



Projekt ESS: **Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022**

Podaktivnost 1: **Razvoj strokovnih gradiv, programov in novih pristopov**

STROKOVNO GRADIVO

SVETOVALNI PRIPOMOČKI

ZA NAČRTOVANJE IN RAZVOJ KARIERE

Besedilo ni lektorsko pregledano

Andragoški center Slovenije, december 2019

Strokovno gradivo **Svetovalni pripomočki za načrtovanje in razvoj kariere** je pripravljeno v okviru ESS projekta Strokovna podpora informativno svetovalnih dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016-2022, podaktivnost 1: Razvoj strokovnih gradiv, programov in novih pristopov

Nosilec projekta: Andragoški center Slovenije

Vodja projekta: mag. Tanja Vilič Klenovšek

Gradivo uredila: Nevenka Alja Gladek

Strokovni sodelavki pri nalogi: Mag. Tanja Vilič Klenovšek, Urška Pavlič

Obdobje priprave gradiva: marec – december 2019

Kazalo

Predgovor	4
I. Svetovanje za kariero	5
II. Poznavanje sebe: vrednote, kompetence, osebnostne lastnosti, želje	11
III. Poznavanje možnosti: okolje, poklici, možnosti in poti izobraževanja, trg dela, trendi, mreženje	39
IV. Odločanje: učenje sprejemanja dobrih odločitev	69
V. Prehajanje: postavljanje ciljev, akcijski načrt, dejavniki uspešnega kariernega prehoda	866
VI. Strokovni viri v pomoč svetovalcu	104
VII. Viri pripomočkov (po vrstnem redu pripomočkov v tem gradivu)	105

Predgovor

Svetovalni pripomočki so za kakovostno svetovalno delo v izobraževanju odraslih nepogrešljivi in pomembno prispevajo k poglobljeni obravnavi svetovancev tudi pri spodbujanju njihovega kariernega razvoja. Da bi bili svetovalci z njimi dobro opremljeni ter da bi pogosto in radi posegali po njih, smo na Andragoškem centru Slovenije decembra 2018 pripravili **Vodila za uporabo pripomočkov za svetovanje zaposlenim (1. del)**. Poleg tega smo v začetku leta 2019 izvedli **anketo** o uporabi svetovalnih pripomočkov pri svetovanju zaposlenim. Iz izkušenj in predlogov 52 svetovalcev, ki izvajajo svetovanje zaposlenim v ESS projektu Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022, smo oblikovali zasnovo za pripravo nove zbirke pripomočkov, namenjenih prav svetovanju zaposlenim.

K pripravi nove zbirke pripomočkov za svetovanje zaposlenim je na podlagi Vodil za uporabo pripomočkov za svetovanje zaposlenim (1. del) in analize omenjene ankete pomembno prispevala tudi **posvetovalna skupina**. Sestavljale so jo: **Bernarda Mori Rudolf** iz MOCIS Slovenj Gradec, **Biserka Plahuta** iz AZ LU Velenje, **Erika Švara** iz LU Postojna, **Maja Rotar** iz JZ Cene Štupar Ljubljana, **Mojca Sikošek Penko** iz CDI Univerzum, **Polona Knific** iz LU Jesenice in **Tina Strnad** iz RIC Novo mesto. S svojim znanjem in izkušnjami so prispevale k oblikovanju nabora pripomočkov, ki so razporejeni v štiri vsebinske sklope: svetovanje zaposlenim – sodelovanje s podjetji in individualni svetovalni proces, pripomočki za svetovanje za kariero, pripomočki za učenje učenja ter pripomočki za vrednotenje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja zaposlenih.

Zbirka svetovalnih pripomočkov za načrtovanje in razvoj kariere je prva od naštetih, saj je med svetovalci najbolj izražena potreba po pripomočkih prav na tem področju. Pripravljen je tudi že okvirni nabor novih pripomočkov za **učenje učenja**, ki bo dokončan **jeseni 2020**, in novih pripomočkov za **vrednotenje** neformalno in priložnostno pridobljenega znanja, spretnosti in kompetenc, ki bo dokončan **do konca leta 2020**. Te tri vsebinske sklope pripomočkov bo spremljalo tudi **dodatno gradivo**, ki bo celovito zajelo **proces svetovanja zaposlenim** - od vzpostavljanja stikov s podjetji do izvedbe individualnega svetovanja, od pristopov k tej ciljni skupini na terenu do ovrednotenja svetovanja v podjetju ob zaključku sodelovanja. To gradivo bo kot **2. del** Vodil izšlo v letu **2021**.

I. Svetovanje za kariero

Svetovanje za kariero je storitev, pri kateri se posameznik ob pomoči svetovalca odloča o kariernih ciljih in sprejema karierne odločitve na podlagi svojih želja, potreb, sposobnosti, lastnosti, znanj, interesov, vrednot in razvojnih priložnosti ter zastavljen karierni načrt tudi uresničuje. Posamezniku **karierno svetovanje** osvetli možnosti razvoja kariere ter mu pomaga določiti dodatna izobraževanja in usposabljanja, ki pripomorejo k doseganju zastavljenih kariernih ciljev (Kohont, 2011).

Poleg izrazov svetovanje za kariero in karierno svetovanje se uporabljata za tovrstno strokovno delo tudi poimenovanji **karierno svetovalno delo** in **karierna orientacija**, ki ju Terminološki slovarček karierne orientacije opredeljuje kot »storitve ali službe in dejavnosti, ki pomagajo posameznikom sprejemati odločitve o izobraževanju, usposabljanju in poklicu ter jim omogočajo vodenje njihovih življenjskih poti v učenju, delu in drugih okoljih.« (Kohont, 2011)

Karierni razvoj je proces, v katerem posameznik načrtuje svojo delovno, osebno in izobraževalno pot. Lahko poteka samostojno ali s pomočjo svetovalca (Kohont, 2011). Je vseživljenjski proces upravljanja z učenjem, delom in prehodi, in sicer z namenom doseganja osebno trdne prihodnosti in prihodnosti, ki se bo razvijala v želeni smeri. Pri pojmu kariera vse bolj stopa v ospredje vprašanje, kako »brez izgube stika s samim seboj in s svojo socialno identiteto menjavati delo vse življenje.« (Ažman, 2018)

Pri kariernem razvoju ne gre le za napredovanje z nižjih na višje položaje oz. t.i. vertikalne karierne premike, temveč za vse, tudi neenakomerne poti, ki lahko potekajo na različnih ravneh. Zaradi dinamičnih družbenih sprememb in sprememb na trgu dela se **kariera** danes pojmuje kot celoten nabor izkušenj, ki usmerjajo posameznika na njegovi življenjski poti, odvisno od sprememb v okolju (Gomboc, 2012). Posamezniki, ki učinkovito upravljajo svoje kariere, se znajo bolje odzivati na spremembe na trgu dela, stalno razvijajo svoje spretnosti in prispevajo k družbi in gospodarstvu (Teorija izgradnje kariere, 2015).

Karierni razvoj tako ne pomeni le strokovnega razvoja, »ki posameznikom omogoča izpopolnjevanje, razširjanje, obnavljanje in poglobitev znanj in kompetenc, pridobljenih v formalnem izobraževanju,« (Kohont, 2011), ampak je pot posameznika skozi življenje, učenje in delo (Vodenje storitev poklicnega razvoja v negotovi prihodnosti, 2018).

Svetovanje za kariero zaposlenih

Znanje, spretnosti in kompetence potrebujemo vsi, da bomo v hitro spreminjajočem se in globalno razvijajočem se svetu lažje in bolj kakovostno delali in živeli. Delovna mesta zaradi hitrega tehnološkega razvoja vse bolj postajajo učna mesta, lestvica najbolj zaželenih kompetenc zaposlenih pa se spremeni pravzaprav vsako leto. O potrebi po stalnem nadgrajevanju poklicnih in ključnih kompetenc govorijo znanstveniki, gospodarstveniki, politiki, zaposlovalci in izobraževalci. **Izobraževanje in z njim znanje ter spretnosti pa še vedno niso enako dostopni vsem**, pri čemer izstopajo odrasli z manj kot štiriletno srednješolsko izobrazbo in starejši od 45 let, ne glede na zaposlitveni status, migranti, odrasli z različnimi oblikami oviranosti itd. (Vilič Klenovšek, 2019). Da bi tem skupinam odraslih približali možnosti za vključevanje v različne oblike izobraževanja in usposabljanja in jim s tem omogočili karierni razvoj, mora svojo vlogo odigrati svetovanje za kariero.

Pri svetovanju za kariero zaposlenih se delo svetovalcev v izobraževanju odraslih srečuje z osrednjim področjem menedžmenta človeških virov, **razvojem kadrov**. Strokovno delo svetovalcev prinaša dragoceno podporo kadrovskim strokovnjakom, ki si prizadevajo dejavno podpirati razvoj zaposlenih v podjetjih. Svetovalna podpora zajema široko paleto storitev, od identifikacije potreb in interesov zaposlenih, motiviranja za njihovo vključevanje v izobraževanje ali usposabljanje in zagotavljanja pomoči pri tem, do organiziranja izobraževanja oz. usposabljanja ter nudenja pomoči pri učenju in izpeljavi le-tega. Na omenjeno področje sodi tudi svetovanje za razvoj kariere (Kohont, 2019).

Svetovalci v izobraževanju odraslih lahko tako pomembno pripomorejo k **opolnomočenju** zaposlenih ter okrepijo razvoj njihovih kompetenc in karier. Področje usposabljanja in razvoja kadrov je v podjetjih tisto, kjer se strokovnjaki in menedžerji za človeške vire najpogosteje odločajo za sodelovanje z zunanjimi izvajalci; to nakazuje, da so vrata v organizacije na področju svetovanja za izobraževanje in usposabljanje zaposlenih odprta. Veliko priložnosti za okrepitev sodelovanja med svetovalci v izobraževanju odraslih in strokovnjaki za človeške vire v podjetjih je še posebej na področju usposabljanja in kariernega svetovanja t.i. **ranljivim skupinam**; prezrti so predvsem pripadniki etničnih manjšin, ženske, ki se vračajo po daljšem času na delo, starejši in nizko kvalificirani delavci (Kohont, 2019).

Za posameznike iz teh skupin je svetovanje za kariero še toliko bolj pomembno, saj spodbuja njihov proaktivni pogled na prihodnost. Ljudje, ki zaradi življenjske situacije in obremenjujočih izkušenj oblikujejo pesimističen pogled na svet (npr. starejši zaposleni z nižjimi ravnmi izobrazbe, ki se ne čutijo cenjeni), potrebujejo svetovanje za kariero predvsem zato, da dobijo priložnost za bolj optimističen pogled nase in na svoje možnosti v življenju. Posamezniki iz t.i. ranljivih skupin neredko razvijejo občutek nemoči, ki jih spremlja tudi na njihovi karierni poti. Prepričani so, da njihovo vedenje in prizadevanja ne vplivajo na izide v njihovem življenju. Svetovanje za kariero je v teh primerih zato usmerjeno predvsem v **oblikovanje priložnosti**, v katerih svetovanci z lastnim trudom lahko doživijo pozitivno izkušnjo. Ne gre za to, da bi jih učili pozitivnega razmišljanja, ampak za priložnost, da sodelujejo z drugimi in soustvarjajo rezultate, ki so prepoznani kot vredni in pomembni (Brečko, 2019).

Poklicno in osebno življenje se tesno prepletata, v sodobni družbi si težko predstavljamo eno brez drugega in bi tudi težko zanikali njuno soodvisnost. Brez osebnega razvoja ni poklicnega, brez poklicnega razvoja ni zadovoljstva, brez zadovoljstva ni uspehov. Razvoj in napredovanje kot razsežnosti kariere »pravzaprav ženeta svetovno ekonomijo, da se razvija, bodisi zaradi želje po uspehu, bodisi zaradi nezadovoljstva.« (Brečko, 2006)

Svetovanje za kariero prinaša svetovalcem pri delu z zaposlenimi nekaj **izzivov**. Osnovni namen svetovanja za kariero tej ciljni skupini je povečati oz. izboljšati kompetence, ki jih zaposleni potrebujejo zaradi potreb na trgu dela, večje zaposljivosti in mobilnosti, pa tudi za osebni razvoj in delovanje v sodobni družbi. Svetovalci si zato prizadevajo kar se da približati svetovanje vsem, ki bi jim le-to lahko prineslo nove spodbude za nadaljnje izobraževanje, usposabljanje, osebno rast oziroma karierni razvoj. Svetovanje je še posebej pomembno za zaposlene iz t.i. ranljivih skupin.

Potrebam zaposlenih in pričakovanjem delodajalcev se svetovalci poskušajo prilagoditi v največji možni meri, zato svetovanje za kariero pogosto poteka na terenu: v prostorih delodajalcev (»svetovanje na delovnem mestu«) ali drugih organizacij, občasno brez digitalnih orodij in brez dostopa do spleta. Svetovalno delo na terenu je praviloma časovno omejeno, kar otežuje možnosti za celovito obravnavo svetovancev, vendar se svetovalci trudijo zagotoviti optimalno kakovostno svetovanje za vse.

Ob vsemu naštetemu je za **kakovostno in etično svetovalno delo** ključno, da svetovancem poleg možnosti krepitve njihovih poklicnih in temeljnih kompetenc, kar je v interesu delodajalcev, približa

tudi druge priložnosti za razvoj, ki niso nujno povezane z neposrednim delom in trenutnim delovnim mestom. Svetovalci zato spodbujajo izobraževanje in usposabljanje posameznikov za povečevanje kakovosti njihovega življenja v najširšem smislu. Nova znanja, razvite spretnosti in okrepljena kompetenca vodenja kariere poleg zmanjševanja tveganja brezposelnosti pozitivno vplivajo na celoten karierni razvoj, na višino dohodka, socialno vključenost, pa tudi na zdravje, zaupanje v druge ljudi, zadovoljstvo z življenjem in osebni razvoj nasploh.

Svetovanje za kariero kot pristop k opolnomočenju svetovancev

Naj ne bo odveč izpostaviti, da je pri svetovanju za kariero ključno, da svetovalec nameni ustrezno pozornost pripravi svetovanca na kar se da **prožno karierno prehajanje**. Dolgoletne poklicne poti na istem delovnem mestu v isti organizaciji postajajo vse bolj spomin na preteklost, stalna potreba po učenju, krepitvi novih kompetenc in osebnem razvoju pa nuja. Za dobro izobražene posameznike mlajših generacij je to relativno lahko sprejemljiva značilnost sodobnega trga dela, za starejše zaposlene, še posebej manj izobražene, pa predstavlja velik izziv.

Svetovalec seveda ne more vplivati na življenjske okoliščine svetovancev, lahko pa pomembno prispeva k njihovem opolnomočenju in jim pomaga vzpostaviti čim bolj **prožno naravnost do sprememb na karierni poti**. Ob vsakem prehodu se posamezniki lahko bolj učinkovito prilagodijo, če se srečajo z novim izzivom opremljeni z naraščajočim zavedanjem, s preverjenimi informacijami in s sprejemanjem uresničljivih odločitev. Če se k novi karierni vlogi ob vsakem prehodu ozaveščeno zavežejo za določeno časovno obdobje, bodo z njo lažje aktivno upravljali. K aktivnemu upravljanju s svojo vlogo spada tudi upočasnevanje v času, ko se le-ta izteka, in načrtno zaključevanje. Zaposleni npr. začne novo zaposlitev z obdobjem rasti v novi vlogi, ki vključuje raziskovanje novih zahtev, rutin in nagrad. Nato postane v tej vlogi uveljavljen, z njo dobro upravlja in se nazadnje odloči za postopno pojemanje, ki mu sledi zaključek in nov prehod bodisi v isti organizaciji bodisi v novem okolju (Kohont, 2019).

Pristopi k svetovanju za kariero k različnim posameznikom z različnimi življenjskimi okoliščinami in na različnih točkah poklicnih in osebnih poti se zato **nujno precej razlikujejo**, svetovalčevo **vodilo** pa so vselej **potrebe konkretnega svetovanca**. Zbirka pripomočkov za svetovanje za kariero si prizadeva v svetovalni proces prinesiti sveže spodbude, odpreti nove poti smelega raziskovanja kariernih možnosti in opogumiti zaposlene, predvsem iz t.i. ranljivih skupin, k optimističnemu utiranju novih poti.

Pripomočki v svetovanju za kariero

Po mnenju izkušenih svetovalcev morajo biti svetovalni pripomočki pri svetovanju zaposlenim dovolj **preprosti za uporabo, jedrnat in aktualni**. **Primerni** morajo biti **za vse** svetovance, tudi za osebe s šibko pismenostjo in z jezikovnimi ovirami. **Namen** uporabe vsakega pripomočka mora biti **jasen in razumljiv**, saj mnogi svetovanci niso motivirani za uporabo vprašalnikov in pisnih pripomočkov nasploh. Nekateri niso vešči uporabe računalnika, kar ovira uporabo pripomočkov v digitalni obliki. Kot dejavnik, ki ovira pogostejšo uporabo pripomočkov, svetovalci navajajo tudi omejen čas za delo s svetovanci na terenu, ponekod oteževalne materialne pogoje dela na terenu in pomanjkanje prenosnih računalnikov, ki lahko omogočijo neposredno uporabo digitalnih pripomočkov tudi izven prostorov svetovalnih središč.

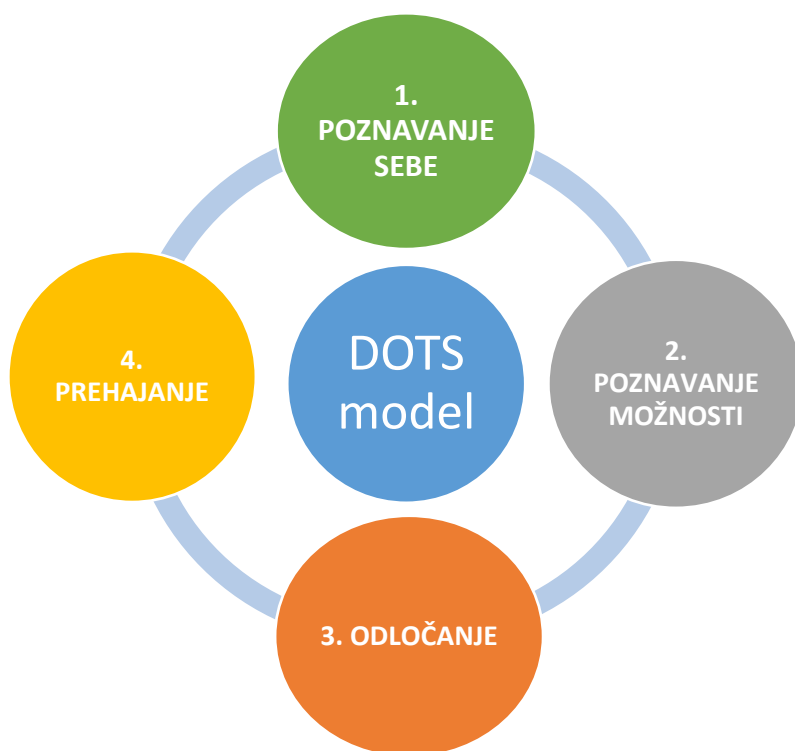
Pripomočki za svetovanje za kariero v tem gradivu so izbrani premišljeno, z namenom **raziskovanja in spodbujanja potencialov, interesov, želja in motivov svetovancev za njihov karierni razvoj**. Svetovalcu ponujajo nove možnosti za delo z različnimi posamezniki, saj so nekateri pripomočki primerni predvsem za analitično razmišljanje, ki morajo pred odločitvijo za nov karierni korak zbrati vrsto argumentov, drugi za tiste, ki se lažje poglabijo vase in izrazijo z ustvarjalnimi pristopi, tretji za

tiste, ki dvomijo v svoje zmožnosti, četrti za tiste, ki pogrešajo podporo pri odločanju za novo izobraževalno pot itd. Svetovalci dobivajo s to zbirko paleta orodij, ki so uporabna v najrazličnejših situacijah, v katerih se bodo srečali s svojimi svetovanci.

Ureditev svetovalnih pripomočkov v tem gradivu

Da bi bila zbirka kar se da priročna in pregledna, smo pripomočke v njej razporedili po modelu **DOTS** (Law in Watts, 2003), ki se je doslej že široko uveljavil na področju kariernega svetovanja. Izbrali smo ga med različnimi opredelitvami kariernega razvoja in različnimi predstavitvami kompetence vodenja kariere, ker je **celosten in sistematičen**. Tvorijo ga štirje sklopi, ki spodbujajo karierni razvoj oz. krepijo kompetenco vodenja kariere:

izvirno v angleščini	prevedeno v slovenščino
D - Decision learning	Odločanje
O - Opportunity awareness	Poznavanje možnosti
T - Transition learning	Prehajanje
S - Self awareness	Poznavanje sebe



Slika: DOTS model (prirejeno po Young, S.)

Uporaba DOTS modela se je na področju kariernega razvoja že močno razširila. V stroki je razširjeno mnenje, naj bodo tudi novi pristopi na področju kariernega svetovanja skladni s tem modelom, da bi svetovanci oblikovali kar se da celostno pretehtane in smiselne karierne odločitve ter uspeli uresničiti prehode kar se da prožno (Young, S.).

V tem gradivu so pri vsakem od štirih sklopov modela predstavljeni tisti pripomočki, ki podpirajo posamezno področje kariernega razvoja. Gradivo je po DOTS modelu tako urejeno glede na svetovalni proces po vsebinskih sklopih, ki so razvrščeni po naslednjem vrstnem redu:

1. **Poznavanje sebe**
2. **Poznavanje možnosti**
3. **Odločanje**
4. **Prehajanje**

V naslednjih poglavjih je pri vsakem od navedenih štirih sklopov uvodoma podrobneje predstavljen njegov namen, dodana pa so tudi nekatera vprašanja, ki so svetovalcu lahko v pomoč v praksi.

DOTS model ponuja **preverjen metodološki okvir** svetovanja za kariero, vendar ne predvideva, da bi vsak svetovanec predelal celotnega oziroma prehodil pot skozi vse njegove štiri sklope. Svetovalec se o uporabi posameznih korakov in pripomočkov odloča na podlagi svetovančevih potreb, interesov in izkušenj, uporablja jih za raziskovanje možnosti za svetovančev karierni razvoj. Nekateri pripomočki so v pomoč pri sprejemanju kariernih odločitev in postavljanju uresničljivih ciljev, drugi podpirajo neposredne priprave na spremembe v karieri.

Vsi pripomočki v tem gradivu so namenjeni **neposredni uporabi**. Nekateri so na voljo v tiskani, drugi v digitalni obliki. Predstavljeni so po enotni **metodologiji**, da bi bili za svetovalca kar se da priročni:

- uvodoma so pri vsakem izpostavljeni **namen in cilji** uporabe pripomočka,
- naveden je **tip** pripomočka (vaja, opomnik ...),
- opisani so **koraki za izvedbo**,
- postavljen je predviden **čas**, potreben za uporabo pripomočka,
- opredeljen je pričakovani **rezultat** uporabe pripomočka,
- **avtor** oz. **vir** ter **dostop** do pripomočka.

Pomembno pa je, da se **pred uporabo** v svetovalnem procesu **svetovalec z njimi dobro seznani**, najbolje tako, da vsakega preizkusi najprej pri sebi ali med sodelavci.

Preglednica pripomočkov za svetovanje za kariero v tem gradivu, razvrščenih po DOTS modelu

1. Poznavanje sebe

- Moja karierna zgodba, 1. del: Pripovedujem svojo zgodbo
- Vrednote
- Popis delovnih vrednot
- Ozaveščanje lastnih močnih področij
- Lestvica za oceno kompetenc
- Vprašalnik delovnih stilov
- Samoocena čustvene inteligentnosti
- Življenjska črta
- Zemljevid poklica

2. Poznavanje možnosti

- Moja karierna zgodba, 2. del: Slišati mojo zgodbo
- Drevo poklicne rasti
- Dejavniki privlačnosti na delovnem mestu
- Lestvica karierne prilagodljivosti

- Kako ocenjujem svoje komunikacijske spretnosti
- Risanje gore
- Metaforični opisi
- Ugani poklic

3. Odločanje

- Vprašalnik karierne zrelosti
- Moj projekt
- Zemljevid življenjskega prostora
- Sprejemanje zahtevnejših odločitev
- Od problema k cilju

4. Prehajanje

- Moja karierna zgodba, 3. del: Udejanjati svojo zgodbo
- Postavljanje ciljev po metodi GROW
- Odlašanje
- Spomini iz prihodnosti
- Lestvica za raziskovanje komunikacijskih spretnosti
- Zaznavni položaji

Viri:

1. Ažman, T. (idr.): Vodenje kariere. Priročnik za ravnatelje. Šola za ravnatelje, 2018.
2. Brečko, D.: Motivacija zaposlenih za pridobivanje in obnavljanje znanja. V: Vilič Klenovšek, T. (ur.): S svetovanjem za zaposlene do večje vključenosti v izobraževanje in usposabljanje. Andragoški center Slovenije, Ljubljana, 2019.
3. Brečko, D.: Načrtovanje kariere kot dialog med organizacijo in posameznikom. Planet GV. Ljubljana, 2006.
4. Gomboc, S.: Kariera se ustvari, ne zgodi. Zavod RS za zaposlovanje. Ljubljana, 2012.
5. Kohont, A.: Menedžment človeških virov: stično področje za svetovanje v izobraževanju in usposabljanju zaposlenih. V: Vilič Klenovšek, T. (ur.): S svetovanjem za zaposlene do večje vključenosti v izobraževanje in usposabljanje. Andragoški center Slovenije, Ljubljana, 2019.
6. Kohont, A. (idr.): Terminološki slovarček karierne orientacije 2011. Zavod RS za zaposlovanje, 2011. Dostop: https://www.ess.gov.si/files/3594/terminoloski_slovar.pdf
7. Law, B., Watts, A. G.: The DOTS Analysis. Original version. National Institute for Careers Education and Counselling, 2003. Dostop: <http://hihohiho.com/memory/cafdots.pdf>
8. Teorija izgradnje kariere. Projektna skupina VKO. Zavod RS za zaposlovanje, 2015.
9. Vilič Klenovšek, T. (ur.): S svetovanjem za zaposlene do večje vključenosti v izobraževanje in usposabljanje. Andragoški center Slovenije, Ljubljana, 2019.
10. Vodenje storitev poklicnega razvoja v negotovi prihodnosti: Zagotavljanje dostopa, povezovanja in inovacij. Komunike ICCDPP 2019. Dostop: <https://www.kompetansenorge.no/iccdpp2019/>
11. Vodila za uporabo pripomočkov za svetovanje zaposlenim (1. del). Andragoški center Slovenije, Ljubljana, 2018. Dostop: <https://www.acs.si/digitalna-bralnica/vodila-za-uporabo-pripomockov-za-svetovanje-zaposlenim-1-del/>
12. Young, S.: DOTS model by Law and Watts. Dostop: <http://www.cdanz.org.nz/te-mohiotanga/law-and-watt-s-dots-model/278/>

II. Poznavanje sebe: vrednote, kompetence, osebnostne lastnosti, želje

Izhodiščna vprašanja: Kakšen/kakšna sem? Kaj znam? Kaj želim?

Da bi posameznik kar se da spoznal sebe z vsemi svojimi osebnimi značilnostmi, mu svetovalec nudi podporo. K spoznavanju sebe spodbuja izhodiščno vprašanje, kako posameznikova osebnost prispeva k uresničevanju priložnosti, ki so na voljo?

To vprašanje vabi k dejavnemu raziskovanju posameznikovih obstoječih in potencialnih osebnih moči: njegove usposobljenosti, njegovih zmožnosti, sposobnosti, spretnosti, osebnostnih lastnosti, tudi njegovih telesnih zmogljivosti. Pomembno je tudi zavedanje posameznikovih šibkosti na vseh teh področjih.

Poleg zavedanja močno in šibko razvitih področij ter lastnosti je za posameznika pomembno tudi poznavanje njegovih lastnih potreb, virov zadovoljstva, interesov, pričakovanj in vrednot.

Nekaj vprašanj za pogovor s svetovancem:

- Kaj vam v življenju največ pomeni?
- Na kaj ste najbolj ponosni?
- Kaj delate z užitkom?
- Katera so vaša močna področja?
- Kaj vam pomeni delo, poklic?
- Kaj pričakujete od svojega dela oz. delovnega mesta?
- Kdaj ste najbolj zadovoljni?

Seznam pripomočkov v gradivu:

- Moja karierna zgodba, 1. del: Pripovedujem svojo zgodbo
- Vrednote
- Popis delovnih vrednot
- Ozaveščanje lastnih močnih področij
- Lestvica za oceno kompetenc
- Vprašalnik delovnih stilov
- Samoocena čustvene inteligentnosti
- Življenjska črta
- Zemljevid poklica

Moja karierna zgodba, 1. del: Pripovedujem svojo zgodbo

Namen in cilji uporabe: Pripomoček Moja karierna zgodba ima podnaslov Avtobiografski delovni zvezek za uspešne življenjsko-karijerne odločitve. Z njegovo pomočjo lahko svetovanci z večjo jasnostjo povedo, slišijo in preoblikujejo svojo življenjsko-karierno zgodbo in jo udejanjijo bodisi na področju izobraževanja bodisi na področju dela. Delovni zvezek lahko uporabljajo posamezniki, skupine in svetovalci za izvajanje vodene samorefleksije z namenom dvigovanja zavedanja pomena in smisla dela v življenju. Svetovallec mora biti usposobljen za vodenje poglobljenega svetovalnega procesa in ustrezno interpretacijo svetovančevih odgovorov.

Pripomoček sestavljajo trije deli z jasnimi navodili.

V prvem delu svetovanec odgovori na nekaj vprašanj o samem sebi.

V drugem delu uporabi odgovore iz prvega dela in svojo zgodbo pove z več jasnosti in razumevanja. Sodelovanje svetovalca v tem delu je zelo dobrodošlo.

V tretjem delu izdelava načrt za uresničitev lastne karierne zgodbe. V tem delu je svetovalčeva podpora ključna.

Celoten delovni zvezek se lahko rešuje v enem daljšem, intenzivnem srečanju, ki traja vsaj 2 uri, lahko pa se rešuje na več zaporednih srečanjih, ki omogočajo vmesni čas za razmislek in omogoča tehtnejše sprejemanje odločitev.

Tip: avtobiografski delovni zvezek

Koraki za izvedbo:

- Uvodnemu delu svetovalnega procesa je namenjen 1. del delovnega zvezka z naslovom Pripovedujem svojo zgodbo, ki obsega strani 3-5.
- Čas: 45 min

Rezultat: Svetovanec razmisli o svoji življenjski zgodbi kot celoti, o svoji trenutni karierni situaciji, o pomembnih ljudeh v svojem življenju in o aktivnostih, ki ga privlačijo in izpolnjujejo. V delovni zvezek zapiše ključne misli in ugotovitve.

Avtorja: Mark L. Savickas in Paul J. Hartung

Vir: Moja karierna zgodba, avtobiografski delovni zvezek za uspešne življenjsko-karijerne odločitve. Zavod RS za zaposlovanje. Ljubljana, 2015.

Dostop:

Celoten delovni zvezek obsega 20 strani in je dostopen na povezavi:

<https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Moja-karierna-zgodba.pdf>

I. del: Pripovedujem svojo zgodbo

A Ta delovni zvezek po vsej verjetnosti uporabljate zato, ker se v življenju soočate z nekaterimi spremembami ali prehodi; mogoče se odločate za vpis na višjo raven izobraževanja, mogoče prehajate iz šole v svet dela, mogoče prehajate med zaposlitvami. Med premoščanjem prehodov, ko končujemo eno in začnemo novo življenjsko poglavje, ko utemeljujemo svoje odločitve, lahko vodstvo poiščemo v sebi, v svoji življenjski zgodbi.

Spodaj zapišite **kratek sestavek o prehodu, s katerim se trenutno soočate, in pojasnite, kako si lahko pri tem pomagata s pričujočim delovnim zvezkom.**

B Naštejte vse poklice, o katerih ste razmišljali, da bi jih opravljali. Naštejte poklice za zaposlitve, o katerih razmišljate zdaj, in vse tiste, o katerih ste razmišljali v preteklosti. Lahko jih boste navedli veliko, mogoče samo enega ali dva, lahko pa nobenega.

C Na predvidena mesta napišite odgovore na naslednja štiri vprašanja.

1. Koga ste občudovali med odrasčanjem? Kdo so bili vaši vzorniki/-ce ali junaki/-nje?

Navedite tri vzornike ali junake, ki niso vaši starši in ste jih občudovali, ko ste bili stari okoli šest, sedem ali osem let. To so lahko resnični ljudje, ki ste jih poznali (jih poznate) osebno ali pa ne, izmišljeni ljudje, kot so superheroji in liki iz risank, ali pa kdorkoli, na katerega pomislite. Mogoče ste občudovali soseda ali učitelja, športnika, politika, znanstvenika, slikarja ali glasbenika, televizijsko zvezdo ali pa lik iz knjige.

Spodaj navedite svoje tri vzornike/-ce ali junake/-nje. Nato za vsakega v dveh do štirih stavkih opišite, kaj pri njem občudujete. Če ste, na primer, občudovali Kekca, lahko napišete, da je neodvisen in strasten, pripravljen pomagati, sočuten, pogumen, priden in podobno. Če ste občudovali Tita, bi morda lahko napisali, da je bil vodja, ki si je prizadeval za socialno pravičnost. Če ste občudovali Črtomirja, lahko napišete, da se je boril za svoja načela, resnico in pravico proti nasilnemu pokristjanjevanju ter da je ljubezensko-bojni konvertit.

Trije vzorniki/-ce ali junaki/-nje in kaj pri njih občudujem:

1. _____

2. _____

3. _____

2. Katere so vaše najljubše revije ali televizijske oddaje? Naštejte revije, ki so vam všeč, in opišite, kaj vam je pri njih všeč. Če ne prebirate revij, razmislite, katere televizijske oddaje si z veseljem ogledate. Napišite seznam treh najljubših revij ali televizijskih oddaj ter povejte, kaj vam je pri njih všeč.

Tri revije ali televizijske oddaje, ki so mi všeč:	Veliko stvari mi je všeč pri vsaki od naštetih revij ali televizijskih oddaj:
a	a
b	b
c	c

- 3. Katera je trenutno vaša najljubša zgodba?** Razmislite o knjigah, ki jih berete ali ste jih večkrat prebrali. Povejte zgodbo o tej knjigi. O čem govori? Za kaj gre? Opišite svoj najljubši lik, ki nastopa v tej zgodbi. Če nimate najljubše knjige, imate zagotovo najljubši film. Katerega? Razmislite, kateri film ste si že večkrat ogledali. Povejte zgodbo tega filma.

- 4. Kateri je vaš najljubši pregovor ali moto?** Razmislite, kakšen je vaš življenjski moto ali pregovor, ki ste ga slišali in se vam je vtisnil v spomin. Morda ste opazili besede, natisnjene na nalepki avtomobilskega odbijača ali pa imate v svojem domu kakšen poster, plakat ali plaketo, ki vas spremlja v življenju. Lahko naštejete tudi več pregovorov ali življenjskih vodil. Če vam na misel ne pade prav nobeden, si lahko ustvarite lastnega in ga zapišete spodaj.

Vrednote

Namen in cilji uporabe: Vrednote vplivajo na naše odločitve in na to, kako ocenjujemo določene pojave. Kažejo nam smer v življenju, pomagajo razreševati konflikte in zmanjševati stres. Kljub temu da se jih pogosto ne zavedamo, nas vseeno vodijo. Če vrednote ozavestimo, postane sprejemanje odločitev lažje. Pripomoček je namenjen ozaveščanju svetovančevih vrednot in njihovega vpliva na njegovo osebno in poklicno življenje. Spodbuja tudi zavedanje vpliva vrednot na medsebojne odnose.

Tip: opomnik

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec pripravi papir in pisalo.
- Pogovor na podlagi osnovnih vprašanj (I.), v katerem svetovanec razmišlja, pripoveduje in si zapisuje.
- Nadaljevanje pogovora na podlagi dodatnih vprašanj (II.).
- Nadaljevanje pogovora na podlagi vprašanj o vplivu vrednot na medsebojne odnose (III.).
- Zaključna refleksija in priporočilo o ozaveščanju lastnih vrednot (IV.).
- Čas: 45 min.

Rezultat: Svetovanec razmisli o svojih vrednotah, jih zapiše in ozavesti tudi vpliv skladnosti in različnosti vrednot na medsebojne odnose.

Avtorji/vir: Rutar Ilc, Z., Tacer, B.; Žarkovič Adlešič, B.: Kolegialni coaching. Zavod RS za šolstvo. Ljubljana, 2014. Str. 178, vaja 34.

Priloga: Vrednote

I. Osnovna vprašanja:

1. Spomnite se dogodka, ki vas je resnično razjezil. Verjetno je bila takrat ogrožena katera od vaših pomembnih vrednot. Katera?
2. Spomnite se stvari, ki vas žalostijo – lahko je to film ali knjiga ali dogodek iz resničnega življenja. Žalost je lahko naslednji pokazatelj, da je bila kršena neka vrednota. Katera?
3. V 60 sekundah zapišite deset pomembnih stvari v vašem življenju. Po eni minuti si vzemite nekaj časa in se malo pomudite pri vsaki. Poskušajte ugotoviti, katere vrednote se skrivajo v njih.
4. Uporabite nedokončane stavke, da prikličete skrite vrednote. Iztočnice lahko dokončate z več odgovori.
 - Ljudje bi morali ...
 - Problem te družbe je, da ...
 - Če bi vladal svetu, bi ...
 - Srce mi poskoči od veselje, ko ...
 - Tega človeka obožujem/preziram/občudujem, ker

II. Še nekaj vprašanj za ugotavljanje vrednot:

- Katere so vaše ključne vrednote?
- Katere so stvari, brez katerih bi bilo življenje nevzdržno? Kaj dela te stvari pomembne za vas?
- Kadar sprejemate najpomembnejše odločitve, kateri so temelji, na katerih gradite?
- Kam usmerjate večino svojega časa, denarja, energije? Kaj je glavni razlog za to?
- Kaj se skriva v vaši Pandorini skrinjici? Katere so vaše skrite skrbi? Kaj je glavni razlog za to?
- Na kaj ste najbolj ponosni? Kaj vas najbolj napolni z energijo? Kaj je glavni razlog za to?

III. Vpliv vrednot na medsebojne odnose:

- Katere vrednote z menoj delijo moji sodelavci ali bližnji?
- Kako me podpirajo pri teh vrednotah in kako jih kršijo?
- Kako moje vedenje vpliva na vrednote kolegov ali mojih bližnjih?
- Katere vrednote mi dobro služijo in zaradi katerih imam težave?

IV. Priporočilo o ozaveščanju lastnih vrednot:

- Katere vrednote še podpirajo moje osebno napredovanje in katere je smiselno zamenjati?
- Poskušajte večkrat na dan ozavestiti svoje vrednote in iščite priložnosti (tudi majhne), da bolje uskladite življenje z vašimi pomembnimi vrednotami.

Popis delovnih vrednot

Namen in cilji uporabe: Prepoznavanje in zavedanje lastnih vrednot, povezanih z delom. Razmišljanje o pomembnosti posameznih vrednot in njihovo rangiranje. Razumevanje pomena zavedanja lastnih vrednot za življenje in delo.

Tip: vprašalnik

Koraki za izvedbo:

- Aktivnost se lahko izvede individualno, v parih ali skupinah.
- Predstavitev koncepta delovnih vrednot.
- Predstavitev vprašalnika in navodila za delo.
- Izpolnjevanje vprašalnika.
- Izbor petih vrednot, ki jim je svetovanec dal najvišjo oceno, in zapis v preglednico.
- Rangiranje izpisanih vrednot od najpomembnejše do najmanj pomembne.
- Pogovor o končni rang lestvici svetovančevih delovnih vrednot in njegovem doživljanju skladnosti in razkoraka med delovnimi vrednotami in vsakdanjo izkušnjo na delovnem mestu.
- Poljubno: svetovanec kratko opiše, kako doživlja svojih pet najmočnejših vrednot pri svojem delu ter skladnost ali razkorak med njegovimi delovnimi vrednotami in vsakdanjo izkušnjo na delovnem mestu.
- Čas za izvedbo: 45 - 60 min.

Rezultat: Svetovanec pozna svoje delovne vrednote in se zaveda skladnosti ali razkoraka med njegovimi vrednotami in vsakdanjo izkušnjo na delovnem mestu.

Vir: Worklife Guidance Tools, projekt Worklife Guidance – Development of guidance and counselling in the workplace. Erasmus +, 2015.

Dostop: <http://wlguidance.wixsite.com/toolbox/training>.

Prevod Urška Pavlič, Andragoški center Slovenije, v: Strokovno gradivo Svetovanje na delovnem mestu, Andragoški center Slovenije, december 2016.

Priloga: Popis delovnih vrednot

Vrednote so pomemben del odločanja za poklicno pot. Pomembno je izbrati karierne možnosti, ki se kar najbolje skladajo z vašimi vrednotami. Spodnji seznam vam bo pomagal prepoznati tiste vrednote, ki so pomembne za vas pri vašem delu. Delovne vrednote se lahko spreminjajo s spremembami delovnih okoliščin. Zato je pomembno, da svoje delovne vrednote preverjamo večkrat. Preberite vse zapisane vrednote z opisi in se odločite, v kolikšni meri so za vas pomembne. S križcem označite izbrano vrednost (zelo pomembno, srednje pomembno, ni pomembno).

1. Moje temeljne vrednote, ki so mi v življenju pomembne	zelo pomembno	srednje pomembno	ni pomembno
Dosežki – sposobnost za doseganje zastavljenih ciljev			
Ravnovesje – čas za družino, delo in prosti čas			
Neodvisnost – nadzor nad lastno usodo			
Vpliv – možnost vplivanja na druge			
Integriteta – ravnati v skladu s svojimi prepričanji			
Poštenost – govoriti resnico in vedeti, da jo govorijo tudi drugi			
Moč – nadzor nad drugimi			
Spoštovanje – skrb in zaupanje vase in v druge			
Duhovnost – verjeti v svoja temeljna prepričanja			
Status – imeti vpliv in moč nad drugimi			

2. Cenim delovna okolja z naslednjimi značilnostmi:	zelo pomembno	srednje pomembno	ni pomembno
Hiter tempo – delo, pri katerem se hkrati dogaja veliko			
Fleksibilnost – delo, ki nima stalne časovne strukture			
Dober zaslužek – delo, ki ima potencial za pridobivanje veliko denarja			
Učenje – delo, ki prinaša intelektualni izziv			
Lokacija – delo na preprosto dosegljivi lokaciji in z enostavnim dostopom			
Predvidljivost – delo, ki poteka po stabilnem vzorcu			
Mir – delo, pri katerem ni veliko motenj v teku dneva			
Sproščenost – delo, pri katerem ni veliko pritiskov glede časovnih rokov			
Struktura – delo, ki je organizirano in ima jasen časovni okvir			
Časovna svoboda – delo, pri katerem sam načrtujem svoj urnik in način njegove uresničitve			

3. Cenim odnose s sodelavci, ki podpirajo:	zelo pomembno	srednje pomembno	ni pomembno
Tekmovalnost – delo, pri katerem tekmujem z ostalimi			
Raznolikost – delo z ljudmi z različnimi etničnimi ozadji			
Prijateljstvo – delo, pri katerem je veliko druženja s sodelavci			
Vodenje – delo, kjer organizacijo vodijo dobri voditelji			
Menedžment – delo v organizaciji, kjer je močan menedžment			
Odprta komunikacija – delo, pri katerem vodstvo informacij ne skriva pred zaposlenimi			
Priznanje – delo, pri katerem za svoje delo in prispevek prejmeš priznanje			
Podpora – delo, pri katerem sodelavci pomagajo drug drugemu			
Timsko delo – delo, pri katerem je pomembno sodelovanje			
Zaupanje – delo, pri katerem lahko sodelavci računajo drug na drugega			

4. Cenim delovne aktivnosti, ki so:	zelo pomembno	srednje pomembno	ni pomembno
Analitične – delo, ki zahteva interpretacijo podatkov in informacij			
Izzivalne – delo, ki je miselno ali fizično izzivalno			
Ustvarjalne – delo, pri katerem lahko uporabljam domišljijo in ustvarjalne sposobnosti			
V pomoč – delo, ki pomaga drugim ljudem			
Razvojne – delo na razvoju novih izdelkov ali projektov			
Fizične – delo, ki vključuje veliko fizičnih aktivnosti			
V stiku z javnostjo – delo, pri katerem je običajen dnevni stik z javnostjo			
Raziskovalno – delo, ki vključuje iskanje novega			
Tvegane – delo, ki je lahko nevarno ali tvegano			
Raznolike – delo, pri katerem je v istem dnevu več različnih dejavnosti			

VAŠ PROFIL DELOVNIH VREDNOT

Preglejte tabele in poiščite tiste vrednote, ki ste jih označili kot »zelo pomembno«. Izberite pet vrednot, ki jih prepoznate kot svoje najpomembnejše. Zapišite jih v tabelo in označite, v katero kategorijo spadajo.

Mojih pet najpomembnejših vrednot:	Kategorija (1,2,3,4)

Rangirajte teh svojih pet vrednot tako, da na prvo mesto zapišete najpomembnejšo, nato drugo, tretjo, četrto in peto.

Mojih pet najpomembnejših vrednot:
1.
2.
3.
4.
5.

Na kratko opišite, kako svoje najpomembnejše vrednote doživljate pri svojem delu.

[illegible]

Ozaveščanje lastnih močnih področij

Namen in cilji uporabe:

Aktivnost je namenjena ozaveščanju lastnih močnih področij s pomočjo vprašanj. Z iskanjem odgovorov na zastavljena vprašanja jih svetovanec lažje izlušči. Cilj jih je prepoznati in zavestno krepiti, predvsem pa uporabiti kot vir moči za vsakdanje življenje in delo. Ta aktivnost je lahko izhodišče za nadaljnje načrtovanje kariernih ciljev.

Tip: delovni list

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec predstavi namen dejavnosti in delovni list.
- Svetovanec prebere vprašanja na delovnem listu, razmisli o odgovorih in jih zapiše.
- Pogovor o ugotovitvah in občutkih na podlagi vprašanj za razmislek, zapisanih na koncu delovnega lista.
- Čas za izvedbo: vsaj 30 min.

Rezultat: Svetovanec ozavesti svoja močna področja in razmisli o tem, kako jih lahko poveže s svojim kariernim razvojem in še bolje umesti v svoje vsakdanje življenje. Aktivnost lahko spodbudi oblikovanje konkretnih ciljev in načrtovanje poti za spremembe.

Avtor/vir:

Ažman, Tatjana idr.: Vodenje kariere: priročnik za ravnatelje. Šola za ravnatelje. Ljubljana, 2019.

Pripomoček prirejen po: The Coaching Tools Company, <https://www.thecoachingtoolscompany.com>

Priloga: Delovni list Moja močna področja

Preberite vprašanja na delovnem listu, nanizajte odgovore in prepoznajte svoja močna področja.

Kaj je tisto, kar delate z lahkoto in ste v tem dobri?
1.
2.
3.
Močna področja:

Katerih priložnosti, povezanih z delom, se lotevate z največ strasti?
1.
2.
3.
Močna področja:

Katera znanja in spretnosti vas delajo edinstvene?
1.
2.
3.
Močna področja:

V zvezi s čim ste največkrat pohvaljeni?
1.
2.
3.
Močna področja:

Kaj ste pripravljeni vneto zagovarjati?
1.
2.
3.
Močna področja:

Na kaj ste najbolj ponosni?
1.
2.
3.
Močna področja:

Vprašanja za razmislek:
Kaj ste izvedeli o sebi?
Kaj vas je presenetilo?
Koliko se zaznana močna področja kažejo pri vašem delu?
Kako boste uporabili svoja močna področja pri naslednjem kariernem koraku?

Lestvica za oceno kompetenc

Namen in cilji uporabe:

Ugotavljanje lastnih kompetenc je lahko pravi izziv. Lestvica je zasnovana kot pripomoček za razmislek o konkretnih lastnostih, znanjih in spretnostih svetovanca oziroma o tem, na kateri ravni ima razvite. Ugotovitve lahko služijo kot izhodišče za nadaljnje, bolj poglobljeno delo s svetovancem.

Tip: vprašalnik

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec predstavi namen vprašalnika in način izvedbe.
- Svetovanec reši vprašalnik oz. oceni, v kolikšni meri zanj velja vsaka od 40 opisanih lastnosti in spretnosti oziroma v kolikšni meri kaj obvlada.
- Svoje odgovore točkuje v skladu z navodili na vprašalniku. Točke razporedi v osem kategorij, ki predstavljajo osem kompetenc: smisel, reševanje problemov, spretnost komuniciranja, teoretično znanje, praktično znanje, organizacijska prilagodljivost, odnos z ljudmi in samozavest.
- Pogovor o rezultatih, v katerem svetovanec in svetovalec skupaj ugotovita, katera področja kompetenc izstopajo bodisi pozitivno bodisi negativno, in razmislita o uporabi rezultatov za osebni ali karierni razvoj svetovanca.
- Čas za izvedbo: 45 min.

Rezultat:

Svetovanec ve, na katerih področjih bi bilo smiselno kompetence okrepiti. Pozna tudi tista področja kompetenc, ki jih je že dobro razvil. Rezultat vprašalnika je lahko vodilo pri nadaljnjem, bolj poglobljenem vrednotenju svetovančevih kompetenc, lahko pa je izhodišče za načrtovanje izobraževanja ali usposabljanja ter postavljanje ciljev.

Avtor: N. E. Amundson

Vir/dostop: Zavod RS za zaposlovanje, VKO točka. <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Lestvica-za-oceno-kompetenc.pdf>

Lestvica za oceno kompetenc

Dr. N. E. Amundson (2005)

Lestvica za oceno kompetenc

Ocenjevanje lastnih osebnih kompetenc je lahko pravi izziv. Lestvica kompetenc je zasnovana tako, da vam pri tem lahko pomaga. Ko boste razmišljali o spodnjih trditvah, se poskušajte osredotočiti na specifično situacijo, ki jo ocenjujete. Na primer, pri prvi trditvi ocenjujete, ali si vzamete čas za poslušanje, preden izrazite svoje mnenje. Ugotovite, denimo, lahko, da to počnete redno, kadar se pogovarjate s posamezniki, da pa bi to lahko počeli pogosteje, kadar ste v skupini (ali obratno). Odvisno od vidika ocenjevanja, lahko isto trditev različno ocenite.

Pri ocenjevanju kompetentnosti pri naslednjih 40 trditvah uporabite spodnjo lestvico:

	5 izjemno dobro	4 povsem zadovoljivo	3 ustrezno, primerno	2 potrebno bi bilo izboljšanje	1 nezadovoljivo
	5	4	3	2	1
1. Vzamete si čas, da poslušate, preden izrazite mnenje.					
2. Izkazujete jasn smisel za usmeritev.					
3. Mislite pozitivno in ste pripravljeni tvegati.					
4. Spoštujete druge.					
5. Čas izrabite učinkovito in produktivno.					
6. Sprejmete konstruktivno kritiko in se ob njej učite.					
7. Kritično razmislite o informacijah.					
8. Upoštevate vse vidike neke zadeve.					
9. Izrazite svoje potrebe nadrejeni osebi, avtoriteti.					
10. Gradite pozitivne odnose z ljudmi na vseh ravneh.					
11. Delegirate delo, kadar je to primerno.					
12. V novih položajih ravnate brez pretirane zaskrbljenosti.					
13. Pisno jasno izražate ideje.					
14. Pokažete iniciativnost, ko prevzimate naloge.					
15. Spremembam se učinkovito prilagajate.					
16. Sledite novostim na področjih, ki so za vas ključna.					
17. Dobro razumete osnovne koncepte in specifična dejstva.					
18. V konfliktnih položajih ostanete mirni.					
19. Sposobni ste najti domiselne rešitve za težke probleme.					
20. Prizadevate si dosegati dolgoročne cilje.					

		izjemno dobro	povsem zadovoljivo	ustrezno, primerno	potrebno bi bilo izboljšanje	nezado- voljivo
		5	4	3	2	1
21.	Iz širokega nabora virov znate poiskati relevantne informacije.					
22.	Naloge izpolnjujete učinkovito.					
23.	Pripravljeni ste sprejeti odgovornosti vodje.					
24.	Za premagovanje ovir in doseg cilja uporabljate znanje o delovanju sistema.					
25.	Dodatne informacije zagotovite hitro in učinkovito.					
26.	Na poti do cilja ste motivirani in vztrajni.					
27.	Podpirate in spodbujate druge ljudi.					
28.	Pri komuniciranju usklajujete neverbalne geste z verbalnimi.					
29.	Na podlagi razumevanja teme izberete razsodno odločitev.					
30.	Vaša dejanja odražajo pozitivno samopodobo.					
31.	Pred skupino ljudi jasno izražate ideje.					
32.	Vaš stil življenja in osebni cilji so vključeni v vaše delo.					
33.	Lastno delo kritično ocenite in ga po potrebi spremenite.					
34.	Znate vzpostaviti učinkovit plan dela.					
35.	Sposobni ste se prilagoditi organizacijski spremembi.					
36.	Učinkovito razvrstite nove informacije.					
37.	Svoje delovanje izboljšujete na podlagi izkušenj, opazovanj in povratnih informacij.					
38.	Smernicam organizacije se znate prilagajati.					
39.	Drugim ljudem dajete konstruktivne in pozitivne povratne informacije.					
40.	Zavedate se svojih sposobnosti in jih znate izkoristiti.					

Točkovanje

Štirideset trditev za oceno kompetenc lahko v grobem razdelimo v osem kategorij, ki so navedene spodaj. Pri vsaki izmed njih posameznim trditvam, označenim s številko, dapišite svojo oceno in seštejte število točk.

Smisel

2.	
14.	
20.	
26.	
32.	

Skupaj:

Reševanje problemov

8.	
19.	
21.	
29.	
34.	

Skupaj:

Spretnost komuniciranja

1.	
13.	
18.	
28.	
31.	

Skupaj:

Teoretično znanje

7.	
16.	
17.	
25.	
36.	

Skupaj:

Praktično znanje

5.	
15.	
22.	
33.	
37.	

Skupaj:

Organizacijska prilagodljivost

6.	
9.	
24.	
35.	
38.	

Skupaj:

Odnos z ljudmi

4.	
10.	
11.	
27.	
39.	

Skupaj:

Samozavest

3.	
12.	
23.	
30.	
40.	

Skupaj:

Vprašalnik delovnih stilov

Namen in cilji uporabe: Vprašalnik je primeren za vsakogar, ki želi ugotoviti, kakšen delovni stil ima oziroma kako nekatere lastnosti, vrednote in veščine vplivajo na izbor primernega delovnega mesta ali delovnega okolja. Uporabijo ga lahko tudi manj izobraženi, pa tudi bodoči vodje različnih področij in tisti, ki so že na vodstvenem mestu in želijo preveriti svoj delovni stil.

Tip: vprašalnik v elektronski obliki

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec predstavi namen vprašalnika in način izvedbe. Potreben je računalnik s povezavo na splet in tiskalnikom.
- Svetovanec reši vprašalnik.
- Rezultat oz. interpretacijo dobi na koncu neposredno v pdf formatu.
- Pogovor o interpretaciji, dogovor o uporabi rezultata (natis, shranjevanje v portfolijo ...).
- Čas: za reševanje vprašalnika 20 min, za celotno aktivnost s pogovorom 45 min.

Rezultat:

Reševanje vprašalnika v elektronski obliki omogoča, da takoj po izpolnitvi vprašalnika pridobimo rezultat oz. mnenje. Svetovalec ga skupaj s svetovancem pregleda in se o njem pogovori. Rezultat lahko takoj natisnemo in svetovanec ga lahko vloži v portfolijo. Ker na dokumentu ni osebnih podatkov, svetovalec natisne še potrdilo o tem, kdo je vprašalnik izpolnil in kdaj oziroma vstavi podatke, ki so potrebni za verodostojnost dobljenega rezultata.

Avtor/vir: Zavod RS za zaposlovanje, e-svetovanje.

Dostop: <https://esvetovanje.ess.gov.si/KaksenSem/StilZivljenja/VprasanikDelovnihStilov.aspx>

Samoocena čustvene inteligentnosti

Namen in cilji uporabe: Samoocena čustvene inteligentnosti je dobrodošla, kadar svetovanec v svojem delovnem ali življenjskem okolju doživlja čustvene napetosti in težave, ki jih ne zmore razreševati, kadar doživlja trenja v medsebojnih odnosih, kadar nima občutka nadzora nad svojimi čustvenimi reakcijami, kadar se počuti pogosto utrujen ipd. Pripomoček se lahko uporabi tudi v delovnih skupinah ali timih, kjer je zaradi delovnih nalog zelo pomembno dobro medsebojno razumevanje in sodelovanje. S pripomočkom svetovanci odkrivajo svoj lastni profil čustvene inteligentnosti in v njem prepoznajo svoja močna področja in tudi šibke točke, ki se jih je smiselno zavedati in jih krepiti. Ker gre za samooceno, imajo rezultati za svetovanca pomembno vrednost. Pred uporabo pripomočka je potrebno vzpostaviti dober odnos in svetovancu zagotoviti popolno zaupnost.

Tip: vprašalnik za samooceno

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec predstavi namen dejavnosti in vprašalnik.
- Svetovanec prebere trditve, razmisli o njih in označi raven strinjanja z vsako od njih.
- Točkovanje odgovorov in prenos točk v tabelo.
- Pogovor o ugotovitvah in občutkih na podlagi točkovnika in zapisanih izhodišč za interpretacijo, svetovanec naj izlušči ugotovitve sam.
- Čas za izvedbo: vsaj 30 min.

Rezultat: Svetovanec prepozna svoje močne in šibke točke na področju ravnanja s svojimi čustvi ter ve, katera področja je smiselno okrepiti. Svetovalec mu predstavi možnosti za krepitev čustvene inteligentnosti, ki so na voljo v okolju in v različnih verodostojnih virih.

Avtorji/vir: Rutar Ilc, Z., Tacer, B., Žarkovič Adlešič, B.: Kolegialni coaching. Priročnik za strokovni in osebni razvoj. Zavod RS za šolstvo. Ljubljana, 2014.

Priloga: Samoocena čustvene inteligentnosti

Prosimo, označite, v kolikšni meri trditev velja za vas.

Trditev	Skoraj vedno	Po navadi	Včasih	Redko	Skoraj nikoli
1. Vem, katere stvari iz preteklosti vplivajo na moje čustvene reakcije danes.					
2. Kadar delamo v tesnih časovnih rokih, se lahko sprostim in tudi druge pripravim do tega, da uživajo in so produktivni.					
3. Če vidim, da nekdo deluje kontraproduktivno, mu dam odkrito, neposredno in spoštljivo povratno informacijo.					
4. Vzamem si čas, da pohvalim ljudi, kadar so dali dober prispevek.					
5. Pazljivo poslušam druge z namenom, da razumem njihov pogled in občutja.					
6. V primeru nesoglasja lahko zadržim svoje sovražne misli, čeprav bi sogovorniku najraje »dal vetra«.					
7. Z veseljem delim svoje izkušnje in znanja s kolegi.					
8. Zgradim lahko dobro mrežo stikov, ki mi pomagajo v različnih strokovnih in osebnih razmerah. Tudi prosim za pomoč, ko jo potrebujem.					
9. Konflikte rešujem z iskanjem skupnih točk. Ne dovolim si kasnejših slabih občutkov.					
10. Pripravljen sem se odpovedati trenutnim nagradam, da bom lahko uresničil cilje v prihodnosti.					
11. Pripravljen sem se učiti in opustiti stare zamisli in načine dela.					
12. Lahko nadzorujem tesnobo.					
13. Imam uravnotežen življenjski slog.					
14. Čutim, kadar mi telo govori, da potrebujem sprostitev in novo energijo. Takrat si to tudi privoščim.					
15. Negativne, malodušne misli lahko zamenjam s pozitivnimi, ki me motivirajo.					
16. Tudi v primeru ponavljajočih se razočaranj ostanem optimističen.					
17. Redno se distanciram od trenutnih nujnih zadev in opomnim samega sebe, kje želim biti in kaj potrebujem, da bom prišel tja.					

18. Z jezo ravnam tako, da postavim stvari v neko perspektivo in ohranjam mirno kri.					
19. V stresnih okoliščinah se izognem občutju nemoči, s tem, da se osredinim na stvari, na katere lahko vplivam.					
20. Prepričan sem, da vedno lahko izberem drugačno pot. »Takšen pač sem« zame ne velja.					
21. Lahko razberem besedne in nebesedne znake, ki mi povedo, kako se ljudje počutijo v resnici.					
22. Lahko prenesem zavrnitev, ker je moje samospoštovanje močno.					
23. Slabo izkušnjo lahko preokvirim in najdem alternativni način gledanja nanjo.					
24. Drugi bi me opisali kot osebo z veliko mero zagona.					
25. Če me izključijo, izpostavim svoje skrbi brez jeze in pasivnosti.					
26. Moja osebna vizija in vrednote mi pomagajo, da ostanem osredinjen v času težav.					
27. Izogibam se odlašanja. Ko preučim možnosti, grem odločno v akcijo.					
28. Najdem in raziskujem priložnosti.					
29. Lahko prevzamem preišljeno tveganje, ne da bi skrbel, ali sem se pravilno odločil.					
30. Ne sedim in čakam na dogodke. Prevzemam odgovornost za svojo prihodnost.					

Točkujte svoje odgovore po lestvici:

Skoraj vedno 4

Po navadi 3

Včasih 2

Redko 1

Skoraj nikoli 0

Točke vpišite v spodnjo preglednico v bela polja. Na koncu seštejte točke.

Št. trditve	K	A	O	E	S
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
Vsota					

Interpretacija

K – kreativna napetost	Ravnanje z napetostjo med trenutnim delovanjem in ustvarjanjem prihodnosti.
A – aktivna izbira	Biti proaktiven in ne odlašati ali skrbeti v zvezi z izbranimi odločitvami.
O – odpornost na pritiske	Pozitivno ravnanje s pritiski.
E – empatični odnosi	Razvoj odnosov, temelječih na zaupanju in verodostojnosti.
S – samozavedanje in samonadzor	Zavedanje o tem, kaj čutimo, in vpliv na notranje odzive.

Vsak seštevek točk nad 18 kaže na to, da dobro obvladate tisto kompetenco čustvene inteligentnosti.

Seštevek od 12 do 17 točk kaže na dobro osnovo. Poglejte posamezne trditve, verjetno boste kje našli dobro priložnost za krepitev kompetence.

Seštevek od 0 do 11 točk pomeni, da bi bilo dobro podrobneje raziskati tisto kompetenco in najti načine, kako izgraditi tisti vidik čustvene inteligentnosti.

Vsaka posamezna trditev, ki ste jo ocenili z 2 ali manj, je lahko pomembno področje za vaš nadaljnji razvoj. Pomislite, kaj bi pridobili, če bi investirali čas in energijo v razvoj področja, ki se nanaša na trditev.

Življenjska črta

Namen in cilji uporabe: Vizualni prikaz poteka dosedanje profesionalne poti je namenjen diskusiji o poglavitnih življenjskih dogodkih, ki so vplivali na svetovančev karierni razvoj, in ozaveščanju njegove sedanje situacije ter njegovih želja za nadaljnji razvoj. Svetovanec povezuje dogodke, spremembe, razvoj in izkušnje v poklicu s svojim čustvenim doživljanjem. Namen vaje je spodbuditi svobodo pri ocenjevanju dejavnikov, ki so nanj najmočnejše vplivali in omogočiti pregled nad preteklostjo, sedanjostjo in prihodnostjo v eni sliki.

Tip: vaja

Koraki za izvedbo:

- Možnih je več načinov izvedbe te vaje, ki so opisani v prilogi 1. Osnovna izvedba vaje, v kateri nastane zemljevid poklicne poti:
- priprava papirja A4 ali A3 z označenima dvema oseba (vodoravna predstavlja čas oz. potek profesionalne poti, navpična pa občutke oz. zadovoljstvo) in dveh pisal različne barve,
- predstavitev vaje, ponazoritev izvedbe z lastno ali drugo zgodbo,
- svetovanec na navpični osi s piko označi zadovoljstvo s svojo prvo zaposlitvijo (nizko na osi je nizka stopnja zadovoljstva, višje pa višja),
- ob tem ga svetovalec sprašuje, kakšna je bila ta zaposlitev, katere naloge je svetovanec opravljal, kaj je delal z največjim zadovoljstvom, katere spretnosti je razvil oz. kaj se je naučil, v čem je najbolj užival, pa tudi, kaj mu je povzročalo nezadovoljstvo,
- nato svetovanec označi zadovoljstvo s svojo naslednjo zaposlitvijo, nariše vmesno pot, svetovalec pa ga povpraša o istih stvareh kot pri prvi zaposlitvi,
- proces nadaljujeta do sedanje zaposlitve, pri tem pa nastane zemljevid poklicne poti,
- Čas za izvedbo: 30 min.

Rezultat: Svetovanec zna oceniti svojo kariero skozi pregled preteklih izkušenj in povzeti poglavitne življenjske dogodke, ki so vplivali na njegov karierni razvoj. Če je vaja namenjena predvsem opisovanju razvoja kompetenc, je lahko podlaga za izdelavo portfolija ali življenjepisa. Služi lahko tudi kot osnova pri odločanju o naslednjih korakih na področju razvoja kariere. Svetovalec pridobi informacije o svetovančevih kompetencah in izve tudi, kaj mu prinaša zadovoljstvo pri delu.

Opombe:

- Življenjska črta lahko prikaže dosedanje celotno življenjsko pot, ne le poklicno.
- Vaja se lahko izvaja tudi v skupini, kadar je to primerno (visoka stopnja zaupanja med udeleženci).
- Življenjska črta je lahko tudi brez osi, svetovanec jo lahko izdela kot prosto risbo življenjske poti.

Vir: Worklife Guidance Tools, projekt Worklife Guidance – Development of guidance

and counselling in the workplace. Erasmus +, 2015.

Dostop: <https://wlguidance.wixsite.com/toolbox/blank-m6c36>

Priloga 1: Življenjska črta – trije dodatni načini za izvedbo vaje

1. način

»Želim, da predstavite svoje življenje kot zemljevid/načrt poti. Nekatere ceste so ravne in široke, druge so ozke in vijugaste. Nekatere so grbinaste, druge luknjaste, tretje gladke. Na poti so lahko blokade ali obvozi. Možno je, da so bile tudi vaše poti v življenju take.«

Ko svetovanec riše, se svetovalec z njim pogovarja o narisanim zemljevidu in dogodkih na njem: Kateri dogodki so bili pričakovani, kateri nepričakovani? Katere ljudi lahko poveže s temi dogodki? Katerih občutij se spominja?

2. način

»Začnite z risanjem poti, na kateri ste trenutno. Nato iz te poti narišite tri poti, ki gredo iz glavne poti: najboljšo možno pot, pričakovano pot in najslabšo možno pot. Zraven vsake poti narišite simbole, ki predstavljajo idealno prihodnost, pričakovano prihodnost in najslabšo možno prihodnost.«

Po zaključku risanja je čas za pogovor o tem, katere korake je potrebno narediti, da bi lahko svetovanec šel po najboljši možni poti oziroma da se izogne najslabši prihodnosti.

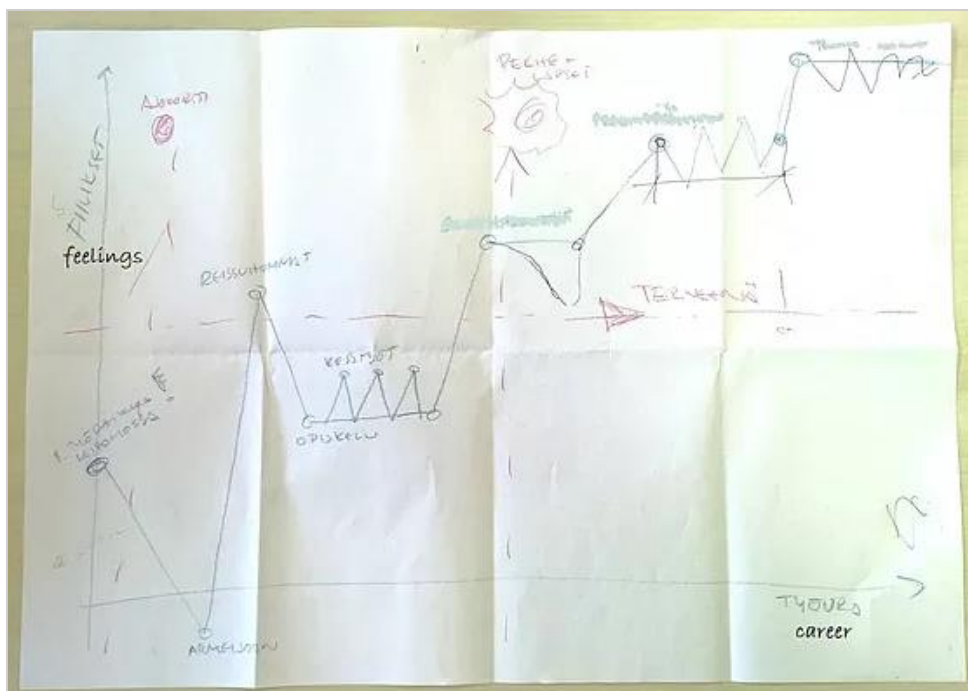
3. način

Na list papirja narišemo vodoravno črto, ki list razdeli na polovico in predstavlja nevtralno sredino. Nad črto svetovanci kronološko narišejo simbole pozitivnih, srečnih in opogumljajočih izkušenj. Pod črto pa narišejo negativne, nesrečne in boleče izkušnje.

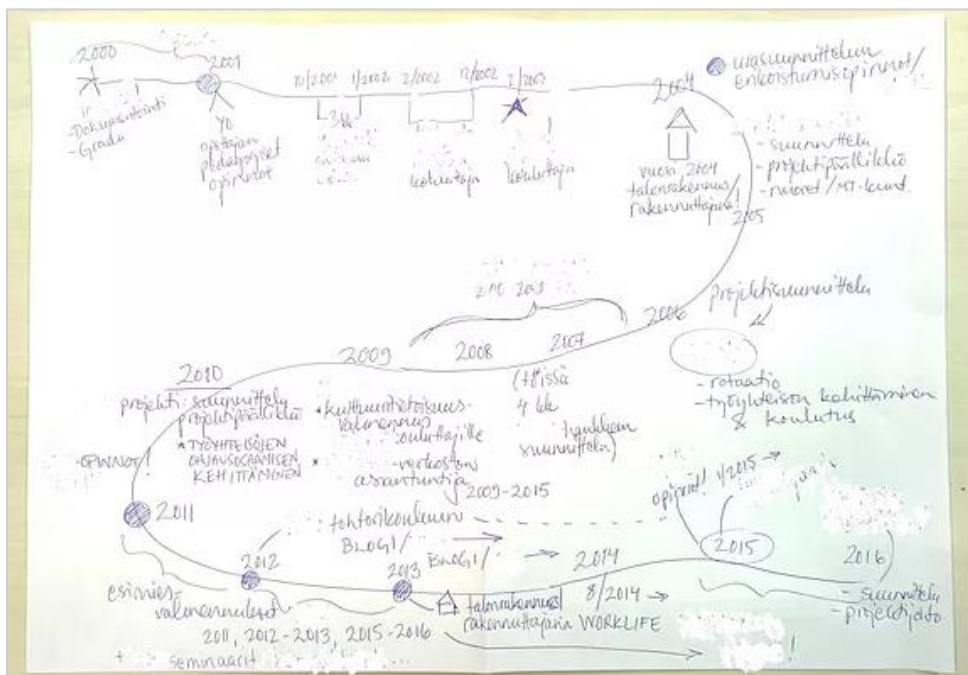
Po zaključku risanja sledi pogovor o dejavnikih, ki so vplivali na pozitivne in na negativne izkušnje: lastna prepričanja svetovanca, ki so vplivala na te izkušnje, lastna ravnanja, in zunanje okoliščine teh izkušenj, vloga bližnjih ljudi itd.

Priloga 2: Življenjska črta – dva primera izdelkov na podlagi osnovne izvedbe

– primer risbe življenjske črte z dvema osema, ki opisuje poklicno pot:



– primer proste risbe življenjske črte brez osi:



Zemljevid poklica

Namen in cilji uporabe: Vaja pomaga svetovancu ugotoviti, kaj bi lahko bil njegov poklic oz. njegova poklicanost in mu ponudi vpogled v to, kdo v resnici je, s tem pa mu pomaga pri načrtovanju kariere. Zemljevid poklica je svetovancu lahko v pomoč pri razmišljanju in odločitvi za nadaljnje izobraževanje.

Tip: opomnik za vajo

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec pripravi prostor in material.
- Svetovancu da navodila za delo in material.
- Ko svetovanec konča s pisanjem, ga svetovalec povabi, da zapisanim aktivnostim pripiše točke.
- Ko svetovanec konča s točkovanjem, se pogovorita o rezultatu.
- Čas za izvedbo: 20 - 30 min.

Rezultat: zavedanje poklicanosti oz. najmočnejših interesnih področij.

Vir: Worklife Guidance Tools, projekt Worklife Guidance – Development of guidance and counselling in the workplace. Erasmus +, 2015.

Dostop: <https://wlguidance.wixsite.com/toolbox/map-of-the-calling-exercise>

Prevod Urška Pavlič, Andragoški center Slovenije, v: Strokovno gradivo Svetovanje na delovnem mestu, Andragoški center Slovenije, december 2016.

Priloga: Zemljevid poklica

Opomnik za vajo:

- Svetovanec dobi list papirja A4 in pisalo. Omogočite mu miren kotiček za individualno delo.
- Svetovanec na list napiše vse, kar rad počne, v katerih stvareh res uživa, ne glede na to, ali gre za poklicno ali osebno življenje, za plačano delo ali za prosti čas.
- Spodbudite ga, da list čim bolj popiše, da ga poskuša zapolniti v celoti – nadaljuje lahko tudi na drugi strani.
- Ko svetovanec konča s pisanjem, ga povabite, da vsem zapisanim aktivnostim pripiše točke:
3 točke za tisto, kar lahko v življenju počne, kolikor ga je volja,
2 točki za tisto, kar v življenju lahko počne, a bi si tega želel še več, če bi imel več časa in denarja,
1 točko pa za tisto, česar ne počne dovolj ali pa trenutno sploh ne.
- Ko svetovanec konča s točkovanjem, je zemljevid poklica pripravljen.
- S svetovancem se pogovorite o tem, kar se je izkazalo – kaj bi svetovanec počel, če v njegovem življenju ne bi bilo nobenih omejitev. Raziščita, kako bi svojo poklicanost lahko uresničil: ali jo je mogoče kakor koli vključiti v delo, ki ga opravlja trenutno, ali bi se lahko vključil v izobraževanje, ali jo lahko vključi v večjem obsegu v svoj prosti čas?

III. Poznavanje možnosti: okolje, poklici, možnosti in poti izobraževanja, trg dela, trendi, mreženje

Izhodiščno vprašanje: Katere možnosti imam?

Za oblikovanje ciljev o kariernem razvoju je poleg poznavanja sebe ključno tudi poznavanje možnosti, ki obstajajo v okolju in širšem prostoru. Pomembno je poznati svet dela nasploh, npr. aktualne oblike zaposlovanja in trende, kot tudi priložnosti, ki jih prinaša svet dela, npr. zaslužek, rast, učenje itd. H kakovostnemu postavljanju kariernih ciljev prispeva tudi poznavanje značilnosti posameznih panog, poklicev in konkretnih del ter pogojev dela, pa tudi poznavanje zahtev delodajalcev in nagrajevanja (npr. ugodnosti za zaposlene, prožen delovni čas, možnosti izobraževanja itd.).

Med poznavanje možnosti v okolju spada tudi raziskovanje različnih možnosti izobraževanja in usposabljanja ter poti, po katerih lahko posameznik doseže določeno izobrazbo oz. usposobljenost za določen poklic. Pomembno je, da je seznanjen tudi z možnostmi vrednotenja in priznavanja znanj in spretnosti, pridobljenih na neformalen način.

Smisel spoznavanja možnosti v okolju je, da posameznik z njimi poveže svoje značilnosti, interese in želje ter jih uskladi. Pri tem naj teži k iskanju ravnovesja med kariero, prostim časom, družino in drugimi vlogami, ki jih ima v svojem življenju.

Nekaj vprašanj za pogovor s svetovancem:

- Katere podatke o zaposlovanju in izobraževanju redno spremljate?
- Kaj lahko storite sami za boljše poznavanje kariernih možnosti, ki se pojavljajo?
- Katere možnosti vidite za vaše večje zadovoljstvo pri delu, ki ga opravljate?
- Kako lahko svoja močna področja/interese/želje bolje povežete s svojim delovnim okoljem?
- Katere priložnosti so skladne s tem, kar veste o sebi?

Seznam pripomočkov v gradivu:

- Moja karierna zgodba, 2. del: Slišati mojo zgodbo
- Drevo poklicne rasti
- Dejavniki privlačnosti na delovnem mestu
- Lestvica karierne prilagodljivosti
- Kako ocenjujem svoje komunikacijske spretnosti
- Risanje gore
- Metaforični opisi
- Ugani poklic

Moja karierna zgodba, 2. del: Slišati mojo zgodbo

Namen in cilji uporabe: Pripomoček je v celoti predstavljen v prvem sklopu DOTS modela, Poznavanje sebe. V tem delu svetovalnega procesa svetovanec uporabi delovni zvezek zato, da raziskuje svoje možnosti kariernega razvoja, razmišlja o priložnostih v povezavi s svojimi interesi in močnimi področji ter tehta o kariernem prehodu.

Tip: avtobiografski delovni zvezek

Koraki za izvedbo:

- Temu delu svetovalnega procesa je namenjen 2. del delovnega zvezka z naslovom Slišati mojo zgodbo, ki obsega strani 6-13.
- Čas: odvisen je od tega, ali bo delovni zvezek zadostoval kot edini pripomoček v tej fazi ali pa bo svetovalec uporabil še druge, npr. za spoznavanje poklicev, morda kreativne metode itd. Dobrodošlo je, da se rešuje na več zaporednih srečanjih, ki omogočajo vmesni čas za razmislek.

Rezultat: Svetovanec dobi poglobljen uvid v svojo trenutno karierno situacijo in razmisli o tem, kako bi svoje interese in močna področja uskladił z možnostmi, ki so na voljo.

Avtorja: Mark L. Savickas in Paul J. Hartung

Vir: Moja karierna zgodba, avtobiografski delovni zvezek za uspešne življenjsko-karijerne odločitve. Zavod RS za zaposlovanje. Ljubljana, 2015.

Dostop:

Celoten delovni zvezek obsega 20 strani in je dostopen na povezavi:

<https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Moja-karierna-zgodba.pdf>

II. del: Slišati mojo zgodbo

Z odgovarjanjem na vprašanja v prvem delu ste pripovedovali kratke zgodbe svojega kariernega življenja. Zdaj pa je čas, da jih združite v dolgo zgodbo oziroma celovit portret vašega življenja. To vam bo pomagalo slišati vašo lastno življenjsko karierno zgodbo. Lažje boste osmislili spremembe, ki jih delate, in bolj jasno vam bo, katere odločitve morate sprejeti.

Navodila

Kot smo že omenili, kadar želimo nekomu pojasniti, kdo v resnici smo, mu povemo svojo življenjsko zgodbo. Namreč, ljudje samega sebe in lasten svet oblikujemo z zgodbami, ki jih pripovedujemo. Da bi najlažje dosegli karierno-življenjski uspeh, morate izoblikovati takšno zgodbo o sebi, ki zelo jasno odraža, kdo kot oseba ste, kje bi najraje delovali v svetu dela in kako želite »uporabiti« delo, da boste lahko tisto, kar v resnici pravzaprav ste. Da bi ustvarili tako zgodbo, si predstavljajte svojo življenjsko karierno zgodbo kot potekajočo pripoved s tremi glavnimi značilnostmi oziroma deli:

- Prvič, vi nastopate kot glavni lik oziroma igralec vaše zgodbe. Vaš jaz obsega lastnosti, ki določajo, kdo ste kot oseba zdaj in kdo želite postati. Na primer morda ste v zgodbi takšna oseba, ki je ali postaja samostojna, močne volje, se zavzema za druge. Ali pa ste morda bistri, rahločutni in odgovorni. Uporabite lahko bodisi te bodisi druge besede. Verjemite, možno je opisati »najboljšega sebe«, le treba je poiskati oziroma izbrati pravo pot.
- Drugič, pri snovanju vaše zgodbe se postavite v izobraževalna ali delovna okolja, v katerih se najboljšje počutite. Tako kot večina ste tudi vi verjetno že bili v šoli, pri pouku, v službi ali drugem okolju, ki vam ni bilo všeč. To se je zgodilo zaradi tega, ker vam okolje ni dopuščalo, da bi vi bili vi sami. Zmožnost prepoznavanja okolja, ki vam najbolj ustreza, vam pomaga določiti področja dela, ki vas najbolj zanimajo, in kraje, kjer ste lahko najbolje vi sami.
- Tretjič, vaša zgodba ima scenarij z zasnovo in osrednjo temo, ki pojasni, kdo ste in kako lahko »uporabite« delo na način, ki vam bo omogočal, da boste lahko najbolje vi sami.

Uporabite odgovore na vprašanja iz prvega dela, da boste (za)slišali zgodbo o svojem **jazu**: o vas samih kot glavnem igralcu vašega življenja – kariere, delovnem **okolju**, v katerem želite uprizoriti vaše življenje – kariero, in **scenariju**, ki označuje smer vašega življenja – kariere. Ugotovite, kako lahko povežete to, kar ste s tistim, kar in kjer želite biti v svetu dela.

JAZ: Kdo sem (jaz)?/Kdo postajam?

Preglejte besede, ki ste jih uporabili pri opisovanju vaših vzornikov na strani 6.

1. Zapišite prvi pridevnik, ki ste ga uporabili pri opisu vsakega vzornika.

2. Zapišite katerokoli besedo ali podobne besede, ki ste jih uporabili več kot enkrat pri njihovem opisovanju.

3. Zapišite dve ali več stvari, ki so skupne vašim vzornikom.

4. Naštejte katerekoli druge pomembne besede ali fraze, ki ste jih uporabili pri opisovanju vaših vzornikov.

To, kar ste zapisali, ste vi, jedro vašega jaza. Pazljivo preglejte besede, ki ste jih uporabili pri opisovanju svojih vzornikov. Pravzaprav ste opisali samega sebe! Uporabite, karkoli vam je všeč pri njih, in sestavite opis tega, kar ste vi. Z besedami, ki ste jih uporabili zgoraj, zapišite v dveh do štirih stavkih, kdo ste in kdo postajate.

SEM/POSTAJAM oseba, ki je:

OKOLJE: Kje si želim biti?

Preglejte svoje ugotovitve o revijah ali televizijskih oddajah. Podrobno pretehtajte besede, ki ste jih uporabili za njihove opise. Kaj se v naštetih revijah ali televizijskih oddajah dogaja? Kakšni ljudje v njih nastopajo? **Opišite, kaj se v vaših najljubših revijah ali televizijskih oddajah dogaja in kaj nastopajoče osebe počnejo.**

Revije ali televizijske oddaje je mogoče razvrstiti tudi glede na delovna okolja, v katerih se dogajajo oziroma ki jih predstavljajo. Različne revije in oddaje ustvarjajo različne vrste okolij. **Preglejte tabelo št. 1 na naslednji strani** in v stolpcu 4 (R, I, A, S, E, O) poiščite eno ali dve delovni okolji, ki sta najbolj podobni okoljem iz vaših revij ali televizijskih oddaj. Potem ko boste prebrali omenjeno tabelo, **dodajte vašemu zgornjemu povzetku še druge besede iz tretjega stolpca tabele ali vaše lastne besede, ki opisujejo delovna ali druga okolja, ki so vam najbolj všeč.**

To, kar ste zapisali, predstavlja okolja, v katerih želite biti vi sami oziroma vaše karierne interese. To so vrste **okolij**, v katerih želite delati; **ljudje**, s katerimi se želite družiti; **težave**, ki jih želite ali morate razrešiti, ter **postopki**, ki jih radi uporabljate. Postaviti se želite v okolja, ki vas zanimajo in kjer boste uživali v družbi sodelavcev. **Uporabite besede, ki ste jih uporabili v zgornjem povzetku, in v dveh do štirih stavkih povejte, kje želite biti.**

RAD SEM v okoljih, kjer:

Tabela 1. Šest tipov delovnih okolij in njihovi primeri

1. Primeri revij	2. Primeri televizijskih oddaj	3. Opisi	4. Delovna okolja
Življenje in tehnika, Šport, Tekac.si, Obramba, Planinski vestnik, Ekipa, Avto in šport, Avto fokus, Lonely planet traveller, VAL, Vode in mi, Vrhunski dosežek ipd.	Resničnostne televizijske serije npr. na programih Discovery Channel, National Geographic, History ipd.: Ice Road Truckers, Deadliest Catch, Animal Cops, Swamp Loggers, Dirty Jobs ipd.	»Mehanska« in zunanja okolja, kjer praktični, fizikalni ali atletski tip ljudi uporablja stroje, orodja, fizično koordinacijo in zdrav razum za reševanje konkretnih težav, ki vključujejo popravila, gradnjo, transport, rastline, žival in fizično delo.	»R« REALISTIČNO
National Geographic, Science Illustrated, Geografski obzornik, GEA, Dialogi, Človek in svet, Časopis za kritiko znanosti, Anthropol, Analiza, Filozofski vestnik, Logika & razvedrilna matematika ipd.	Dokumentarne televizijske serije npr. na programih Discovery Channel, National Geographic, Histor, CSI: Crime Scene Investigation ipd.: How it's made, CSI, Criminal Minds, humoristične nanizanke, npr. Big Bang Theory, znanstvena fantastika, npr. Star Trek: The Next Generation, dramske nanizanke: Vampire Diaries, Dexter, Forensic Files, Law and Order ipd.	Znanstvena in analitična okolja, kjer logični in radovedni tip ljudi uporablja vzročno sklepanje, matematiko in raziskovalne metode za reševanje problemov, ki vključujejo odkritja, raziskave, preiskave, opazovanja in evalvacijo.	»I« (INVESTIGATIVE) PREISKOVALNO
Q, Rolling stone, Pogledi, Emzin, Art et décoration, Ars & humanitas, Ambient, Problemi, Architectural Digest, Art et décoration, Dober tek, Forum, Fotografija, Pet zvezdic, Photo, Unikat ipd.	Resničnostne televizijske oddaje, npr. na programih Travel Channel, Food Channel, 24 Kitchen, Fashion TV, TLC ipd.: Man vs. Food, Bizzare Foods, No Reservations, Fashion Police, What Not to Wear, Project Runway, animirane humoristične nanizanke za odrasle: South Park, Futurama ipd.	Ustvarjalna in estetska okolja, kjer domiselni in ekspresivni tip ljudi uporablja umetnost, gledališče, glasbo in izvirnost za reševanje umetniških težav, ki vključujejo ustvarjalnost, izumiteljstvo, nastopanje ali pisanje.	»A« (ARTISTIC) UMETNIŠKO

1. Primeri revij	2. Primeri televizijskih oddaj	3. Opisi	4. Delovna okolja
Obrazi, Educa, Defektologica slovenica, Lady, Vzgoja, Mentor, Vzgojiteljica, Otroki in knjiga, Socialno delo, Sodobna pedagogika, Vzgoja in izobraževanje ipd.	Komične televizijske drame, resničnostne oddaje ali »žajfnice« npr. na programih NBC, ABC, Channel 4, OWN, Fox, MTV, HBO ipd.: Parenthood, All My Children, Funniest Home Videos, Desperate Housewives, Gossip Girl, Oprah, Supernanny, The Simpsons, 16 and Pregnant ipd.	Skrbniška ali izobraževalna okolja, kjer pozoren, ustrežljiv in družabni tip ljudi uporablja razgovor, poučevanje, razumevanje, ekipno delo in skrb za reševanje socialnih težav, ki vključujejo izobraževanje, zagotavljanje oskrbe, podpore, javne storitve in razmerja oziroma različne odnose z ljudmi.	»S« (SOCIAL) SOCIALNO
The Economist, Denar, Cosmopolitan, Eva, Finance, MM, Organizacija, Podjetnik ipd.	Televizijske drame, resničnostne oddaje npr. na programih HBO, CNBC, Channel 4, GSN, HGTV ipd.: The Sopranos, I tell's Kitchen, House Hunters, American Greed, High Stakes Poker, Undercover Boss ali filmi npr. Mad Money ipd.	Vodstvena , upravljaljska in politična okolja, kjer prepričljiv in odločen tip ljudi uporablja vodenje, strategijo, vplivanje, iznajdljivost, zvitost za reševanje podjetniških, pravnih ali vladnih težav, ki vključujejo ekonomijo, dobiček, svetovanje, tveganje in tekmovalnost.	»E« (ENTERPRISING) PODJETNIŠKO
Reader's Digest, Anja, Akvarij, Aura, Ekran, Elle, Moj malček, Grazia, Hiša in dom, Jana, Joker, Lepota in zdravje, Lisa, Moj mikro, Potovanja in stil, Prostočasnik, Računalniške novice, Vrtnar ipd.	Televizijske drame, resničnostne ali komične oddaje npr. na programih PBS, BBC, NBC, HBO, CNBC, Channel 4, GSN, HGTV ipd.: Antiques Roadshow, Golden Girls, Little House on the Prairie, World's Strictest Parents ipd.	Pisarniška in uniformna okolja, kjer urejen in organiziran tip ljudi uporablja natančnost, vestnost, osredotočenost na podrobnosti, točnost in pozornost za reševanje administrativnih in proceduralnih težav, ki vključujejo organizacijo, vodenje evidenc, upravljanje s podatki in načrtovanje urnikov.	»C« (CONVENTIONAL) KONVENCIONALNO

Moja karierna zgodba	Opisni portret
JAZ s strani 10	Jaz sem/jaz postajam:
OKOLJE oz. PRIZORIŠČE DOGAJANJA s strani 11	Rad sem v okoljih, kjer ljudje počnejo stvari, kot so:
SCENARIJ s strani 8	Kraj dogajanja moje najljubše knjige ali filma je: Zato si na teh krajih/mestih/prostorih/okolju želim
FORMULA USPEHA Uporabi svoj jaz, prizorišče in scenarij ter v enem stavku napiši osebno življenjsko-karierno poslanstvo.	Najbolj vesel in uspešen bom, ko bom: lahko bil v okolju/na mestih, kjer ljudje da bom lahko
NASVET SEBI s strani 8	Moj moto vsebuje moj najboljši nasvet sebi o reševanju mojih kariernih-življenjskih skrbi. Za uporabo moje formule uspeha v tem trenutku je najboljši nasvet, ki si ga lahko dam (napiši svoj moto tukaj):

Preoblikovanje moje zgodbe

Vrnite se na stran 3 in preberite svoj sestavek o spremembi, ki jo morate narediti, ali odločitvah, ki jih morate sprejeti. Na podlagi svoje formule uspeha in nasveta pri samem sebi razmislite, kam vas vaša zgodba nadalje usmerja. Zdaj uporabite svojo formulo uspeha in nasvet samemu sebi, da dodelate/ predelate svoj zapis na strani 3. Poveste, kako se boste lotili tega prehoda in teh odločitev.

Raziskovanje poklicev

Če želite raziskati poklice, ki bi ponudili najboljše okolje/prizorišče za izražanje vaših interesov, se vrnite na stran 4. Na podlagi vašega opisnega portreta na strani 13, preglejte poklice, ki ste jih našli na strani 4, in prepoznajte tiste, ki jih zdaj vidite kot možne izbire. Če potrebujete pomoč pri dodajanju novih poklicev k vašemu seznamu, sledite navodilom na strani 16.

Poklici, o katerih trenutno razmišljam:

Drevo poklicne rasti

Namen in cilji uporabe: Namen vaje je prepoznati vrednote, kompetence in dosežke na svetovančevi karierni poti, pa tudi omogočiti in olajšati pogovor o posameznikovih željah in upih za njegovo poklicno pot v prihodnosti. Vaja naj poteka individualno.

Tip: vaja

Koraki za izvedbo:

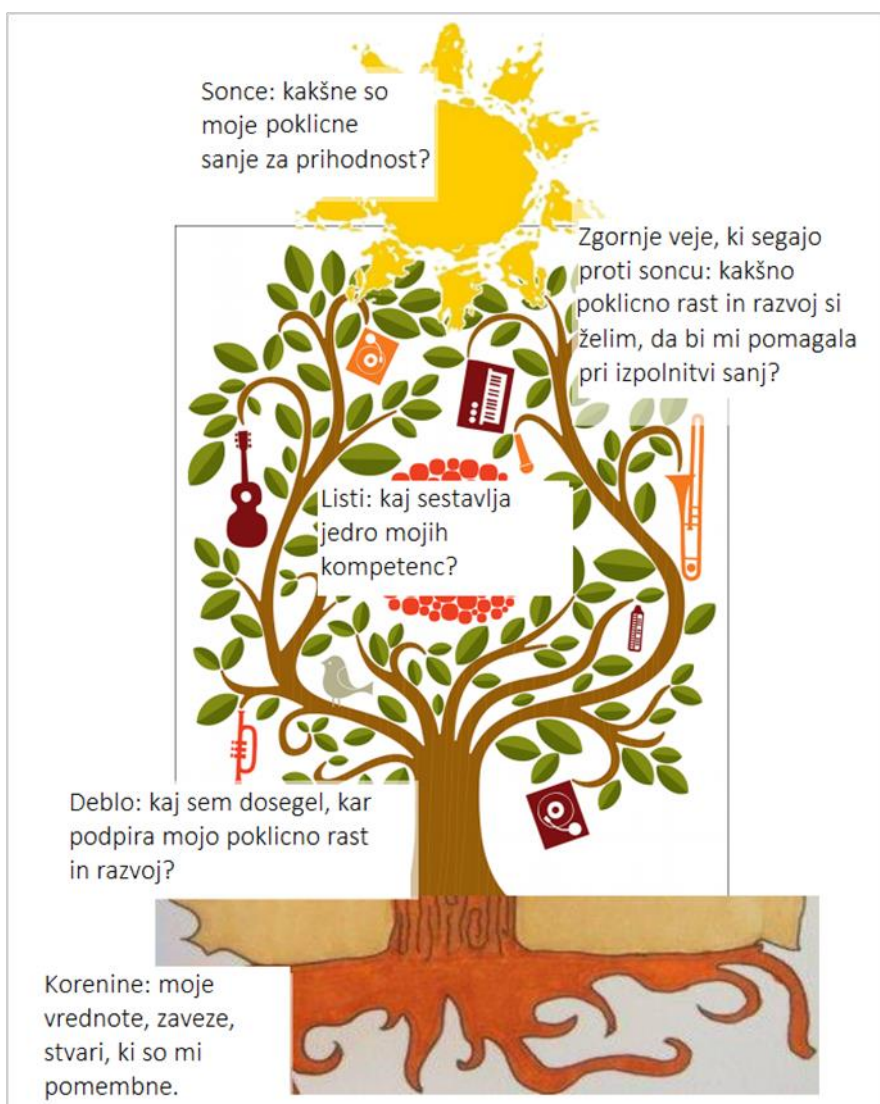
- Priprava pripomočkov – predloge s sliko drevesa, risalnega lista, barvic in pisal.
- Predstavitev namena vaje in načina izvedbe.
- Predstavitev predloge s sliko drevesa in zapisanimi vprašanji.
- Svetovanec riše in piše, pri čemer so v pomoč zapisana vprašanja.
- Pogovor o narisnem drevesu poklicne rasti in zapisih ob njem.
- Pogovor o željah in upih za nadaljnjo poklicno pot.
- Čas za izvedbo: 30 do 45 min (pomembno je, da ima svetovanec dovolj časa za razmislek in risanje).

Rezultat: Svetovanec prepozna svoje vrednote, kompetence in dosežke na dosedANJI poklicni poti, razmisli o svojih željah za prihodnost in se pogovori o svoji trenutni situaciji ter nadaljnjem poklicnem razvoju.

Vir: Worklife Guidance Tools, projekt Worklife Guidance – Development of guidance and counselling in the workplace. Erasmus +, 2015.

Dostop: <https://wlguidance.wixsite.com/toolbox/blank-s46ch>

Priloga: Drevo poklicna rasti – predloga za vajo



Dejavniki privlačnosti na delovnem mestu

Namen in cilji uporabe: Vprašalnik je uporaben kot podpora posameznikom, ki so v situaciji, ko načrtujejo svoje karijerne odločitve. Svetovancu pomaga ugotoviti, kateri dejavniki na delovnem mestu so zanj najbolj pomembni, kaj ga privlači pri določenem delu in kako lahko prepoznavanje teh dejavnikov vpliva na njegove karijerne odločitve.

Tip: vprašalnik

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec pripravi vprašalnik v tiskani obliki in pisalo.
- Svetovancu predstavi namen vprašalnika in način izvedbe.
- Svetovanec reši vprašalnik in sešteje točke po posameznih kategorijah.
- Predstavitev vseh desetih dejavnikov.
- Izbira najpomembnejših in najmanj pomembnih dejavnikov.
- Izdelava grafične lestvice.
- Pogovor o ugotovitvah.
- Čas za izvedbo: vsaj 45 min.

Rezultat: Vprašalnik pomaga svetovancu pri uvidu v različne dejavnike, ki vplivajo na to, v kolikšni meri je posamezno delo oz. zaposlitev zanj resnično privlačna. Spodbudi zavedanje njegovih potreb, grafična lestvica pa dejavnike in njihovo izrazitost tudi ponazori.

Avtorji: dr. N. E. Amundson, M. Corbiere, V. Neduha

Vir/dostop: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Dejavniki-privla%C4%8Dnosti-na-delovnem-mestu.pdf>

Dejavniki privlačnosti na delovnem mestu

vprašalnik in grafična lestvica

dr. N. E. Amundson, M, Corbiere, V. Neduha

Kaj vas privlači pri določenem delu in karierni odločitvi? Veliko dejavnikov vpliva na karierno odločitev. Nekateri ljudje na delovnem mestu iščejo varnost, drugi večjo odgovornost. Amundson (2007) je raziskal nekaj dejavnikov, ki jih ljudje štejejo za pomembne pri kariernem odločanju. Na podlagi teh je oblikoval model dejavnikov privlačnosti na delovnem mestu, ki vplivajo na karierno odločitev.

Model dejavnikov privlačnosti na delovnem mestu vam omogoča določiti kateri delovni dejavniki so najpomembnejši za vas ter način, kako ti dejavniki vplivajo na vaše karierne odločitve. Jasno razumevanje vaše orientacije za delo, motivov, vrednot in zaznanih talentov vam bo pomagalo načrtovati delovno življenje in karierne odločitve.

Relativna pomembnost dejavnikov privlačnosti na delovnem mestu se lahko s časom spreminja. S tem ko se razvijamo, se naše prioritete, skladno z našimi izkušnjami in prestanimi življenjskimi dogodki, lahko spremenijo, to pa vpliva tudi na relativno pomembnost dejavnikov privlačnosti za delo.

Ta model predvideva, da ključno vlogo pri odločanju v zvezi s kariero igra naslednjih deset dejavnikov: varnost, lokacija, odnosi, priznanje, prispevanje, skladnost, prilagodljivost, učenje, odgovornost in inovativnost.



Določanje vaših dejavnikov privlačnosti na delovnem mestu

Naslednji vprašalnik je bil oblikovan z namenom, da bi vam pomagal določiti, kateri dejavniki na delovnem mestu so za vas najbolj pomembni. Izpolnite ga in si vzemite nekaj časa tudi za to, da se o rezultatu pogovorite s svojim svetovalcem ali prijateljem, saj vam bo to lahko v oporo pri načrtovanju kariere.

Prosimo, odgovorite na vsa vprašanja.

Vprašalnik dejavnikov privlačnosti na delovnem mestu

Vprašanju, kaj je tisto, kar vas privlači pri nekem delovnem mestu, sledi vrsta trditev o pomembnosti posameznih stvari pri izbiri delovnega mesta.

Glede na to, kako pomembna je posamezna trditev v vašem življenju, izberite številko od **1 do 7**, pri čemer **1 pomeni Ni zelo pomembna, 7 pa Zelo je pomembna**.

Številke izbirajte glede na to, kako pomembna se vam zdi trditev zdaj, ne pa glede na to, kako pomembna se vam je zdela v preteklosti ali se vam bo mogoče v prihodnosti.

Kako pomembno se vam zdi ...	Ni zelo pomembno		Srednje pomembno			Zelo je pomembno	
	1	2	3	4	5	6	7
1. Imeti delo v udobnem in zadovoljujočem okolju.							
2. Imeti zagotovljeno primerno začetno usposabljanje za delo.							
3. Imeti delo, ki ustreza vašemu znanju in sposobnostim.							
4. Imeti zadovoljujoč odnos s strankami.							
5. Imeti dolgoročno varno delovno mesto.							
6. Dobiti posredno priznanje (na primer, delati v uglednem podjetju).							
7. Opravljati delo, ki bistveno pripomore k skupnosti.							
8. Prejemati fiksno plačo, ki ne niha glede na uspešnost.							
9. Imeti možnost prevzeti dodatno odgovornost.							
10. Imeti pomemben in pozitiven vpliv na druge.							
11. Uporabljati kreativne tehnike reševanja problemov.							
12. Biti fizično varen (na primer pri delu na gradbišču).							
13. Imeti zadovoljujoče, podporne in korektne odnose z nadrejenimi.							
14. Živeti blizu delovnega mesta.							
15. Delo, ki omogoča prilagodljiv delovni čas.							
16. Imeti priložnosti za učenje novih spretnosti pri opravljanju vsakdanjega dela.							
17. Imeti avtonomijo za samostojno odločanje.							
18. Imeti spoštovanje nadrejenih in sodelavcev.							
19. Imeti delo, ki dopušča prilagodljivost pri izbiri kraja dela (na primer delo od doma).							
20. Imeti delo, ki ustreza vašim interesom.							
21. Uporabljati/ustvarjati nove pristope k delu.							
22. Prejemati delovne nagrade (dopust, denarne nagrade).							
23. Uživati v delu.							
24. Imeti delo, ki je blizu vaših interesnih točk (pošte, trgovine, parka ...).							
25. Imeti delo, ki je koristno, v pomoč ljudem v vaši skupnosti.							

Kako pomembno se vam zdi ...		Ni zelo pomembno		Srednje pomembno			Zelo je pomembno	
		1	2	3	4	5	6	7
26.	Imeti delo, ki nudi možnosti za poklicno napredovanje.							
27.	Imeti delo, ki se sklada z vašimi vrednotami.							
28.	Imeti možnost ustvariti nekaj novega in originalnega.							
29.	Imeti delo, pri katerem lahko usklajujete zasebno in poklicno življenje.							
30.	Imeti delo v podjetju, katerega delovna kultura ustreza vašim željam.							
31.	Dobiti neposredno priznanje (npr. Verbalno pohvalo, priznanje, napredovanje).							
32.	Imeti delo, ki bo pustilo trajni pečat, zapuščino.							
33.	Imeti priložnosti za osebni razvoj.							
34.	Imeti moč, da vplivate na druge.							
35.	Imeti lahek dostop do dela, prevoz na delo in nazaj domov.							
36.	Imeti zadovoljujoče, podpirne in korektne odnose s sodelavci.							
37.	Biti vpleten v delo, ki je novo in je za vas izziv.							
38.	Opredeliti svojo delovno vizijo in si prizadevati za njeno uresničitev.							
39.	Zasedati položaj, ki je zelo cenjen v vaši skupnosti.							
40.	Biti vodja projektnega tima.							

Ravrščanje dejavnikov privlačnosti na delovnem mestu

Vsaka trditev se nanaša na določen dejavnik privlačnosti na delovnem mestu. Spodnja razpredelnica vam bo pomagala odkriti, kateri dejavniki pri delu so za vas najpomembnejši.

Prvi korak: vsaka trditev se nanaša na določen dejavnik na delovnem mestu. V spodnjo tabelo vpišite svoje ocene k pripadajoči številki trditve.

Drugi korak: seštejte vrednosti za posamezen dejavnik.

Varnost	Lokacija	Odnosi	Priznanje	Prispevek
5	1	4	6	7
8	14	13	18	10
12	24	30	31	25
22	35	36	39	32
Skupaj:	Skupaj:	Skupaj:	Skupaj:	Skupaj:

Skladnost	Prilagodljivost	Učenje	Odgovornost	Inovativnost
3	15	2	9	11
20	19	16	17	21
23	26	33	34	28
27	29	37	40	38
Skupaj:	Skupaj:	Skupaj:	Skupaj:	Skupaj:

Tretji korak: označite dejavnike, pri katerih ste dobili najvišji rezultat (največ točk). To so dejavniki, ki so pri odločanju o delovnem mestu za vas najverjetneje najpomembnejši.

Četrti korak: preberite opise dejavnikov v nadaljevanju in razmislite o naslednjem:

Katere tri kategorije dejavnikov so za vaše delo bistvene:

1. _____
2. _____
3. _____

Katere tri kategorije dejavnikov so za vas najmanj pomembne, niso bistvene (in bi jih lahko opustili, če bi bilo to potrebno):

1. _____
2. _____
3. _____

Peti korak: upoštevajte naslednje:

- Kako se te informacije skladajo z vašo trenutno karierno vlogo in kariernimi načrti?
- So bili ti dejavniki za vas vedno najpomembnejši?
- Če poskusite predvideti – kateri dejavniki, mislite, bodo za vas najpomembnejši v prihodnosti?

Deset dejavnikov privlačnosti na delovnem mestu

Sledijo opisi dejavnikov na delovnem mestu. Preberite jih ter razmislite, kako privlačni so za vas:

Varnost

Varnost – tako finančna kot fizična in tudi varnost pozicije delovnega mesta – ter stabilnost sta pomembni. Vsi potrebujemo neko stopnjo varnosti, vendar je za nekatere to ključno pri odločanju glede kariere.

Lokacija

Nekateri so se pripravljani redno voziti na delovno mesto iz oddaljenih krajev, za druge je pomembnejša bližina doma, družine, otrok, njihovih šol, prijateljev, trgovin. Za te posameznike bo pri odločanju o karieri lokacija dela ključna, pomembnejša od drugih dejavnikov.

Odnosi

Medosebne povezave igrajo pomembno vlogo pri določanju navezanosti na delovno mesto. Za nekatere posameznike so odnosi s sodelavci, nadrejenimi, člani in strankami ključni pri izbiri delovnega mesta.

Priznanje

Kot socialna bitja se moramo počutiti cenjeni in upoštevani ter

moramo imeti občutek, da naše delo šteje. V nasprotju z neposrednim priznanjem obstajajo tudi posredne oblike, kot je občutek priznanja zaradi dela v uglednem podjetju.

Prispevanje skupnosti

Za mnoge ljudi je pomembno, da sodelujejo pri delu, ki je pomembno in etično ter prispeva k splošni blaginji. Ta občutek smiselnosti dela pomaga ustvarjati energijo in navdušenje za nadaljnje delo.

Skladnost

Skladnost dela, ki ga opravlja posameznik, z njegovimi veččinami, interesi in vrednotami lahko igra ključno vlogo pri zadovoljstvu na delovnem mestu.

Prilagodljivost

Za nekatere ljudi je ključnega pomena prilagodljivost. K tej spadajo možnost doseganja ravnovesja med delom in življenjem, prilagodljivost delovnega časa, varstva otrok, možnosti izhodov z dela, profesionalnega razvoja in prilagojenih ugodnosti.

Učenje

Nepretrgano učenje med udeleževanjem v dejavnostih, ki nudijo izziv, je lahko ključna spodbuda za delo. Nekateri posamezniki si zelo želijo intelektualne stimulacije in nenehnega razvoja spretnosti.

Odgovornost

Večina ljudi si želi, da jim zaupajo delo na projektu, pri katerem so avtonomni in se lahko odločajo samostojno. Nekateri posamezniki pa si želijo pridobiti večjo odgovornost in imajo težnjo po doseganju cilja z minimalnim usmerjanjem s strani drugih.

Inovativnost

Veliko ljudi si želi sodelovati pri dejavnostih, pri katerih imajo občutek, da gradijo nekaj novega. Za nekatere posameznike pa so ključne možnost reševanja kompleksnih problemov, inovativnost in ustvarjalnost.

B. Grafična lestvica dejavnikov privlačnosti na delovnem mestu

Pri izpolnjevanju grafične lestvice si pomagajte s spodnjimi opisi dejavnikov, pomembnih za delo. Pozorno jih preberite, potem pa preberite še navodila za izpolnjevanje grafične lestvice.

Varnost

Vključuje finančno varnost, plačo in druge ugodnosti, varnost pozicije delovnega mesta in fizično varnost.

Lokacija

Nanaša se na lokacijo delovnega mesta, delovno okolje, dostop do delovnega mesta in z njega ter bližino drugih interesnih krajev (trgovina, vrtec, pošta ...).

Odnosi

Nanašajo se na medosebne odnose s sodelavci, nadrejenimi in strankami.

Priznanje

Lahko je neposredno, kot na primer verbalna pohvala, povišek plače, certifikati itd., ali posredno, kot je delo v uglednem podjetju.

Prispevek

Občutek prispevanja je povezan z delom, ki je smiselno, dobronamerno in etično ter prispeva k splošni blaginji.

Skladnost

Delo, ki je skladno z obstoječimi spretnostmi, interesi, osebnostjo in vrednotami posameznika.

Prilagodljivost

Vključuje prilagodljivost delovnega časa, prilagojene ugodnosti, možnosti za dopust in izhode z dela ter prilagodljivost pri lokaciji dela.

Učenje

Delo in delovno okolje, ki nudita dovolj izzivov ter spodbujata profesionalni in osebni razvoj ter duhovno rast.

Odgovornost

Imeti avtonomijo in avtoriteto pri delovnih nalogah, možnost vplivati na druge, voditi, pridobivati vedno več odgovornosti in napredovati.

Inovativnost

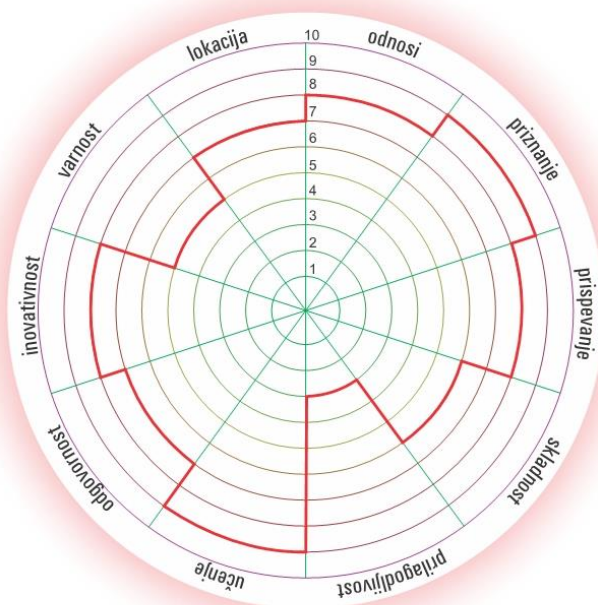
Imeti možnost delati raznoliko in originalno ter ustvarjati nekaj novega. Uporabljati kreativnost, delati z vizijo in pionirsko razvijati.

Navodila

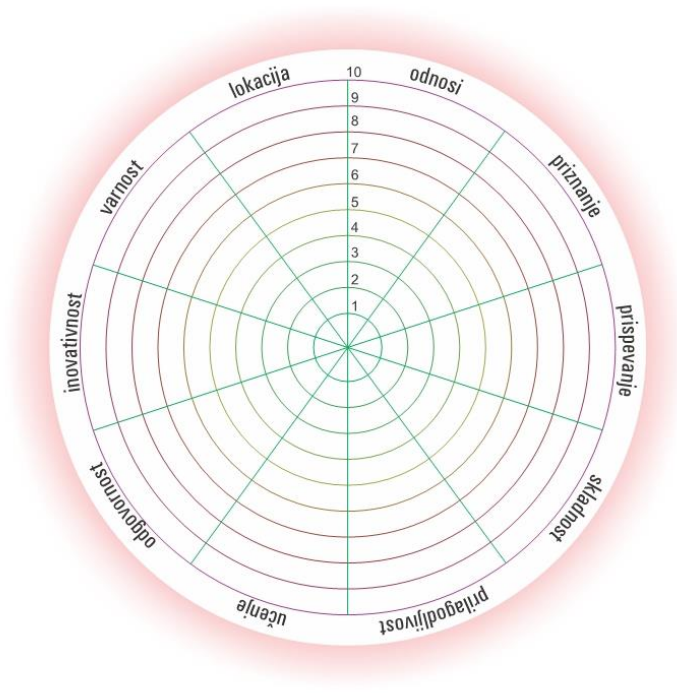
Po pregledu opisov označite relativno pomembnost vsakega dejavnika v primerjavi s pomembnostjo drugih. Narišite linijo na vsakem »kosu torte«, tako da izberete številko od 1 do 10, pri čemer je 10 najpomembnejši dejavnik, 1 pa najmanj pomemben (pri določanju relativne pomembnosti dejavnikov kombinirajte dobljene rezultate na vprašalniku dejavnikov z razmislekom o tem, kateri dejavniki so pomembni za vas).

Odgovarjajte glede na to, kako zaznavate pomembnost dejavnikov v sedanjem obdobju vašega življenja. Imejte v mislih tudi to, da morate na vsako kategorijo odgovoriti v povezavi s pomembnostjo drugih kategorij ter da je lahko več kategorij oziroma dejavnikov enako pomembnih.

Primer:



Vaš graf:



Lestvica dejavnikov privlačnosti na delovnem mestu II

Tukaj izbrani dejavniki so na podlagi vašega dodatnega razmisleka o tem, kako pomembni so posamezni dejavniki za vas, lahko drugi kot ste jih navedli v isti vaji zgoraj.

Del A: Izberite tri kategorije, ki se vam zdijo ključne pri vašem delu:

1. _____
2. _____
3. _____

Del B: Izberite tri kategorije, ki so za vas najmanj pomembne in bi se jim bili pripravljeni odreči, če bi bilo to potrebno:

1. _____
2. _____
3. _____

Lestvica karierne prilagodljivosti

Namen in cilji uporabe: Pripomoček uporabimo v situaciji, ko zaznamo, da svetovanec izkazuje nerealne predstave o svoji karieri, če ne zaupa v lastne sposobnosti, kadar je nezadovoljen z lastnim kariernim razvojem ali pa zanj ne prevzema odgovornosti, in kadar izkazuje ravnodušnost do kariernega razvoja, hkrati pa željo po spremembah. Lestvica karierne prilagodljivosti je namenjena spodbujanju razmisleka o ravnanjih, povezanih s karierno spremembo.

Tip: vprašalnik

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec pripravi vprašalnik v tiskani obliki in pisalo.
- Svetovancu predstavi namen vprašalnika in način izvedbe.
- Svetovanec reši vprašalnik.
- Pogovor z ugotovitvami o ravnanjih, ki podpirajo želene karierne spremembe, in o tistih, ki jih ne in jih je smiselno krepiti.
- Čas za izvedbo: za reševanje vprašalnika 15 min, za celotno aktivnost s pogovorom 45 min.

Rezultat: Lestvica pokaže ravni prilagajanja na štirih področjih: skrb za kariero, nadzor nad kariero, zanimanje za kariero in zaupanje v kariero. Na podlagi vprašalnika lahko svetovanec uvidi, kateri načini ravnanja pri vodenju kariere so pri njem slabše razviti. V priročniku so navedeni predlogi aktivnosti za krepitev karierne prilagodljivosti.

Avtorja: Mark L. Savickas in Erik J. Portfeli

Vir: Karierna prilagodljivost. Projektna skupina VKO. ZRSZ, projekt Vseživljenjska karierna orientacija za iskalce zaposlitve. Ljubljana, 2015.

Dostop:

Vprašalnik: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Lestvica-karierne-prilagodljivosti.pdf>

Priročnik: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Priro%C4%8Dnik-Lestvica-karierne-prilagodljivosti.pdf>

Lestvica karierne prilagodljivosti

(Mark L. Savickas in Erik J. Portfeli, 2011)

Ime in priimek:

Starost:

Spol:

Navodila:

Ljudje uporabljajo različne načine ravnanja v procesu razvoja kariere. Nihče ni dober v vsem, saj ima vsak od nas nekatere razvite bolj kot druge. Prosimo, da na lestvici od 1 do 5 ovrednotite (označite z **X**), kako močno imate izražene spodaj naštet način ravnanja.

Načini ravnanja	šibko 1	manj močno 2	močno 3	zelo močno 4	najmoč- nejše 5
1. Razmišljam o tem, kakšna bo moja prihodnost.					
2. Zavedam se, da odločitve, ki jih sprejemam, oblikujejo mojo prihodnost.					
3. Pripravljam se na prihodnost.					
4. Zavedam se, da moram sprejeti odločitve glede izobraževanja in poklica.					
5. Načrtujem pot do svojih ciljev.					
6. Skrbim za svojo kariero.					
7. Sem optimističen.					
8. Odločitve sprejemam samostojno.					
9. Za svoja dejanja prevzemam odgovornost.					
10. Držim se svojih prepričanj.					
11. Zanašam se nase.					
12. Delam to, kar je dobro zame.					
13. Raziskujem možnosti v okolju.					
14. Iščem priložnosti za osebno rast.					
15. Preden se odločim, raziščem možnosti.					
16. Preučujem različne načine opravljanja stvari.					
17. Poglobim se v iskanje odgovorov na vprašanja, ki se mi porajajo.					
18. Zanimajo me nove priložnosti.					
19. Naloge opravljam učinkovito.					
20. Poskrbim, da dobro naredim stvari.					
21. Razvijam nove veščine.					
22. Delam v skladu s svojimi zmognostmi.					
23. Premagujem ovire.					
24. Rešujem probleme.					

Kako ocenjujem svoje komunikacijske spretnosti

Namen in cilji uporabe: Samoocena komunikacijskih veščin pri svetovancih, katerih komunikacijske veščine so pomembne za njihov profesionalni razvoj, in tistih, ki želijo v svetovalnem procesu oceniti svoje mehke veščine.

Tip: samoocenjevalni vprašalnik

Koraki za izvedbo:

- Svetovanec prejme samoocenjevalni vprašalnik ter navodila.
- Vprašalnik lahko svetovanec izpolni samostojno v času med dvema obravnavama ali med on-line svetovalno obravnavo.
- Pogovor svetovalca in svetovanca o rezultatih, še posebej o spretnostih, za katere svetovanec meni, da jih mora razvijati, in konkretnih aktivnostih s katerimi lahko to stori.
- Čas za izvedbo: 20 min za pogovor

Rezultat: Boljše razumevanje prednosti in slabosti na področju komunikacije, jasne potrebe po razvoju specifičnih komunikacijskih spretnosti/lastnosti/sposobnosti, priprava na zaposlitveni razgovor, krepitev spretnosti samorefleksije.

Vir: Prometheus Toolkit, Prometheus Project, Erasmus + (2014-2016). Prevedla Urška Pavlič.

Dostop: Prometheus Toolkit v angleščini.

http://prometheus-eu.net/wp/wp-content/uploads/2016/09/Toolkit_EN.pdf

Priloga: Kako ocenjujem svoje komunikacijske spretnosti

Ciljne skupine:

- svetovanci, katerih komunikacijske veščine so pomembne za njihov profesionalni razvoj,
- svetovanci, ki želijo v svetovalnem procesu oceniti svoje mehke veščine,
- svetovanci, ki želijo v svetovalnem procesu izdelati načrt razvoja kariere,
- svetovanci, katerih cilj svetovalnega procesa je samoocena.

Svetovanec prejme samoocenjevalni vprašalnik ter spodnja navodila.

»Spodaj so zapisane izjave, ki opisujejo različne komunikacijske spretnosti, lastnosti ter sposobnosti. Pozorno jih preberite in označite, do katere mere posamezna trditev velja za vas. Da boste karseda objektivni, si pomagajte s konkretnimi situacijami iz svojega življenja, ko ste z ljudmi komunicirali službeno ali zasebno.

Zelo je pomembno, da vsako izjavo ocenite na lestvici od 1 do 5, kjer 1 pomeni »zelo slabo izkazujem te spretnosti, lastnosti ali sposobnosti«, 5 pa »odlično izkazujem te spretnosti, lastnosti ali sposobnosti«.

Komunikacijske spretnosti in sposobnosti	1	2	3	4	5
Informacije znam predstaviti in sporočiti na razumljiv način.					
Svoje ideje znam jasno in natančno izraziti v pisni obliki.					
Znam se samozavestno in kreativno predstaviti.					
Znam postavljati vprašanja (jasno, ustrezno, različne tipe).					
Na vprašanja znam odgovoriti jasno in natančno.					
Znam poslušati druge.					
Slišim stališče sogovornika.					
Spoštujem sogovornikovo mnenje.					
Na izjemen način lahko govorim in predstavljam informacije pred občinstvom.					
Uporabljam različne stile komunikacije, odvisno od sogovornikov.					
Isto sporočilo znam prenesti na različne načine (z drugimi besedami in izrazi).					
Dobro se znam pisno izražati.					
Oblikujem konstruktivne argumente.					
Odprt sem za prejetje povratne informacije.					
Med pogovorom se zavedam svoje neverbalne komunikacije.					
Dodatne spretnosti, lastnosti, sposobnosti:					

Samoocenjevalni vprašalnik lahko svetovanec izpolni samostojno v času med dvema obravnavama ali med on-line svetovalno obravnavo.

Ko svetovanec izpolni vprašalnik, je zelo pomembno, da se svetovalec in svetovanec pogovorita o rezultatih. Koristno bi bilo, da se pogovorita o spretnostih za katere svetovanec meni, da jih mora razvijati in konkretnih aktivnostih s katerimi lahko to stori. Svetovanec lahko postavi naslednja vprašanja:

»Za katere komunikacijske spretnosti bi bilo pomembno, da jih nadalje razvijate, glede na samooceno? Pri odgovoru na to vprašanje imejte v mislih značilnosti svojega poklica oziroma delovnega mesta.«

Svetovalec lahko vpraša tudi:

»S katerimi aktivnostmi bi lahko razvili te spretnosti?«

Učni izidi:

- ✓ Boljše razumevanje prednosti in slabosti na področju komunikacije.
- ✓ Jasne potrebe po razvoju specifičnih komunikacijskih spretnosti/lastnosti/sposobnosti.
- ✓ Priprava na zaposlitveni razgovor.
- ✓ Spretnosti samorefleksije.

Risanje gore

Namen in cilji uporabe: Uporaba umetnosti v svetovanju z namenom preusmeriti svetovanca od ustaljenih vzorcev razmišljanja v bolj kreativno in odpreti nove perspektive.

Tip: vaja; lahko se izvaja tudi v skupini, kadar je to primerno (če obstaja visoka stopnja zaupanja med udeleženci).

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec pripravi list papirja (gora je lahko že vrisana ali jo nariše svetovanec sam) in svinčnik ali barvice.
- Svetovancu predstavi namen vaje in način izvedbe.
- Risanje gore.
- Pogovor.
- Čas: 30 min.

Rezultat: Vaja je lahko namenjena različnim svetovalnim problematikam: svetovanec dobi vpogled, kje se trenutno nahaja npr. z vidika odločitve za vključitve v izobraževanje, razvoja kariere, iskanja ali menjave zaposlitve in kakšna so njegova občutja v zvezi s tem.

Avtor: Peter Gabor

Vir: Gabor, P. in Kovač, J.: Kreativnost v kariernem svetovanju. Zavod RS za zaposlovanje, projekt VKO NKT. Ljubljana, 2017, str. 16.

Dostop: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/10/Vklju%C4%8Devanje-kreativnosti-v-svetovalno-delo.pdf>

Priloga: Risanje gore

Individualna izvedba

1. Predstavitev namena vaje in načina izvedbe. Gora je prispodoba izziva ali problema, s katerim se sooča svetovanec (iskanje zaposlitve, menjava zaposlitve, težave v zvezi z zaposlitvijo, težave na drugih področjih življenja).
2. Goro lahko nariše svetovanec sam ali pa riše na vnaprej pripravljeno risbo gore.
3. Svetovanec od vznožja gore proti vrhu gore označi nekaj postojank (npr. kontemplacija, priprava, akcija, bazni tabor itd.) in nato določi, kje se trenutno nahaja glede na obravnavano problematiko.
4. Pogovor s svetovancem o narisanim in o mislih ali čustvih, ki se ob tem pojavljajo: kje se trenutno nahaja, kako se počuti, mogoče bo imel na nogah privezane uteži, težak nahrbtniki, mogoče se bo narisal ujetega na skalnati polički itd.
5. Pogovor o tem, kako se svetovanec vidi po vaji glede na obravnavano problematiko.

Skupinska izvedba

Vaja se lahko izvede v skupini, a le, kadar je to primerno oz. če obstaja visoka stopnja zaupanja med udeleženci.

V delovnih kolektivih je lahko vaja izvedena tako, da poteka risanje gore kot skupinska oblika, izdelana risba pa je izhodišče za kasnejši individualni pogovor.

Metaforični opisi karierne ali življenjske ali trenutne situacije

Namen in cilji uporabe: Metaforično imaginacijo je moč uporabljati kot učinkovito sredstvo, s katerim lahko ujamemo bistvo situacije. Metafore pomagajo pri vizualizaciji problema ali situacije. Z uporabo relativno preprostih metaforičnih podob se izboljša svetovančeva pozicija za pristop k akciji.

Tip: vaja; lahko se izvaja tudi v manjši skupini, kadar je to primerno (visoka stopnja zaupanja med udeleženci). Skupina naj ne bo prevelika, da lahko vsi člani povedo svoje zgodbe in se o njih tudi pogovorijo.

Koraki za izvedbo:

- Svetovanec opiše svojo situacijo odločanja za izobraževanje, menjavo poklica, iskanja zaposlitve, poteka kariere ali drugega problema z eno ali več metaforami.
- Sledi pogovor bodisi s svetovalcem bodisi z drugimi člani skupine (pri skupinski obravnavi). Svetovalec mu pomaga pri ozaveščanju trenutne situacije in tudi pri načrtovanju prihodnjih korakov.
- Čas za izvedbo: odvisno od vsebine problema, 15 – 30 min; v primeru skupinske izvedbe je vaja daljša, odvisno od velikosti skupine.

Rezultat: Svetovanec lahko na ta način drugače osvetli in zazna svojo situacijo.

Avtor: Peter Gabor

Vir: Gabor, P. in Kovač, J.: Kreativnost v kariernem svetovanju. Zavod RS za zaposlovanje, projekt VKO NKT. Ljubljana, 2017, str. 23.

Dostop: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/10/Vklju%C4%8Devanje-kreativnosti-v-svetovalno-delo.pdf>

Priloga: Metaforični opisi karierne ali življenjske ali trenutne situacije

V SSKJ je metafora opisana kot besedna figura, za katero je značilno poimenovanje določenega pojava z izrazom, ki označuje v navadni rabi kak drug podoben pojav. Kot sopomenko uporabljamo besedo prispodoba.

Ljudje v veliki meri doživljamo oz. opisujemo svet, sami sebe in medosebne odnose preko metafor, v prispodobah. Ta način nam je blizu, ker je bolj slikovit, mogoče celo bolj celovit. Metafora je retorična figura, ki vsebuje implicitno primerjavo – izražanje ene stvari v smislu nečesa drugega. Metaforično imaginacijo mnogi posamezniki uporabljajo kot učinkovito sredstvo za to, da ujamejo esenco situacije. Metafore nam pomagajo pri vizualizaciji problema oz. situacije.

Pri svetovalnem delu je pomembna sposobnost svetovalca, da zna poslušati in uporabljati jezik svetovanca, ki vključuje tudi metafore. Svetovalec poskuša zaznati tako svetovančeve unikatne kot tudi univerzalne metafore in te metafore uporabiti v pogovoru.

Primeri metafor:

- leteti visoko,
- moje življenje je trenutno kot tobogan,
- moja trenutna karierna situacija je kot spust po brzicah, močvirje, plezanje na osemstisočaka ...

Kot metafora problema oz. trenutne situacije lahko služi tudi pesem, pregovor, zgodba, šala ...

Individualna izvedba

- Posameznik opisuje svojo situacijo (brezposelnost, iskanje službe, potek kariere, trenutni problem itd.).
- Svetovalec ga spodbuja, da v opis vključuje tudi metafore (npr. potovanje, zapuščina, rast, močvirje ...).
- V pogovoru, ki vključuje tudi uporabljene metafore, svetovalec pomaga svetovancu pri ozaveščanju trenutne situacije in tudi pri načrtovanju prihodnjih korakov, ki jih posameznik prepozna kot potrebne oz. želene. Na ta način svetovanec s pomočjo metafor ozavešča oz. osvetli svojo situacijo.

Skupinska izvedba

Skupinska izvedba je primerna za manjše skupine (do 8 udeležencev), ki se med sabo dobro poznajo in med katerimi vlada medsebojno zaupanje.

Vaja poteka v skupini na enak način. Svetovalec moderira pogovor in po potrebi pomaga razumeti metafore, ki jih uporabijo posamezniki, tudi ostalim članom skupine.

Ugani poklic

Namen in cilji uporabe: Vaja z ugibanjem poklicev se lahko uporabi kot način spoznavanja poklicev in trga dela ali pa kot trening postavljanja vprašanj. Izvaja se v skupini, kartice poklicev pa so lahko uporabne tudi na individualni ravni.

Tip: vaja v skupini

Koraki za izvedbo:

- Zagotovitev dovolj velikega prostora, ki omogoča gibanje celotne skupine.
- Priprava pripomočkov – natisnjenih kartic poklicev in lepilnega traku.
- Predstavitev namena in poteka vaje vsem udeležencem.
- Dogovor o času izvajanja vaje.
- Izvedba vaje.
- Pogovor o doživljanju vaje, o presenečenjih in izzivih.
- Čas za izvedbo: 30 min.

Rezultat: Udeleženci spoznajo ali prepoznajo vrsto poklicev in vadijo postavljanje vprašanj. Vaja deluje sproščajoče, razvedrilno in lahko prispeva k povezovanju skupine.

Avtorica vaje: Maja Rotar

Vir/dostop: <https://www.mojaizbira.si/poklicne-kartice>

Priloga: Ugani poklic

1. Vodja vsakemu udeležencu na hrbet nalepi eno poklicno kartico. Pomembno je, da nihče ne ve, katero kartico ima na hrbtu.
2. Naloga vsakega posameznika v skupini je, da ugotovi, kateri poklic je na njegovi kartici. Pomembno je, da ostalim članom postavlja vprašanja tako, da dobi samo odgovor DA ali NE. Vprašanje: »Kaj sem po poklicu?« seveda ni dovoljeno.
3. Smiselno je oblikovati pare, v katerih poteka medsebojno ugotavljanje poklica, ali trojke, če število udeležencev ni parno.
4. Vodja lahko pomaga začeti vajo tako, da predlaga nekaj vrst vprašanj, npr.:

ali delam v zaprtem prostoru,
ali potrebujem za delo telesno moč,
ali upravljam stroje,
ali delam z ljudmi
5. Kadar pride do zastoja znotraj določenega para, lahko priskočijo na pomoč drugi. Namen vaje ni dokazovanje znanja, ampak spodbujanje pogovora o značilnostih poklicev in komunikacije, zato vodja usmerja dinamiko dogajanja.
6. Vajo sklene pogovor vseh udeležencev. V pogovoru lahko udeleženci dobijo dodatne informacije o manj znanih poklicih, pa tudi o tem, katere poti vodijo do njih.

IV. Odločanje: učenje sprejemanja dobrih odločitev

Izhodiščno vprašanje: Kaj bom storil/-a?

Za sprejemanje dobrih odločitev je potrebno razumevanje, da na kakovost odločanja vpliva vrsta dejavnikov, od zunanjih do notranjih.

Med notranje dejavnike spada slog odločanja: nekateri imajo bolj impulzivnega ali intuitivnega, drugi bolj premišljenega, racionalnega. Dobro je, da oseba svoj slog pozna. Poleg zavedanja prevladujočega lastnega sloga odločanja naj bi posameznik ozavestil tudi svoje strahove pri sprejemanju odločitev, raven zaupanja vase pri odločanju, razmislil o minulih odločitvah itd.

Razen notranjih dejavnikov na sprejemanje odločitev vplivajo tudi okoliščine: različni pritiski, pričakovanja, smernice, tveganja ipd.

Posameznik naj bi bil zmožen oceniti tveganja, ki jih prinašajo odločitve, in najti ravnovesje med svojimi željami in različnimi posledicami, ki jih odločitev lahko prinese, ter sprejeti tudi odgovornost zanje. Bistveno je, da poveže poznavanje sebe in priložnosti v okolju v uresničljivo izbiro.

Nekaj vprašanj za pogovor s svetovancem:

- Kdaj se pri sprejemanju odločitev prepustite občutku in kdaj temeljito razmislite, preden se odločite?
- Pomislite na eno od svojih odličnih odločitev. Zaradi katerih dejavnikov je bila ta odločitev odlična?
- Pomislite na eno svojih odločitev, ki je imela boleče posledice. Kako sedaj gledate nanjo?
- Kaj vse je vplivalo na vašo odločitev za izbiro poklica, izobraževanja? Kateri dejavnik je pretehtal?
- Kaj vpliva na vaše odločitve na področju dela, poklica, kariere?

Seznam pripomočkov v gradivu:

- Vprašalnik karierne zrelosti
- Moj projekt
- Zemljevid življenjskega prostora
- Sprejemanje zahtevnejših odločitev
- Od problema k cilju

Vprašalnik karierne zrelosti

Namen in cilji uporabe: Vprašalnik meri splošno pripravljenost za sprejemanje realističnih poklicnih izbir oz. kariernih odločitev. Namenjen je ugotavljanju stilov odločanja na tem področju. Vsebinsko se navezuje na koncept karierne prilagodljivosti, ki se nanaša na pripravljenost na spoprijemanje s poklicnimi in razvojnimi nalogami, kariernimi prehodi in kariernimi težavami.

Tip: vprašalnik

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec pripravi vprašalnik v tiskani obliki in pisalo.
- Svetovancu predstavi namen vprašalnika in način izvedbe.
- Svetovanec reši vprašalnik.
- Pogovor o ugotovitvah.
- Čas za izvedbo: za reševanje vprašalnika 15 min, za celotno aktivnost s pogovorom 45 min.

Rezultat: Svetovancem, ki se nahajajo pod določeno mejo karierne zrelosti, primanjkuje življenjskih izkušenj in osebnih iniciativ za sprejemanje kariernih odločitev. Točkovnik in interpretacija sta vključena v priročnik. Vprašalnik lahko služi kot iztočnica za svetovalni pogovor za obravnavo poklicnih interesov pri udeležencih, ki potrebujejo dodatna znanja o sebi ali svetu dela, nimajo izdelanih poklicnih interesov ter potrebujejo podporo pri v procesu odločanja za izbiro primerne poklica. Uporaben je pri delu s svetovanci, ki jim primanjkuje samoiniciativnosti, s svetovanci, ki kažejo apatijo, pesimizem, pomanjkanje načrtovanja za prihodnost, imajo neustrezno samopodobo, nerealistično predstavo o svetu dela ali kažejo pomanjkanje samozaupanja.

Avtorja: John O. Crites in Mark L. Savickas

Vir: Karierna zrelost. Projektna skupina VKO. ZRSZ, projekt Vseživljenjska karierna orientacija za iskalce zaposlitve. Ljubljana, 2015.

Dostop:

Vprašalnik: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Vpra%C5%A1alnik-karierne-zrelosti.pdf>

Priročnik: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Priro%C4%8Dnik-Vpra%C5%A1alnik-karierne-zrelosti.pdf>

Vprašalnik karierne zrelosti

(John O. Crites, Mark L. Savickas)

Ime in priimek:

Starost:

Spol:

Navodila:

V nadaljevanju je naštetih 24 trditev o izbiranju poklica. Preberite vsako trditev; če se strinjate ali večinoma strinjate s trditvijo, z **X** označite »se strinjam«, če se ne strinjate ali večinoma ne strinjate s trditvijo, obkrožite »se ne strinjam«.

Trditev	se strinjam	se ne strinjam
1. Nesmiselno se je odločati o poklicu, saj je prihodnost tako negotova.		
2. Zelo malo vem o zahtevah različnih poklicev.		
3. Imam toliko interesov da se težko odločim samo za en poklic.		
4. Izbira poklica je odločitev, ki jo sprejmeš sam.		
5. Zdi se mi, da se ne zavzemam dovolj za svojo poklicno prihodnost.		
6. Ne vem kako začeti z iskanjem dela, ki bi ga rad opravljal.		
7. Zdi se mi, da mi vsak govori drugače, zato ne vem, kakšno delo naj izberem.		
8. Če dvomim v to, kaj bi rad delal, za nasvet vprašam starše ali prijatelje.		
9. Redko razmišljam o delu, ki ga želim opravljati.		
10. Na poti do želenega poklica imam težave.		
11. Neprestano spreminjam svojo poklicno odločitev.		
12. Ko bom izbral kariero, bom za pomoč vprašal druge ljudi.		
13. Z izbiro poklica se ni smiselno obremenjevati pred zaključkom šolanja.		
14. Ne vem katera znanja naj pridobim za opravljanje želenega poklica		
15. Pogosto sanjarim o tem, kaj želim postati, vendar se še nisem odločil.		
16. Kariero bom izbral ne glede na mnenje drugih.		
17. Nima smisla veliko razmišljati o izbiri poklica, slej ko prej se že kaj najde.		
18. Ne vem, če so moji poklicni cilji realni.		
19. Pri izbiri poklica je pomembnih toliko stvari, da se je težko odločiti.		
20. Preden sprejmeš poklicno odločitev, se je pomembno posvetovati s prijatelji.		
21. Nisem še našel dela, ki bi me zanimalo.		
22. Sprašujem se, kako bi uskladił svojo osebnost s tem, kakšen bi rad bil na delovnem mestu.		
23. Ne razumem, kako so lahko nekateri ljudje tako prepričani glede tega kar želijo delati.		
24. Pri izbiri poklica bi moral upoštevati mnenja in občutke družinskih članov.		

Moj projekt

Namen in cilji uporabe: Vaja je namenjena posameznikom, ki želijo izboljšati svojo trenutno situacijo. Svetovalec jo lahko uporabi za opolnomočenje svetovanca in mu pomaga uvideti, da je lahko on sam prinašalec sprememb. Ciljna skupina so svetovanci, ki so trenutno pod stresom, izčrpani, brezposelni, nezadovoljni, morda se spopadajo z drugimi težkimi okoliščinami ali preprosto želijo spremembo v življenju. Navadno lahko vizualizirajo sebe v boljši, prijetnejši situaciji, vprašanje pa je, kako priti tja, torej od trenutne do želene situacije. Eden od načinov je, da sestavijo osebni projekt ali oblikujejo vizijo, ki jo lahko uresničijo s posameznimi koraki. Vaja poteka individualno in vključuje pisno delo ter pogovor.

Tip: vaja

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec pripravi material – izroček in pisala.
- Predstavi namen vaje in način izvedbe.
- Svetovanec ob izročku izdela zapis svojega projekta oziroma vizije.
- S svetovalcem se pogovori o svojem zapisu oz. projektu.
- Projekt oz. vizija je podlaga za pogovor na nadaljnjih svetovalnih srečanjih.
- Čas za izvedbo: 45 min.

Rezultat: Svetovanec razume, da je osrednja oseba za izboljšanje svoje trenutne situacije on sam. Zastavi si cilje, ki pomenijo uresničitve pomembnih pozitivnih sprememb v njegovem življenju, in razišče poti do njih. Zna oblikovati strategijo za izboljšanje svoje trenutne situacije, uresničevanje svojega projekta oz. doseganje svoje vizije.

Vir: Worklife Guidance Tools, projekt Worklife Guidance – Development of guidance and counselling in the workplace. Erasmus +, 2015.

Dostop: <http://wlguidance.wixsite.com/toolbox/training>.

Prevod Urška Pavlič, Andragoški center Slovenije, v: Strokovno gradivo Svetovanje na delovnem mestu, Andragoški center Slovenije, december 2016.

Druge podobne vaje: <https://www.slideshare.net/VALOA/cc-training-material>

Priloga: Moj projekt

Navodila

Uvod

Včasih se v življenju znajdemo v neprijetni situaciji: pod stresom, izčrpani, brezposelni, nezadovoljni ali se spopadamo z drugimi težkimi okoliščinami – ali pa si želimo začeti nekaj novega. Običajno si lahko zamislimo sebe v prijetnejši situaciji. Vprašanje pa je, kako priti do tja – torej od trenutne situacije do tiste, ki si jo želimo. Eden od načinov je, da sestavimo osebni projekt ali oblikujemo vizijo, ki jo lahko uresničimo s posameznimi koraki.

Pisno delo

Svetovancu dajte izroček, ki obsega spodnja vprašanja. Prosite ga, naj temeljito premisli o vprašanjih in nato svoje misli zapiše.

- Kaj je za vas tako pomembno, da bi bilo to smiselno oblikovati v projekt? Izberite projekt, ki je izvedljiv, v katerega se res lahko vključite.
- Zamislite si projekt, ki vam bo pomagal izbrati in opredeliti cilje na poti do želene situacije v prihodnosti.
- Vprašajte se:
 - Ali imam jasno predstavo o tem, kaj bi rad dosegel in kje? Kakšen je moj resnični cilj? Oblikujte skico, zemljevid ali sliko projekta.
 - Ali ste sposobni izvesti naloge, ki sestavljajo projekt? Ali je projekt izvedljiv in realen? Ali imam vse podatke in vire, ki jih rabim za izvedbo projekta?
 - Ali sem se o projektu pogovoril s kom, čigar predloge in ideje spoštujem ter mu zaupam? Ali sem pripravljen, če bo potrebno, sestaviti alternativni projekt, če se prvi ne izide? Ali čutim, da je to resnično moj projekt in da ima zame poseben pomen?
 - Moj načrt za izvedbo projekta je... (zapišite svoj načrt po osnovnih korakih).

Pogovor

S svetovancem se pogovorite o zapisanem projektu. S tem pripomočkom boste bolje spoznali svetovanca in ga podprli pri uresničevanju zastavljenega projekta. Poudarek je na svetovančevi samostojnosti in njegovi sposobnosti, da spremeni stvari v svojem življenju na bolje. Projekt služi kot orodje, ki daje tematski okvir za pogovor na nadaljnjih srečanjih s svetovancem.

Zemljevid življenjskega prostora

Namen in cilji uporabe: Namen vaje je podpora svetovancu pri odkrivanju tistih področij v življenju, ki so zanj resnično pomembna. Spodbuja njegovo ustvarjalno izražanje z risanjem in barvami ter svobodno, odprto iskanje povezav oz. asociacij ob svetovalčevem postavljanju vsebinsko pomembnih vprašanj. Svetovanec ob svetovalčevi podpori izdelava zemljevid svojega življenjskega prostora oz. svoje prihodnosti, na katerem s sliko in besedo upodobi svoje trenutno stanje, svojo vizijo, želje, cilje, korake na poti do njih, svoje vire pomoči, pa tudi vprašanja in ovire. Zemljevid mu služi kot slikovna motivacija in opomnik za doseganje ciljev, svetovalcu pa kot pripomoček za poglobljeno razumevanje svetovanca in spremljanje uresničevanja svetovančeve vizije oz. želenih sprememb.

Tip: vaja

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec pripravi material – risalni list in barve ter pisala.
- Svetovancu predstavi namen vaje in način izvedbe.
- Izdelava zemljevida življenjskega prostora poteka v njunem sodelovanju.
- Svetovalec postavlja vprašanja, ki usmerjajo svetovanca h ključnim temam in s tem skrbi za ustrezno strukturo zemljevida. Svetovanca vabi k podajanju informacij o vseh ključnih razsežnostih njegovega življenjskega prostora. Svetovanec ob razmisleku in iskanju odgovorov na vprašanja riše in zapisuje svoj zemljevid življenjskega prostora oz. svoje prihodnosti.

Izdelan zemljevid svetovanec shrani, dogovorita se o tem, kako ga bosta uporabljala v prihodnje.
Čas za izvedbo: 45 – 60 min.

Rezultat: Zemljevid življenjskega prostora je izdelek, ki povezuje govor, pisanje in vizualno predstavljanje v smiselno celoto, ki jo soustvarita svetovanec in svetovalec. Je primer učenja in reševanja problemov skozi sodelovanje, ki prinaša jasnost in vzpostavlja začasno strukturo pri reševanju problema ali oblikovanju življenjske odločitve.

Vir: Peavy, Vance: SocioDynamic Counselling. University of Victoria, Canada; v: Worklife Guidance Tools, projekt Worklife Guidance – Development of guidance and counselling in the workplace. Erasmus +, 2015:

Dostop: http://www.sociodynamic-constructivist-counselling.com/maps_visualizations1.html

Priloga: Zemljevid življenjskega prostora

Navodila

Ustvarjanje zemljevida življenjskega prostora

Izdelava zemljevida osebnega prostora oz. prihodnosti poteka v sodelovanju med svetovancem in svetovalcem. Pomembno je, da pogovor teče sproščeno, skladno z risanjem in pisanjem, da ima svetovanec dovolj časa za razmislek in ustvarjanje.

Svetovanec dobi risalni list, barvice in pisala.

Začne z navodilom: »Narišite velik krog in izberite, kje boste v njem narisali sebe. To je vaš osebni svet.«

Nato postopoma postavlja naslednja vprašanja:

Nekateri ljudje si predstavljajo več variant svoje prihodnosti, drugi pa samo eno. Kaj si predstavljate vi? Kakšne so vaše sanje o prihodnosti, kakšna naj bi bila?

Nekje v vašem življenjskem prostoru oz. osebnem svetu narišite ali napišite nekaj o svoji prihodnosti oziroma več variantah prihodnosti. Če imate v mislih več kot eno prihodnost, katera se vam zdi najbolj privlačna?

Kdo so najpomembnejši ljudje v vašem življenju, ki vam lahko pomagajo na poti v prihodnost, kot si jo predstavljate oz. želite? Umestite jih nekam na svoj zemljevid.

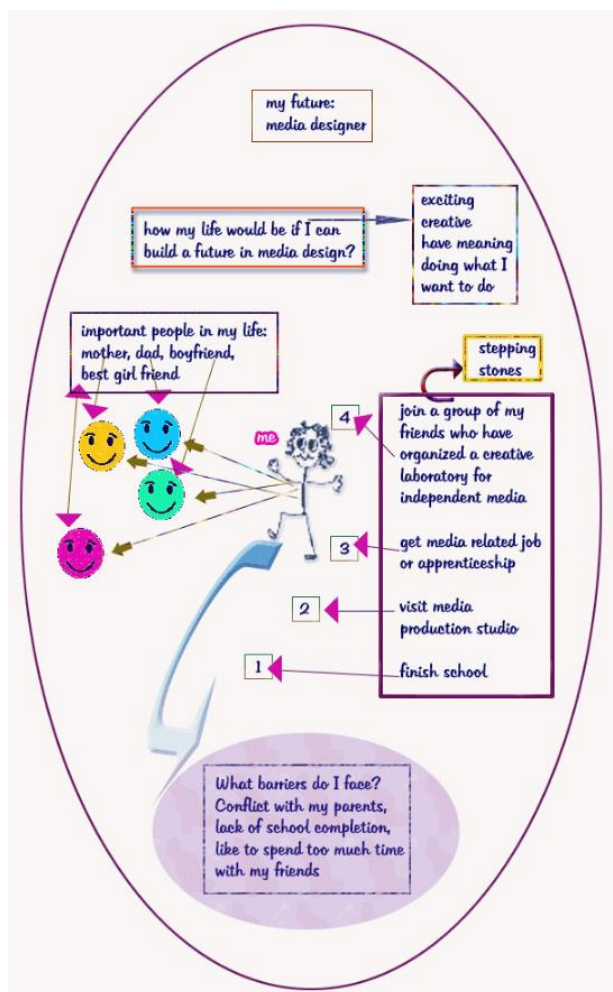
Katere pomembne korake vidite na poti v želeno prihodnost? Umestite jih na svoj zemljevid.

Kaj bi vam lahko preprečilo napredovanje na poti v želeno prihodnost? Označite to na zemljevidu.

Kakšno bi bilo vaše življenje, če bi dosegli to, kar v prihodnosti želite? Ali lahko to narišete na svojem zemljevidu?

Ali se je potrebno še česa naučiti ali narediti, da bi uresničili svoje želje za prihodnost? Označite to na zemljevidu.

Ob koncu svetovalec spodbudi svetovanca, da si svoj zemljevid shrani. Dogovorita se o tem, kdaj in kako ga bosta uporabljala v prihodnje.



Primer zemljevida, ki ga je narisal svetovanec.

Vir: <https://wlguidance.wixsite.com/toolbox/blank-qcijl>

Sprejemanje zahtevnejših odločitev s pomočjo »algebre preudarnosti«

Namen in cilji uporabe: Pripomoček je zelo uporaben, kadar se svetovanec sooča z zahtevnejšo odločitvijo, ki bo vplivala na njegovo kariero oz. življenje nasploh. Spodbuja analitično tehtanje argumentov za in proti.

Tip: opomnik

Koraki za izvedbo:

- Svetovanec predstavi vprašanje, o katerem naj bi sprejel odločitev.
- Predstavitel metode sprejemanja odločitev s pomočjo »algebre preudarnosti«.
- Priprava tiskane predloge in pisala.
- Svetovanec zapiše vprašanje.
- Dogovor o tem, ali bo aktivnost izvedel svetovanec doma ali jo bosta opravila skupaj s svetovalcem.
- V primeru, da bo svetovanec aktivnost izvedel sam, dobi podrobna navodila in natisnjeno predlogo za zapisovanje.
- V primeru, da aktivnost opravita skupaj, dobi svetovanec ob koncu spodbudo, naj v naslednjih dneh še dopolni seznam in ga ponovno premisli.
- Ob koncu aktivnosti (na tem ali na naslednjem srečanju) svetovanec opiše svojo odločitev in navede razloge zanj, svetovalec pa mu da ustrezno pozitivno povratno sporočilo, ki je namenjeno udejanjanju sprejete odločitve.
- Čas za izvedbo: odvisno od dogovora; če izvajata aktivnost skupaj na enem srečanju, vsaj 60 min.

Rezultat: Svetovanec sprejme odločitev o vprašanju, ki je zanj trenutno pomembno, na podlagi vrednotenja in tehtanja vseh dejavnikov, ki so povezani z odločitvijo.

Avtor: Nickols, Fred, www.nickols.us, prilagojeno po Benjaminu Franklinu.

Vir/dostop: https://www.nickols.us/Ben_Franklin_Decision_Making.pdf

Priloga 1: Sprejemanje zahtevnejših odločitev s pomočjo »algebre preudarnosti« - opis metode

Avtor algebre preudarnosti (Prudential Algebra) je nekdanji predsednik ZDA, Benjamin Franklin. Svoj proces sprejemanja odločitev je opisal leta 1772 v pismu Josephu Priestleyju, ki ga je prosil za nasvet. Namesto nasveta je Franklin opisal metodo odločanja, ki se je izkazala za učinkovito tako na področju poklicnega kot zasebnega življenja. Njegova metoda je nekoliko prilagojena, originalna vsebina pisma pa je dostopna na: <http://www.procon.org/viewbackgroundresource.asp?resourceID=1474>.

Proces sprejemanja odločitev s pomočjo »algebre preudarnosti«

1. Oblikujte vprašanje tako, da nanj lahko odgovorimo z DA ali NE (npr. Ali naj iščem novo zaposlitev? Ali naj se vpišem v izobraževalni program xy? ...).
2. Na listu papirja označite dva stolpca. Prvi pomeni argumente ZA, drugi pa PROTI tej odločitvi oz. vzemite predlogo za izvedbo te aktivnosti – priloga 2.
3. Zapišite čim več razlogov ZA in PROTI. Vzemite si dovolj časa, lahko tudi več dni, da zapišete resnično vse dejavnike, ki se vam porajajo v mislih ob tem vprašanju.
4. Ocenite zapisane razloge po pomembnosti: kako pomemben je trenutno za vas posamezni razlog, ocenite na lestvici od 1 do 10 (1 – ni pomembno, 5 – srednje pomembno, 10 – je izredno pomembno).
5. Ocenite zapisane razloge glede na verjetnost, da se uresničijo. Koliko verjetno je, da se bo posamezen razlog izkazal za resničnega, ocenite na lestvici od 1 do 10 (1 – zelo neverjetno, 5 – možno oz. nekoliko verjetno, 10 – zagotovo).
6. Izračunajte težo razlogov ZA in PROTI. Preprosto zmnožite ocene pomembnosti in verjetnosti ter rezultate zapišite.
7. Preglejte, kateri razlogi na strani ZA in PROTI imajo enako »težo« oz. zmnožek in jih prečrtajte na obeh seznamih. Če najdete en močan razlog na strani ZA, ki odtehta dva razloga PROTI (ali obratno), prečrtajte vse tri. Če dva močna razloga na eni strani enakovredno odtehtata tri na drugi strani, prečrtajte vseh pet.
8. Ko ste prečrtali razloge, ki se prekrivajo oz. imajo enako težo, seštejte preostale vrednosti pomembnosti, verjetnosti in teže v obeh stolpcih. Kateri stolpec kaže višje vrednosti?
9. Preglejte dejavnike, ki so ostali zapisani, njihovo oceno pomembnosti in verjetnosti ter težo. Razmislite, kaj vam povedo o ravnovesju in vzorcih pri odločitvi, ki jo sprejemate.

Ravnovesje:

Ali sta stolpca ZA in PROTI približno uravnotežena? Če sta, bo odločitev zahtevna. V tem primeru velja ponovno razmisliti o razlogih, morda seznam še dopolniti. Uravnotežen seznam je lahko tudi pokazatelj, da čas za odločitev še ni prišel. Če je večina razlogov in njihova teža na eni strani, je to podpora za sprejemanje odločitve. A število razlogov in njihova teža še nista nujno prava podlaga za dobro odločitev, ker je treba pozornost nameniti tudi vzorcem.

Vzorci:

Pokažejo se lahko različni vzorci. Lahko imate več pomembnih razlogov na strani ZA in samo nekaj pomembnih na strani PROTI. Verjetnost nekaterih vaših ZA je morda srednja, verjetnost večine PROTI pa gotova. Pozorno preglejte pomembnost in verjetnost vseh razlogov ZA in PROTI, ki so ostali na seznamu, saj tudi to vpliva na kakovost odločitve. Pri tem prisluhnite tudi svojemu občutku, ne le razumu.

Kadar vam metoda ne ponudi jasnega odgovora, si vzemite za odločitev še nekaj časa. Tudi Benjamin Franklin si ga je. V iskanje razlogov ZA in PROTI lahko vključite še koga od svojih bližnjih, ki vas dobro pozna in na katerega bo vaša odločitev najbolj vplivala.

Priloga 2: Obrazec za zapisovanje procesa sprejemanja odločitve

Vprašanje:

ZA	P	V	T	PROTI	P	V	T
SEŠTEVEK				SEŠTEVEK			

Ko napišete vse razloge ZA in PROTI glede na svoje vprašanje, odgovore ovrednotite:

1. Koliko je ta razlog pomemben (P)?
(1 – ni pomembno, 5 – srednje pomembno, 10 – je izredno pomembno)
2. Koliko je verjetno, da se bo ta razlog uresničil (V)?
(1 – zelo neverjetno, 5 – možno, nekoliko verjetno, 10 – zagotovo)
3. Kolikšna je teža (T) oz. vrednost tega razloga?
(zmnožite P in V)

Preglejte, kateri razlogi na strani ZA in PROTI imajo enako »težo« oz. zmnožek in jih prečrtajte na obeh seznamih.

Če najdete en močan razlog na strani ZA, ki odtehta dva razloga PROTI (ali obratno), prečrtajte vse tri. Če dva močna razloga na eni strani enakovredno odtehtata tri na drugi strani, prečrtajte vseh pet.

Ko ste prečrtali razloge, ki se prekrivajo, seštejte preostale vrednosti pomembnosti, verjetnosti in teže v obeh stolpcih. Kateri stolpec kaže višje vrednosti?

Če je razlika v vrednostih obeh stolpcev velika in če so ostali neprečrtani razlogi, ki so resnično pomembni za vas, ste morda do tehtne odločitve že prišli.

Če sta stolpca ZA in PROTI približno uravnotežena, pa bo odločitev zahtevnejša. V tem primeru velja ponovno razmisliti o razlogih, morda seznam še dopolniti. Uravnotežen seznam je lahko tudi pokazatelj, da čas za odločitev še ni prišel. A število razlogov in njihova teža še nista nujno prava podlaga za dobro odločitev, ker je treba pozornost nameniti tudi vzorcem.

Pokažejo se lahko različni vzorci. Lahko imate več pomembnih razlogov na strani ZA in samo nekaj pomembnih na strani PROTI. Verjetnost nekaterih vaših ZA je morda srednja, verjetnost večine PROTI pa gotova. Pozorno preglejte pomembnost in verjetnost vseh razlogov ZA in PROTI, ki so ostali na seznamu, saj tudi to vpliva na kakovost odločitve. Pri tem prisluhnite tudi svojemu občutku, ne le razumu.

Nekaj vprašanj za podporo pri oblikovanju tehtne odločitve:

- Kaj dobivate? Čemu se odpovedujete? Ali je to dvojje v ravnovesju?
- Kaj tvegate in ali ste pripravljeni tveganje sprejeti?
- Ali so še kakšne negotovosti ali vrzeli v informacijah, ki jih imate?
- Kateri dejavniki so resnično pomembni?
- Ali so nekateri dejavniki takšni, da preglasijo vse ostale?
- Do kdaj se morate odločiti?

Kadar vam ta metoda sprejemanja odločitve ne ponudi jasnega odgovora, si vzemite za razmislek še nekaj časa.

V iskanje razlogov ZA in PROTI lahko vključite še koga od svojih bližnjih, ki vas dobro pozna in na katerega bo vaša odločitev najbolj vplivala. Tudi njemu lahko ponudite v reševanje enak obrazec.

Primer:

Vprašanje:

Ali naj sprejemem položaj/zaposlitev v podjetju X, ki so mi ga/jo ponudili?

ZA	P	V	T	PROTI	P	V	T
Boljša plača	8	10	80	Nižja raven dela kot doslej	5	8	40
Dodatki	7	10	70	Vključuje selitev	7	10	70
Vsebina dela	5	10	50	Časovno bolj obremenjujoče	8	10	80
Dobra ekipa	7	10	70	Vključuje občasna potovanja	5	10	50
Nova priložnost	7	7	49	Dodatno usposabljanje	5	5	25
Znebiti se dveh zoprnih sodelavcev	4	10	40	Vznemirja naš utečen način življenja	7	10	70
Finančno lažje življenje	8	10	80	Strah, da se ne bom vključil	5	2	10
Delo v mestnem središču	7	10	70	Strah, da ne bom zmogel	10	2	20
Dober občutek o podjetju	5	8	40				
SEŠTEVEK PO ČRTANJU	26	37	239	SEŠTEVEK PO ČRTANJU	20	9	55

Po izločanju po 5 približno enako pomembnih in verjetnih razlogov na obeh straneh:

Pomembni razlogi, ki podpirajo odločitev: finančno lažje življenje, delo v mestnem središču, nova priložnost in umik od dveh zoprnih sodelavcev.

Pomembni razlogi proti: dodatno usposabljanje, strah, da se ne bo vključil in da ne bo zmogel.

Razlogi proti so šibkejši od razlogov za. Čeprav obstaja strah, da se ne bo vključil in da ne bo zmogel, je svetovanec oba občutka ocenil z zelo nizko verjetnostjo.

Ponujeni položaj bo svetovanec sprejel.

Od problema k cilju

Namen in cilji uporabe: Pripomoček je namenjen podpori svetovancu pri iskanju konstruktivnih rešitev v na videz »nerešljivih« situacijah. Spodbuja razmišljanje, usmerjeno k rešitvi oz. pozitivnim izidom zahtevne situacije bodisi v poklicnem bodisi v osebnem življenju. Svetovalec ga lahko uporabi, kadar se svetovanec sooča s stisko, iz katere ne vidi izhoda.

Tip: opomnik

Koraki za izvedbo:

- Opredelitev situacije, ki je za svetovanca brezizhodna oz. na videz nerešljiva.
- Svetovalec pripravi papir in pisalo.
- Svetovalec z vprašanji usmerja problemsko analizo situacije.
- Nato z vprašanji pozornost preusmeri k uporabi ciljnega razmišljanja.
- Ob podpori in spodbudah svetovalca svetovanec opredeli nov cilj za rešitev situacije.
- Čas za izvedbo: 30 – 45 min

Rezultat: Svetovanec se iz doživljanja stiske premakne k razmisleku o možnih rešitvah in postavi uresničljiv cilj, ki vodi k rešitvi trenutne situacije.

Avtor: NLP Fokus d.o.o.

Vir: Priročnik za izvedbo usposabljanja NLP Diploma: Moč ciljev in ciljnega delovanja. Fokus NLP d.o.o., oktober 2018.

Priloga: Od problema k cilju

Razmišljanje o pozitivnem izidu težavne situacije je nasprotno razmišljanju o problemu. Razmišljanje o problemu se ukvarja z vprašanji kaj je narobe, kdo je kriv, zakaj še ni rešitve ipd. Več ko razmišljamo o problemu, bolje ga poznamo, a rešitvi se zato nismo nujno približali. Za premik od razmišljanja o problemu k razmišljanju o rešitvi potrebujemo vprašanje, kaj resnično želimo in kaj bomo v zvezi s tem naredili.

Izvedba

Svetovanec predstavi problem, ki ga teži oz. ga ne zna rešiti. (Npr. *»Ne morem napredovati na delovnem mestu.«*)

Svetovanca spodbudimo k razmisleku o problemu s pomočjo vprašanj in mu tako pomagamo bolje ozavestiti situacijo. Pomembno je, da svetovalec posluša aktivno in z empatijo ter si prizadeva čim bolje razumeti situacijo. Če gre za kompleksen problem, je smiselno pogovor zapisovati, lahko na večji papir ali plakat. Svetovanec lahko svoj problem najprej kratko zapiše.

PROBLEMSKO RAZMIŠLJANJE

V čem je težava?

Kdo je vpleten?

Kaj je šlo narobe?

Kako bi moralo biti, pa ni bilo?

Kako dolgo že imate problem?

Kaj vam ni uspelo?

Kje je vzrok, da problem ni rešen?

Primer svetovančeve težave:

»Šef vedno da prednost drugim, meni ne pusti, da bi lahko pridobil reference, ki so pogoj za napredovanje. To se vleče že 2 leti. Njegova neustrezna komunikacija in nepripravljenost poslušanja je kriva za to. Šef me ima na piki. Razočaran sem, ker sem vedno vse pripravljen narediti do rokov in menim, da delo res dobro opravljam.«

Ko svetovanec zaključi z opisom svoje težave, ga svetovalec preusmeri k razmišljanju o rešitvi s pomočjo spodnjih vprašanj. Če je svetovanec zapisal opis problema, naj z zapisovanjem nadaljuje tudi pri ciljnem razmišljanju.

CILJNO RAZMIŠLJANJE

Kaj želite? Kaj želite, da bi se spremenilo?

Kaj potrebujete, da boste to dosegli?

Katere spremembe vedenja so za to potrebne?

Kaj lahko naredite drugače?

Do kdaj je mogoče uresničiti to spremembo?

Kako boste vedeli, da je cilj dosežen?

Kaj vam bo pomagalo, da boste začeli?

Ali imate tisto, kar rabite, da cilj dosežete? Če ne, kdo vam lahko pomaga?

Predstavljajte si, da ste cilj dosegli. Kaj slišite, kaj vidite, kako se počutite?

Kaj bo prva stvar, ki jo boste naredili v povezavi s tem?

Kaj bodo naslednji koraki?

Primer svetovančevega ciljnega razmišljanja:

»Želim, da me šef spoštuje in prepozna v meni kompetentnega sodelavca, ki ima željo učiti se novih stvari. Svoje znanje želim pokazati in napredovati. Potrebujem čas, da se pogovorim s šefom na samem. Moram pritegniti njegovo pozornost, da bo prisluhnil mojim željam. Naslednji teden bom pristopil do njega, ko so ostali sodelavci zaradi dela na novem projektu odsotni. Posvetoval se bom s svojim prijateljem, kako bi pristopil do njega in kaj bi mu povedal, ker se dobro znajde v takih situacijah. Si že predstavljam, da bi mi lahko uspelo ... To bi lahko bil prvi korak k temu, da mi da priložnost, da predstavim svoje ideje na naslednjem kolegiju ... To bi vodilo lahko tudi k temu, da bi mi zaupal odgovornejše delo....«

Ko zaključite ta del, skupaj s svetovancem izoblikujeta cilj, npr.:

»Naslednji teden v četrtek dopoldne pristopim k šefu in mu pojasnim svoje želje, da mi da priložnost predstaviti svoje nove ideje na naslednjem kolegiju.«

Cilj naj svetovanec zapiše.

V. Prehajanje: postavljanje ciljev, akcijski načrt, dejavniki uspešnega kariernega prehoda

Izhodiščno vprašanje: Kako in do kdaj bom to storil/-a?

Prehajanje vključuje vsa prej opisana področja in je ključni dejavnik v razvoju kariere. Prehodi v karieri se lahko dogajajo na mehek način kot želene, načrtovane in obvladljive spremembe, ali pa na trši način, kot prelomi, kadar pride do nenačrtovane ali nepričakovane okoliščine, npr. bolezni ali izgube zaposlitve.

Uspešno karierno prehajanje vključuje zavedanje in spretnosti za obvladovanje prehodov v različnih življenjskih obdobjih. Posameznik naj bi znal pridobiti informacije in razvil spretnosti, ki so potrebne za obvladovanje kariernih prehodov, s katerimi se sooča po svoji izbiri ali pa zaradi življenjske situacije. Karierni prehodi se dogajajo ob prvi zaposlitvi, ob spremembi delovnega mesta, ob zaposlitvi v drugi organizaciji, ob odločitvi za samostojno podjetniško pot, odhodu na delo v tujino itd. Vsak od teh prehodov je različen, za vsakega so potrebne druge informacije in drugačne spretnosti.

Karierne prehode posamezniku olajšajo jasno postavljeni cilji ter zavedanje svojih znanj, spretnosti in osebnostnih lastnosti, seveda pa tudi zaupanje vase za premagovanje različnih ovir.

Vprašanja za pogovor s svetovancem:

- Katere prehode ste imeli doslej na svoji karierni poti?
- S katerimi izzivi ste se pri tem srečevali?
- Kako ste jih obvladovali?
- Katere informacije potrebujete za nov prehod v karieri?
- Katera znanja potrebujete oz. katere spretnosti bi morali še okrepiti za nov karierni prehod?
- Kdo vas lahko pri tem podpre?

Seznam pripomočkov v gradivu:

- Moja karierna zgodba, 3. del: Udejanjati svojo zgodbo
- Postavljanje ciljev po metodi GROW
- Odlašanje
- Spomini iz prihodnosti
- Lestvica za raziskovanje komunikacijskih spretnosti
- Zaznavni položaji

Moja karierna zgodba, 3. del: Udejanjati svojo zgodbo

Namen in cilji uporabe: Pripomoček je v celoti predstavljen v prvem sklopu DOTS modela, Poznavanje sebe. V tem delu svetovalnega procesa svetovanec uporabi delovni zvezek zato, da mu pomaga pri postavljanju kariernih ciljev in načrtovanju njihovega uresničevanja.

Tip: avtobiografski delovni zvezek

Koraki za izvedbo:

- Temu delu svetovalnega procesa je namenjen 3. del delovnega zvezka z naslovom Udejanjati svojo zgodbo, ki obsega strani 15-16.
- Čas za izvedbo: odvisen je od tega, ali bo delovni zvezek zadostoval kot edini pripomoček v tej fazi ali pa bo svetovalec uporabil še druge. Uporaba pripomočka s pogovorom traja vsaj 45 min.

Rezultat: Svetovanec ima postavljen karierni cilj in zapisan načrt njegovega uresničevanja.

Avtorja: Mark L. Savickas in Paul J. Hartung

Vir: Moja karierna zgodba, avtobiografski delovni zvezek za uspešne življenjsko-karijerne odločitve. Zavod RS za zaposlovanje. Ljubljana, 2015.

Dostop:

Celoten delovni zvezek obsega 20 strani in je dostopen na povezavi:

<https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Moja-karierna-zgodba.pdf>

III. del: Udejanjati svojo zgodbo

S pripovedovanjem svoje zgodbe v I. delu in poslušanjem/predstavitvijo svoje zgodbe v II. ste zdaj pripravljeni narediti natančen načrt udejanjanja svoje zgodbe. Vaš načrt ima tri dele, ki vključujejo razmislek o pripovedovanju in izvajanju vaše zgodbe.

A. RAZMISLITE o svoji karierni zgodbi, da si postavite cilje za naslednje poglavje vaše življenjske kariere/poslanstva. Cilj, ki ga izberete, naj bo nekaj, kar vam bo dovoljevalo udejanjati ali oživeti vašo karerno zgodbo. Zato izberite cilj, ki je dosegljiv (imate dovolj časa, sredstev in energije za dosego), verjeten (verjamete, da ga lahko dosežete), konkreten (je merljiv in specifičen) in želen (želite si ga doseči).

Moj trenutni cilj ali cilji so:

B. POVEJTE in govorite z vam pomembnimi ljudmi o svoji zgodbi in sklepih, do katerih ste prišli s pomočjo tega delovnega zvezka. Naslednji korak pri udejanjanju vaše karierne zgodbe je deljenje zgodbe z ljudmi, ki jim zaupate. Publika so lahko družinski člani, prijatelji, mentorji, trenerji in učitelji. Večkrat ko poveste svojo zgodbo, bolj resnična in jasna postaja za vas ter se v njej počutite bolj samozavestno.

Da bi moja zgodba postala bolj jasna in resnična, jo bom povedal in se o njej pogovoril z naslednjimi pomembnimi ljudmi:

C. IZVEDITE svojo zgodbo z ukropanjem. Naštejte dva do štiri specifične cilje ali manjše korake, ki jih ooste zdaj naredili, da se boste premaknili iz trenutnega položaja k ciljem, ki ste jih naštel zgoraj. Za ideje o potrebnih korakih razmislite o naslednjih možnostih.

Da se bom zavezal negotovi odločitvi, ki sem jo sprejel o svojih kariernih načrtih, bom (označi vse, kar velja):

- ☐ se pogovoril z nekom, ki dela v poklicu, za katerega se zanimam.
- ☐ poslušal nekoga, ki dela v poklicu, ki me zanima.
- ☐ prebral nekaj o poklicu, ki me zanima.
- ☐ prebrskal po svetovnem spletu za več informacij o tem poklicu.
- ☐ obiskal kraje/prostore, kjer ljudje delajo v tem poklicu.
- ☐ opazoval ljudi, ki delajo v tem poklicu.
- ☐ drugo _____

Svoj izbrani poklic bom preizkusil (označi vse, kar velja):

- ☐ z izvedbo/uporabo/izkušnjo
- ☐ s preučevanjem
- ☐ s prostovoljstvom
- ☐ s pripravništvom/z vajeništvom
- ☐ z raziskovanjem
- ☐ drugo _____

Za premik k doseganju svojega cilja ali ciljev bom zdaj:

Postavljanje ciljev po modelu GROW

Namen in cilji uporabe: Model postavljanja ciljev GROW je utemeljen na coachingu oz. kovčingu. Svetovalec ga uporabi, kadar želi podpreti svetovanca pri razmisleku o poklicnem razvoju, pri postavljanju kariernih ciljev, pri razreševanju vprašanj, povezanih s poklicem, pri iskanju ravnovesja med poklicnim in osebnim življenjem ipd. Pristop je uporaben predvsem, kadar želimo razviti zaposlenega kot osebo, ki bo samostojno opravljala delo in prepoznala tudi morebitne težave, iskala nove rešitve in jih samostojno uresničila.

Tip: informacija o metodi in opomnik

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec vodi pogovor v skladu z načeli coachinga oz. kovčinga.
- Svetovanec s pomočjo vprašanj razmišlja o svojem aktualnem položaju, o tem, kaj bi želel spremeniti oz. doseči, katere možnosti ima za željeno spremembo in opredeli svoj cilj skupaj z merili za njegovo uresničenje ter viri pomoči.
- Dogovor o spremljanju doseganja cilja.
- Čas za izvedbo: 45 min.

Rezultat: Svetovanec skozi pogovor oblikuje jasno predstavo o tem, kaj želi doseči oz. spremeniti in na kakšen način ter kaj potrebuje za to. S svetovalcem se dogovori za način spremljanja uresničevanja odločitve.

Avtorji/vir: Ažman, T., Zavašnik, M., Lovšin, M., Avguštin, L.: Vodenje kariere. Priročnik za ravnatelje. Šola za ravnatelje, Ljubljana, 2018.

Priloga 1: Postavljanje ciljev po modelu GROW

Svetovalec pri uporabi modela GROW ne postavlja ciljev, ne išče rešitev, temveč z vprašanji vodi posameznika k temu, da sam prepozna svoje pomembne cilje in poišče rešitve, ki se njemu zdijo možne. Prednosti modela pogovora so aktivacija lastnih virov zaposlenega, dvig motivacije zaradi soustvarjanja, prepoznavanje več kot ene rešitve, prenos odgovornosti za izvedbo na zaposlenega. Pristop temelji na odprti komunikaciji in visoki stopnji zaupanja.

Model GROW je med najbolj uveljavljenimi v coachingu oz. kovčingu, saj je relativno preprost za uporabo. Temelji na nedirektivnem pristopu in služi strukturi pogovora. Ime modela je angleška kratica za štiri korake, skozi katere se premikamo, ko želimo z jasno strukturo pogovora spodbuditi proaktivnost. To so:

CILJ (angl. goal),

SEDANJOST oz. REALNOST (angl. reality),

MOŽNOSTI oz. PRILOŽNOSTI (angl. opportunities) in

POT NAPREJ oz. ŽELJA (angl. way forward/will).

POTEK

Preden začnemo pogovor, skupaj z zaposlenim določimo temo, nato začnemo s postavljanjem vprašanj po štirih korakih (primeri so nanizani v prilogi 2). Vrstni red korakov je lahko tudi drugačen, odvisno od potreb posameznika ali skupine. Primer: začnemo s korakom 2, sledijo 1, 3, 4 ipd.

KORAK 1: S prvim korakom želimo doseči, da posameznik opredeli oz. določi, kaj si želi doseči, kar ni vedno preprosto, zato je pomembno vodilo, da postavljamo vprašanja, ki bodo natančno opredelila cilj, saj bo ta usmerjal naš pogovor. V nadaljevanju razčlenimo cilj na to, kaj želi zaposleni doseči med pogovorom in kaj dolgoročno (na izbranem področju).

KORAK 2: V tem koraku preverjamo razumevanje trenutnega dogajanja. Vprašanja so usmerjena v poglobljen razmislek, dejstva in iskanje razlogov. Svetovalec spodbuja zaposlenega, da s svojimi besedami opiše, kaj se mu dogaja. Ta korak širi pogled, ozavešča položaj, prepričanja in občutke.

KORAK 3: Ta del pogovora omogoča raziskovanje (alternativnih) možnosti. Z vprašanji iščemo poleg običajnih in očitnih tudi nore, nenavadne, neobičajne ideje ter izzivamo omejujoča prepričanja, saj želimo, da zaposleni v razmišljanju presega lastne ovire. Pomembno je, da svetovalec spodbuja zaposlenega, da išče rešitve brez vnaprejšnjega sojenja in ocenjevanja.

KORAK 4: To je sklepni del pogovora, ki vodi k načrtovanju. V tem koraku mora zaposleni razmisliti, kaj je treba storiti, kdo mora kaj storiti in kdaj ter kakšna je pripravljenost za to. Če zaposleni v tem koraku ni pripravljen začeti nobene od možnosti, prehodni koraki verjetno niso bili dovolj poglobljeno izvedeni, zato se bo treba vrniti in znova omogočiti raziskovanje.

Priloga 2: Delovni list – postavljanje ciljev po modelu GROW

1. GOAL/CILJ

- Kaj želite doseči?
- Kako je videti vaš uspešno doseženi cilj?
- Kako boste vedeli, da ste cilj dosegli?
- Ali na poti doseganja obstajajo mejniki?
- Koliko vpliva imate na doseganje cilja?
- Kdo je še odgovoren za izvedbo cilja?
- Je cilj dosegljiv, je za vas izziv?
- Kako boste merili doseganje cilja?
- Kako zelo si želite doseči ta cilj? (lestvica od 1 do 10)?

2. REALITY/SEDANJOST

- Kakšna je ta situacija danes?
- Kako jo rešujete? Katere prijeme uporabljate? Kaj so razlogi za to?
- Katere aktivnosti ste že izvedli za dosego cilja?
- Kaj ste se iz teh aktivnosti naučili?
- Kaj vas ovira pri iskanju novih aktivnosti?
- Kdo je že to dosegel oz. vam lahko pomaga?
- Katere vire imate na voljo?
- Kakšne bodo posledice trenutnega stanja?

3. OPTIONS/MOŽNOSTI

- Kaj lahko naredite kot naslednji korak do cilja?
- Kaj bi še lahko naredili?
- In kaj še?
- Katere so prednosti in pomanjkljivosti vsake od teh možnosti?
- Kaj bi še naredili, če bi imeli več npr. časa, moči?
- Kaj menite, da bi vam svetoval/-a jaz, sodelavci, prijatelji, starši?

4. WAY FORWARD/POT NAPREJ, VOLJA

- Katere možnosti ali možnost boste izbrali?
- Koliko te aktivnosti omogočajo doseganje cilja?
- Katera so merila uspeha?
- Kdaj boste začeli in kdaj dokončali vsako od teh aktivnosti?
- Kaj bi vam preprečilo izvajanje teh aktivnosti?
- Kakšno podporo potrebujete in od koga?
- Kaj boste naredili, da dobite to podporo?
- Kaj lahko naredim jaz, da vas podprem?
- Koliko, na lestvici od 1 do 10, je vaša odločnost/predanost za izvajanje teh aktivnosti?

Odlašanje

Namen in cilji uporabe: Opomnik je namenjen ozaveščanju svetovancev o tem, zakaj je odlašanje pogosta težava, predvsem pa temu, kako jo obvladamo. Odlašanje lahko vodi do občutkov krivde, nezadostnosti, dvoma vase. Onemogoča akademski in osebni uspeh posameznikov, med katerimi je veliko perfekcionistov in ljudi s šibko samopodobo. Opomnik pomaga svetovancem oblikovati uvid v lastno ravnanje, ki otežuje doseganje ciljev, in daje smernice za premagovanje odlašanja. Vaja lahko poteka individualno ali v skupini.

Tip: opomnik

Koraki za izvedbo:

- Ko svetovalec ugotovi, da svetovanec odlaša z uresničevanjem načrtov, mu s pomočjo opomnika najprej predstavi, kaj odlašanje je. Pojasni razliko med odlašanjem in delovno preobremenjenostjo, perfekcionizmom in delanjem napak.
- Svetovancu da izroček, ki ga po potrebi predhodno prilagodi svetovančevim okoliščinam. Vse točke iz opomnika osvetlita v pogovoru.
- Pogovorita se o realističnih ciljih in natančno opredelita korake na poti do teh ciljev v naslednjih dneh in tednih.
- Čas za izvedbo: 45 - 60 min.

Rezultat: Okrepljen občutek nadzora nad svojim življenjem, višja samoučinkovitost.

Avtorji: Birgisdóttir, B., Jónsdóttir, S.H., & Sigurðardóttir, A. (2004). WATCH Handbook for Facilitators when Assisting Learners in Groups. Reykjavík: Svansprent.

Vir: The Resilience Project, Selection Box. Lifelong Learning Programme.

Dostop: <http://www.resilience-project.eu/index.php?id=2&L=10>

Prevedli: Urška Pavlič in Nevenka Alja Gladek

Priloga: Odlašanje – gradivo in izroček

Zakaj odlašamo?

Šibko upravljanje s časom. Odlašanje pomeni, da s časom ne ravnamo premišljeno. Morda nimamo jasnih prioritet in ciljev, morda se bojimo lotiti zahtevne naloge. Doseganje ciljev zato odlagamo na kasnejši čas ali pa porabljamo veliko časa za prijatelje in družabne aktivnosti, pri tem pa gojimo skrbi zaradi bližajočega se časa za izvedbo aktivnosti.

Težave s koncentracijo. Ali se kdaj zalotite, da sedite za pisalno mizo in sanjarite, strmite v prazno, brskate po telefonu ipd., namesto da bi se lotili dela? Morda je vaše okolje polno hrupa ali stvari, ki motijo vašo pozornost? Ali vstajate in hodite po svinčnike, radirko, slovar itd., vaša miza pa je polna različnih stvari in neorganizirana? Vsa ta vedenja izražajo zapravljanje časa in frustracijo.

Strah in tesnoba. Če vas preplavlja strah pred neuspehom, morda porabite veliko časa za premlevanje skrbi o prihajajočih rokih za izvedbo določene aktivnosti, namesto da bi se jih lotili.

Negativna prepričanja, kot npr. »meni nikoli ne uspe« ali »manjka mi sposobnosti za to, da bi uspešno opravil-a to obveznost«, vas lahko odvrnejo od tega, da bi stopili v akcijo.

Osební problemi, npr. finančne težave, težave v partnerskem odnosu, v družini itd.

Nerealna pričakovanja in perfekcionizem. Morda mislite, da morate aktivnost izpeljati popolno in brez napak, pred tem pa prebrati vse, kar je bilo kdaj napisano o vaši temi, preden lahko začnete.

Strah pred neuspehom. Morda vas je strah, da ne boste poželi odobravanja, kar bi za vas pomenilo neuspeh.

Kako premagati odlašanje?

- **Prepoznajte svoja omejujoča prepričanja,** kot so strah, tesnoba, težave pri koncentraciji, šibko upravljanje s časom, perfekcionizem, neodločnost.
- Razmislite o svojih **močnih področjih** in svojih **šibkostih**.
- Katere so vaše **vrednote**?
- Premerjajte svoje ravnanje z vrednotami, ki jih imate. Ali so vaše **vrednote skladne z vašimi dejanji**?
- Postavite si **realistične cilje**.
- Odločite se, da boste svoj čas porabljali razumno: postavite si **prioritete**.
- **Nagradite se**, ko dokončate posamezno aktivnost.
- Zavestno se motivirajte: **zamišljajte si uspeh**, ne neuspeha.
- Kompleksne naloge razdelite na manjše sklope. Držite se načrtovanega urnika in preverjajte seznam obveznosti.
- **Prilagodite si okolje:** odstranite ali minimizirajte hrup in motnje. Nujne pripomočke imejte pri roki, da vam ne bo treba po nepotrebnem prekinjati dela.
- Če imate sami še kakšno **idejo** za premagovanje odlašanja, jo zapišite.

Spomini iz prihodnosti

Namen in cilji uporabe: Svetovanec si jasno zamisli svojo želeno prihodnost in poklicni razvoj ter pot, ki ga bo pripeljala do uresničitve želja. Vaja spodbuja optimističen pogled na svetovančevo prihodnost in razmislek o tem, kaj mora svetovanec sam storiti, da bo uresničil svoje cilje. Osrednji namen vaje je motivacija za poklicni in osebni razvoj.

Tip: vaja

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec predstavi namen vaje in način izvedbe.
- Svetovanec napiše sporočilo samemu sebi v izbranem trenutku v prihodnosti.
- Pogovor o zapisani zgodbi in dogovor, kako bo sporočilo shranjeno.
- Oblikovanje sporočila poteka pisno, začetni in končni pogovor pa ustno.
- Čas za izvedbo: 30 – 45 min

Rezultat: Svetovanec oblikuje sporočilo samemu sebi o določenem trenutku v prihodnosti, ko je (bo) uspešno dosegel svoje karijerne in življenjske cilje. Sporočilo shrani tako, da ga bo lahko odprl v času, o katerem govori sporočilo.

Avtor/vir: Worklife Guidance Project. Toolbox.

Dostop: <https://wlguidance.wixsite.com/toolbox/blank-tg1pc>

Priloga: Spomini iz prihodnosti

Optimističen pogled v prihodnost in upanje sta podpora stebra posameznikove fizične, duševne in socialne dobrobiti. Vaja se osredotoča na prihodnost in daje dobro iztočnico za pogovor o razvoju kariere. Svetovanec se osredotoči na videnje prihodnosti kot pozitivne. Pot do želene prihodnosti zaznava kot uresničevanje lastnih prizadevanj za doseganje zastavljenih ciljev.

Vaja lahko poteka individualno ali skupinsko; v primeru skupinske izvedbe je potrebnega več časa kot za individualno.

Trenutek v prihodnosti izbere svetovalac glede na starost in življenjsko situacijo svetovanca (čez 5 let, čez 10 let, v starosti 50 let, ob upokojitvi ...).

Navodilo za izvedbo

»Predstavljajte si, da ste stari (najprimernejši trenutek glede na sedanjo starost in življenjsko situacijo svetovanca). V življenju ste zadovoljni in izpolnjeni. Predstavljajte si, da imate lepo urejen dom in ob sebi svoje bližnje. Predstavljajte si svoje želeno delovno mesto in sebe, kako z veseljem opravljate svoj poklic.

Zapišite:

- Kako bi opisali svoje življenje, kako vam gre?
- Kako se počutite?
- Kaj ste delali, da ste prišli do tega? Kako ste dosegli vse to?
- Kdo vam je pri tem pomagal, vam nudil podporo?
- Spomnite se obdobja pred ... leti (sedanjega časa), ko vas je marsikaj skrbelo. Kako ste premagali te skrbi (težave, ovire ...)?«

Ko svetovanec napiše sporočilo, ga predstavi svetovalcu, nato se pogovorita o vsebini in o tem, kaj igra osrednjo vlogo pri uresničevanju želja in ciljev.

Na koncu se dogovorita, kako bo sporočilo shranjeno, da ga bo lahko odprl v času, o katerem govori sporočilo. Lahko ga shrani v pisemsko ovojnico, zalepi in nanj napiše datum, ko naj bi ga odprl.

Vajo lahko izvedemo še na druge načine, ohranimo pa njeno osnovno strukturo in se na koncu dogovorimo o tem, kako bo sporočilo shranjeno.

Alternativa: razglednica

»Napišite razglednico za(sorodnika, prijatelja, sodelavce ...), v kateri poveste, kje trenutno delate, katere so vaše najbolj razvite kompetence in kaj boste dosegli čez ... (3 – 5) let.«

Predlog: svetovalac pripravi resnično, dovolj veliko razglednico.

Alternativa: rojstnodnevno sporočilo

Ta vaja se lahko uporabi kot iztočnica za razumevanje posameznikovih kariernih ciljev. V sporočilu posameznik razišče svojo prihodnost skozi rojstnodnevno sporočilo o sebi, za katerega upa, da ga bodo napisali drugi, ko bo dopolnil ... (40, 50, 60) let (glede na sedanjo starost svetovanca).

»Rojstnodnevna sporočila ob okroglih obletnicah so navadno sestavljena iz širokega opisa posameznikove kariere in krajšega opisa njegovih odgovornosti, hobijev in družine. Kakšno si želite, da bi bilo vaše življenje, ko boste stari (40, 50, 60) let? Kakšno življenje ste imeli to tedaj? Kakšno sporočilo svojih bližnjih bi si želeli slišati ob tej priložnosti?«

Predlog: svetovalec pripravi dovolj veliko voščilnico.

Lestvica za raziskovanje komunikacijskih spretnosti

Namen in cilji uporabe: Svetovanec prepozna tista področja v svoji komunikaciji, ki jih ima dobro razvita, in tista, ki jih lahko še razvije ali okrepi. Pripomoček je še posebej primeren za tiste zaposlene, ki vodijo delovne skupine, time oziroma so odgovorni tudi za rezultate drugih sodelavcev, in zaposlene na delovnih mestih, kjer je dobra komunikacija ključna. Uporaba pripomočka je izhodišče za načrtno krepitev dobre komunikacije.

Tip: lestvica

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec predstavi namen uporabe pripomočka. Pove, da ni napačnih odgovorov, ampak je lestvica namenjena ugotavljanju, katera področja komunikacije bi lahko svetovanec v prihodnje še okrepil oz. razvil.
- Svetovanec označi trditve, ki opisujejo področja komunikacije, ki bi jih želel razvijati v prihodnje.
- V pogovoru svetovanec in svetovalec skupaj pregledata, katera področja komunikacije bi želel svetovanec razvijati v prihodnje. Svetovalec povzame tista področja, ki jih svetovanec ocenjuje kot dobro razvita, in mu pove, kako pomembno in koristno je, da ima te spretnosti dobro razvite. Če svetovalec misli, da bi lahko okrepil še katero od tistih komunikacijskih spretnosti, ki jih svetovanec ni označil, mu to predlaga oz. ga o tem povpraša.
- Skupaj naredita načrt razvoja šibkih področij komunikacije (individualne ali skupinske oblike - predlog udeležbe na določeni delavnici ali usposabljanju, na spletnem seminarju, v coachingu oz. kovčingu ...).
- Čas za izvedbo: 30 – 45 min.

Rezultat: Svetovanec se zaveda svojih močnih področij v komunikaciji in prepozna tista, ki bi jih bilo smiselno še razviti ali okrepiti. Dobi informacije o možnostih razvijanja določenih komunikacijskih spretnosti, bodisi individualno bodisi skupinsko, če so skupinske oblike delavnic ali usposabljanj na voljo.

Avtorji/vir: Rutar Ilc, Z., Tacer, B., Žarkovič Adlešič, B.: Kolegialni coaching. Zavod RS za šolstvo. Ljubljana, 2014.

Povzeto po: Jones, G., Gorell, R.: 50 top tools for coaching: a complete toolkit for development and empowering people. Kogan Page. London, 2009.

Priloga: Lestvica za raziskovanje komunikacijskih spretnosti

Na seznamu različnih komunikacijskih spretnosti označite, katere vidike bi si želeli razvijati v prihodnje.

Trditev	Drži zame	Želim razviti
Naredim dober prvi vtis.		
Pri komuniciranju lahko razberem občutke sogovornika.		
Druge prepričam s svojimi idejami.		
Tudi o zelo občutljivih temah lahko govorim.		
Ravno prav govorim, ne preveč in ne premalo.		
Odprt sem za ideje drugih.		
Pogosto dajem navodila drugim.		
Ignoriram sovražnost drugih.		
Svoje mnenje vedno povem naglas.		
Moji nastopi pred skupino so zelo jasni.		
Zmorem biti tiho, kadar je treba.		
Pozorno poslušam kritiko.		
Druge prepričam, da naredijo, kar želim.		
Drugim podam jasno povratno informacijo o tem, kaj so naredili dobro.		
Razumem ideje drugih.		

Če pogovori ne vključujejo mene, jih zapustim.		
Postavljam dobra vprašanja.		
Uspešno zbiram informacije od drugih.		
Sproščam ljudi.		
Negativne komentarje drugih hitro pozabim.		
Drugim povem, kako se počutim.		
Dobro prispevam k pogovoru.		
Na intervjujih naredim dober vtis.		
S sogovornikom vzpostavim dober stik.		
Lahko razberem, kako so udeleženci reagirali na mojo predstavitev.		
Na sestankih pomagam, da uspešno napredujemo skozi dnevni red.		
Včasih se zavestno odločim, da ne bom komentiral.		
Razumem, kadar je kdo vznemirjen.		
V pogovoru zmorem učinkovito najti interese sogovornika.		
Odkrito spregovorim o svojih čustvih.		
Aktivno vodim pogovor.		

Zaznavni položaji

Namen in cilji uporabe: Ljudje zaznavamo svet okoli sebe zelo različno, saj ga gledamo iz različnih perspektiv. Že star Indijanski pregovor »Ne sodi drugega, dokler nisi prehodil vsaj milje v njegovih čevljih!« opozarja na to, da je potrebno na situacijo pogledati iz različnih zornih kotov, če jo želimo razumeti ter se tudi ustrezno in učinkovito odzvati. Vaja nam pomaga pridobiti koristen, večplasten pogled na situacijo, v kateri je prišlo do nesporazuma, in prispeva k uspešnejši komunikaciji. Izvedemo jo lahko, kadar želimo izboljšati razumevanje druge ljudi, kadar želimo rešiti konfliktno situacijo, kadar se pripravljamo na izvedbo kar se da prepričljive predstavitev ali na pogajanja in kadar si prizadevamo oblikovati čim bolj objektivni pogled na določeno stvar. Zelo uporabna je tudi, ko želimo ovrednotiti pomen nekega dogodka v dolgoročnem pogledu, pa tudi, ko iščemo dolgoročne rešitve. Lahko jo izvedemo individualno ali v skupini; v prilogi je opisana skupinska izvedba.

Tip: vaja

Koraki za izvedbo:

- Priprava prostora (postavimo po dva stola, ki si stojita nasproti).
- Opredelitev situacije, ki je konfliktna oz. bi jo želeli bolje razumeti in razrešiti.
- Situacijo pogledamo iz vseh treh zaznavnih položajev.
- Test: ponovno podoživljanje situacije z uporabo novega odziva v prvem, izhodiščnem zaznavnem položaju.
- Refleksija.
- Čas za izvedbo: za pripravo izbor situacije: 5 min, izvedba (vodeno): 15 minut, refleksija (skupinska diskusija): 15 minut

Rezultat:

Vaja svetovancu pomaga izboljšati razumevanje ljudi, njihovih odzivov in pričakovanj. Svetovaneč ozavešča lastno verbalno in neverbalno komunikacijo in njen vpliv na druge, kar mu lahko v kritičnih, konfliktnih situacijah pomaga, da obdrži objektivnost in obvladuje svoje čustvene odzive. V konfliktnih in drugih zahtevnih situacijah se lažje naravnava na reševanje problemov, izboljšane pa so tudi njegove zmožnosti strateškega načrtovanja. Vaja prispeva h krepitvi ustvarjalnosti pri iskanju rešitev ter večji fleksibilnosti pri odzivanju na različne situacije.

Avtor: NLP Fokus

Viri:

Slovar NLP pojmov, NLP Inštitut, avgust 2019. Dostop: <https://www.nlpi.si/nlpinstitut/reference>
John Grinder in Judith DeLozier, Turtles all the way down. V: Priročnik za izvedbo usposabljanja NLP praktik, Fokus NLP d.o.o., 2019

Vajo pripravila: Tina Strnad, RIC Novo mesto

Priloga: Zaznavni položaji

Izvedba vaje

1. Svetovalec pojasni pomen različnih zaznavnih položajev.

Zaznavni položaj je stališče, ki se ga zavedamo v vsakem trenutku. Lahko je naše (prvi položaj), lahko gre za stališče nekoga drugega (drugi položaj) ali pa je stališče objektivnega in naklonjenega opazovalca (tretji položaj). Na določeno stvar lahko pogledamo tudi s četrtega stališča, ki pomeni opazovanje situacije s časovne in prostorske distance.

2. Podrobnejšo razlago svetovalec poda, če presodi, da je to potrebno.

► PRVI POLOŽAJ: ASOCIIRAN V SEBI (VŽIVET)

Na svet gledamo iz svojega zornega kota. Zavedamo se svojih misli, občutkov ter resničnosti, ki jo nosimo v sebi. Vprašamo se: Kako ta situacija ali komunikacija vpliva na mene?

Prvi položaj nam daje moč, samozavest, samo-zaupanje, v njem močno doživljamo pozitivna ali negativna stanja. Na situacijo gledamo subjektivno in egocentrično.

► DRUGI POLOŽAJ: ASOCIIRAN V DRUGEGA (EMPATIČEN)

Na situacijo ali komunikacijo gledamo z vidika druge osebe. Vživimo se v drugo osebo in se postavimo v „njene čevlje“. Vprašamo se: Kako bi to doživljala ona ali on?

Drugi zaznavni položaj izraža empatijo, razumevanje, poistovetenje, sočutje. Občutimo lahko tudi močna čustva drugega: strah, žalost, veselje ...

► TRETJI POLOŽAJ: DISOCIIRAN (OPAZOVALEC)

Dogodek vidimo in slišimo od zunaj, s stališča zunanjega, neodvisnega opazovalca (npr. iz kota ali z balkona). Opazujemo vedenje, besedno in nebesedno komunikacijo, ton glasu. Vprašamo se: Kako bi na tole gledal nekdo, ki ni vpleten?

Tretji zaznavni položaj omogoča pogled s strani, možnost nevtralnega, objektivnega pogleda, distanco, tudi brezčutnost.

► ČETRTI POLOŽAJ: DISOCIIRAN (META)

Na situacijo pogledamo od zelo daleč, izven časa in prostora trenutne situacije. Poskušamo jo pogledati v daljšem časovnem obdobju ter jo umestiti v širši družbeni kontekst.

3. Svetovalec napove vajo

Svetovalec napove vajo, pri kateri bo skupina preizkusila različne zaznavne položaje. Svetovance nato prosi, da si izberejo ustrezen prostor v prostoru (običajno sedijo na stolu, ki ima nasproti prazen stol).

4. Izbor primera

Svetovalec nato svetovance prosi, da si zamislijo konkreten konflikt z določeno osebo, ki so ga doživeli nedavno in niso bili najbolj zadovoljni z rešitvijo oz. niso bili zadovoljni bodisi s svojim odzivom ali odzivom osebe, vpletene v konflikt.

5. Svetovalec vodi svetovance skozi različne zaznavne položaje

Ko si svetovanci zamislijo konflikt, jih svetovalec prosi, da se udobno namestijo na stolu in podoživijo situacijo v prvem zaznavnem položaju. Pozorni naj bodo na svoje misli in čustva v dani situaciji. Lahko zaprejo oči. Ko podoživijo situacijo, naj odprejo oči.

Nato jih svetovalec prosi, da razmislijo, v kakšnem stanju je bila druga oseba, vpletena v konflikt (kakšna čustva je doživljala). Prosi jih tudi, da pomislijo na kakšno pozitivno situacijo, ki so jo doživeli pred kratkim s to osebo. Namen tega dela vaje je, da svetovanci vzpostavijo dober stik z osebo, ki je vpletena v konflikt.

Nato svetovalec prosi svetovance, da se fizično prestavijo na drug prostor (npr. na nasprotni stol) ter jim da navodila, da se vživijo v »čevlje« druge osebe in isto situacijo podoživi iz drugega zaznavnega položaja. Lahko zaprejo oči. Ko podoživijo situacijo, odprejo oči.

V nadaljevanju svetovalec prosi svetovance, da vstanejo in zavzamejo nov položaj v prostoru ter pogledajo na situacijo kot neodvisna oseba, ki iz kota ali z balkona opazuje ta konflikt. Ob opazovanju situacije iz tretjega zaznavnega položaja svetovance prosi, naj si zamislijo nekaj pozitivnih možnosti rešitve za nastali konflikt.

6. Test praktične vaje

Ko svetovanci zaključijo s sprehodom skozi vse tri zaznavne položaje, jih svetovalec prosi, da v prostoru zavzamejo isto mesto kot v začetku vaje. Prosi jih, naj situacijo podoživijo ponovno v prvem zaznavnem položaju, pri čemer naj uporabijo enega izmed novih pogledov oz. eno izmed novih možnosti rešitve, ki so jo izoblikovali v tretjem zaznavnem položaju. Spodbudi jih k opazovanju sprememb, tako lastnega doživljanja kot odzivanja druge osebe.

7. Po zaključku vaje sledi refleksija

Svetovalec spodbudi svetovance, da poiščejo pozitivne spremembe ob uporabi novega pogleda na situacijo:

- Kaj se je spremenilo?
- Kako so vam različni pogledi pomagali pri razumevanju konflikta?
- Kako bi se lahko s tem razumevanjem konflikt odvijal drugače?
- Ste zadovoljni s svojim novim odzivom?
- Kako ste se počutili?

VI. Strokovni viri v pomoč svetovalcu

- Ažman, T. (idr.): Vodenje kariere. Priročnik za ravnatelje. Šola za ravnatelje, 2018.
- Brečko, D.: Motivacija zaposlenih za pridobivanje in obnavljanje znanja. V: Vilič Klenovšek, T. (ur.): S svetovanjem za zaposlene do večje vključenosti v izobraževanje in usposabljanje. Andragoški center Slovenije, Ljubljana, 2019.
- Brečko, D.: Načrtovanje kariere kot dialog med organizacijo in posameznikom. Planet GV. Ljubljana, 2006.
- Gomboc, S.: Kariera se ustvari, ne zgodi. Zavod RS za zaposlovanje. Ljubljana, 2012.
- Kam in kako. Zavod RS za zaposlovanje. Dostop: <https://www.kaminkako.si/ad/#/>
- Kohont, A.: Menedžment človeških virov: stično področje za svetovanje v izobraževanju in usposabljanju zaposlenih. V: Vilič Klenovšek, T. (ur.): S svetovanjem za zaposlene do večje vključenosti v izobraževanje in usposabljanje. Andragoški center Slovenije, Ljubljana, 2019.
- Kohont, A. (idr.): Terminološki slovarček karierne orientacije 2011. Zavod RS za zaposlovanje, 2011. Dostop: https://www.ess.gov.si/files/3594/terminoloski_slovar.pdf
- Kovač, J. in Gabor, P.: Vključevanje kreativnosti v svetovalno delo. Zavod RS za zaposlovanje. Projekt VKO NKT. Ljubljana, 2017. Dostop: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/10/Vklju%C4%8Devanje-kreativnosti-v-svetovalno-delo.pdf>
- Law, B., Watts, A. G.: The DOTS Analysis. Original version. National Institute for Careers Education and Counselling, 2003. Dostop: <http://hihohiho.com/memory/cafdots.pdf>
- Strnad, T. in Blažič, A. M. (ur.): Moja karierna pot. Priročnik Svetovalnega središča Novo mesto. RIC Novo mesto. Novo mesto, 2018.
- Svetovanje na delovnem mestu. Strokovno gradivo. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2016. Dostop: https://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPIDVNPZ_2016-2021/Svetovanje_na_delovnem_mestu.pdf
- Teorija izgradnje kariere. Projektna skupina VKO. Zavod RS za zaposlovanje, 2015.
- Vilič Klenovšek, T. (ur.): S svetovanjem za zaposlene do večje vključenosti v izobraževanje in usposabljanje. Andragoški center Slovenije, Ljubljana, 2019.
- Vodenje storitev poklicnega razvoja v negotovi prihodnosti: Zagotavljanje dostopa, povezovanja in inovacij. Komunike ICCDPP 2019. Dostop: <https://www.kompetansenorge.no/iccdpp2019/>
- Vodila za uporabo pripomočkov za svetovanje zaposlenim (1. del). Andragoški center Slovenije, Ljubljana, 2018. Dostop: <https://www.acs.si/digitalna-bralnica/vodila-za-uporabo-pripomockov-za-svetovanje-zaposlenim-1-del/>
- Young, S.: DOTS model by Law and Watts. Dostop: <http://www.cdanz.org.nz/te-mohiotanga/law-and-watt-s-dots-model/278/>

VII. Viri pripomočkov (po vrstnem redu pripomočkov v tem gradivu)

Poznavanje sebe

- Moja karierna zgodba, 1. del: Pripovedujem svojo zgodbo: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Moja-karierna-zgodba.pdf>
- Vrednote: Rutar Ilc, Z., Tacer, B., Žarkovič Adlešič, B.: Kolegialni coaching. Zavod RS za šolstvo. Ljubljana, 2014. Str. 178, vaja 34.
- Popis delovnih vrednot: <http://wlguidance.wixsite.com/toolbox/training>
- Ozaveščanje lastnih močnih področij: Ažman, Tatjana idr.: Vodenje kariere: priročnik za ravnatelje. Šola za ravnatelje. Ljubljana, 2019. Pripomoček prirejen po: The Coaching Tools Company, <https://www.thecoachingtoolscompany.com>
- Lestvica za oceno kompetenc: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Lestvica-za-oceno-kompetenc.pdf>
- Vprašalnik delovnih stilov: <https://esvetovanje.ess.gov.si/KaksenSem/StilZivljenja/VprasalnikDelovnihStilov.aspx>
- Samoocena čustvene inteligentnosti: Rutar Ilc, Z., Tacer, B., Žarkovič Adlešič, B.: Kolegialni coaching. Priročnik za strokovni in osebnostni razvoj. Zavod RS za šolstvo. Ljubljana, 2014.
- Življenjska črta: <https://wlguidance.wixsite.com/toolbox/blank-m6c36>
- Zemljevid poklica: <https://wlguidance.wixsite.com/toolbox/map-of-the-calling-exercise>

Poznavanje možnosti

- Moja karierna zgodba, 2. del: Slišati mojo zgodbo: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Moja-karierna-zgodba.pdf>
- Drevo poklicne rasti: <https://wlguidance.wixsite.com/toolbox/blank-s46ch>
- Dejavniki privlačnosti na delovnem mestu: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Dejavniki-privla%C4%8Dnosti-na-delovnem-mestu.pdf>
- Lestvica karierne prilagodljivosti: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Lestvica-karierne-prilagodljivosti.pdf>
- Kako ocenjujem svoje komunikacijske spretnosti: Vodila za uporabo pripomočkov za svetovanje zaposlenim (1. del). Andragoški center Slovenije, Ljubljana, 2018. Dostop: <https://www.acs.si/digitalna-bralnica/vodila-za-uporabo-pripomočkov-za-svetovanje-zaposlenim-1-del/>
- Risanje gore: Gabor, P. in Kovač, J.: Kreativnost v kariernem svetovanju. Zavod RS za zaposlovanje, projekt VKO NKT. Ljubljana, 2017, str. 16. Dostop: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/10/Vklju%C4%8Devanje-kreativnosti-v-svetovalno-delo.pdf>
- Metaforični opisi: Gabor, P. in Kovač, J.: Kreativnost v kariernem svetovanju. Zavod RS za zaposlovanje, projekt VKO NKT. Ljubljana, 2017, str. 23. Dostop: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/10/Vklju%C4%8Devanje-kreativnosti-v-svetovalno-delo.pdf>
- Ugani poklic: <https://www.mojaizbira.si/poklicne-kartice>

Odločanje

- Vprašalnik karierne zrelosti: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Vpra%C5%A1alnik-karierne-zrelosti.pdf>
- Moj projekt: <http://wlguidance.wixsite.com/toolbox/training>

- Zemljevid življenjskega prostora: http://www.sociodynamic-constructivist-counselling.com/maps_visualizations1.html
- Sprejemanje zahtevnejših odločitev: https://www.nickols.us/Ben_Franklin_Decision_Making.pdf (dostop do izvirnika v angleščini)
- Od problema k cilju: Priročnik za izvedbo usposabljanja NLP Diploma: MOČ CILJEV IN CILJNEGA DELOVANJA, Fokus NLP d.o.o., oktober 2018.

Prehajanje

- Moja karierna zgodba, 3. del: Udejanjati svojo zgodbo: <https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/08/Moja-karierna-zgodba.pdf>
- Postavljanje ciljev po metodi GROW: Ažman, T., Zavašnik, M., Lovšin, M., Avguštin, L.: Vodenje kariere. Priročnik za ravnatelje. Šola za ravnatelje, Ljubljana, 2018.
- Odlašanje: <http://www.resilience-project.eu/index.php?id=2&L=10> (v angleškem izvirniku)
- Spomini iz prihodnosti: <https://wlguidance.wixsite.com/toolbox/blank-tg1pc>
- Lestvica za raziskovanje komunikacijskih spretnosti: Rutar Ilc, Z., Tacer, B., Žarkovič Adlešič, B.: Kolegialni coaching. Zavod RS za šolstvo. Ljubljana, 2014.
- Zaznavni položaji: John Grinder in Judith DeLozier, Turtles all the way down. V: Priročnik za izvedbo usposabljanja NLP praktik, Fokus NLP d.o.o., 2019 .