Tréningové metódy

- **Prezentácia:** Predstavte kľúčové pojmy a podtémy.
- **Ukážka:** Ukážte softvérové funkcie produktivity a vytváranie digitálneho obsahu.
- **Aktivity v malých skupinách:** Precvičte si používanie nástrojov produktivity a spoločné vytváranie obsahu.
- **Prípadová štúdia:** Analyzujte reálne scenáre digitálnej zodpovednosti a bezpečnosti.
- **Cvičenia:** Praktické úlohy na uplatnenie zručností.
- **Diskusia:** Podelte sa o skúsenosti s rastom digitálnej gramotnosti a bezpečnými online postupmi.

Požadované materiály

- Počítače alebo tablety so softvérom na zvýšenie produktivity (napr. Microsoft Office, Google Workspace)
- Prístup na internet
- Inštruktážne príručky na vytváranie digitálneho obsahu a bezpečné online postupy
- Projektor alebo plátno na prezentácie
- Vzorové šablóny na vytváranie obsahu (napr. prezentácie, dokumenty)
- Kontrolné zoznamy hodnotenia pre hodnotenie aplikácie zručností

Učebná aktivita

Téma 1 Progresia digitálnej gramotnosti

Aktivita 1: Časová os diskusie o digitálnej gramotnosti (20 minút)

Cieľ Pochopiť vývoj a význam digitálnej gramotnosti v priebehu času.

Prostriedky Tabuľa alebo flipchart, fixky, časová os zobrazujúca kľúčové digitálne pokroky

Pokyny

Úvod – začnite krátkym prehľadom digitálnej gramotnosti, zdôraznite hlavné technologické zmeny v priebehu rokov a ich vplyv na vzdelávacie a kariérne požiadavky.

- Príručka alebo digitálny zdroj môže zdôrazniť dôležité míľniky digitálnej gramotnosti, ako je vynález internetu, vzostup sociálnych médií, vývoj smartfónov a cloud computing. To poskytuje účastníkom vizuálny odkaz na vedenie ich diskusií a inšpiráciu k ďalším nápadom.
- Krátke, informatívne video , ktoré rýchlo pokrýva kľúčové technologické pokroky v digitálnej gramotnosti, by vytvorilo kontext. Lektor si môže na začiatku prehrať toto video, aby poskytol stručný a pútavý prehľad o pokroku v digitálnej gramotnosti. Uistite sa, že video je v súlade s časovým limitom (približne 5 minút), pričom sa zamerajte skôr na vplyv míľnikov než na technické detaily.

Skupinová diskusia

- Rozdeľte účastníkov do malých skupín.
- Požiadajte každú skupinu, aby určila kľúčové míľniky v oblasti digitálnych technológií, ktoré ovplyvnili digitálnu gramotnosť (napr. nástup internetu, sociálnych médií, vývoj smartfónov).
- Každá skupina by mala diskutovať o tom, ako každý míľnik zmenil, čo znamená byť digitálne gramotný.

- Každá skupina prispeje svojimi myšlienkami k vytvoreniu spoločnej časovej osi na pracovnom liste, kde bude diskutovať o tom, ako pokročila digitálna gramotnosť a čo to dnes znamená.

Vytvorenie časovej osi

Použite štruktúrovaný skupinový pracovný list 1 [„Časová os digitálnej gramotnosti“](#), kde si skupiny môžu rýchlo zapísať kľúčové body o každom mílniku. Tento pracovný list pomôže skupinám usporiadať si myšlienky, zamerať sa na relevantné body a zostať v časovom rámci.

- Skupiny pridajú svoje mílniky do pracovného listu 1 [„Časová os digitálnej gramotnosti“](#).
- Počas prezentácie jednotlivých skupín začnite diskusiu o tom, aký vplyv majú tieto pokroky na súčasné vzdelávacie a kariérne príležitosti.

Aktivita 2: Sebahodnotenie zručností v oblasti digitálnej gramotnosti (15 minút)

Cieľ Pomôcť účastníkom identifikovať ich súčasnú úroveň digitálnej gramotnosti a oblasti rastu.

Zdroje Kontrolný zoznam sebahodnotenia digitálnej gramotnosti (príručka alebo digitálny formulár), perá.

Pokyny

1. Rozdajte pracovný list 2 [„Kontrolný zoznam sebahodnotenia digitálnej gramotnosti“](#)
 - Poskytnite každému účastníkovi tlačенú alebo digitálnu verziu kontrolného zoznamu sebahodnotenia.
2. Individuálne sebahodnotenie (5 minút)
 - Požiadajte účastníkov, aby vyplnili kontrolný zoznam hodnotením svojich zručností v rôznych oblastiach digitálnej gramotnosti. Povzbudzujte ich, aby boli úprimní a premýšľali vo svojich hodnoteniach, aby ste z cvičenia vyťažili maximum.

- Kontrolný zoznam by mal zahŕňať rôzne kategórie zručností, ako je internetová navigácia, softvérová odbornosť, online komunikácia, tvorba digitálneho obsahu a bezpečné online postupy.
3. Reflexia a diskusia vo dvojiciach/malých skupinách (10 minút)
- Keď účastníci vyplnia kontrolný zoznam, požiadajte ich, aby sa spárovali alebo vytvorili malé skupiny.
 - Vo svojich pároch alebo skupinách by mali účastníci diskutovať o oblastiach, v ktorých sa cítia sebavedomí, a oblastiach, ktoré by chceli zlepšiť. Povzbudte ich, aby sa podelili o konkrétne príklady a skúsenosti týkajúce sa ich silných stránok a oblastí rastu.
4. Zhrnutie mentora
- Po diskusii v malej skupine znovu zvolajte skupinu a krátko prediskutujte spoločné silné stránky a oblasti rastu, ktoré sa objavili. Pomôže to zdôrazniť rôznorodé potreby digitálnej gramotnosti a poskytne prehľad o oblastiach, na ktoré sa treba zamerať v nadchádzajúcich lekciách.

Aktivita 3: Identifikácia digitálnej gramotnosti na pracovisku (15 minút)

Cieľ Rozpoznať úlohu digitálnej gramotnosti v úspechu na pracovisku a to, ako sa líši v závislosti od odvetvia.

Materiály s príkladmi digitálnych zručností špecifických pre dané odvetvie, projektor pre krátke príklady.

Pokyny

1. Úvod s príkladmi odvetvia (3 minúty)

- Stručne predstavte príklady základných digitálnych zručností v rôznych oblastiach, ako napríklad:
 - **Vzdelávanie:** Online vzdelávacie platformy, digitálna tvorba lekcí a bezpečné komunikačné postupy.
 - **Podnikanie:** Správa dát, ovládanie produktívneho softvéru a nástroje na digitálnu komunikáciu.

- **Zdravotná starostlivosť:** Elektronické zdravotné záznamy, správa údajov o pacientoch a štandardy digitálneho súkromia.
- Použite pracovný list 3 „[Príručka: Digitálne zručnosti špecifické pre daný priemysel](#)“ na premietnutie týchto príkladov, aby ich účastníci videli ako východiskový bod pre diskusiu.

2. Skupinové zadanie a diskusia (7 minút)

- Rozdeľte účastníkov do malých skupín a každej skupine priradte iné odvetvie z písomky (napr. školstvo, zdravotníctvo, médiá a marketing, obchod).
- Dajte každej skupine podklad s podrobnosťami o digitálnych zručnostiach špecifických pre dané odvetvie, aby ste mohli viesť diskusiu.
- Požiadajte skupiny, aby prediskutovali a identifikovali najdôležitejšie digitálne zručnosti pre ich pridelené odvetvie a zvážili, ako tieto zručnosti ovplyvňujú kariérny postup v tejto oblasti.

3. Prezentácia a zhrnutie (5 minút)

- Nechajte každú skupinu stručne predstaviť svoje zistenia triede so zameraním na:
 - Kľúčové digitálne zručnosti potrebné v ich pridelenom odvetví.
 - Ako tieto zručnosti prispievajú k kariérnemu úspechu a postupu.
- Viedte krátku diskusiu, v ktorej porovnáte úlohu digitálnej gramotnosti v rôznych odvetviach.

Aktivita 4: Budúcnosť digitálnej gramotnosti Brainstorming (10 minút)

Cieľ Inšpirovať k mysleniu dopredu a uvedomeniu si rozvíjajúcej sa povahy digitálnych zručností.

Zdroje Tabuľa alebo lepiace papieriky, fixky.

Pokyny

1. Úvod do Brainstormu (2 minúty)

- Stručne vysvetlite, že digitálne zručnosti sa neustále vyvíjajú, aby spĺňali požiadavky nových technológií a zmien na pracovisku.

- Povzbudzujte účastníkov, aby premýšľali o nových digitálnych zručnostiach, ktoré sa môžu stať nevyhnutnými v nasledujúcich 5 až 10 rokoch.

2. Brainstorming (5 minút)

- Rozdajte účastníkom lepiace papieriky a fixky.
- Požiadajte účastníkov, aby si zapísali jednu alebo dve digitálne zručnosti, o ktorých si myslia, že budú v budúcnosti nevyhnutné (napr. gramotnosť AI, analýza údajov, povedomie o kybernetickej bezpečnosti).
- Nechajte účastníkov umiestniť svoje lepiace papieriky na tabuľu.

3. Skupinová kontrola a diskusia (3 minúty)

- Prezrite si lepiace papieriky ako skupina a spoločne kategorizujte podobné nápady.
- Umožnite krátku diskusiu o nápadoch a požiadajte účastníkov, aby zvážili, ako by tieto budúce zručnosti mohli ovplyvniť vzdelávanie, kariérne príležitosti a celkové digitálne prostredie.

Téma 2 Dokonalé používanie softvéru na zvýšenie produktivity

Aktivita 1: Workshop základov softvéru na zvýšenie produktivity (30 minút)

Cieľ Predstaviť účastníkom základné funkcie a nástroje produktívneho softvéru (napr. spracovanie textu, tabuľky a prezentácie).

Zdroje Počítače alebo tablety so softvérom na zvýšenie produktivity (napr. Microsoft Office, Google Workspace), projektor na ukážku, video s návodom na používanie softvéru, hárok s návodom na používanie softvéru)

Pokyny

1. Úvod (5 minút)

- Začnite krátkym prehľadom softvéru na zvýšenie produktivity a jeho dôležitosti v rôznych profesionálnych prostrediach.
- Vysvetlite, že relácia bude zahŕňať tri typy nástrojov: spracovanie textu, tabuľky a prezentácie, z ktorých každý má jedinečné a základné funkcie.

2. Ukážka softvéru (20 minút)

- Spracovanie textu (5 minút): Ukážka formátovania textu, vkladanie obrázkov a vytváranie zoznamov - https://www.youtube.com/watch?v=BYy81rJAB_4&t=5s
- Základy Spreadsheet (10 minút): Ukážte základné vzorce (napr. SUM, AVERAGE), formátovanie buniek a vytváranie jednoduchých grafov – <https://www.youtube.com/watch?v=TfkNkrKMF5c&t=1s>
- Prezentačný softvér (5 minút): Zobrazte základy dizajnu snímky vrátane pridávania textu, obrázkov a prechodov – https://www.youtube.com/watch?v=kw_udjD2xwo&t=19s
- Rozdajte „Hárok s pokynmi na používanie softvéru“

3. Cvičenie a podpora (5 minút)

- Umožnite účastníkom experimentovať s každou funkciou a prechádzajte sa medzi nimi, aby ste im poskytli pomoc alebo odpovedali na otázky. Povzbudzujte účastníkov, aby vyskúšali ďalšie funkcie, ktoré ich zaujímajú.

4. Prechod na ďalšiu aktivitu

- Informujte účastníkov, že teraz použijú tieto zručnosti na dokončenie realistickej úlohy pomocou softvérových funkcií, ktoré si práve precvičili.

Aktivita 2: Simulácia úloh v reálnom živote (30 minút)

Ciel': Pomôcť účastníkom precvičiť si uplatnenie softvérových zručností v oblasti produktivity prostredníctvom úloh v reálnom svete.

zdroje: Počítače alebo tablety, hárok s pokynmi pre úlohy (napr. vytvorenie dokumentu správy, usporiadanie údajov do tabuľky, vytvorenie prezentácie), vzorový súbor údajov.

Pokyny

1. Rozdajte pokyny na používanie softvéru (5 minút)

- Rozdajte pracovný list 4 „[Pracovný hárok s pokynmi na používanie softvéru](#)“ na používanie softvéru. Príklady zahŕňajú: textový procesor, tabuľkový procesor, prezentačná úloha

2. Rozdeľte dokončenie jednotlivých úloh (20 minút)

- Rozdajte pracovný list 5 „[Scenár realistického pracovného hárka](#)“.
- Účastníci dokončia zadanú úlohu pomocou softvéru na zvýšenie produktivity, pričom uplatnia zručnosti získané v predchádzajúcom workshope. *Príklady úloh:*
 - Úloha textového procesora: Vytvorte jednoduchý dokument správy projektu, naformátujte text a vložte obrázky.
 - Tabuľka Úloha: Pomocou vzorových údajov vytvorte základný rozpočtový hárak, použite vzorce a navrhните graf.
 - Prezentačná úloha: Vytvorte krátku prezentáciu s textom, obrázkami a prechodmi pre nadchádzajúcu schôdzu.

3. Skupinová diskusia a reflexia (5 minút)

- Po dokončení úlohy začnite krátku skupinovú diskusiu o ich skúsenostiach.
- Položte otázky ako:
 - Ktoré funkcie boli podľa vás najužitočnejšie?
 - Boli nejaké výzvy, ktorým ste čelili?
 - Aký úžitok vám môžu priniesť tieto zručnosti v skutočnom pracovnom prostredí?

Téma 3 Vytváranie a zdieľanie digitálneho obsahu. Bezpečné a zodpovedné online postupy

Aktivita 1: Tvorba digitálneho obsahu (Canva) (25 minút)

Ciel': Predstaviť účastníkom základné zručnosti pri vytváraní efektívneho digitálneho obsahu, ako je výber vizuálov, písanie stručného textu a formátovanie pre online platformy.

zdroje: Počítače alebo tablety, vzorové šablóny obsahu (napr. príspevok na sociálnych sieťach, newsletter alebo šablóna blogu), knižnica obrázkov alebo prístup k bezplatným obrázkom.

Pokyny

128

1. Úvod do tvorby digitálneho obsahu (5 minút)

- Začnite diskutovaním o kľúčových prvkoch efektívneho digitálneho obsahu vrátane:
 - Jasný a stručný text: Použitie stručného a pôsobivého jazyka.
 - Vizualna príťažlivosť: Výber vhodných obrázkov a grafiky, ktoré podporujú správu.
 - Správne formátovanie: Štruktúrovanie obsahu tak, aby bol ľahko čitateľný a vizuálne pútavý.
- Ukážte príklady dobre navrhnutého [príspevku na sociálnych médiách](#) a [sekcie bulletinu](#) s poukázaním na použitie textu, vizuálov a formátovania.

2. Tvorba so sprievodcom pomocou šablón (5 minút)

- Poskytnite účastníkom prístup k vzorovým šablónam (napr. šablóny Canva pre príspevok na sociálnych sieťach a sekciu bulletinu).
- Vysvetlite [základné kroky používania Canva](#): výber šablóny, pridávanie a formátovanie textu, vkladanie obrázkov a usporiadanie prvkov.

Tvorba obsahu pre účastníkov (15 minút)

- Poskytnite pracovný list 6 „[Príručku vytvárania digitálneho obsahu pracovného hárka](#)“ účastníkom.
- Umožnite účastníkom vybrať si jednu zo šablón (príspevok na sociálnych sieťach alebo sekcia bulletinu).
- Dajte im pokyn:
 - *Príspevok na sociálnych sieťach*: Napíšte krátku, pútavú správu, vyberte obrázok z knižnice a usporiadajte text a obrázok tak, aby pôsobili vizuálne.
 - *Sekcia bulletinu*: Vytvorte titulok a napíšte krátky úvodný odsek, ktorý obsahuje vizuály a formátovanie pre jasnosť.

Aktivita 2: Prípadová štúdia zodpovedného zdieľania obsahu (20 minút)

Cieľ : Pomôcť účastníkom pochopiť zodpovedné postupy zdieľania online pomocou analýzy scenárov, ktoré zahŕňajú súkromie, autorské práva a dezinformácie.

Zdroje: Materiály z prípadových štúdií alebo snímky predstavujúce scenáre dilem zdieľania obsahu.

Pokyny

1. Úvod do zodpovedného zdieľania (3 minúty)

- Začnite krátkou diskusiou o dôležitosti zodpovedného zdieľania online.
- Zdôraznite kľúčové problémy, ako napríklad:
 - *Ochrana osobných údajov:* Rešpektovanie osobných a citlivých informácií.
 - *Copyright:* Zabránenie neoprávnenému zdieľaniu chráneného obsahu.
 - *Dezinformácie:* Budte opatrní pri šírení neoverených alebo zavádzajúcich informácií.

2. Distribúcia prípadových štúdií (2 minúty)

- Poskytnite každej skupine pracovný list 7 „[Scenár prípadovej štúdie](#)“ ktorý predstavuje spoločnú dilemu zdieľania obsahu.
- Každé skupine priradte jednu z nasledujúcich oblastí zamerania: súkromie, autorské práva alebo dezinformácie.

3. Skupinová diskusia a analýza (10 minút)

- Požiadajte každú skupinu, aby si prečítala pridelený scenár a prediskutovala nasledujúce otázky (uvedené v pracovnom liste):
 - Aké sú potenciálne riziká spojené s týmto scenárom?
 - Aké opatrenia by sa mali prijať na zodpovedné zdieľanie obsahu?
 - Aké usmernenia by ste odporučili pre podobné situácie?
- Povzbudzujte skupiny, aby zdokumentovali svoju diskusiu na pracovnom liste a pripravili stručné zhrnutie svojich odporúčaní.

4. Skupinové prezentácie a triedna diskusia (5 minút)

- Každá skupina prezentuje triede svoj scenár a odporúčané akcie.

- Uľahčíte krátku diskusiu, ktorá umožní ostatným účastníkom klásť otázky alebo pridať postrehy o tom, ako zodpovedné zdieľanie podporuje etické online správanie.

Aktivita 3: Vytvorenie plánu zdieľania digitálneho obsahu (15 minút)

Cieľ : Podnietiť účastníkov, aby si vytvorili osobný plán na zodpovedné vytváranie a zdieľanie digitálneho obsahu vrátane nastavení ochrany osobných údajov, ochrany autorských práv a online etikety.

Zdroje : Šablóna plánu zdieľania digitálneho obsahu (príručka alebo digitálny dokument).

Pokyny

1. Rozdajte „Plán zdieľania obsahu pracovného hárka“ (2 minúty)

- Poskytnite každému účastníkovi pracovný list 8 [„Plán zdieľania digitálneho obsahu“](#).
- Stručne vysvetlite každú časť a jej dôležitosť pri zodpovednom zdieľaní online.

2. Vývoj individuálneho plánu (10 minút)

- Požiadajte účastníkov, aby vyplnili šablónu samostatne.
- Povzbudte ich, aby kriticky premýšľali o:
 - Ciele obsahu: Typy obsahu, ktorý chcú zdieľať (napr. vzdelávací, profesionálny, osobný).
 - Súkromie a autorské práva: Opatrenia, ktoré prijímú na ochranu súkromia, rešpektovanie autorských práv a používanie licencovaných materiálov.
 - Stratégie zdieľania: Prístupy na zabezpečenie presnosti, overovania faktov a predchádzanie dezinformáciám.

3. Zhrnutie a skupinová reflexia (3 minúty)

- Pozvite dobrovoľníkov, aby sa podelili o kľúčovú vec alebo konkrétny prvok svojho plánu, ktorý považovali za hodnotný.

- Umožnite krátku diskusiu o tom, ako premyslené zdieľanie obsahu prospieva tak osobnej reputácii, ako aj online komunitám.

Hodnotiace otázky

Pravdivé/nepravdivé otázky

- Digitálna gramotnosť zahŕňa pochopenie osvedčených postupov v oblasti online bezpečnosti a ochrany súkromia.
Pravda (online bezpečnosť a súkromie sú dôležitou súčasťou digitálnej gramotnosti, ktorá je nevyhnutná pre bezpečné a zodpovedné digitálne interakcie) .
- Znalosť softvéru na zvýšenie produktivity nie je potrebná na kariérny postup vo väčšine odvetví.
Nepravda (softvér na zvýšenie produktivity zlepšuje efektivitu pracoviska a podporuje kariérny rast, vďaka čomu je nevyhnutný v rôznych oblastiach) .
- Vytváranie a zdieľanie digitálneho obsahu si vyžaduje znalosť vizuálnej príťažlivosti a výstižného formátovania textu.
Pravda (Efektívna tvorba digitálneho obsahu zahŕňa výber vhodných vizuálov, používanie stručného jazyka a zabezpečenie správneho formátovania na zapojenie publika, ako je uvedené v cieľoch lekcie) .
- Zručnosti v oblasti digitálnej gramotnosti zostávajú konštantné a nevyvíjajú sa s technologickým pokrokom.
Nepravda (Tieto zručnosti sa časom menia a je potrebné, aby sa jednotlivci prispôbili vyvíjajúcim sa technologickým požiadavkám, čo zdôrazňuje).
- Spolupráca a skupinové diskusie pomáhajú zlepšiť pochopenie digitálnych zručností a ich aplikácií.
Pravda (Skupinové aktivity a diskusie sú kľúčovými metódami používanými v lekcií na podporu vzájomného učenia sa a zlepšenie pochopenia konceptov digitálnej gramotnosti prostredníctvom zdieľaných poznatkov)

Ďalšie zdroje

Vedecké práce a knihy

132

Faithe Wempen. (2004). Digital Literacy for Dummies. For Dummies.

https://www.perlego.com/book/997827/digital-literacy-for-dummies-pdf?utm_source=google&utm_medium=cpc&campaignid=20933451054&adgroupid=162926082892&gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwm5e5BhCWARIsANwm06gd86VG6_tCg09NoFs7ATaMIG9zkH-xq3sqaG8V9ZWb8aAitYgMwRYaAu6VEALw_wcB

Wiesinger S. and Beliveau R. (2016). Digital literacy. A Primer on Media, Identity, and the Evolution of Technology.

https://www.perlego.com/book/2940660/digital-literacy-a-primer-on-media-identity-and-the-evolution-of-technology-pdf?utm_source=google&utm_medium=cpc&campaignid=20933451054&adgroupid=162926082892&gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwm5e5BhCWARIsANwm06iBXTPUjAqwgHNOD1Lmn6_wbVUXYaA7Q5FarD4LauQIJlInpTSMekaAp-rEALw_wcB

Granata K. Ten Digital Literacy Resources for Teachers. Education World Contributor.

https://www.educationworld.com/a_lesson/ten-digital-literacy-resources-teachers.shtml

Victoria I. Marín, Linda Castañeda. (2022). Developing Digital Literacy for Teaching and Learning. SpringerLink.

https://link.springer.com/referenceworkentry/10.1007/978-981-19-0351-9_64-1

Online zdroje

[Digital Skills Library](#) - otvorené úložisko bezplatných učebných materiálov, ktoré majú pomôcť dospelým študentom rozvíjať základné digitálne zručnosti pre osobný, vzdelávací a kariérny postup.

[Microsoft Digital Literacy](#) – ponúka komplexné kurzy a zdroje, ktoré pomôžu jednotlivcom naučiť sa efektívne používať zariadenia, softvér a internet.

[Applied Digital Skills by Google](#) – poskytuje knižnicu bezplatných online kurzov zameraných na pomoc dospelým získať základné digitálne zručnosti vrátane nástrojov na zvýšenie produktivity a bezpečných online postupov.

[Understanding and Developing Digital Literacy](#) – článok, ktorý skúma zložky digitálnej gramotnosti a ponúka stratégie na integráciu jej rozvoja do vzdelávacieho prostredia.

[Digital Skills for a Global Society](#) – platforma, ktorá ponúka prispôsobenú cestu na zlepšenie digitálnych zručností pre študentov, učiteľov a rodičov s ďalšími zdrojmi na neustály rozvoj.

Aktivity

Téma 1 Progresia digitálnej gramotnosti

Pracovný list 1 Časová os digitálnej gramotnosti

Modul 5	Zlepšite svoje digitálne zručnosti pre vzdelávanie a kariérny postup
Názov činnosti	Diskusia o časovej osi digitálnej gramotnosti
Čas	20 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Aktivita „Diskusia o časovej osi digitálnej gramotnosti“ je prínosná pre lektorov aj študentov, pretože: • Aktívne zapája študentov – podporuje interaktívne učenie skúmaním míľnikov v digitálnej technológii. • Buduje kontext a relevantnosť – zobrazuje vývoj digitálnej gramotnosti a zdôrazňuje jej význam pre vzdelávanie a kariéru. • Podporuje spoluprácu – umožňuje vzájomné učenie sa prostredníctvom skupinových diskusií. • Rozvíja kritické myslenie – vedie k analýze toho, ako technologický pokrok formuje digitálne zručnosti a profesionálne potreby.

Pokyny

Vo svojej skupine prediskutujte kľúčové míľniky uvedené nižšie, ako aj ďalšie, ktoré považujete za relevantné. Pre každý míľnik zvážte:

- **Dátum alebo obdobie:** Kedy nastal tento míľnik?
- **Popis:** Stručne opíšte, čo sa stalo.
- **Vplyv na digitálnu gramotnosť:** Ako tento míľnik zmenil alebo zlepšil digitálnu gramotnosť v osobnom a profesionálnom živote?

- **Príklady:** Uvedte príklady zo skutočného života alebo profesie, ktoré z tohto vývoja obzvlášť profitovali.

Míľnik	Popis	Dátum/o bdoie	Vplyv na digitálnu gramotnosť	Príklady (profesie/scenáre)
Vynález internetu				
E-mail ako primárny nástroj				
Vzostup sociálnych médií				
Revolúcia smartfónov				
Cloud Computing				
Technológia práce na diaľku				
AI a automatizácia				

Téma 1 Progresia digitálnej gramotnosti

Pracovný list 2 Kontrolný zoznam sebahodnotenia digitálnej gramotnosti

Modul 5	Zlepšite svoje digitálne zručnosti pre vzdelávanie a kariérny postup
Názov činnosti	Sebahodnotenie zručností digitálnej gramotnosti
Čas	15 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Sebahodnotenie digitálnych zručností prináša účastníkom a lektorom tieto výhody: • Podpora sebauvedomenia – Pomáha identifikovať silné stránky a oblasti na zlepšenie. • Stanovenie individuálnych cieľov – Umožňuje cielene rozvíjať zručnosti. • Podpora vzájomného učenia – Podnecuje výmenu poznatkov a tipov v podporujúcom skupinovom prostredí. • Stanovenie východiskového bodu – Poskytuje základ pre sledovanie pokroku. • Posilnenie komunikácie – Buduje dôveru a otvorenosť pri vyjadrovaní vzdelávacích potrieb. Táto aktivita zosúladzuje ciele účastníkov s cieľmi kurzu, čím zvyšuje angažovanosť a rozvoj digitálnych zručností.

Pokyny : Ohodnoťte každú oblasť zručností na stupnici od 1 do 5, pričom 1 je „začiatok“ a 5 je „pokročilý“.

Oblasť zručností	Hodnotenie (1-5)	Komentáre (voliteľné)
Internetová navigácia		
Základné operácie s počítačom		
Používanie softvéru na zvýšenie produktivity		
Digitálna komunikácia (e-mail, chat)		
Znalosť sociálnych médií		
Tvorba digitálneho obsahu		
Správa a organizácia súborov		
Online nástroje pre spoluprácu		
Základné riešenie problémov		
Digitálna bezpečnosť a súkromie		
Zodpovedné online správanie		

**Účastníci môžu použiť sekciu komentárov na pridanie konkrétnych poznámok alebo príkladov svojich skúseností s každou zručnosťou. To im pomáha rozmyšľať o tom, prečo sa ohodnotili na určitej úrovni, a umožňuje to zmysluplnejšie diskusie počas skupinového zdieľania.*

Téma 1 Progresia digitálnej gramotnosti

Pracovný list 3: Príklady digitálnych zručností pre špecifické odvetvia

Modul 5	Zlepšite svoje digitálne zručnosti pre vzdelávanie a kariérny postup
Názov činnosti	Identifikácia digitálnej gramotnosti na pracovisku
Čas	15 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Aktivita Identifikácia digitálnej gramotnosti na pracovisku prináša účastníkom výhody: • Zvýšenie relevantnosti: Prepája digitálne zručnosti so skutočnými potrebami na pracovisku. • Poskytovanie štatistík odvetvia: Zdôrazňuje, ako sa digitálna gramotnosť líši v rôznych oblastiach. • Povzbudzovanie spolupráce: Podporuje tímovú prácu a vzájomné učenie. • Zvyšovanie povedomia o kariére: Prepája digitálne zručnosti s kariérnym rastom. • Posilnenie zapojenia: Používa príklady zo skutočného sveta na objasnenie pojmov. Táto aktivita podporuje praktické myslenie o digitálnej gramotnosti zamerané na kariéru.

Digitálne zručnosti podľa odvetvia

1. Vzdelávanie

- **Kľúčové zručnosti:** Tvorba digitálnych lekcií, online komunikácia, systémy riadenia výučby a znalosť vzdelávacieho softvéru.
- **Vplyv na kariéru:** Efektívne používanie digitálnych nástrojov zvyšuje efektivitu výučby, rozširuje pracovné príležitosti a umožňuje pedagógom zapojiť sa do inovácií digitálneho vzdelávania.

2. Obchod

- **Kľúčové zručnosti:** Správa údajov, tabuľky, online platformy spolupráce a digitálny marketing.
- **Vplyv na kariéru:** Digitálne zručnosti v podnikaní zlepšujú produktivitu, umožňujú prácu na diaľku a podporujú rozhodovanie založené na údajoch, čo je všetko kľúčové pre kariérny postup.

3. Zdravotníctvo

- **Kľúčové zručnosti:** Systémy elektronických zdravotných záznamov, správa údajov o pacientoch, platformy telemedicíny a predpisy o ochrane súkromia.
- **Vplyv na kariéru:** Digitálna odbornosť v zdravotníctve zaisťuje lepšiu starostlivosť o pacienta, dodržiavanie zákonov na ochranu súkromia a rozšírené príležitosti v úlohách digitálneho zdravia.

4. Médiá a marketing

- **Kľúčové zručnosti:** Tvorba obsahu, správa sociálnych médií, analytika a platformy digitálnej reklamy.
- **Vplyv na kariéru:** Silné digitálne zručnosti v médiách a marketingu sú nevyhnutné na oslovenie publika, meranie angažovanosti a prispôsobenie sa novým trendom, čo môže urýchliť kariérny rast.

5. Informačné technológie

- **Kľúčové zručnosti:** Vývoj softvéru, kybernetická bezpečnosť, správa siete a analýza údajov.

- **Vplyv na kariéru:** Kariéra v oblasti IT je postavená na digitálnej gramotnosti, pričom postup zručností priamo ovplyvňuje roly, zodpovednosti a príležitosti na vedenie.

6. Maloobchod a služby zákazníkom

- **Kľúčové zručnosti:** Systémy predaja (POS), softvér na riadenie vzťahov so zákazníkmi (CRM) a online nástroje zákazníckej podpory.
- **Vplyv na kariéru:** Digitálne zručnosti zefektívňujú operácie, zlepšujú spokojnosť zákazníkov a môžu viesť k manažérskym rolám v rámci služieb zákazníkom.

Téma 2 Dokonalé používanie softvéru na zvýšenie produktivity

Pracovný list 4 s pokynmi na používanie softvéru

Modul 5	Zlepšite svoje digitálne zručnosti pre vzdelávanie a kariérny postup
Názov činnosti	Simulácia úloh v reálnom živote
Čas	30 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Aktivita simulácie úloh v reálnom živote ponúka niekoľko kľúčových výhod: 1. Praktická aplikácia: Účastníci používajú softvér na zvýšenie produktivity v realistických scenároch, čím posilňujú učenie a zlepšujú dôveru vo svoje zručnosti. 2. Integrácia zručností: Uplatnením zručností z predchádzajúceho workshopu si účastníci prehĺbia svoje porozumenie a schopnosť efektívne vykonávať príslušné úlohy. 3. Cvičenie na riešenie problémov: Účastníci sa stretávajú s reálnymi výzvami a riešeniami, čím sa zvyšuje ich adaptabilita a zručnosti pri riešení problémov. 4. Reflektívne učenie: Skupinová diskusia podporuje reflexiu a umožňuje účastníkom učiť sa zo svojich skúseností a postrehov. Táto aktivita spája teoretické poznatky s praktickou aplikáciou a pripravuje účastníkov na používanie softvéru v reálnom svete na pracovisku

Základné pokyny na spracovanie textu

Ciel': Naučte sa formátovať text, vkladať obrázky a vytvárať zoznamy v Microsoft Word. Postupujte podľa týchto krokov a precvičte si každú funkciu. Každá sekcia sa venuje základnej zručnosti, ktorá vám pomôže vytvárať upravené a profesionálne dokumenty v Microsoft Word.

1. Formátovanie textu

- **Výber textu:** Kliknite a potiahnite kurzor nad text, ktorý chcete formátovať.
- **Zmena písma a veľkosti:** Na paneli s nástrojmi vyberte nové písmo a podľa potreby upravte veľkosť písma.
- **Tučné, kurzíva a podčiarknuté:** Pomocou ikon „B“ (tučné), „I“ (kurzíva) a „U“ (podčiarknuté) na paneli s nástrojmi aplikujte tieto štýly na vybraný text.

2. Vkládanie obrázkov

- **Prejdite na kartu „Vložiť“:** Kliknite na kartu „Vložiť“ v hornej časti okna.
- **Vyberte „Obrázky“:** Z možností vyberte „Obrázky“ a vyberte súbor obrázka, ktorý chcete pridať.
- **Úprava veľkosti obrázka:** Po vložení kliknite na obrázok a potiahnutím rohov upravte jeho veľkosť podľa potreby.

3. Vytváranie zoznamov

- **Zoznamy s odrážkami:** Kliknite na ikonu s odrážkami na paneli s nástrojmi a začnite písať, čím vytvoríte zoznam s odrážkami.
- **Číslované zoznamy:** Kliknutím na ikonu číslovaného zoznamu vytvoríte zoradený zoznam.
- **Odsadenie a úprava položiek zoznamu:** Použite kláves Tab na vytvorenie podbodov alebo na úpravu odsadenia pre prehľadnejšiu štruktúru.

Základné pokyny pre Excel na vytváranie jednoduchých grafov a používanie vzorcov

Ciel': Naučiť sa používať základné vzorce (SÚČET, PRIEMER) a vytvoriť jednoduchý graf v Exceli. Pomocou týchto krokov si precvičíte základné zručnosti v oblasti správy údajov a vizualizácie v Exceli, čím sa zlepší vaša schopnosť efektívne sumarizovať a prezentovať údaje.

1. Používanie základných vzorcov

o **Vzorec SUM:**

- Kliknite na bunku, kde sa má zobraziť súčet.
- Napíšte **=SUM(** a vyberte bunky, ktoré chcete pridať.
- Zatvorte zátvorky **)** a stlačením klávesu Enter zobrazte súčet.

o **PRIEMERNÝ vzorec:**

- Kliknite na bunku, kde chcete zobraziť priemer.
- Napíšte **=AVERAGE(** a vyberte bunky, pre ktoré chcete vypočítať priemer.
- Zatvorte zátvorky **)** a stlačením klávesu Enter zobrazte výsledok.

2. Formátovanie buniek

- o **Zarovnanie textu:** Vyberte bunky a potom použite možnosti zarovnania na paneli s nástrojmi (napr. na stred, doľava) na úpravu zarovnania textu.
- o **Formátovanie čísel:** Kliknutím na rozbaľovaciu ponuku „Číslo“ naformátujete bunky podľa potreby ako menu, percentá alebo iné formáty.

3. Vytvorenie jednoduchého grafu

- o **Vybrať údaje:** Zvýraznite bunky obsahujúce údaje, ktoré chcete zobraziť.
- o **Vložiť graf:** Prejdite na kartu „Vložiť“ a vyberte typ grafu (napr. stĺpec, koláč), ktorý vyhovuje vašim údajom.
- o **Prispôbiť graf:** Po vytvorení grafu naň kliknite a upravte farby, nadpisy a štítky na karte „Návrh grafu“.

Základné pokyny pre PowerPoint na animáciu textu a objektov

Ciel': Naučte sa pridávať a animovať text, obrázky a objekty v programe Microsoft PowerPoint. Tieto kroky vás prevedú pri vytváraní pútavých prezentácií pomocou animácií a prechodov, čím sa zvýši vizuálna príťažlivosť a vplyv vašich snímok.

1. Pridanie textu

- **Vložiť textové pole:** Prejdite na kartu „Vložiť“, kliknite na „Textové pole“ a kliknutím na snímku ho umiestnite.
- **Zadajte text:** Napíšte priamo do textového poľa a naformátujte text pomocou možností panela s nástrojmi (napr. veľkosť písma, farba a štýl).

2. Vkladanie obrázkov

- **Pridať obrázok:** Prejdite na kartu „Vložiť“ a kliknutím na „Obrázky“ vyberte obrázok zo svojho zariadenia.
- **Zmeniť veľkosť a umiestniť obrázok:** Kliknite na obrázok, potom potiahnutím rohov zmeníte veľkosť a premiestnite obrázok podľa potreby na snímke.

3. Aplikácia animácií na text a objekty

- **Vyberte objekt:** Kliknite na textové pole, obrázok alebo tvar, ktorý chcete animovať.
- **Otvorenie možností animácie:** Prejdite na kartu „Animácie“ a vyberte efekt animácie (napr. „Zobraziť sa“, „Priletieť“).
- **Úprava načasovania animácií:** Pomocou „Panela animácií“ na pravej strane upravte poradie a načasovanie animácií, čo vám umožní nastaviť, kedy sa každý objekt zobrazí na snímke.

4. Pridanie prechodov snímok

- **Výber efektu prechodu:** Kliknite na kartu „Prechody“ a vyberte prechod (napr. „Fade“, „Push“) pre pohyb medzi snímkami.
- **Upraviť časovanie:** Nastavte rýchlosť prechodu v časti „Časovanie“ na karte „Prechody“.

Pracovný list 5 Scenár realistického pracoviska

Scenár: Ste projektovým asistentom, ktorý má za úlohu pripraviť správu, súhrn rozpočtu a snímku prezentácie pre interné stretnutie tímu. Váš nadriadený očakáva, že každý dokument bude naformátovaný, jasný a profesionálny.

Úloha 1: Správa o projekte (textový procesor)

Ciel': Vytvorte jednoduchú jednostránkovú správu zhrňujúcu aktuálny stav projektu.

1. **Názov a formátovanie:**

- Názov dokumentu „Správa o stave projektu – Q3“.
- Naformátujte názov pomocou tučného písma, veľkosť 18, v strede hore.

2. **Hlavná časť:**

- **Prehľad projektu:** Napíšte krátky úvod o projekte.
- **Kľúčové aktivity:** Použite odrážky na zoznam nedávnych aktivít (napr. „Vedené stretnutie zainteresovaných strán“, „Dokončené úlohy prvej fázy“).
- **Ďalšie kroky:** Uvedte dve až tri plánované akcie na nasledujúci štvrťrok.

3. **Formátovanie:**

- Na usporiadanie dokumentu použite tučné písmo na nadpisy (napr. „Prehľad projektu“).
- V sekciách „Kľúčové aktivity“ a „Ďalšie kroky“ použite odrážky.

4. **Vloženie obrázku:**

- Vložte relevantný obrázok, napríklad logo projektu alebo graf.
- Zmeňte veľkosť a umiestnenie obrázka v časti „Prehľad projektu“.

Úloha 2: Tabuľkový súhrn rozpočtu (Excel/Spreadsheets)

Ciel': Usporiadať rozpočet projektu do kategórií a vykonať jednoduché výpočty.

1. **Zadávanie údajov:**

- V stĺpci A uveďte kategórie výdavkov, ako sú „Marketing“, „Prevádzka“, „Personál“ a „Zásoby“.
- V stĺpci B zadajte zodpovedajúce výdavky pre každú kategóriu.

2. **Vzorec SUM:**

- Pod zoznamom výdavkov použite vzorec `=SUM(B2:B5)` na výpočet celkových výdavkov.

3. **PRIEMERNÝ vzorec:**

- V novej bunke použite vzorec `=AVERAGE(B2:B5)` na nájdenie priemerných nákladov na kategóriu.

4. **Vytvorenie jednoduchého grafu:**

- Zvýraznite kategórie výdavkov a sumy.
- Prejdite na kartu „Vložiť“ a vyberte stĺpcový graf na vizuálne zobrazenie rozpisu rozpočtu.

5. **Formátovanie:**

- Naformátujte stĺpec „Suma“ ako menu.
- Pre lepšiu čitateľnosť použite okraje a text zarovnaný na stred v bunkách.

Úloha 3: Snímka súhrnu projektu (prezentačný softvér)

Ciel': Navrhnete jednu snímku so zvýraznením aktualizácií projektu pre nadchádzajúcu schôdzu.

1. Názov snímky:

- Pridajte názov do hornej časti snímky (napr. „Zhrnutie projektu Q3“).

2. Obsah:

- Pridajte tri hlavné odrážky s aktualizáciami projektu (napr. „Fáza 1 dokončená“, „Rozpočet na správnej ceste“, „Prebieha plánovanie fázy 2“).

3. Vloženie obrázku:

- Vložte obrázok (napríklad graf zo súhrnu rozpočtu alebo fotografiu súvisiacu s projektom).
- Zmeňte veľkosť a úhladne umiestnite obrázok na snímku.

4. Použitie animácií:

- Aplikujte jednoduchú animáciu „Zobraziť“ na každú odrážku, aby ste ich počas prezentácie odhalili jednu po druhej.

5. Pridanie prechodu snímky:

- Pre hladký efekt prezentácie použite na snímku prechod „Fade“.

Odovzdanie a preskúmanie

Po dokončení úloh skontrolujte každý dokument, aby ste zaistili správne formátovanie a prehľadnosť. Budte pripravení diskutovať o nasledujúcich veciach:

- **Výzvy, ktorým ste čelili:** Podelte sa o všetky ťažkosti, s ktorými ste sa stretli pri používaní softvérových funkcií.
- **Kľúčové body učenia:** Zamyslite sa nad tým, ako možno tieto zručnosti použiť na zlepšenie efektívnosti a komunikácie na pracovisku.

Téma 3 Vytváranie a zdieľanie digitálneho obsahu. Bezpečné a zodpovedné online postupy

Pracovný list 6 Sprievodca tvorbou digitálneho obsahu

Modul 5	Zlepšite svoje digitálne zručnosti pre vzdelávanie a kariérny postup
Názov činnosti	Tvorba digitálneho obsahu (Canva)
Čas	25 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Praktické učenie: Účastníci si precvičia priame navrhovanie obsahu, čím si upevnia kľúčové zručnosti, ako je vizuálny výber, písanie stručného textu a efektívne formátovanie. Kreativita a angažovanosť: Intuitívne rozhranie Canva podporuje experimentovanie a umožňuje účastníkom aplikovať svoje jedinečné nápady na digitálny obsah. Relevantnosť pre skutočný svet: Naučením sa vytvárať obsah pre sociálne médiá a bulletinu si budujete praktické zručnosti priamo použiteľné na osobnú a profesionálnu online prítomnosť.

Sprievodca tvorbou digitálneho obsahu

Ciel': Vytvorte efektívny digitálny obsah pomocou Canva. Vyberte si medzi navrhovaním príspevku na sociálnych sieťach alebo sekcie bulletinu.

Kroky, ktoré treba nasledovať

1. Vyberte svoju šablónu

- Otvorte Canva a vyberte šablónu „Social Media Post“ alebo šablónu „Newsletter“.

2. Navrhovanie príspevku na sociálnych sieťach

- **Správa:** Napíšte stručnú a pútavú správu týkajúcu sa vašej témy (1-2 vety).
- **Vizuály:** Vyberte obrázok, ktorý dopĺňa vašu správu, z knižnice obrázkov Canva alebo nahrajte svoj vlastný.
- **Formátovanie:** Upravte veľkosť, štýl a polohu textu pre čitateľnosť. Uistite sa, že obrázok a text sú vyvážené.

3. Príklad:

- Správa: „Pripojte sa k nášmu webináru o stratégiách digitálneho marketingu! K dispozícii je obmedzený počet miest.“
- Obrázok: Vyberte si relevantnú, pútavú grafiku súvisiacu s digitálnym marketingom.

4. Vytvorenie sekcie Newsletter

- **Nadpis:** Napíšte krátky nadpis, ktorý upúta pozornosť (napr. „Najlepšie tipy pre digitálny marketing“).
- **Úvodný odsek:** Navrhните krátky odsek s uvedením témy (2-3 vety).
- **Vizuály:** Pridajte obrázok, ktorý vylepšuje obsah a zachováva ho profesionálny a relevantný.
- **Formátovanie:** Uistite sa, že je text dobre usporiadaný a že nadpis vyniká tučným alebo väčším písmom.

5. Príklad:

- Nadpis: „5 osvedčených stratégií na zvýšenie svojej online prítomnosti“
- Úvod: „Naučte sa, ako efektívne osloviť publikum a rozvíjať svoju značku pomocou týchto odborných techník digitálneho marketingu.“

6. Skontrolujte svoj obsah

- Skontrolujte jasnosť, vizuálnu príťažlivosť a správne formátovanie.
- Zaistite text

Téma 3 Vytváranie a zdieľanie digitálneho obsahu. Bezpečné a zodpovedné online postupy

Pracovný list 7 Scenáre prípadových štúdií

Modul 5	Zlepšite svoje digitálne zručnosti pre vzdelávanie a kariérny postup
Názov činnosti	Prípadová štúdia zodpovedného zdieľania obsahu
Čas	20 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Budovanie povedomia : Účastníci získajú prehľad o potenciálnych rizikách zdieľania online vrátane porušovania súkromia, porušovania autorských práv a dezinformácií. Etické rozhodovanie : Analýzou scenárov z reálneho sveta si účastníci vytvoria rámec pre zodpovedné rozhodnutia pri zdieľaní obsahu online. Spoločná diskusia : Skupinová diskusia podporuje rôzne pohľady na zodpovedné zdieľanie, zlepšuje celkové porozumenie a podporuje etické online správanie.

1. Scenár 1: Porušenie autorských práv

- o **Situácia**: Člen tímu zdieľa obrázky z webovej stránky obľúbeného fotografa v online článku, ale neuvádza sa žiadny kredit a nebolo požadované povolenie.
- o **Zamerajte sa na**: diskutovať o rizikách porušenia autorských práv a načrtnúť kroky na zdieľanie licencovaného alebo riadne označeného obsahu.

2. Scenár 2: Súkromie a citlivé informácie

- **Situácia:** Zamestnanec zdieľa aktualizáciu projektu na sociálnych sieťach vrátane fotografie tabule s menami klientov a citlivými detailmi projektu.
- **Zameranie:** Pred zverejnením obsahu online preskúmajte obavy týkajúce sa ochrany osobných údajov a odporučte postupy na ochranu citlivých informácií.

3. Scenár 3: Dezinformácie

- **Situácia:** Priateľ zdieľa neoverený spravodajský článok o novom trende v oblasti zdravia v rozhovore na pracovisku a vyzýva všetkých, aby to vyskúšali.
- **Zameranie:** Diskutujte o rizikách šírenia dezinformácií a navrhnete pokyny na overenie informácií pred ich zdieľaním.

Téma 3 Vytváranie a zdieľanie digitálneho obsahu. Bezpečné a zodpovedné online postupy

Pracovný list 8 Plán zdieľania digitálneho obsahu

Modul 5	Zlepšite svoje digitálne zručnosti pre vzdelávanie a kariérny postup
Názov činnosti	Vytvorenie plánu zdieľania digitálneho obsahu
Čas	15 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Personalizovaná stratégia : Účastníci vytvoria na mieru šitý plán na zodpovedné zdieľanie obsahu, ktorý bude riešiť ich jedinečné ciele a potreby. Kritické myslenie : Táto aktivita povzbudzuje účastníkov, aby štruktúrovaným spôsobom premýšľali o súkromí, autorských právach a dezinformáciách. Dlhodobý vplyv : Vytvorenie plánu zdieľania obsahu pomáha účastníkom zaviesť udržateľné postupy pre etické a presné online interakcie.

1. Obsahové ciele

- **Typy obsahu:** Uvedte typy obsahu, ktoré plánujete zdieľať (začiarknite všetky vyhovujúce možnosti):
 - Vzdelávacie
 - Profesionálny
 - Osobné
 - Iné (uvedte): _____
- **Účel:** Prečo chcete zdieľať tento obsah? (napr. informovať, inšpirovať, vytvárať sieť)

2. Ochrana osobných údajov a autorské práva

- **Opatrenia týkajúce sa ochrany osobných údajov:** Aké kroky podniknete na ochranu svojho vlastného súkromia a súkromia iných vo vašom zdieľanom obsahu?
 - Príklad: „Vyhýmam sa zverejňovaniu osobných údajov iných bez ich súhlasu.“
- **Autorské práva a licencovanie:** Ako zabezpečíte dodržiavanie autorských práv?
 - Príklad: „Použijem obrázky z licencovaných zdrojov alebo bezplatných webových stránok a uvediem náležitý kredit.“

3. Stratégie zdieľania

- **Presnosť:** Ako overíte informácie pred zdieľaním?
 - Príklad: „Presnosť overím zdroje alebo overím dôveryhodné webové stránky.“
- **Predchádzanie dezinformáciám:** Aké opatrenia prijmete, aby ste zabránili šíreniu neoverených informácií?
 - Príklad: „Vyhýmam sa zdieľaniu neoverených spravodajských článkov alebo skontrolujem zdroje pred opätovným uverejnením.“
- **Vhodná platforma :** Ktoré platformy sú najvhodnejšie pre jednotlivé typy obsahu a prečo?
 - Príklad: „Budem zdieľať profesionálne aktualizácie na LinkedIn, osobné úspechy na Instagrame a vyhýbam sa zmiešaniu oboch.“

Reflexia

- **Kľúčový poznatok:** Napíšte jeden poznatok alebo zásadu, ktorú plánujete dodržiavať pri zdieľaní obsahu.

Modul 6 – Cesty k profesionálnemu rastu

Trvanie 180 minút

Cieľ

Cieľom tejto lekcie je rozšíriť pochopenie účastníkov o dráhach profesionálneho rastu poskytovaním podpory v oblastiach kritických pre pracovnú pripravenosť, ako je písanie životopisu, príprava na pohovor a mentoring pri hľadaní zamestnania. Cieľom modulu je tiež zvýšiť inkluzívnosť a kultúrne povedomie, pričom sa uznáva vplyv rôznych kultúrnych prostredí na profesionálny rozvoj. Tým, že sa modul 6 venuje týmto oblastiam, podporuje účastníkov pri budovaní zručností a vedomostí potrebných pre úspešný vstup a postup v pracovnej sile.

Očakávané výsledky učenia

Po dokončení tejto lekcie budú účastníci schopní:

Vedomosti	Zručnosti	Postoje
Faktická znalosť rôznych kariérnych možností.	Pochopenie krokov, ktoré sú potrebné pre rôzne kariérne možnosti vrátane samostatnej zárobkovej činnosti a podnikania.	Pestujte si dlhodobú víziu kariérneho postupu.
Praktické znalosti rôznych dostupných zdrojov a podporných systémov.	Vytvorenie strategického plánu pre rozvoj kariéry alebo rozbeh podnikania vrátane prieskumu trhu, finančného plánovania a alokácie zdrojov.	Oceňujte neustále učenie a sebarozvoj.
Faktická znalosť kultúrnej kompetencie a inkluzívnosti na pracovisku.	Uplatnenie praktických zručností potrebných pri hľadaní zamestnania, ako je písanie životopisov a príprava na pracovný pohovor.	Povedomie o komunite a jej úlohe v živote miestnych obyvateľov.
	Vyhodnocovať dostupné možnosti podpory komunity a využívať ich na podporu kariérneho rastu.	Otvorenosť uznať hodnotu kultúrnej a sociálno-ekonomickej rozmanitosti v spoločnosti a na pracovisku.

Témy

Táto lekcia sa zameriava na základné zručnosti pre osobný a profesionálny rozvoj a podporuje účastníkov pri hodnotení ich silných stránok a oblastí pre rast, skúmaní kariérnych príležitostí a rozvíjaní stratégií na dosiahnutie svojich cieľov. Zlepšením praktických zručností, ako je písanie životopisu a príprava na pohovor, budú účastníci pripravenejší na prácu a pripravení na podnikateľské snaženie. Okrem toho táto lekcia zdôrazňuje inkluzívnosť a kultúrne povedomie, podporuje rešpektovanie rôznych prostredí a pripravuje účastníkov na efektívnu prácu v rôznych prostrediach.

- Osobné a profesionálne sebahodnotenie. Prieskum kariéry a rozvoj stratégie
- Zlepšenie praktických zručností pre zamestnanie a podnikanie
- Podpora inkluzivity a kultúrneho povedomia

Príprava

Materiály a zdroje

- Šablóny životopisov, príručky na prípravu na pohovor a materiály o stratégiách na hľadanie kariéry.
- Sebahodnotiace pracovné listy na osobnú a profesionálnu reflexiu.
- Zdroje kultúrneho povedomia a inkluzívnosti, ako sú prípadové štúdie alebo výzvy na diskusiu.

Nastavenie technológie

- Zabezpečiť prístup k počítačom alebo tabletom s prístupom na internet na kariérny prieskum a praktické cvičenia.
- Ak je to možné, nastavte si prístup k nástrojom na hľadanie zamestnania a vytváranie životopisov, ako sú LinkedIn alebo platformy pracovných miest.

Čítanie pred reláciou a úlohy

- Distribuujte materiály na čítanie alebo videá o základoch písania životopisu, technikách pohovorov a kultúrnom povedomí na pracovisku.
- Poskytnite účastníkom úlohu sebahodnotenia, aby sa pred stretnutím zamysleli nad svojimi schopnosťami, záujmami a profesionálnymi cieľmi.

Vzdelávacie prostredie

- Usporiadajte priestor pre individuálnu prácu, aktivity v malých skupinách a diskusie.
- Poskytnite účastníkom prístup k nástrojom spolupráce (napr. zdieľané online priečinky), aby si mohli ukladať a kontrolovať svoju prácu.
- Tieto prípravy zabezpečia účastníkom zdroje a kontext, ktoré potrebujú na aktívne zapojenie sa do lekcie a rozvoj základných zručností pre ich kariérnu dráhu.

Plán lekcie

Témy a podtémy

Táto lekcia je určená na podporu osobného a profesionálneho rastu zameraním sa na tri kľúčové oblasti. Osobné a profesionálne sebahodnotenie povzbudzuje účastníkov, aby uvažovali o svojich schopnostiach, silných stránkach a kariérnych záujmoch. Kariérny prieskum a rozvoj stratégií poskytuje poradenstvo pri identifikácii kariérnych ciest a stanovovaní cieľov. Zlepšenie praktických zručností pre zamestnanosť a podnikanie zahŕňa praktické aktivity na písanie životopisov, techniky pohovorov a stratégie hľadania zamestnania. Napokon, Propagácia inkluzivity a kultúrneho povedomia skúma dôležitosť pochopenia rôznych prostredí na vytvorenie inkluzívneho pracovného prostredia.

Tréningové metódy

- **Prezentácia:** Predstavte každú tému a kľúčové pojmy.
- **Cvičenie sebareflexie:** Usmerňujte účastníkov pri vykonávaní osobného a profesionálneho sebahodnotenia.
- **Skupinové aktivity:** Diskusie v malých skupinách o kariérnych cieľoch a kultúrnom povedomí.
- **Ukážka a prax:** Predved'te techniky písania životopisu a pohovorov, po ktorých nasledujú praktické cvičenia.
- **Analýza prípadovej štúdie:** Použite scenáre na preskúmanie

inkluzívnosti a kultúrneho povedomia.

Požadované materiály

- Sebahodnotiace pracovné listy
- Šablóny životopisov a vzorové popisy úloh
- Sprievodca prípravou na pohovor
- Prípadové štúdie o kultúrnom povedomí a inkluzívnosti
- Počítače alebo tablety s prístupom na internet
- Projektor alebo plátno na prezentácie

Učebná aktivita

Téma 1 Osobné a profesionálne sebahodnotenie. Prieskum kariéry a rozvoj stratégie

Aktivita 1: Cvičenie na sebahodnotenie a reflexiu (20 minút)

Ciel' : Pomôcť účastníkom identifikovať ich silné stránky, zručnosti a oblasti rastu v ich osobnom a profesionálnom živote.

Zdroje : Pracovný list Osobné a profesionálne sebahodnotenie, perá

Pokyny

1. Rozdajte pracovný list Osobné a profesionálne sebahodnotenie

- Poskytnite každému účastníkovi pracovný list 1 [„Osobné a profesionálne sebahodnotenie“](#).
- Vysvetlite dôležitosť úprimnej sebareflexie pre identifikáciu silných stránok, oblastí pre rast a zosúladenie zručností s kariérnymi cieľmi. Na inšpiráciu môžete použiť tieto zdroje:
 - Krátke video môže účastníkom predstaviť hodnotu sebahodnotenia v osobnom a profesionálnom raste. Odporúčané video:

„Sebauvedomenie: Ako rozvíjať sebauvedomenie v živote a práci“ od Productivity Game

- Môžete sa inšpirovať článkom o sebareflexii, ktorý účastníkom ponúka ďalšie poznatky, aby preskúmali dôležitosť hodnotenia zručností a hodnôt. Odporúčané čítanie: „Ako samostatne hodnotiť svoje zručnosti a úspechy“ od Harvard Business Review

2. Individuálna reflexia (10-15 minút)

- Požiadajte účastníkov, aby samostatne vyplnili pracovný list, pričom si našli čas na premýšľanie o svojich schopnostiach, silných stránkach, hodnotách a kariérnych záujmoch.
- Povzbudte ich, aby konkrétne premýšľali o svojom profesionálnom raste a cieľoch.

3. Partnerská reflexia a diskusia (5-10 minút)

- Keď účastníci vyplnia pracovný list, požiadajte ich, aby sa spojili a podelili sa o kľúčové poznatky zo svojich úvah.
- Požiadajte dvojice, aby diskutovali o jednej alebo dvoch zručnostiach, ktoré chcú rozvíjať, a o tom, ako sú v súlade s ich kariérnymi záujmami alebo budúcimi cieľmi.

4. Zbalenie

- Poďakujte účastníkom za ich úvahy a povzbudte ich, aby si ponechali vyplnený pracovný list pre budúce použitie pri plánovaní kariéry.

Aktivita 2: Prieskum kariérneho postupu a mapovanie vízie (20 minút)

Cieľ : Umožniť účastníkom preskúmať potenciálne kariérne cesty a zmapovať víziu ich budúceho profesionálneho rozvoja.

Zdroje : Pracovný list na mapovanie vízií, perá, projektor (ak je k dispozícii)

Pokyny

1. Úvod do kariérnych ciest (3-5 minút)

- Začnite predstavením niekoľkých kariérnych ciest alebo rolí, ktoré môžu byť pre účastníkov zaujímavé, pomocou vizuálnych príkladov na projektore, ak sú k dispozícii.
- Stručne diskutujte o zručnostiach a kvalifikáciách, ktoré sa zvyčajne spájajú s týmito cestami, a o tom, ako súvisia s osobným a profesionálnym rastom.
 - Šablóny Canva môžete použiť na lepšiu prezentáciu svojich informácií: Canva ponúka prispôsobiteľné šablóny na vytváranie nástenky vízií, ktoré môžu vizuálne zaujať účastníkov pri mapovaní ich kariérnych ciest.
 - Video o plánovaní kariéry a stanovovaní cieľov: Toto krátke video poskytuje prehľad plánovania kariéry, stanovovania cieľov a prekonávania potenciálnych výziev, ktoré môžu účastníkov inšpirovať pri mapovaní ich vízií. Odporúčané video: [„Ako si vytvoriť efektívny kariérny plán“ od CareerAdict.](#)

2. Distribúcia pracovného listu Mapovanie vízie kariéry (15 minút)

- Rozdajte pracovný list 2 [Mapovanie vízií kariéry.](#)
- Vyzvite účastníkov, aby:
 - Identifikovali 2-3 kariérne cesty, o ktoré majú záujem pokračovať.
 - Načrtnite ich víziu pre každú cestu, zvažte kľúčové prvky, ako sú požadované zručnosti, potenciálne výzvy a požadované výsledky.
- Povzbudzujte účastníkov, aby boli konkrétni a mysleli dlhodobo

3. Skupinové zdieľanie a reflexia (2-5 minút)

- Pozvite účastníkov, aby sa so skupinou podelili o svoje dokončené mapy vízií a zdôraznili jednu kariérnu cestu, z ktorej sú najviac nadšení.
- Umožnite krátku diskusiu o tom, ako sa jednotlivé vízie zhodujú s ich silnými stránkami a osobnými ambíciami.

Aktivita 3: Akčné plánovanie rozvoja kariéry (20 minút)

Cieľ: Pomôcť účastníkom pri stanovovaní konkrétnych cieľov a vytváraní akčného plánu rozvoja kariéry.

Zdroje : Šablóna akčného plánu, perá

Pokyny

1. Rozdajte pracovný list Akčný plán rozvoja kariéry (2 minúty)

Rozdajte pracovný list 3 „[Akčný plán rozvoja kariéry](#)“ každému účastníkovi.

Použite [Výzvy a príklady na stanovenie cieľov](#) a [Sprievodca SMART cieľmi](#) vysvetliť dôležitosť stanovenia krátkodobých a dlhodobých cieľov a hodnotu vytvorenia akčného plánu krok za krokom na ich dosiahnutie.

2. Prevedzte účastníkov stanovením cieľa (10 minút)

- Požiadajte účastníkov, aby si na začiatok napísali jeden krátkodobý kariérny cieľ (dosiahnuteľný v priebehu nasledujúcich 6 mesiacov) a jeden dlhodobý kariérny cieľ (1-5 rokov).
- Pri každom celi ich povedzte pri zostavení zoznamu konkrétnych krokov, ktoré môžu podniknúť, aby sa k nemu dopracovali.
- Povzbudzte ich, aby premýšľali o akciách, ktoré môžu začať okamžite, a všimnite si realistické časové rámce pre každý krok.

3. Identifikujte zdroje, podporu a výzvy (5 minút)

- Poučte účastníkov, aby uvažovali o zdrojoch alebo podpore, ktorú môžu potrebovať na dosiahnutie svojich cieľov (napr. kurzy, mentorstvo, vytváranie sietí).
- Nechajte ich vymenovať všetky predpokladané výzvy a vymyslieť možné riešenia na prekonanie týchto prekážok.

4. Zdieľanie a zodpovednosť (3 minúty)

- Na záver pozvite niekoľkých účastníkov, aby sa podelili o jeden bezprostredný krok akcie, ku ktorému sa zaviazali.
- Zdôraznite, že zdieľanie posilňuje zodpovednosť a pomáha udržiavať motiváciu.

Téma 2 Zlepšovanie praktických zručností pre zamestnanie a podnikanie

Aktivita 1: Workshop na tvorbu životopisov a CV (20 minút)

Ciel': Pomôcť účastníkom vypracovať profesionálny, dobre štruktúrovaný životopis alebo CV, ktorý efektívne zvýrazňuje ich zručnosti a skúsenosti.

Zdroje: Príklad životopisov, pracovný list na zostavenie životopisu, perá, projektor (ak je k dispozícii)

Pokyny

1. Úvod a príklady (5 minút)

- Začnite tým, že účastníkom ukážete niekoľko vzorových životopisov na projektore s uvedením kľúčových častí:
 - Kontaktné informácie: Celé meno, telefónne číslo, e-mail a LinkedIn alebo iné relevantné sociálne profily.
 - Zhrnutie alebo cieľ: Krátke vyhlásenie zdôrazňujúce kariérne ciele alebo hlavné kvalifikácie.
 - Pracovné skúsenosti: Najnovšie alebo relevantné skúsenosti uvedené v obrátenom chronologickom poradí.
 - Vzdelanie: Tituly, certifikácie a príslušné akademické úspechy.
 - Zručnosti: Kľúčové zručnosti súvisiace s prácou alebo odvetvím (napr. technické zručnosti, jazykové znalosti).
- Vysvetlite, ako je každá sekcia štruktúrovaná a prečo je dôležité zahrnúť stručné a konkrétne informácie.

2. Rozdajte pracovný list 4 [CV-Building](#) (15 minút)

- Rozdajte pracovný list na zostavenie životopisu.
- Preved'te účastníkov každou sekciou pracovného hárka a požiadajte ich, aby vyplnili relevantné skúsenosti a zručnosti.
- Nájdite šablóny životopisov v Canva, zdieľajte ich s účastníkmi a nechajte ich preniesť informácie z pracovného hárku na vytvorenie životopisu priamo do Canva

- Povzbudzujte účastníkov, aby premýšľali o prispôsobení životopisov typu kariéry alebo odvetvia, o ktoré majú záujem.
- Pohybujte sa po miestnosti, aby ste poskytli individuálnu podporu, odpovedali na otázky a podľa potreby ponúkli spätnú väzbu.

Aktivita 2: Precvičovanie zručností na pohovore (20 minút)

Cieľ : Vybudovať si dôveru v nastavenia pohovoru a precvičiť si odpovede na bežné otázky na pohovore.

Zdroje : Zoznam bežných otázok na pohovor, perá, projektor (ak je k dispozícii)

Pokyny

1. Úvod k bežným otázkam a postrehom pri pohovore (3 – 5 minút)

- Začnite premietaním alebo zdieľaním zoznamu bežných otázok na pohovor, aby ste účastníkov oboznámili s typickými otázkami. Stručne vysvetlite, prečo sa tieto otázky kladú a čo anketári vo všeobecnosti hľadajú v odpovediach. Použite [„Bežné otázky a postrehy pri pohovore“](#).
- Môžete tiež zobrazíť video, ktoré poskytuje príklady silných odpovedí na bežné otázky na pohovore a tipy na riešenie zložitých otázok. Odporúčané video: [„11 najlepších odpovedí na bežnú otázku na pohovore“](#) od CareerVidz.

2. Cvičenie vo dvojiciach (10 minút)

- Rozdeľte účastníkov do dvojíc a požiadajte ich, aby sa striedali v úlohách anketára a opýtaného. Rozdeľte pracovný list 5 [„Často kladené otázky týkajúce sa pracovného pohovoru“](#) realizovať túto činnosť.
- Požiadajte každú dvojicu, aby si prešla aspoň 3 – 4 otázky, pričom opýtaná osoba si precvičí odpovede a anketár poskytne konštruktívnu spätnú väzbu.
- Povzbudzujte účastníkov, aby sa vo svojich odpovediach zamerali na jasnosť, sebadôveru a relevantnosť a navrhnite, aby anketári ponúkali spätnú väzbu aj o reči tela a očnom kontakte.

3. Skupinová reflexia a zdieľanie (5 minút)

- Znovu zvolajte skupinu a pozvite dobrovoľníkov, aby sa podelili o svoje úvahy o cvičnom stretnutí.
- Povzbudzujte účastníkov, aby diskutovali o akýchkoľvek problémoch, s ktorými sa stretli, o užitočnej spätnej väzbe, ktorú dostali, ao stratégiách, ktoré považovali za účinné.
- Ukončite to posilnením dôležitosti prípravy, sebauvedomenia a prispôsobivosti na pohovoroch.

Aktivita 3: Vývoj rozstupu výťahu (20 minút)

Ciel': Pomôcť účastníkom vytvoriť pútavú prezentáciu, ktorá komunikuje ich silné stránky, ciele a profesionálnu hodnotu krátkym a pútavým spôsobom.

Zdroje: Šablóna rozstupu výťahu, perá

Pokyny

1. Úvod do „Výťahová reč“ (5 minút)

- Vysvetlite pojem výťahová reč. Ide o krátke, presvedčivé a stručné predstavenie seba alebo svojho projektu, ktoré by malo trvať približne 30 sekúnd až 2 minúty – teda zhruba čas, ktorý by ste strávili vo výťahu s niekým, koho chcete zaujať. Cieľom je stručne vysvetliť, kto ste, čo robíte, a prečo by ste mohli byť zaujímaví alebo užitoční pre danú osobu.

Silný sklon výťahu by mal zahŕňať:

- a) **Kto ste** – Vaše meno a profesionálne zázemie alebo oblasť odbornosti.
- b) **Čo robíte** – kľúčové zručnosti, úspechy alebo povinnosti, ktoré ukazujú vašu hodnotu.
- c) **Čo chcete dosiahnuť** – vaše kariérne ciele alebo typy príležitostí, ktoré hľadáte.

Efektívna prezentácia je stručná, pútavá a zameraná na nadviazanie spojenia a pomáha ostatným pochopiť, kto ste a čo prinášate k stolu.

2. Distribuuajte pracovný list 6 [Výťahová reč](#) (10 minút)

- Rozdajte pracovný list 5 „Výťahová reč“ a prevedte účastníkov každou sekciou.

- Požiadajte účastníkov, aby dokončili každú výzvu, pričom sa zamerajte na jasnosť, nadšenie a konkrétne úspechy alebo zručnosti, ktoré ukážu ich profesionálnu hodnotu.
- Povzbudzujte účastníkov, aby pri písaní svojho tónu používali jasný a pútavý jazyk a snažte sa o sebavedomý tón.

3. Spárujte prax a spätnú väzbu (5 minút)

- Keď účastníci dokončia svoj názor, požiadajte ich, aby sa dali do dvojíc a precvičili si ich vzájomné doručenie.
- Požiadajte ich, aby doručovali stručne a zamerali sa na jasnosť a nadšenie.
- Po každej prezentácii povzbudzujte dvojice, aby poskytli spätnú väzbu o tom, čo vyniklo a ktoré oblasti by mohli byť jasnejšie alebo pútavejšie.

Téma 3 Podpora inkluzivity a kultúrneho povedomia

Aktivita 1: Cvičenie kultúrneho povedomia a citlivosti (20 minút)

Ciel: Pomôcť účastníkom rozpoznať a oceniť rôzne kultúrne perspektívy a zvýšiť citlivosť voči kultúrnej rozmanitosti.

Zdroje: Pracovný list so stručným popisom rôznych kultúrnych hodnôt a zvykov, projektor (ak je k dispozícii)

Pokyny

1. Úvod do kultúrneho povedomia (3 minúty)

- Začnite krátkym prehľadom kultúrneho povedomia a jeho dôležitosti pri budovaní rešpektujúcich a inkluzívnych pracovísk. Vysvetlite, ako kultúrna citlivosť pomáha jednotlivcom efektívnejšie komunikovať, predchádzať nedorozumeniam a podporovať dôveru v rôznorodé tímy. Môžete sa inšpirovať:
 - Video o kultúrnom povedomí na pracovisku. Toto video predstavuje koncept kultúrnej citlivosti a poskytuje príklady, ako ho praktizovať v profesionálnom prostredí. Odporúčané video: [„Význam kultúrneho povedomia“](#) od Mynd

- [„10 tipov pre efektívnu medzikultúrnu komunikáciu“](#) od Plecta. Tento článok ponúka postrehy a stratégie na zvládanie kultúrnych rozdielov v profesionálnej komunikácii.

2. Rozdajte pracovný list 7 [Kultúrne hodnoty](#) (2 minúty)

- Poskytnite každej skupine leták alebo ukážte snímky s popisom rôznych kultúrnych hodnôt a zvykov, ktoré môžu ovplyvniť interakcie na pracovisku. Vzorové témy zahŕňajú:
 - Komunikačné štýly (napr. priama vs. nepriama komunikácia)
 - Vnímanie času (napr. presnosť a flexibilná časová orientácia)
 - Osobný priestor a fyzický kontakt (napr. rôzne úrovne pohodlia s fyzickou blízkosťou)
 - Hierarchia na pracovisku (napr. rešpektovanie autority a seniority)

3. Skupinová diskusia (10 minút)

- Rozdeľte účastníkov do malých skupín a každej skupine priradte jednu kultúrnu hodnotu alebo zvyk z písomky.
- Požiadajte každú skupinu, aby diskutovala o tom, ako by reagovali, keby sa stretli s kolegom z iného kultúrneho prostredia, ktorý na pracovisku prejavoval túto hodnotu.
- Povzbudzte ich, aby preskúmali potenciálne výzvy, spôsoby komunikácie s rešpektom a spôsoby, ako prispôbiť svoje správanie tak, aby vytvorili pozitívnu interakciu.

4. Zdieľanie a reflexia (5 minút)

- Po 10 minútach vyzvite každú skupinu, aby zdieľala svoje odpovede s celou triedou.
- Uľahčite krátku diskusiu o tom, ako môže pochopenie rôznych kultúrnych hodnôt a zvykov viesť k inkluzívnejším interakciám a väčšiemu uznaniu rozmanitosti.

Aktivita 2: Hranie rolí vrátane komunikácie (20 minút)

167

Ciel': Rozvíjať zručnosti účastníkov v inkluzívnej komunikácii precvičovaním rešpektujúcich, otvorených odpovedí v rôznych scenároch.

Zdroje: Karty scenárov s kultúrne citlivými situáciami, perá

Pokyny

1. Úvod do inkluzívnej komunikácie (3 minúty)

- Začnite vysvetlením inkluzívnej komunikácie a jej úlohy pri podpore pozitívnych interakcií na rôznorodom pracovisku.
- Zvýraznite kľúčové prvky, ako sú otvorené otázky, aktívne počúvanie, empatia a vyhýbanie sa domnienkam. Toto video poskytuje praktické tipy na používanie inkluzívneho jazyka a vývoj efektívnych komunikačných stratégií v rôznych prostrediach. Odporúčané video: [„Inkluzívna komunikácia – prečo je dôležitý výber slov?“](#) od Science Animated.
- [„Efektívna medzikultúrna komunikácia“](#). Tento článok ponúka postrehy a tipy na zvládanie komunikácie na kultúrne odlišných pracoviskách, ktoré môžu lektorom pomôcť pripraviť sa na scenáre hrania rolí.

2. Rozdajte karty so scenárom pracovného hárka (2 minúty)

- Rozdajte pracovný list 8 [„Karty so scenárom“](#) s kultúrnymi citlivými situáciami na pracovisku. Každá karta by mala obsahovať stručný popis náročnej situácie zahŕňajúcej kultúrnu citlivosť.
- Vzorové scenáre môžu zahŕňať riešenie jazykových bariér, reagovanie na kultúrne nedorozumenia a riešenie rôznych komunikačných štýlov.

3. Hranie rolí vo dvojiciach (10 minút)

- Požiadajte účastníkov, aby sa spárovali a striedali pri hraní rolí v každom scenári, pričom jedna osoba hrá úlohu zamestnanca, ktorý rieši situáciu a druhá odpovedá inkluzívnym jazykom a otvorenými otázkami.
- Poučte účastníkov, aby sa zamerali na úctivé, neodsudzujúce reakcie, pričom zdôrazňujú porozumenie a empatiu.

4. Úvaha a diskusia (5 minút)

- Po každom hraní rolí povzbudte dvojice, aby diskutovali o tom, s akými problémami sa stretli v scenári a ako ich riešili.
- Uľahčite skupinovú diskusiu a pozvite niekoľko párov, aby sa podelili o postrehy alebo stratégie, ktoré považovali za užitočné na inkluzívnu komunikáciu.

Aktivita 3: Osobná reflexia a akčný plán pre inkluzívnosť (20 minút)

Cieľ: Povzbudiť účastníkov, aby uvažovali o svojich vlastných predsudkoch a vytvorili akčný plán na podporu inkluzívnosti v ich profesionálnom živote.

Pomôcky: Pracovný list na zamyslenie, perá

Pokyny

1. Rozdajte reflexiu pracovného listu (10 minút)

- Poskytnite každému účastníkovi pracovný list 9 „[Reflexia](#)“.
- Vysvetlite dôležitosť sebareflexie pri rozpoznávaní osobných predsudkov a podpore inkluzívnejšieho myslenia. Môžete sa inšpirovať:
 - [„Úvod do nevedomých predsudkov“](#) Toto video predstavuje koncept nevedomých predsudkov a poskytuje tipy, ako ich rozpoznať a riešiť v osobnom a profesionálnom prostredí.
 - Harvardský implicitný test predpojatosti. Tento online test pomáha účastníkom preskúmať ich nevedomé predsudky a poskytuje cenné poznatky, ktoré im pomôžu pri úvahách a akčných plánoch. Odkaz na zdroj: [Implicit Association Test](#).
 - Požiadajte účastníkov, aby strávili prvých 10 minút premýšľaním o výzvach, ktoré ich povzbudia, aby zvažili svoje vlastné skúsenosti, pohľady na rozmanitosť a oblasti, v ktorých by mohli zlepšiť povedomie.

2. Vývoj akčného plánu (10 minút)

- Prevedte účastníkov vytvorením osobného akčného plánu pre inkluzívnosť pomocou poslednej časti pracovného listu.
- Povzbudzujte ich, aby si stanovili aspoň dve konkrétne akcie, ktoré môžu podniknúť na podporu inkluzívnosti vo svojich interakciách a prostredí na pracovisku.

- Pozvite niekoľko dobrovoľníkov, aby sa podelili o jeden akčný krok, ku ktorému sa zaviazali, čím sa posilní zmysel pre zodpovednosť a motiváciu.

Hodnotiace otázky

Pravdivé/nepravdivé otázky

- Nevyhnutnou súčasťou silnej výťahovej reči je stručné zhrnutie vašich silných stránok a cieľov. **Pravda** (Silný zdvihový tón sa zameriava na jasné, stručné zhrnutie vašich kľúčových silných stránok a cieľov, aby zanechalo nezabudnuteľný dojem.)
- Kultúrne povedomie zahŕňa uznanie a rešpektovanie rôznych kultúrnych hodnôt a praktík. **Pravda** (Kultúrne povedomie je o pochopení a rešpektovaní rôznych perspektív s cieľom podporiť inkluzívnosť.)
- Inkluzívna komunikácia zahŕňa používanie otvorených otázok na povzbudenie ostatných, aby zdieľali svoje názory. **Pravda** (Otvorené otázky vyzývajú ostatných, aby prispeli, podporujú inkluzívnosť a porozumenie v rozhovoroch.)
- Efektívna výťahová reč by mala obsahovať podrobné vysvetlenie vašej celej histórie zamestnania. **Nepravda** (Výťahová reč by mala byť stručná a zameraná, vyhýbajúc sa zbytočným detailom, ako je úplná história zamestnania.)
- Vyhýbanie sa komunikácii s ľuďmi z rôznych prostredí demonštruje kultúrne povedomie. **Nepravda** (Vyhýbanie sa komunikácii je v rozpore s kultúrnym vedomím, ktoré podporuje interakciu a porozumenie.)

Ďalšie zdroje

Knihy

Meyer E. (2014). The Culture Map: Breaking Through the Invisible Boundaries of Global Business. Public Affairs.

<https://www.amazon.com/The-Culture-Map-Erin-Meyer/dp/1610392507>

Patterson K., Grenny J., McMillan R., Switzler A. (2013). Crucial Conversations: Tools for Talking When Stakes Are High. Brilliance Audio.

<https://www.amazon.com/Crucial-Conversations-Talking-Stakes-Second/dp/1469266822>

Videa

[Cross-Cultural Communication by Kwintessential](#) - toto krátke video poskytuje úvod do medzikultúrnej komunikácie a zdôrazňuje dôležitosť pochopenia kultúrnych rozdielov v podnikaní a na pracovisku.

How to Build Your Vision From the Ground Up by Q&A with Oprah Winfrey and Steve Harvey - Oprah and Steve Harvey discuss building a career with purpose and inclusivity, providing inspiration and practical insights into personal and professional growth.

Články

[6 Reasons Cultural Diversity & Sensitivity Training Is Important](#) od Traliant dôležité – tento článok načrtáva výhody školenia kultúrnej citlivosti na pracovisku a zdôrazňuje, ako podporuje inkluzívnosť a zlepšuje dynamiku tímu.

[How to Improve Cross-Cultural Communication in the Workplace](#) od Northeastern University – tento článok poskytuje stratégie na zlepšenie medzikultúrnej komunikácie v rámci organizácií a ponúka praktické tipy na podporu inkluzívneho pracovného prostredia.

Aktivity

Téma 1 Osobné a profesionálne sebahodnotenie. Prieskum kariéry a rozvoj stratégie

Pracovný list 1 Osobné a profesionálne sebahodnotenie

Modul 6	Cesty k profesionálnemu rastu
Názov činnosti	Cvičenie sebahodnotenie a reflexie
Čas	20 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Cvičenie sebahodnotenie a reflexie prináša účastníkom tieto výhody: • Podporuje sebauvedomenie – Pomáha identifikovať silné stránky, hodnoty a oblasti na rozvoj. • Usmerňuje kariérne plánovanie – Zosúladzuje rozvoj zručností s kariérnymi cieľmi. • Podnecuje otvorenú diskusiu – Podporuje zdieľanie skúseností a učenie sa v priateľskej atmosfére. • Posilňuje motiváciu – Inšpiruje k cielenému osobnému a profesionálnemu rastu. Táto aktivita podporuje premyslený a cielený rozvoj.
Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):	1. Pracovný list Osobné a profesionálne sebahodnotenie

Pokyny na vyplnenie pracovného listu

1. Zručnosti

- Zapíšte si 3-5 zručností, v ktorých sa cítite istí. Môžu to byť technické (napríklad projektový manažment alebo analýza údajov) alebo mäkké zručnosti (napríklad komunikácia alebo tímová práca). Zamyslite sa nad tým, v čom ste prirodzene dobrí alebo v čom ste sa vyvinuli prostredníctvom skúseností.

2. Oblasť pre rast

- Identifikujte 2-3 zručnosti alebo oblasti, ktoré chcete zlepšiť. Ku každému stručne vysvetlite, prečo je pre vás rozvoj tejto zručnosti dôležitý. Zvážte oblasti, v ktorých by ste sa mohli cítiť menej sebavedomo alebo ktoré by prospeli vášmu kariérnemu rastu.

3. Hodnoty

- Uvedte až 3 hodnoty, ktoré sú pre vás dôležité v osobnom alebo pracovnom živote. Hodnoty riadia vaše rozhodnutia a môžu zahŕňať veci ako integrita, kreativita alebo spolupráca. Zamyslite sa nad tým, čo vás motivuje a ako tieto hodnoty ovplyvňujú vaše ciele.

4. Kariérne záujmy

- Zapíšte si 2-3 oblasti kariéry alebo konkrétne roly, o ktoré máte záujem. Môžu to byť oblasti, ktoré vás nadchnú, alebo roly, ktoré by ste chceli preskúmať. Táto časť vám pomôže prepojiť vaše schopnosti a hodnoty s potenciálnymi kariérnymi cestami.

5. Reflexia

- Zamyslite sa nad tým, ako sú zručnosti, ktoré chcete rozvíjať, v súlade s vašimi kariérnymi záujmami. Napíšte 1-2 vety o tom, ako by budovanie týchto zručností mohlo podporiť vaše profesionálne ciele.

Šablóna

1. Zručnosti

Uvedte 3-5 schopností, ktoré momentálne vlastníte a ktoré považujete za silné stránky. Môžu to byť technické zručnosti, mäkké zručnosti alebo osobné vlastnosti.

- Zručnosť 1: _____
- Zručnosť 2: _____
- Zručnosť 3: _____
- Zručnosť 4: _____
- Zručnosť 5: _____

2. Oblasti rastu

Identifikujte 2-3 zručnosti alebo oblasti, v ktorých si myslíte, že by ste sa mohli zlepšiť. Prečo chcete rozvíjať tieto oblasti?

- Oblasť rastu 1: _____
 - Dôvod vývoja: _____
- Oblasť rastu 2: _____
 - Dôvod vývoja: _____
- Oblasť rastu 3: _____
 - Dôvod vývoja: _____

3. Hodnoty

Aké osobné alebo profesionálne hodnoty sú pre vás najdôležitejšie? Môžu zahŕňať kreativitu, tímovú prácu, nezávislosť, integritu atď.

- Hodnota 1: _____
- Hodnota 2: _____
- Hodnota 3: _____

4. Kariérne záujmy

Uveďte 2-3 kariérne oblasti alebo roly, ktoré máte záujem preskúmať alebo sledovať.

- Záujem 1: _____
- Záujem 2: _____
- Záujem 3: _____

5. Reflexia

Zamyslite sa nad tým, ako sú zručnosti, ktoré chcete rozvíjať, v súlade s vašimi kariérnymi záujmami. Napíšte jednu až dve vety o tom, ako vám budovanie týchto zručností môže pomôcť dosiahnuť vaše ciele.

Reflexia:

Téma 1 Osobné a profesionálne sebahodnotenie. Prieskum kariéry a rozvoj stratégie

Pracovný list 2 Mapovanie vízie kariéry

Modul 6	Cesty k profesionálnemu rastu
Názov činnosti	Skúmanie kariérnych ciest a mapovanie vízií
Čas	20 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Mapovanie vízie kariéry prináša účastníkom výhody: • Objasnenie kariérnych cieľov: Pomáha definovať záujmy a dlhodobé ciele. • Identifikácia medzier v zručnostiach: Zvýrazňuje oblasti rozvoja. • Podpora strategického myslenia: Podporuje proaktívne plánovanie kariéry. • Posilnenie motivácie: Vzbudzuje dôveru prostredníctvom vizualizácie úspechu. Táto činnosť podporuje sústredenie a zámerný kariérny rast.
Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):	Pracovný list Mapovanie vízie kariéry

Tento pracovný list pomáha účastníkom vizualizovať potenciálne kariérne smery a identifikovať konkrétne kroky a úvahy na dosiahnutie svojich cieľov, pričom im ponúka prehľadnosť a motiváciu pre ich kariérnu cestu.

1. Kariérne cesty

Uvedte 2-3 kariérne cesty, ktoré máte záujem preskúmať alebo sledovať.

- Kariérna cesta 1: _____
- Kariérna cesta 2: _____
- Kariérna cesta 3: _____

2. Vízia pre každú profesijnú dráhu

Pre každú profesijnú dráhu načrtnite svoju víziu vyplnením sekcií nižšie.

Kariérna cesta 1: _____

- Požadované zručnosti: Uvedte všetky kľúčové zručnosti alebo kvalifikácie, ktoré budete potrebovať.
 - _____
 - _____
- Potenciálne výzvy: Identifikujte akékoľvek prekážky, ktorým môžete čeliť, a ako ich môžete prekonať.
 - _____
 - _____
- Požadované výsledky: Popíšte, ako pre vás vyzerá úspech na tejto kariérnej ceste.
 - _____
 - _____

Kariérna cesta 2: _____

- Požadované zručnosti:

- _____
- _____
- Potenciálne výzvy:
 - _____
 - _____
- Požadované výsledky:
 - _____
 - _____

Kariérna cesta 3: _____

- Požadované zručnosti:
 - _____
 - _____
- Potenciálne výzvy:
 - _____
 - _____
- Požadované výsledky:
 - _____
 - _____

3. Reflexia

Vyberte si jednu profesijnú dráhu, ktorá vás najviac vzrušuje. Napíšte krátke vyhlásenie, v ktorom vysvetlíte, prečo vás táto cesta priťahuje a ako je v súlade s vašimi schopnosťami a hodnotami.

Reflexia: _____

Téma 1 Osobné a profesionálne sebahodnotenie. Prieskum kariéry a rozvoj stratégie

Pracovný list 3 Akčný plán rozvoja kariéry

Modul 6	Cesty k profesionálnemu rastu
Názov činnosti	Akčné plánovanie pre rozvoj kariéry
Čas	20 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Aktivita stanovovania cieľov a akčného plánovania prináša účastníkom tieto výhody: • Poskytuje jasnosť a zameranie – Pomáha definovať konkrétne a dosiahnuteľné kariérne ciele. • Zabezpečuje štruktúru – Rámec SMART umožňuje, aby boli ciele realizovateľné a realistické. • Podporuje proaktívne plánovanie – Identifikuje výzvy a zdroje, ktoré posilňujú odolnosť. • Zvyšuje motiváciu a zodpovednosť – Zdieľanie cieľov posilňuje záväzok a podporuje pokrok.
Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):	1. Výzvy a príklady na stanovenie cieľov 2. Sprievodca SMART cieľmi 3. Pracovný list Akčný plán rozvoja kariéry

Výzvy a príklady na stanovenie cieľov

Výzvy na stanovenie cieľov

Tieto výzvy použite na usmernenie účastníkov pri stanovovaní si krátkodobých a dlhodobých kariérnych cieľov:

1. **Aké konkrétne zručnosti alebo skúsenosti chcem získať v nasledujúcich 6 mesiacoch?**
 - *Príklad:* Získať certifikáciu v oblasti analýzy údajov.
2. **Akú pozíciu alebo rolu by som chcel zastávať v nasledujúcich 1-5 rokoch?**
 - *Príklad:* Stať sa vedúcim tímu alebo projektovým manažérom.
3. **Aká sieť alebo spojenia by mi mohli pomôcť podporiť moju kariéru?**
 - *Príklad:* Zúčastniť sa mesačných podujatí zameraných na vytváranie sietí alebo si nájsť mentora.
4. **Na akých silných stránkach môžem stavať, aby som dosiahol tieto ciele?**
 - *Príklad:* Využitie svojich silných komunikačných schopností na zlepšenie tímovej spolupráce.

Príklady kariérnych cieľov

- **Príklady krátkodobých cieľov (dosiahnuteľné do 6 mesiacov) :**
 - Absolvovať workshop o vystupovaní na verejnosti.
 - Zlepšiť zručnosti time manažmentu dôsledným používaním nástroja produktivity.
 - Aktualizovať svoj LinkedIn profil a spojiť sa s 10 profesionálmi vo svojom odbore.
 - Navrhnuť prevzatie väčšej zodpovednosti vo svojej súčasnej funkcii.
- **Príklady dlhodobých cieľov (dosiahnuteľné v priebehu 1-5 rokov) :**
 - Získať povýšenie na vedúcu pozíciu v rámci svojho oddelenia.
 - Osvojiť si druhý jazyk pre medzinárodné kariérne príležitosti.
 - Vybudovať portfólio úspešných projektov, ktoré ukážu moje vodcovské schopnosti.
 - Pokračovať/dokončiť magisterské štúdium v mojom odbore.

Sprievodca SMART cieľmi

Stanovenie cieľov SMART zaisťuje, že každý cieľ bude jasný, realizovateľný a dosiahnuteľný v realistickom časovom rámci. Pomocou tohto sprievodcu pomôžete účastníkom stanoviť si ciele.

SMART znamená:

1. Špecifické

- *Presne definujte, čo chcete dosiahnuť.*
- Príklad: Namiesto toho, aby ste povedali: „Chcem zlepšiť svoje zručnosti“, povedzte: „Chcem zlepšiť svoje zručnosti v oblasti analýzy údajov pomocou Excelu.“

2. Merateľné

- *Zistíte, ako budete sledovať svoj pokrok.*
- Príklad: "Absolvujem jeden kurz analýzy dát v Exceli a vytvorím portfólio analýz vzoriek."

3. Dosiahnuteľné

- *Uistite sa, že cieľ je realistický a dosiahnuteľný v rámci vašich súčasných zdrojov.*
- Príklad: "Môžem venovať 2 hodiny týždenne štúdiu Excelu na analýzu údajov."

4. Realistické

- *Uistite sa, že cieľ je v súlade s vašimi väčšími kariérnymi alebo osobnými cieľmi.*
- Príklad: „Učenie sa analýzy údajov v Exceli mi pomôže spravovať a interpretovať údaje v mojej súčasnej úlohe.“

5. Časovo ohraničené

- *Stanovte si jasný časový rámec na dosiahnutie cieľa.*
- Príklad: "V priebehu nasledujúcich 3 mesiacov dokončím kurz analýzy údajov a portfólia Excel."

Príklad cieľa SMART

- "Chcem si zdokonaľiť svoje zručnosti projektového manažmentu absolvovaním certifikovaného kurzu v priebehu nasledujúcich 4 mesiacov. Každý víkend venujem 2 hodiny štúdiu a aplikovaniu svojich vedomostí organizovaním tímového projektu v práci."

Tento sprievodca SMART cieľmi pomáha účastníkom efektívne štruktúrovať ich ciele, čím zvyšuje pravdepodobnosť dosiahnutia ich kariérnych ašpirácií.

Pracovný list 3 Akčný plán rozvoja kariéry

1. Krátkodobý cieľ kariéry

(dosiahnuteľný v priebehu nasledujúcich 6 mesiacov):

Kroky na dosiahnutie tohto cieľa

- Krok 1: _____
- Krok 2: _____
- Krok 3: _____

2. Dlhodobý

cieľ kariéry (dosiahnuteľný v priebehu nasledujúcich 1-5 rokov):

Kroky na dosiahnutie tohto cieľa

- Krok 1: _____
- Krok 2: _____
- Krok 3: _____

3. Potrebné zdroje a podpora

Aké zdroje, školenia alebo podpora vám pomôžu dosiahnuť vaše ciele?

-
-

4. Predpokladané výzvy a riešenia

Aké výzvy predpokladáte a ako by ste ich mohli prekonať?

- Výzva 1: _____
 - Riešenie: _____
- Výzva 2: _____
 - Riešenie: _____

5. Okamžitá akcia Krok

Aké kroky okamžite podniknete, aby ste sa začali pohybovať smerom k svojim cieľom?

Táto šablóna poskytuje účastníkom štruktúrovaný plán na definovanie jasných kariérnych cieľov, identifikáciu zdrojov a predvídanie výziev, čím podporuje proaktívny prístup k rozvoju kariéry.

Téma 2 Zlepšovanie praktických zručností pre zamestnanie a podnikanie

Pracovný list 4 CV-Building

Modul 6	Cesty k profesionálnemu rastu
Názov činnosti	Workshop na vytváranie životopisov a životopisov
Čas	20 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Workshop na vytváranie životopisov a životopisov prináša výhody účastníkom tým, že: • Rozvíjanie praktických zručností: Učí, ako vytvárať profesionálne životopisy pre žiadosti o zamestnanie. • Poskytovanie usmernení na mieru: Pomáha prispôbiť životopisy pre konkrétne odvetvia alebo pozície. • Posilnenie dôvery: Pripravuje účastníkov efektívne prezentovať svoje zručnosti. • Zlepšenie pripravenosti na kariéru: Vybaví účastníkov dobre naformátovaným životopisom pre žiadosti o zamestnanie a vytváranie sietí. Tento workshop vytvára základy pre kariérny rast s profesionálnym životopisom.

Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):

1. Príklady životopisov



BENJAMIN SHAH

Address: 123 Anywhere St., Any City
Phone: 123-456-7890
Email: hello@realtogreatsite.com
Website: www.realtogreatsite.com

SUMMARY

Results-oriented Mechanical and Mechatronics Engineer seeking a challenging position to apply expertise in designing and implementing innovative solutions for complex engineering challenges. Proven track record of success in project management, problem-solving, and cross-functional collaboration. Adept at utilising cutting-edge technologies to optimise processes and enhance overall efficiency.

WORK EXPERIENCE

Mechatronics Engineer, Borcelle Technologies Jan 2023 - Present

- Led development of an advanced automation system, achieving a 15% increase in operational efficiency.
- Streamlined manufacturing processes, reducing production costs by 10%.
- Implemented preventive maintenance strategies, resulting in a 20% decrease in equipment downtime.

System Engineer, Arrowal Industries Feb 2021 - Dec 2022

- Designed and optimised a robotic control system, realizing a 12% performance improvement.
- Coordinated testing and validation, ensuring compliance with industry standards.
- Provided technical expertise, contributing to a 15% reduction in system failures.

Junior Project Engineer, Salford & Co Manufacturing Mar 2020 - Jan 2021

- Managed full lifecycle of a cutting-edge automation project, meeting all milestones.
- Conducted feasibility studies and risk assessments, mitigating potential project risks.
- Collaborated with clients, leading to a 25% increase in customer satisfaction.

EDUCATION

Bachelor of Mechatronics Engineering with Honours Aug 2018 - Oct 2019

University of Engineering Excellence

- Major in Automotive Technology
- Thesis on "Technological Advancements within the current Mechatronics Industry".

Diploma in Mechanical Engineering May 2014 - May 2016

Engineering University

- Relevant coursework in Structural Design and Project Management.

ADDITIONAL INFORMATION

- **Technical Skills:** Mechatronics System Integration, Automotive Engineering Technology, Project Management, Robotics and Automation, CAD for Mechatronics.
- **Languages:** English, Malay, Japan.
- **Certifications:** Professional Engineer (PE) License, Project Management Professional (PMP).
- **Awards/Activities:** Actively participated in the "Innovation for Tomorrow" community outreach program, promoting STEM education and inspiring local students.

RACHELLE BEAUDRY

Graphic Designer

+123-456-7890
hello@reallygreatsite.com
www.reallygreatsite.com
123 Anywhere St., Any City

ABOUT ME

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc sit amet sem nec risus egestas accumsan. In enim nunc, tincidunt ut quam eget, luctus sollicitudin neque. Sed leo nisi, semper ac hendrerit a, sollicitudin in arcu. Duis pulvinar condimentum elit quis dignissim.

EXPERIENCE

Graphic Designer
Aldenaire & Partners

Jan 2021 - Jan 2022
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc sit amet sem nec risus egestas accumsan.

Graphic Designer
Warner & Spencer

Jan 2020 - Dec 2020
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc sit amet sem nec risus egestas accumsan.

EDUCATION

Bachelor of Design
Really Great University

2012-2016
123 Anywhere St., Any City

Master of Design
Really Great University

2016-2020
123 Anywhere St., Any City

SKILLS

Organized
Communication
Teamwork
Meeting deadlines
Critical thinking

LANGUAGE

French
English
Spanish

REFERENCE

Alfredo Torres
Director
Aldenaire & Partners
+123-456-7890



Juliana Silva

Family Wellness Counselor

A compassionate Family Wellness Counselor with a strong background in providing support and guidance to families facing various challenges.

+123-456-7890
hello@reallygreatsite.com
123 Anywhere St.,
Any City, ST 12345

SKILLS

- * Family Assessment
- * Conflict Resolution
- * Communication Improvement
- * Crisis Intervention
- * Group Therapy
- * Case Management

CERTIFICATION

Certified Family Counselor AUG 2021
Arrowal Industries Training Center, Any City

MEMBERSHIP

AMFT Member 2022-PRESENT
Association for Marriage and Family Therapy

PROFESSIONAL SUMMARY

- * Over 5 years of experience in family counseling, specializing in conflict resolution and communication.
- * Proficient in assessing family dynamics and creating tailored wellness plans.
- * Collaborated with a multidisciplinary team to develop holistic treatment plans for families.

EDUCATION

Master of Science in Marriage and Family Counseling 2021
Rimberio University Graduated: May 2024

EXPERIENCE

Family Wellness Counselor at Giggling Platypus Co., Any City 2022

- * Conducted individual and family counseling sessions, addressing issues such as domestic violence, abuse, and others.
- * Collaborated with a multidisciplinary team to develop holistic treatment plans for families.
- * Collaborated with a multidisciplinary team to develop holistic treatment plans for families.

Pracovný list 4 CV-Building

187

1. Kontaktné údaje

Vyplňte svoje kontaktné údaje tak, ako chcete, aby boli uvedené vo vašom životopise.

- Celé meno: _____
- Telefónne číslo: _____
- E-mail: _____
- LinkedIn alebo webová lokalita (voliteľné): _____

2. Profesionálne zhrnutie alebo cieľ

Napíšte stručné (2-3 vety) zhrnutie alebo objektívne vyhlásenie, ktoré zdôrazní vaše kariérne ciele alebo hlavné kvalifikácie.

Príklad: „Skúsený marketingový profesionál so silným zázemím v oblasti digitálneho marketingu a analýzy údajov. Snažíme sa využiť zručnosti v správe kampaní a zapájání klientov do spoločnosti zameranej na rast.“

Vaše zhrnutie/cieľ:

3. Pracovné skúsenosti

Uvedte svoje najrelevantnejšie alebo nedávne pozície, počnúc najnovšou. Uvedte názov spoločnosti, pracovnú pozíciu a dátumy zamestnania. Popíšte svoje hlavné povinnosti a všetky úspechy.

- Pracovná pozícia: _____
 - Spoločnosť: _____
 - Dátumy zamestnania: _____
 - Zodpovednosti/úspechy:
 - _____
 - _____

4. Vzdelanie

Uveďte svoje najvyššie vzdelanie alebo príslušné osvedčenia vrátane titulu/certifikátu, inštitúcie a ukončeného roku.

- Stupeň/certifikácia: _____
 - Inštitúcia: _____
 - Rok dokončenia: _____

5. Zručnosti

Identifikujte kľúčové zručnosti relevantné pre vašu cieľovú prácu alebo odvetvie. Môžu zahŕňať technické zručnosti, softvérové znalosti, jazykové schopnosti alebo mäkké zručnosti, ako je komunikácia alebo vedenie.

- Zručnosť 1: _____
- Zručnosť 2: _____
- Zručnosť 3: _____
- Zručnosť 4: _____

Tipy na úspech

- Prispôsobenie životopisu: Uistite sa, že váš životopis je v súlade s prácou alebo odvetvím, na ktoré sa zameriavate. Zdôraznite zručnosti a skúsenosti, ktoré zodpovedajú požiadavkám roly.
- Kvantifikujte úspechy: Ak je to možné, použite čísla na zobrazenie vplyvu (napr. „Zvýšenie predaja o 20 %“).
- Udržujte to stručné: Ak práve začínate, zamerajte sa na to, aby bol váš životopis na jednej strane a zamerajte sa na relevantné informácie.

Téma 2 Zlepšovanie praktických zručností pre zamestnanie a podnikanie

Pracovný list 5 Bežné otázky na pohovor

Modul 6	Cesty k profesionálnemu rastu
Názov činnosti	Precvičovanie zručností na pohovore
Čas	20 minút
Výhody používania tejto aktivity?	nácviku zručností v rozhovore prináša účastníkom výhody: • Budovanie dôvery: Pripraví ich na skutočné scenáre pohovorov. • Zlepšenie komunikácie: Zlepšuje artikuláciu zručností a skúseností. • Poskytovanie spätnej väzby: Spresňuje odpovede prostredníctvom konštruktívneho vstupu od kolegov. • Zníženie úzkosti: Simuluje rozhovory na zmiernenie nervozity. Táto aktivita posilňuje zručnosti na pohovore pre sebavedomé, profesionálne prezentácie zamestnávateľom.
Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):	1. Pracovný list Bežné otázky a postrehy pri rozhovore 2. Cvičný pracovný list: Bežné otázky na pohovor

Bežné otázky a postrehy pri pohovore

Tieto bežné otázky pomáhajú účastníkom pripraviť sa na pohovor tým, že pochopia, čo anketári hľadajú, čo im umožní vytvoriť odpovede, ktoré sú relevantné a zároveň pôsobivé.

1. Povedzte mi o sebe.

- o Účel: Táto otázka pomáha anketárom získať predstavu o vašom profesionálnom zázemí, osobnosti a záujmoch.
- o Čo hľadajú anketári: Chcú vidieť jasné a stručné zhrnutie vašich relevantných skúseností, zručností a cieľov, nie váš životný príbeh. Zamerajte sa na to, čo z vás robí silného kandidáta na túto rolu.

2. Aké sú vaše silné stránky?

- o Účel: Táto otázka vám umožňuje predviesť svoje kľúčové zručnosti a vlastnosti, ktoré zodpovedajú danej pozícii.
- o Čo hľadajú anketári: Hľadajú silné stránky, ktoré priamo podporujú pracovné požiadavky. Budte konkrétni a vyberte si silné stránky, ktoré z vás urobia cennú posilu do ich tímu.

3. Aké sú vaše slabé stránky ?

- o Účel: Táto otázka pomáha anketárom pochopiť vaše sebavedomie a úprimnosť v oblastiach, v ktorých sa zlepšujete.
- o Čo hľadajú anketári: Chcú vidieť, že rozpoznávate oblasti rastu a aktívne sa zlepšujete. Vyberte si menšiu slabinu a vysvetlite, aké kroky podnikáte na jej odstránenie.

4. Prečo chcete túto prácu?

- o Účel: Toto žiadajú anketári, aby zhodnotili vašu motiváciu a záujem o danú rolu a spoločnosť.
- o Čo hľadajú anketári: Chcú vidieť, že ste preskúmali rolu a spoločnosť a ste skutočne nadšení. Ukážte, ako je rola v súlade s vašimi schopnosťami, hodnotami a dlhodobými cieľmi.

5. Môžete uviesť príklad výzvy, ktorú ste prekonali?

- o Účel: Táto otázka hodnotí vaše schopnosti riešiť problémy, odolnosť a schopnosť zvládať náročné situácie.

- Čo hľadajú anketári: Chcú vidieť, ako pristupujete k výzvam a čo ste sa naučili. Na štruktúrovanie odpovede použite metódu STAR (Situácia, Úloha, Akcia, Výsledok).
6. Kde sa vidíte o päť rokov?
- Účel: Táto otázka pomáha anketárom pochopiť vaše dlhodobé ciele a to, či hľadáte rast v rámci spoločnosti.
 - Čo hľadajú anketári: Hľadajú realistické, zosúladené aspirácie. Vyjadrite, ako pozícia zapadá do vášho kariérneho plánu a ukazuje, že investujete do potenciálneho rastu v rámci organizácie.
7. Prečo by sme vás mali zamestnať?
- Účel: Táto otázka vám umožňuje zhrnúť, prečo sa na danú rolu najlepšie hodíte.
 - Čo hľadajú anketári: Chcú počuť konkrétne dôvody, prečo by ste pridali hodnotu ich tímu. Zvýraznite relevantné zručnosti, úspechy a svoje jedinečné príspevky.
8. Opíšte čas, keď ste pracovali ako súčasť tímu.
- Účel: Táto otázka hodnotí vašu tímovú prácu a schopnosti spolupráce.
 - Čo hľadajú anketári: Chcú vidieť príklady vašej schopnosti komunikovať, spolupracovať a prispievať k tímovému úspechu. Poskytnite jasný príklad toho, ako ste spolupracovali s ostatnými na dosiahnutí cieľa.
9. Ako riešite spätnú väzbu?
- Účel: Táto otázka hodnotí vašu otvorenosť voči spätnej väzbe a schopnosť zlepšovať sa.
 - Čo hľadajú anketári: Zaujíma ich, že si ceníte spätnú väzbu a využívate ju na rast. Podel'te sa o príklad, ako vám spätná väzba pomohla zlepšiť vaše zručnosti alebo výkon.
10. Máte na nás nejaké otázky?
- Účel: Táto otázka ukazuje vašu angažovanosť a skutočný záujem o rolu a organizáciu.
 - Čo hľadajú anketári: Premyslené otázky, ktoré demonštrujú vašu zvedavosť ohľadom pozície, tímu alebo firemnej kultúry. Pripravte si niekoľko otázok, ktoré odrážajú váš záujem o vplyv roly, dynamiku tímu alebo ciele spoločnosti.

Pracovný list 5: Bežné otázky na pohovor

Precvičovanie zručností na pohovore

1. Bežné otázky na pohovor

Pred cvičením so svojím partnerom si prečítajte tieto otázky. Zamyslite sa nad tým, ako by ste na každú z nich odpovedali, aby boli vaše odpovede jasné, sebavedomé a relevantné pre prácu, o ktorú máte záujem.

1. Povedzte mi o sebe.
2. Aké sú vaše silné a slabé stránky?
3. Prečo chcete túto prácu?
4. Môžete uviesť príklad výzvy, ktorú ste prekonali?
5. Kde sa vidíte o päť rokov?

2. Príprava vašich odpovedí

Použite túto príručku na štruktúrovanie vašich odpovedí.

- Povedzte mi o sebe: Uvedte stručný súhrn svojho profesionálneho zázemia, relevantných zručností a toho, čo vás privádza k tejto príležitosti.
- Silné a slabé stránky: Zdieľajte jednu alebo dve silné stránky, ktoré sú v súlade s rolou. V prípade slabých stránok uvedte skutočnú oblasť, na ktorej sa snažíte zlepšiť, a vysvetlite, ako ju riešite.
- Prečo chcete túto prácu?: Vysvetlite, čo vás na tejto pozícii alebo spoločnosti vzrušuje a ako to súvisí s vašimi kariérnymi cieľmi.
- Príklad prekonania výzvy: Opíšte výzvu, kroky, ktoré ste podnikli na jej zvládnutie, a čo ste sa naučili zo skúsenosti.
- Päťročné ciele: Načrtnite svoje kariérne ambície a ako vám ich táto rola pomôže dosiahnuť.

3. Sprievodca spätnou väzbou od partnera

Keď budete počúvať odpovede svojho partnera, poskytnite mu konštruktívnu spätnú väzbu zameranú na nasledujúce oblasti:

- Jasnosť: Boli odpovede jasné a dali sa ľahko sledovať?
- Dôvera: Zneli odpovede sebavedomo a profesionálne?
- Relevantnosť: Týkali sa odpovede otázky a úlohy?
- Reč tela: Bol tam očný kontakt, správne držanie tela a vhodné gestá?

4. Reflexia

Po tréningovej relácii si nájdite chvíľku na zapísanie všetkých kľúčových postrehov, výziev alebo spätnej väzby, ktoré ste dostali a ktoré považujete za užitočné.

Úvaha: _____

Téma 2 Zlepšovanie praktických zručností pre zamestnanie a podnikanie

Pracovný list 6 Výťahová reč

Modul 6	Cesty k profesionálnemu rastu
Názov činnosti	Vývoj rozstupu výťahu
Čas	20 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Aktivita Výťahová reč ponúka niekoľko cenných výhod: 1. Zvyšuje sebadôveru : Účastníci získavajú sebadôveru pri profesionálnom predstavovaní sa, čo je nevyhnutné pre vytváranie sietí a kariérny rast. 2. Objasňuje osobnú značku : Vytvorenie stručnej prezentácie pomáha účastníkom jasne definovať a komunikovať svoje silné stránky, zručnosti a ciele. 3. Zlepšuje zručnosti pri vytváraní sietí : Cvičenie výťahovej prezentácie pripraví účastníkov na to, aby v situáciách vytvárania sietí urobili nezabudnuteľný dojem. 4. Buduje komunikačné zručnosti : Účastníci zdokonaľujú svoju schopnosť stručne a efektívne sprostredkovať komplexné informácie, čo je cenné v profesionálnom aj osobnom prostredí. Táto aktivita umožňuje účastníkom jasne a pôsobivo komunikovať svoju profesionálnu hodnotu, čím sa posilňuje ich potenciál pre vytváranie sietí a kariérny postup.
Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne)	1. Pracovný list Výťahová reč

alebo odkaz na
aktivitu, video, kvíz
atď.):

1. Kto som

Napíšte krátky úvod, ktorý bude obsahovať vaše meno, súčasnú úlohu alebo oblasť odbornosti a všetky relevantné profesionálne podrobnosti.

- Príklad: „Dobrý deň, volám sa Sára a som projektová manažérka so skúsenosťami s vedúcimi tímami v technologickom priemysle.“

Váš úvod:

2. Čo robím

Opíšte svoje kľúčové zručnosti alebo hlavné zodpovednosti vo vašej súčasnej alebo poslednej funkcii. Uveďte konkrétne úspechy alebo zručnosti, ktoré demonštrujú vašu hodnotu.

- Príklad: „Špecializujem sa na zlepšovanie projektových pracovných postupov a nedávno som viedol projekt, ktorý skrátil dodacie lehoty o 30 %.

Vaše schopnosti a povinnosti:

3. Čo chcem dosiahnuť

Uveďte svoje kariérne ciele alebo typ príležitostí, ktoré hľadáte. Môže to zahŕňať zručnosti, ktoré chcete vybudovať, odvetvia, do ktorých chcete vstúpiť, alebo konkrétne úlohy, o ktoré máte záujem.

- Príklad: „Chcem prejsť na pozíciu strategického plánovania, kde môžem využiť svoje zručnosti projektového manažmentu na podporu dlhodobého rastu.“

Vaše ciele alebo túžby:

4. Finálna reč

Skombinujte prvky z každej sekcie do 30-60 sekundového rozstupu. Snažte sa, aby to bolo jasné, stručné a pútavé.

- Príklad: „Dobrý deň, volám sa Sára a som projektová manažérka so silným zázemím vo vedení tímov v oblasti technológií. Špecializujem sa na zlepšovanie pracovných postupov a nedávno som viedol projekt, ktorý skrátil dodacie lehoty o 30 %. Teraz sa snažím prejsť na rolu strategického plánovania, kde môžem riadiť dlhodobý rast a inovácie.“

Vaša kompletná ponuka:

Tipy na úspech

- **Budte struční:** Udržujte výšku tónu na 30-60 sekúnd, aby ste dosiahli silný a rýchly dopad.
- **Ukážte nadšenie:** Zaujmite svojho poslucháča sebavedomým, pozitívnym tónom.
- **Zamerajte sa na relevantnosť:** Zvýraznite zručnosti alebo úspechy, ktoré sú v súlade s vašimi kariérnymi cieľmi.

Téma 3 Podpora inkluzivity a kultúrneho povedomia

Pracovný list 7 Kultúrne hodnoty

Modul 6	Cesty k profesionálnemu rastu
Názov činnosti	Cvičenie kultúrneho povedomia a citlivosti
Čas	20 minút
Výhody používania tejto aktivity?	Cvičenie kultúrneho povedomia a citlivosti prináša výhody účastníkom tým, že: • Zvýšenie citlivosti: Buduje rešpekt voči rôznym kultúrnym perspektívam. • Zlepšenie komunikácie: Ponúka stratégie pre efektívne medzikultúrne interakcie. • Podpora inkluzivity: Podporuje empatiu a inkluzívne správanie. • Zvýšenie prispôsobivosti: Pripravuje účastníkov na navigáciu v rôznych pracovných nastaveniach. Toto cvičenie podporuje kultúrne povedomie a rešpektujúce interakcie na pracovisku.

Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):

1. Pracovný list Kultúrne hodnoty

1. Komunikačné štýly

- *Priama komunikácia:* Niektoré kultúry oceňujú jasnú, priamu komunikáciu, aj keď sa môže zdať strohá.
- *Nepriama komunikácia:* Iné kultúry môžu na komunikáciu používať jemnejšie náznaky a neverbálne podnety ako spôsob, ako sa vyhnúť konfliktom alebo zachovať harmóniu.

Otázka na zamyslenie: Ako môžete prispôsobiť svoju komunikáciu tak, aby sa niekto s iným štýlom cítil pohodlne?

2. Časové vnímanie

- *Dochvilnosť:* Niektoré kultúry kladú veľký dôraz na presnosť a meškanie považujú za neúčtivé.
- *Flexibilná orientácia na čas:* V iných kultúrach je čas flexibilnejší a vzťahy môžu mať prednosť pred prísnyimi harmonogramami.

Otázka na zamyslenie: Ako by ste mohli reagovať, ak kolegovia vnímajú čas uvoľnenejšie ako vy?

3. Osobný priestor a fyzický kontakt

- *Blízka blízkosť:* Niektorým kultúram vyhovuje blízky fyzický priestor, dokonca aj v profesionálnom prostredí.
- *Vzdialená blízkosť:* Iné kultúry preferujú viac osobného priestoru a môžu sa cítiť nepríjemne pri fyzickom kontakte.

Otázka na zamyslenie: Ako by ste pristupovali k niekomu s rôznou úrovňou pohodlia, pokiaľ ide o osobný priestor, rešpektujúcim spôsobom?

4. Hierarchia a autorita pracoviska

- *Rešpekt k hierarchii:* V niektorých kultúrach je rešpektovanie manažéra alebo autority rozhodujúce a rozhodnutia môžu prichádzať len od tých, ktorí sú vo vyšších pozíciách.
- *Kombinovaný prístup:* Iné kultúry oceňujú rovnaký vstup a spoluprácu, dokonca aj na rôznych pracovných pozíciách.

Otázka na zamyslenie: Ako môžete prispôbiť svoj prístup, aby ste rešpektovali rôzne názory na hierarchiu na pracovisku?

Tento materiál a aktivita pomáhajú účastníkom rozpoznať rôzne kultúrne praktiky, rozvíjať citlivosť voči rôznym perspektívam a podporovať inkluzívne správanie na pracovisku.

Téma 3 Podpora inkluzivity a kultúrneho povedomia

Pracovný list 8 Karty scenárov

Modul 6	Cesty k profesionálnemu rastu
Názov činnosti	Inkluzívna komunikácia na hranie rolí
Čas	20 minút
Výhody používania tejto aktivity?	inkluzívnej komunikácie pri hraní rolí prináša výhody účastníkom tým, že: • Posilnenie empatie: Buduje pochopenie rôznych perspektív. • Zlepšenie komunikácie: Posilňuje zvládanie citlivých situácií. • Podpora riešenia problémov: Vyvíja stratégie na riešenie kultúrnych nedorozumení. • Posilnenie dôvery: Zvyšuje pohodlie pri multikultúrnych interakciách. Táto aktivita podporuje rešpektujúcu, efektívnu komunikáciu a inkluzívnu kultúru na pracovisku.
Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):	Pracovný list Karty scenárov

1. Scenár: Jazyková bariéra
Pracujete na projekte s kolegom, ktorého prvý jazyk je odlišný od vášho. Zdá sa, že nepochopili niektoré detaily úlohy, čo môže ovplyvniť termín projektu.

- **Výzva:** Ako môžete vyriešiť nedorozumenie, pričom budete rešpektovať a podporovať?
- **Zvážte:** Použite jednoduchý jazyk, skontrolujte, či rozumiete, a spýtajte sa, či nepotrebujú nejaké vysvetlenie alebo pomoc.

2. Scenár: Kultúrne nedorozumenie
Člen tímu napísal komentár na základe svojho kultúrneho zázemia, ktorý ste považovali za prekvapivý alebo mätúci. Máte pocit, že môže existovať rozdiel v perspektívach, ktorý by mohol viesť k nedorozumeniu v tíme.

- **Výzva:** Ako môžete pristupovať k situácii, aby ste získali porozumenie bez vytvárania predpokladov?
- **Zvážte:** Kladenie otvorených otázok, aby ste sa dozvedeli viac o ich perspektíve a vyjadrovanie zvedavosti úctivým spôsobom.

3. Scenár: Rôzne komunikačné štýly
Počas stretnutia má kolega z iného kultúrneho prostredia tendenciu zostať ticho a nezdieľa svoj názor, aj keď sa ho priamo pýta. Cítite, že ich komunikačný štýl sa môže líšiť od vášho.

- **Výzva:** Ako ich môžete povzbudiť, aby prispievali spôsobom, ktorý im vyhovuje?
- **Zvážte:** Poskytnite im čas na odpoveď, požiadajte o ich názor neskôr a ocene ich príspevky, keď sa podelia.

4. Scenár: Spracovanie spätnej väzby medzi kultúrami
Musíte poskytnúť konštruktívnu spätnú väzbu kolegovi z kultúry, ktorá si cení nepriamu komunikáciu, a obávate sa, že byť príliš priamy môže byť nepríjemný.

- **Výzva:** Ako môžete poskytnúť spätnú väzbu spôsobom, ktorý rešpektuje a zohľadňuje ich komunikačný štýl?
- **Zvážte:** Spätnú väzbu formulujte pozitívne, dbajte na tón a najskôr sa spýtajte na ich perspektívu, až potom ponúknite návrhy.

Otázky na zamyslenie

Po dokončení každého scenára môžu účastníci použiť tieto otázky na zamyslenie sa nad svojimi skúsenosťami:

1. Čo bolo pre vás na tomto scenári náročné?
2. Aké inkluzívne komunikačné stratégie ste použili a ako vám pomohli?
3. Ako by ste uplatnili tieto stratégie v reálnej situácii na pracovisku?

Téma 3 Podpora inkluzivity a kultúrneho povedomia

Pracovný list 9 Reflexia

	Modul 6	Cesty k profesionálnemu rastu
Názov činnosti		Osobná reflexia a akčný plán pre inkluzívnosť
Čas		20 minút
Výhody používania tejto aktivity?		Osobná reflexia a akčný plán pre aktivitu inkluzívnosti prináša výhody účastníkom tým, že: • Podpora sebauvedomenia: Identifikuje predsudky a podporuje kultúrnu citlivosť. • Podpora zodpovednosti: Stanovuje použiteľné ciele pre inkluzívnosť. • Podpora nepretržitého vzdelávania: Podporuje rast prostredníctvom reflexie a plánovania. • Posilnenie kultúry na pracovisku: Poskytuje stratégie na podporu inkluzivity. Táto aktivita umožňuje účastníkom vybudovať rôznorodé, podporné pracovisko.

Zdroj aktivity (môže to byť obrázok na plátne alebo odkaz na aktivitu, video, kvíz atď.):

1. Pracovný list Reflexia

Časť 1: Osobná reflexia

Krok 1: Zamyslite sa nad svojimi predsudkami

Nájdite si chvíľku, aby ste sa hlboko zamysleli nad svojimi skúsenosťami, hodnotami a perspektívami. Odpovedzte na nasledujúce výzvy:

1. **Skúsenosti s rozmanitosťou:** Opíšte čas, keď ste komunikovali s niekým, ktorého pozadie alebo perspektíva bola veľmi odlišná od vašej. Čo ste sa z tejto skúsenosti naučili?

(Sem napíšte svoju odpoveď)

2. **Povedomie o zaujatosti:** Všimli ste si nejaké nevedomé predsudky, ktoré ovplyvňujú vaše interakcie s ostatnými? Ak áno, ktoré to boli?

(Sem napíšte svoju odpoveď)

3. **Výzvy:** Akým výzvam ste čelili pri práci v rôznych prostrediach alebo pri podpore inkluzivity?

(Sem napíšte svoju odpoveď)

4. **Príležitosti pre rast :** V akých oblastiach si myslíte, že by ste mohli zlepšiť svoje povedomie alebo úsilie o inkluzivnosť?

(Sem napíšte svoju odpoveď)

Časť 2: Vypracovanie akčného plánu

Krok 2: Stanovenie cieľov pre inkluzivnosť

Pomocou nasledujúcich krokov vytvorte svoj osobný akčný plán na podporu inkluzivnosti vo vašich interakciách a profesionálnom prostredí. Nastavte aspoň dve konkrétne akcie:

1. **Akcia 1:** Aký konkrétny krok podniknete na riešenie svojich predsudkov alebo na podporu inkluzivity? Budte konkrétni. Napríklad: "Pri tímových rozhodnutiach budem aktívne vyhľadávať informácie od kolegov s rôznymi perspektívami."
(Sem napíšte svoju odpoveď)

2. **Akcia 2:** Identifikujte ďalší realizovateľný cieľ, ku ktorému sa môžete zaviazaf. Napríklad: „Každý mesiac venujem čas učeníu sa o kultúrnych kompetenciách prostredníctvom kníh, podcastov alebo workshopov.“ *(Sem napíšte svoju odpoveď)*

Krok 3: Zodpovednosť a motivácia

1. **Podelite sa o svoj záväzok:** S kým môžete zdieľať svoj akčný plán, aby ste zostali zodpovední?

(Sem napíšte svoju odpoveď)

2. **Časová os:** Kedy začnete vykonávať tieto akcie? Vytvorte realistickú časovú os.

(Sem napíšte svoju odpoveď)

3. **Očakávaný vplyv:** Ako si myslíte, že tieto opatrenia prispedia k inkluzívnejšiemu prostrediu vo vašom osobnom alebo pracovnom živote?

(Sem napíšte svoju odpoveď)

Záver

Príručka pre mentorov projektu MOLA slúži ako komplexná príručka navrhnutá tak, aby mentorom pomohla v ich kľúčovej úlohe podporovať matky na ich ceste sebazlepšovania a kariérneho rozvoja. Poskytnutím štruktúrovaných plánov lekcí, pútavých listov aktivít a premyslene vytvorených pracovných listov príručka zaisťuje, že mentori majú nástroje, ktoré potrebujú na uľahčenie zmysluplných vzdelávacích skúseností. Táto príručka presahuje rámec poskytovania vedomostí; poskytuje základné zdroje na budovanie sebadôvery, kultiváciu sebauvedomenia a podporu

praktických zručností, ktoré môžu matky uplatniť vo svojom osobnom a pracovnom živote. Zahnutie otázok na sebareflexiu podporuje introspekciu a pomáha účastníkom spojiť svoje učenie s ich jedinečnými cieľmi a výzvami. Prostredníctvom rôznych modulov projekt MOLA podporuje prostredie spolupráce a podpory, kde môžu matky objavovať nové možnosti, získavať poznatky a podnikať kroky smerom k osobnému rastu a kariérnemu úspechu. Mentori sú povzbudzovaní, aby prispôbili materiály tak, aby vyhovovali potrebám ich zverencov, čím sa podporuje posilnenie postavenia a dlhodobý vplyv. Keď vstúpíte do svojej role mentora, nezabudnite, že vaše vedenie, povzbudenie a oddanosť sú kľúčom k odomknutiu potenciálu každej matky, ktorú podporujete. Spoločne, prostredníctvom projektu MOLA, môžeme vytvoriť dominový efekt pozitívnych zmien – zlepšenie životov, posilnenie komunít a inšpirovanie budúcich generácií. Nech je táto príručka vaším spoločníkom v tomto zmysluplnom úsilí.

