

# BILANCIA KOMPETENCIÍ

## METODIKA

PORADENSKÝ PROGRAM PRE DLHODOBO NEZAMESTNANÝCH  
UCHÁDZAČOV O ZAMESTNANIE

## Obsah

|  |  |
|--|--|
| Obsah .....  | <b>Chyba! Záložka nie je definovaná.</b> |
| Úvod .....   | 2  |
| Čo je to bilancia kompetencií? .....   | 4  |
| Vzdelávacie výstupy bilancie kompetencií .....   | 5  |
| Priebeh a nástroje bilancie kompetencií .....  | 6  |
| Úvodná fáza: Úvodné informačné stretnutie .....  | 7  |
| Vstupný rozhovor .....   | 10                                       |
| Zber informácií: Zájmy a silné stránky .....   | 12                                       |
| Profesijné smerovanie .....  | 15                                       |
| Zručnosti a portfólio .....  | 17                                       |
| Záverečná fáza: Príprava na pracovný pohovor .....   | 23                                       |
| Akčný plán .....   | 25                                       |
| Skupinový koučing .....  | 27                                       |
| Záverečný rozhovor .....   | 28                                       |
| Záverečný skupinový monitorovací rozhovor .....  | 30                                       |
| Vybrané nástroje pre zisťovanie vedomostí, zručností, osobnostných predpokladov s popisom spôsobu ich využitia ..... | 31                                       |
| 1. Zoznam slovies .....  | 31                                       |
| 2. Môj profesijný typ podľa J. Hollanda .....  | 32                                       |
| 3. Osobnostný typ MBTI .....   | 34                                       |
| <b>Prílohy:</b> .....  | 35                                       |
| Dohoda o vykonaní bilancie kompetencií .....   | 35                                       |
| Portfólio kompetencií .....  | 35                                       |
| Záverečná správa .....   | 35                                       |
| Monitorovacia správa .....   | 35                                       |

## Úvod

Táto metodika bola vytvorená v rámci projektu Leonardo da Vinci „Competence-based career guidance in employment services through European quality criteria“ (2013-1-SK1-LEO05-06365) pod vedením koordinátora projektu Ing. Pavla Kmeťa, riaditeľa spoločnosti BKS Úspech s. r. o. Využívané celej metodiky alebo jej častí bez súhlasu autora nie je dovolené.

Metodika bola v rámci auditu kvality FECBOP hodnotená a posúdená ako zhodná s požiadavkami Kritérií kvality FECBOP, ako uvedené v certifikáte kvality vydanom firme BKS Úspech s.r.o. dňa 7. 7. 2015. Metodika získala v roku 2015 Národnú cenu kariérového poradenstva. Autorstvo je možné overiť na [stránke výstupov projektu](#) Leonardo da Vinci.

Metodika bola v roku 2018 adaptovaná pre účely verejného obstarávania zákazky „Poradenský program pre dlhodobo nezamestnaných uchádzačov o zamestnanie – Bilancia kompetencií“ tak, aby spĺňala požiadavky uvedené v podrobnej špecifikácii zákazky zadávateľa. V nasledovnej tabuľke sú uvedené vybrané požiadavky zadávateľa a spôsob ich plnenia:

| Podrobná špecifikácia zákazky  | Spôsob plnenia  |
|--|---|
| „Metodika musí byť v rozsahu minimálne 20 normostrán...“   | Rozsah predloženej metodiky prekračuje stanovené minimum o približne 50%.   |
| „Metodika musí obsahovať podrobný popis jednotlivých individuálnych a skupinových stretnutí (ciele, časová dotácia, priebeh, použité nástroje a aktivity, spôsob vyhodnotenia).“   | Jednotlivé body sú uvedené pri každej aktivite BK.  |
| „Metodika musí byť preukázateľne vytvorená poskytovateľom. Metodika môže odkazovať a citovať iné zdroje, ale minimálne 80 % textu musí byť autorského.“  | Autorstvo poskytovateľa je preukázateľné (pozri úvod).  |
| „Metodika bude popisovať presný scenár prvého skupinového stretnutia v rozsahu minimálne dvoch normostrán.“  | Scenár úvodného stretnutia je popísaný v kapitole Úvodná fáza: Úvodné informačné stretnutie, požadovaný minimálny rozsah je dodržaný (3,3 normostrany).   |
| „Metodika bude obsahovať aspoň 3 nástroje pre zisťovanie vedomostí, zručností, osobnostných predpokladov, motivácií s popisom spôsobu ich využitia pri bilancii kompetencií, pričom najmenej 2 z nich musia byť iné než psychometrické.“ | 3 nástroje sú uvedené v závere metodiky.  |
| „Validita a reliabilita sa preukazuje uvedením názvu, autora a vydavateľa psychodiagnostického nástroja.“  | Psychometrické nástroje, ktoré má uchádzač k dispozícii sú spolu s požadovanými parametrami uvedené v časti Zber informácií: Záujmy a silné stránky.  |
| „Pri zhodnotení vedomostí, zručností a osobnostných predpokladov bude používaný multidisciplinárny prístup (sebahodnotenie, práca so štandardami povolania, rozhovory s ľuďmi z praxe), nie výlučne psychometrické metódy.“              | <u>Sebahodnotenie</u> : Dotazník Hollandových typov<br><u>Práca so štandardmi povolania</u> : kapitola Profesijné smerovanie<br><u>Rozhovory s ľuďmi z praxe</u> : kapitola Profesijné smerovanie |

|   |  |
|---|--|
|   | Psychometrické metódy:<br>kapitola Zber informácií: Zájmy<br>a silné stránky.  |
| <i>„Metodika bude v rozsahu minimálne jednej normostrany popisovať využitie portálu ISTP.sk v poradenskom procese.“</i>   | Využitie portálu ISTP.sk<br>v požadovanom rozsahu je<br>popísané v kapitole Profesijné<br>smerovanie („Použité nástroje<br>a aktivity s dodržaním<br>požadovaného rozsahu)   |
| <i>Metodika bude obsahovať popis aspoň troch opatrení, ktorými<br/>bude zabezpečené overenie profesijného smerovania DN UoZ<br/>kontaktom s trhom práce, spolu so spôsobom, akým budú tieto<br/>aktivity formalizované a overované.</i> | Tri opatrenia a spôsob ich<br>overenia sú popísané v kapitole<br>Akčný plán („Použité nástroje<br>a aktivity“).  |
| <i>„preukázateľné používanie rôznych nástrojov a prístupov na<br/>základe potrieb DN UoZ“</i>   | Vstupný rozhovor povedie<br>k analýze potrieb, stanoveniu<br>individuálnej „zákazky“ a k<br>nástrojom, ktoré budú<br>v priebehu bilancie kompetencií<br>s konkrétnym klientom využité.<br>Metodika popisuje vybrané<br>použité metódy. |

## Čo je to bilancia kompetencií?

Európska federácia centier bilancie kompetencií a kariérového poradenstva (FECBOP) definuje bilanciu kompetencií nasledovne:

*„Vychádzajúc z logiky rezolúcií EK o princípoch a cieľoch celoživotného poradenstva (2008/C 319/02) a o uznávaní výsledkov neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa (2012/C 398/01) je bilancia kompetencií prístup založený na dobrovoľnosti a aktivite účastníka, ktorý využíva hodnotenie kompetencií nadobudnutých vo formálnom, neformálnom a informálnom kontexte, ako aj predpokladov a motivácií vzhľadom na profesijné, ekonomické a sociálne prostredie. Cez individualizovaný proces vedie bilancia kompetencií k vypracovaniu realistického kariérového cieľa a akčného plánu. Nemôže sa ale obmedzovať na vytvorenie kariérového cieľa, ale má tiež viesť ku komplexnému rozvoju osoby.*

*Bilancia kompetencií je postavená ako vzdelávací proces, ktorý klientovi umožňuje:*

- *Lepšie porozumieť vlastnej kariérovej dráhe*
- *vytvoriť, založiť alebo doplniť vlastné portfólio kompetencií*
- *poznať vlastné profesijné predpoklady*
- *určiť vlastné hodnoty, motivácie a záujmy*
- *vypracovať realistický kariérový cieľ a akčný plán*
- *zvýšiť vlastnú samostatnosť a rozvíjať zručnosti pre riadenie vlastnej kariéry*

*Proces bilancie kompetencií je ukončený vypracovaním záverečnej správy, ktorá zhrňa základné jej výstupy. Kópiu záverečnej správy podpísanú DN UoZ predloží poradca úradu práce.*

*Okrem uvedeného bilancia kompetencií podporuje lepšie využívanie rôznych programov pre rozvoj kariéry, najmä celoživotného vzdelávania a uznávania výsledkov vzdelávania.“*

## Vzdelávacie výstupy bilancie kompetencií

Cieľom bilancie kompetencií nie len nájsť najvhodnejšie riešenie na aktuálnu situáciu klienta, ale aj pripraviť ho na využívanie týchto príležitostí a na efektívne riadenie vlastnej kariéry. Bilancia kompetencií je vzdelávací proces, v ktorom každá aktivita prispieva k rozvoji jednej alebo viacerých z nasledujúcich **zručností pre riadenie vlastnej kariéry**:

- *Porovnať svoje vlastné predpoklady s požiadavkami povolania* – klient rozumie pojmom ako kompetencia, profesijné hodnoty, záujmy, aby dokázal objektívne zvážiť vhodnosť konkrétneho povolania. Zručnosť bude rozvíjaná najmä aktívnym využívaním kariet povolania v ISTP.sk.
- *Vyhľadávať informácie o trhu práce a o vzdelávaní* – efektívnejšie, než priamo poskytovať informácie, je naučiť UoZ vyhľadávať informácie o rôznych sektoroch, vyžadovaných zručnostiach, možnostiach uplatnenia sa na zjavnom a skrytom trhu práce. Rola poradcu je pomôcť klientovi tieto informácie analyzovať a interpretovať. Zručnosť bude rozvíjaná najmä aktívnym využívaním portálu ISTP.sk s informáciami na trhu práce. Účastníci budú tiež oboznámení so skrytým trhom práce. Vo fáze overovania profesijného smerovania budú tieto techniky prakticky využívané.
- *Vypracovať rôznorodé alternatívy zamestnania* – na základe vlastných kompetencií, záujmov a možností trhu práce, mladý človek sám vypracúva realistické možnosti uplatnenia sa. Zručnosť bude rozvíjaná vytvorením aspoň dvoch alternatív profesijného smerovania.
- *Určiť priority medzi viacerými alternatívami* – pri rozhodovaní berie do úvahy osobné stanovené kritériá (napr. geografická mobilita, záujmy, osobnostné predpoklady, možnosti na trhu práce...). Zručnosť bude rozvíjaná rozpracovaním výhod a nevýhod jednotlivých alternatív v záverečnej fáze bilancie kompetencií.
- *Pomenovať vlastné skúsenosti a zdôvodniť profesijné rozhodnutia a smerovanie* – dokáže druhým predstaviť svoje cielené povolanie („kariérový cieľ“) ako aj dôvody jeho vhodnosti. Dokáže sa „predať“ na trhu práce. Zručnosť bude rozvíjaná okrem iného prezentáciou týchto údajov pred skupinou v záverečnej fáze bilancie kompetencií.
- *Vypracovať a adaptovať „akčný plán“* – vie si činnosť napláňovať dopredu, kontrolovať dosahovanie vlastných cieľov a v prípade potreby svoj plán zmeniť. Zručnosť bude rozvíjaná najmä vypracovaním akčného plánu DN UoZ pre uplatnenie sa na trhu práce, ale aj plánovaním aktivít pre overovanie profesijného smerovania kontaktom s trhom práce.
- *Nájsť vo svojom prostredí potrebnú podporu* – rodičia, širšia rodina, kamaráti, známi – v náročných chvíľach je potrebné mať „po ruke“ niekoho, kto dokáže podporiť a znovu naštartovať. Zručnosť bude rozvíjaná najmä mapovaním systému sociálnej opory v záverečnej fáze bilancie kompetencií.
- *Využívať a rozširovať sieť kontaktov pre profesijné účely* – nájdenie pracovného miesta závisí často od toho, koľko správnych ľudí človek pozná. Udržiavať a rozširovať vlastnú sieť kontaktov (osôb, firiem, vzdelávacích inštitúcií a pod.) je preto veľkou výhodou. Zručnosť bude rozvíjaná najmä aktivitami pre overenie profesijného smerovania kontaktom s trhom práce.

## Priebeh a nástroje bilancie kompetencií

Proces bilancie kompetencií bude v zmysle podrobnej špecifikácie poradenského programu prebiehať podľa nižšie uvedenej tabuľky. Názvy jednotlivých aktivít reflektujú ich obsahové zameranie, ktoré je podrobne popísané v nasledovných častiach metodiky.

| Fáza   | Názov aktivity                  | Forma        | Trvanie |
|--|---------------------------------|--------------|---------|
| Úvodná fáza BK                                     | Úvodné informačné stretnutie    | skupinová    | 4h      |
|  | Vstupný rozhovor                | individuálna | 1h      |
| Zber informácií                                    | Zájmy a silné stránky           | skupinová    | 6h      |
|  | Profesijné smerovanie           | individuálna | 1h      |
|  | Zručnosti a portfólio           | skupinová    | 6h      |
| Záverečná fáza BK                                  | Príprava na pracovný pohovor    | skupinová    | 6h      |
|  | Akčný plán                      | individuálna | 1h      |
|  | Skupinový koučing               | skupinová    | 6h      |
|  | Záverečný rozhovor              | individuálna | 1h      |
| Záverečný skupinový monitorovací rozhovor s DN UoZ | Monitorovací skupinový rozhovor | skupinová    | 6h      |

## Úvodná fáza: Úvodné informačné stretnutie

### Ciele

- **Identifikovať vhodných klientov** pre ktorých môže byť bilancia kompetencií prínosná
- Viesť klienta k tomu, aby
  - o **porozumel** cieľom, výstupom a priebehu bilancie kompetencií (kariérový cieľ, akčný plán, identifikácia nadobudnutých kompetencií, zvýšenie sebavedomia, trvanie, fázy, obsah záverečnej správy)
  - o porozumel, že bilancia kompetencií si **vyžaduje jeho aktívne zapojenie**
- **Motivovať** klienta k aktívnej účasti na bilancii kompetencií pri zohľadnení princípu dobrovoľnosti.

DN UoZ vstúpi do bilancie kompetencií s plným porozumením cieľov, priebehu a výstupov bilancie kompetencií. Priebeh, celkový prístup a všetky použité metódy budú brať do úvahy schopnosť klienta pochopiť zmysel a spracovať výsledky a budú prispievať k rozvoji zručností pre riadenie kariéry klienta. Klient sa aktívne podieľa na získavaní Informácií, ktoré mu umožnia slobodne sa rozhodnúť o vlastnom profesijnom smerovaní. Akúkoľvek metódu alebo aktivitu sa poradca rozhodne použiť v poradenskom procese, musia byť pre klienta vždy jasné ciele jej použitia, prípadne základné princípy, z ktorých vychádza.

### Organizácia

Forma: skupinová

Časová dotácia: 4 hodiny

### Priebeh

1. Predstavenie poskytovateľa a lektora:
2. Predstavenie účastníkov („*Povedzte niečo o sebe: Vaše krstné meno, pôvodné povolanie, dĺžku evidence...*“). Účastníci dostanú menovku, na ktoré si napíšu svoje krstné meno.
3. Očakávania a obavy: Vzhľadom na to, že sa jedná o prvé vyjadrenie účastníkov v súvislosti s bilanciou kompetencií, je úlohou lektora znížiť počiatočnú úzkosť účastníkov, vysvetliť nesprávne, nereálne očakávania a rozptýliť prípadné obavy.  
 Priebeh: Poradca účastníkov požiada, aby na jednu kartičku napísali očakávania s akými prichádzajú na kurz, na druhú (inej farby) svoje obavy z kurzu. Kartičky sa zozbierajú a premiešajú (aby bola zachovaná anonymita). Lektor postupne číta jednotlivé vyjadrenia, lepí kartičky na flipchart, tabulu (na jednu stranu obavy, na druhú očakávania) a komentuje ich tak, aby rozptýlil prípadné očakávania a obavy.
4. Vytvorenie pravidiel fungovania skupiny: Poradca oboznámi účastníkov s pravidlami fungovania skupiny: aktívna účasť, diskretnosť, dochvilnosť, plnenie si povinností a ďalšie. Objasní účastníkom, že pre úspešný priebeh bilancie kompetencií je potrebné tieto pravidlá spoločne dodržiavať. Pravidlá napísané na flipcharte umiestni poradca podľa možnosti konkrétneho priestoru na viditeľné miesto v skupinovej miestnosti tak, aby bolo viditeľné pre všetkých a počas celého trvania bilancie kompetencií.



Pravidlá fungovania skupiny budú zahŕňať oboznámenie účastníkov s faktom, že v priebehu bilancie kompetencií bude zabezpečené overenie profesijného smerovania DN UoZ kontaktom s trhom práce – tu je požadovaný veľmi aktívny prístup účastníka, pričom o samostatne vykonanej práci a plnené konkrétnych dohodnutých aktivít v oblasti kontaktu s trhom práce bude informovaný úrad PSVR.

5. Predstavenie bilancie kompetencií: poradca v krátkosti vysvetlí priebeh bilancie kompetencií. Je vhodné sa pri tom riadiť nasledovným prístupom:
  - **ČO** to je bilancia kompetencií? (*„Ide o poradenský prístup, ktorý Vám pomôže urobiť si poriadok vo vašich hodnotách, záujmoch, zručnostiach, silných stránkach... Pomôže Vám určiť si, aké povolanie by pre Vás bolo najvhodnejšie...”*)
  - **PREČO** by som mal podstúpiť bilanciu kompetencií? (Problematiku profesijnej orientácie môže sprievodca otvoriť napríklad otázkou „Čo by malo podľa vás spĺňať ideálne zamestnanie?“ Alebo „Viete, čo všetko je treba na to, aby bol človek kompetentný? Kompetencia sa skladá z troch súčastí: vedomosti, zručnosti a osobnosť... Vedeli by ste povedať, aké sú Vaše najvzácnejšie zručnosti/vlastnosti/silné stránky? Nie je to ľahké a veľa ľudí s tým má problém a preto sa nevedia prediť na trhu práce / nevedia, aká práca by sa im najlepšie hodila...”)
  - **AKO** bilancia kompetencií prebieha? (Poradca predstaví priebeh poradenského programu: „Čo všetko je potrebné zobrať do úvahy pred hľadaním práce? Oblasť, v ktorých je možné uplatniť sa, trh práce, vlastné skúsenosti atď... Bilancia kompetencií je postavená na veľmi jednoduchom princípe. Budeme sa venovať dvom základným oblastiam: najskôr tomu, čo je vo Vás (zručnosti, silné stránky, záujmy), potom tomu, čo je možné na trhu práce... Budeme sa stretávať individuálne aj v skupine...”)
  - **ČO ĎALEJ** so závermi bilancie kompetencií? Čo mi to dá do reálneho života? (*„Budete sa vedieť lepšie prediť... Budete poznať miestny trh práce / požiadavky zamestnávateľov... Zistíte, či je vhodné pustiť sa do rekvalifikácie... Uistíte sa o správnosti vášho smerovania, prípadne nájdete nové alternatívy... Dostanete záverečnú správu, ktorá bude zhrňať to najlepšie, čo vo Vás je...”*)

Rovnako ako celá bilancia kompetencií, musí byť aj táto fáza pripravená ako pedagogický proces – vedie k získaniu nových vedomostí a rozvoju motivácie. Má teda svoj cieľ, postup pre jeho dosiahnutie a spôsob vyhodnotenia. Poradca vysvetlí priebeh bilancie kompetencií na konkrétnom prípade konkrétného klienta – každú fázu ilustrujte konkrétnym príbehom. Pri predstavovaní bilancie kompetencií poradca uvedie ku každému stretnutiu konkrétny termín konania tak, aby bol harmonogram priebehu jasný každému. Poradca tiež vysvetlí preplácanie paušálneho príspevku súvisiaceho s účasťou na bilancii kompetencií.

6. Diskusia o možných prínosoch bilancie kompetencií. „Skúste povedať jednu vec, ktorá Vás na bilancii kompetencií zaujala / v čom by mohla byť bilancia kompetencií prínosná pre Vás.“
7. Záver stretnutia. Poradca poďakuje všetkým za účasť.

#### Použité nástroje a aktivity

- Aktivita „Očakávania a obavy“
- Aktivita „Skupinové pravidlá“
- Flipchart, kartičky a fixky, dataprojektor

### Spôsob vyhodnotenia

- Overenie si porozumenia účastníkov ohľadom priebehu, cieľov a povinností vyplývajúcich z účasti na bilancii kompetencií otázkami poradcu:
    - Čo Vás na bilancii kompetencií najviac zaujalo?
    - Čo Vám účasť môže priniesť?
    - Čo z toho, čo som opísal Vás zaujalo najviac?
    -
-

## Vstupný rozhovor

### Ciele

- **Vytvoriť atmosféru dôvery a otvorenosti.**
- **Overiť motiváciu klienta.** Je veľmi dôležité, aby bilancia kompetencií bola motivovaná osobným angažovaním klienta a nebola vnímaná ako povinnosť nastolená úradom práce.
- **Analyzovať požiadavky a očakávania klienta (zákazku), uzavrieť dohodu.** Nie je pravidlom, že klient má svoje vlastné požiadavky a očakávania voči bilancii kompetencií jasne špecifikované a verbalizované. Preto necháva poradca v rozhovore klienta verbalizovať jeho požiadavky a očakávania. Na ich základe je následne celá procedúra orientovaná. V individuálnom rozhovore dochádza k prvému stručnému predstaveniu situácie klienta a jeho profesijnej skúsenosti. Na základe tejto analýzy je formulovaný partnerský kontrakt medzi klientom a poradcom, ktorý špecifikuje ciele a priebeh celej procedúry a práva a povinnosti obidvoch zmluvných strán

### Organizácia

Forma: individuálna

Časová dotácia: 1 hodina

### Priebeh

Poradca si z tohto rozhovoru píše detailné poznámky, aby sa k nim v priebehu bilancie kompetencií mohol vrátiť. Osobitne dôležité je zapísať si zákazku klienta – táto bude uvedená aj v dohode o vykonaní bilancie kompetencií a neskôr aj v záverečnej správe. Cieľom rozhovoru je nadviazať poradenský proces založený na pracovnom spojení, nadviazať vzťah, ktorý povedie k väčšej samostatnosti klienta.

1. Úvod, lámanie ľadov a nadviazanie na predchádzajúce stretnutie:  
*„Ako sa Vám pozdávalo úvodné skupinové stretnutie? Čo sa Vám páčilo? Z čoho máte obavy?“*
2. Jadro: Poradca bude viesť poradenský rozhovor nasledovným spôsobom:  
*„Cieľom dnešného stretnutia bude zoznámiť sa a spoločne určiť ciele našej práce v bilancii kompetencií. Najskôr si spoločne prejdeme Vaše doterajšie pracovné skúsenosti. Nebudeme sa detailne baviť o formalitách ako sú dátumy, náplň práce. Skúsime ísť trochu do hĺbky: zaujímavé pre nás budú najmä tieto veci:*
  - *motivácie – aké boli dôvody za rôznymi zmenami zamestnania, čo Vás najviac naplňovalo a pod.*
  - *kompetencie – vedomosti, zručnosti, vlastnosti, ktoré ste v jednotlivých zamestnaniach mohli preukázať.**Ďalej sa budeme baviť o budúcnosti – ako by malo vyzeráť Vaše ideálne povolanie a pod... Všetko, čo si povieme v rozhovore, zostáva medzi nami, bilancia kompetencií je pre Vás, nie pre mňa...“*

Rozhovor prebieha naďalej polo-štruktúrovanou formou. Poradca bude pri vedení rozhovoru vytvárať záznam zo vstupného rozhovoru. Kladené otázky budú viesť k sebareflexii klienta – pozitívne a negatívne skúsenosti a dôvody, najväčšie úspechy, vnímané silné a slabé stránky, záujmy, predstavy o budúcom povolaní... Cieľom teda nie je v prvom rade zisťovanie informácií (faktov), je potrebné zamerať sa názory a postoje klienta.

### 3. Záver stretnutia – definovanie zákazky a uzatvorenie dohody.

Klient má často problém s presným vyjadrením toho, čo od bilancie kompetencií očakáva - nie je povinný vedieť, čo môže chcieť a má často mylné predstavy o možnostiach poradcu.

Fázu definovania zákazky môže poradca uviesť výzvou na **vyjadrenie očakávaní** klienta:

*„Čo by ste očakávali od bilancie kompetencií? Keď si predstavíte, že už sme na konci a ste s výsledkom našej práce spokojný, čo najmenšieho sa podarilo, aby už to k tomu pocitu stačilo? Aký by bol pre vás najmenší cieľ našej spolupráce, s ktorým už budete spokojný?“*

Svoju **ponuku poradca** predstaví tak, aby boli jasne stanovené vzájomné roly a aby bol kladený dôraz na aktívnu rolu klienta:

*„Môžem Vám pomôcť pri hľadaní povolania, ktoré bude zodpovedať Vaším kompetenciám a Vaším motiváciám. Môžem Vám pomôcť pri overovaní toho, či sú realistické. Môžem Vám pomôcť zlepšiť techniky a stratégiu hľadania práce. Naopak, nemôžem Vám povedať, aké povolanie je pre Vás to jediné správne. Nemôžem Vám z krištáľovej gule vylúštiť, akí ste. Nemôžem Vám nájsť prácu. Nemôžem Vám garantovať, že Vaše rozhodnutia prinesú presne taký výsledok, aký by ste chceli. Výsledok Vašej bilancie kompetencií je priamo závislý na snahe, ktorú počas jej vynaložíte.“*

Cieľom rozhovoru je dospieť k jasne formulovanej zákazke, v ktorej je obidvom stranám jasné, na čom budú pracovať. Na základe tejto zákazky poradca vyberie vhodné metódy, ktoré budú zohľadňovať individuálne ciele a potreby konkrétneho DN UoZ aby došlo k individualizácii služby.

V závere stretnutia bude podpísaná *Dohoda o vykonaní bilancie kompetencií* medzi DN UoZ a poskytovateľom, zastúpeným poradcom, v ktorej budú uvedené individuálne osobné ciele, priebeh a nástroje bilancie kompetencií.

#### Použité nástroje a aktivity

##### Dokumenty:

- **záznam zo vstupného rozhovoru**
- **Dohoda o vykonaní bilancie kompetencií**
- **Harmonogram priebehu bilancie kompetencií**

##### Aktivity:

- Poradca môže v prípade potreby dať klientovi na doma aktivitu, ktorá začne fázu zberu informácií (napríklad aktivity týkajúce sa portfólia, zisťovania motivácií a silných stránok...)

#### Spôsob vyhodnotenia

- DN UoZ a poradca definovali zákazku (individuálne ciele spoločnej práce) a určili použité nástroje, ktoré k nim povedú (individuálna zákazka zapísaná v dohode)
- Bola uzavretá *Dohoda o vykonaní bilancie kompetencií*, ktorá tieto ciele formalizuje (podpísaná dohoda obidvoma stranami)

## Zber informácií: Zájmy a silné stránky

### Ciele

- Pomenovať a objektívne **zhodnotiť osobnostné predpoklady DN UoZ**
- Pomôcť klientovi lepšie porozumieť vlastným kritériám kariérového rozhodovania:
  - o **profesijným hodnotám**
  - o **profesijné záujmom** a ďalším motiváciám
  - o **osobnostným predpokladom** (silným stránkam, potenciálu rozvoja atď.)
- Zosumarizovať výsledky jednotlivých aktivít do zrozumiteľného dokumentu, ktorý uvádza **základné kritériá rozhodovania sa o kariérovom celi**

Pri využívaní rôznych aktivít je zodpovedný za to, že DN UoZ je v každom momente poradenského procesu schopný sám vysvetliť:

1. čo robí: poradca vysvetľuje ND UoZ základné pojmy, napr. *kompetencia, záujmy, hodnoty, vlastnosti, profesijný typ a pod.*
2. prečo to robí: poradca prepája použité metódy s definovanými cieľmi poradenského procesu

Príklad: „Na minulom stretnutí ste mi povedali, že si neviete, v ktorej oblasti si hľadáte zamestnanie. Zaujímalo by Vás, ak by sme si vyskúšali jednu aktivitu, ktorá Vám umožní urobiť si poriadok v tom, čo by Vás po pracovnej stránke najviac bavilo?“

3. ako „to funguje“: v prípade, že použitá metóda vychádza z konkrétnej teórie kariérového vývinu, poradca jednoduchým jazykom vysvetlí základné východiská prístupu

Príklad: „Povolanie je na trhu práce mnoho a niekedy máme problém sa v nich zorientovať – nevieme, aké by nám najviac vyhovovali. V podstate sa ale všetky povolania dajú zaradiť do šiestich typov...“

4. čo ďalej s prípadným výsledkom: poradca pomáha UoZ pochopiť výsledok, vlastným jazykom ho vyjadriť a spojiť so svojou skúsenosťou a cieľmi UoZ

Príklad: „Čo nové Vám toto cvičenie prinieslo? (...) Čo si myslíte, ktorý z týchto šiestich typov povolanií je Vám najbližší? Prečo? Mali ste nejakú skúsenosť – pracovnú, alebo mimopracovnú – v ktorej ste pracovali v takomto prostredí? (...) Myslíte, že by ste do budúceho stretnutia dokázali v ISTP nájsť 5 povolanií, ktoré zodpovedajú Vášmu typu záujmov?“

### Organizácia

Forma: skupinová

Časová dotácia: 6 hodín

### Priebeh

Úvod: Problematiku profesijnej poradca otvorí otázkou „Čo by malo podľa vás spĺňať ideálne zamestnanie?“

- *Malo by zodpovedať mojim hodnotám (čo je pre mňa v práci dôležité – pre každého je to niečo iné. Nejde len o peniaze, ale aj o zmysel práce, možnosť byť kontaktu s inými, rozvíjať sa atď.)*
- *Mal by som v ňom mať možnosť využiť svoje talenty –silné stránky*
- *Malo by prebiehať v prostredí, ktoré mi vyhovuje (napr. ak som šikovný a rád pracujem rukami, nebude mi vyhovovať práca v kancelárii a pod.)*

Na diskusiu nadviaže poradca vysvetlením cieľov stretnutia: „*Dnes budeme spoločne pracovať na tom, aby ste si vedeli sami povedať, aká práca by najlepšie zodpovedala vašim motiváciám a silným stránkam.*“

**Jadro:** Každú časť modulu poradca uvádza vysvetlením základných pojmov (profesijné hodnoty, profesijné typy, osobnostné vlastnosti) podľa slovníka – príklady sú uvedené po jednotlivých metódach. Je potrebné, aby každá aktivita bola nasledovaná diskusiou a zdieľaním výsledkov s ostatnými členmi skupiny. Navrhované aktivity a ich vzájomná nadväznosť sú uvedené ako príklad: nie je nutné použiť ich všetky, neváhajte využiť tiež vlastné prístupy alebo techniky, ktoré poznáte a pod. Dôležité je splnenie cieľov stretnutia.

1. Analýza profesijných hodnôt:
2. Analýza záujmov a profesijného prostredia:
3. Analýza osobnostných silných stránok

### **Záver: Kariérový kvietok**

Kariérový kvietok je pracovný materiál DN UoZ, v ktorom si bude priebežne zaznamenávať hlavné zistenia fázy zberu informácií (hlavné kompetencie, hodnoty, osobnostné predpoklady, preferované profesijné prostredia a ďalšie).

Poradca pomáha každému účastníkovi modulu pri vyplňaní pracovného materiálu. Aktivitu je vhodné zadať aj ako domácu úlohu, prípadne sa ku nej vrátiť na nasledujúcom individuálnom stretnutí.

Pri priebehu bude poradca používať postupy a metódy primerané schopnosti porozumenia DN UoZ a aktivity budú prispôbené jednotlivým účastníkom na základe zákazky definovanej v stupnom rozhovore tak, aby všetky zisťované informácie mali priamy vzťah k zákazke bilancie kompetencií. Výsledky jednotlivých aktivít budú priebežne s DN UoZ zhŕňané.

Po vypracovaní kariérového kvietka môže :

- Dokončiť si na základe vyplnených testov kariérový kvietok
- Ukázať kariérový kvietok aspoň piatim ľuďom a opýtať sa ich, aké povolanie by sa hodilo ľuďom s takýmto profilom
- Porozmýšľať, ktorá z doterajších skúseností (pracovné, vzdelávacie aj voľnočasové) najlepšie zodpovedali kritériám uvedeným v profile
- Vyhľadať v ISTP aspoň 5-10 povolaní, ktoré by zodpovedali uvedeným kritériám
- Stretnúť sa aspoň s jedným človekom z oblasti, ktorá by mohla kritériám zodpovedať a urobiť s ním rozhovor (ako pomôcku je možné využiť materiál A4: Rozhovory s ľuďmi z praxe)

### **Použité nástroje a aktivity**

#### **Dokumenty:**

- **Sebahodnotiace aktivity, dotazníky a testy.** Pre účely verejného obstarávania sú v závere metodiky uvedené 3 vybrané nástroje pre zisťovanie vedomostí, zručností, osobnostných predpokladov, motivácií s popisom spôsobu ich využitia pri bilancii kompetencií.
- **Psychometrické nástroje:** dodávateľ má k dispozícii nasledovné štandardizované testy, ktorých využitie bude v súlade so základnými požiadavkami na odbornosť poradcov (kvalifikácia psychológ):

- DISJUNKTÍVNY REAKČNÝ ČAS II – DRČ II (autor: J. Vonkomer, vydavateľ: Psychodiagnostika a.s.) – vhodné pre využitie v prípade záujmu o povolania v oblasti dopravy, logistiky...
- TEST KONCENTRÁCIE POZORNOSTI (autor: M. Kučera, vydavateľ: Psychodiagnostika a.s.) – vhodné pre využitie v prípade záujmu o povolania v oblasti dopravy, ale aj v iných povolaniach, kde je dôležitá pozornosť, napr. administratívna oblasť, elektrotechnika.
- RAVENOVE PROGRESÍVNE MATICE - ŠTANDARDNÉ (SPM) (autor: J. C. Raven (GB), upr. K. Hannelová, vydavateľ: Psychodiagnostika a.s.) – vhodné pre určenie intelektu DN UoZ (napr. v prípade záujmu o náročnejšie rekvalifikačné kurzy).

○

- **Kariérový kvietok**

Spôsob vyhodnotenia

- Každý účastník bude najväčšou možnou mierou participovať na aktivitách pre zisťovanie vedomostí, zručností, osobnostných predpokladov, motivácií (priebežná kontrola poradcom)
- Každý účastník bude mať vytvorené svoje kritériá pre vhodné povolanie vo forme „Kariérového kvietku“ (skontrolovanie poradcom)

## Profesijné smerovanie

### Ciele

- **Zhodnotiť doterajší priebeh** bilancie kompetencií
- **Analyzovať** zistené kritériá pre výber vhodného profesijného smerovania
- **Určiť aspoň 2 hypotézy profesijného smerovania** DN UoZ pre overenie prostredníctvom kontaktu s trhom práce

### Organizácia

Forma: individuálna

Časová dotácia: 1 hodina

### Priebeh

#### Základné

Úvod – vytvorenie pohody, prepojenie s predchádzajúcim stretnutím, uistenie o tom, že nehodnotíme...

*„Ako sa vám darí od minulého stretnutia? Čo máte nové? Ako sa Vám zatiaľ pozdáva bilancia? Čo sa Vám páčilo na poslednom stretnutí? Čo by sme mali robiť dnes, aby to bolo pre Vás užitočné? ... Pomohlo Vám posledné stretnutie mať lepší pohľad na to, akým smerom sa ďalej pri Vašom hľadaní práce posúvať? Cieľom dnešného stretnutia je spoločne premýšľať, čo s tým môžeme robiť ďalej...”*

#### Prepájanie výsledkov predchádzajúceho stretnutia s reálnym životom

*„Ako sa tieto hodnoty / záujmy / motivácie prejavujú v reálnom živote? Ktorá Vaša doterajšia skúsenosť najlepšie zodpovedala týmto hodnotám? Ktorá najhoršie? Ako ste sa s tým vysporiadali? V akej práci / činnosti ste mohli využiť tieto silné stránky?”*

#### Poradca nechá klienta zhrnúť výsledky predchádzajúcich aktivít a zhodnotiť ich prínos

*„Priniesli tieto aktivity niečo nové? Ako by ste vlastným jazykom vysvetlili výsledok tak, aby to bolo naozaj o vás? Skúsme sa ešte raz spoločne pozrieť na Váš kariérový kvietok. Je tam niečo nápomocné pre našu ďalšiu prácu / ciele, ktoré sme si stanovili na začiatku?”*

#### Klient z rozhovoru odchádzal s konkrétnym výstupom / úlohou

*„Čo by sme s tým mohli robiť ďalej? Dajú sa nájsť nejaké povolania, ktoré by človeku s takýmto profilom zodpovedali? ...”*

### Použité nástroje a aktivity

#### Využívanie portálu ISTEP.sk

Podľa individuálnych kapacít a úrovni informačnej gramotnosti konkrétneho DN UoZ budú tieto aktivity realizované priamo na individuálnych (s asistenciou poradcu a využitím PC a internetového pripojenia na mieste) alebo skupinových aktivitách (body 2, alebo budú zadane ako práca na doma:

1. *Vytvorenie a aktivácia profilu ISTEP:* Na základe informácií získaných v úvodnej fáze bilancie kompetencií bude v ISTEP.sk doplnený a aktualizovaný osobný profil DN UoZ.
2. *Vytvorenie profesijného životopisu:* Portál ISTEP umožňuje prostredníctvom preddefinovaných textových polí vytvorenie profesijného životopisu vo formáte EUROPASS.



V prípade, že DN UoZ bude mať dostatočne vyplnený osobný profil, bude možné životopis vygenerovať prostredníctvom tlačidla „Načítať z profilu“. Vyplnené údaje je možné uložiť (tlačidlo „Uložiť životopis“), alebo exportovať do rôznych formátov (Word alebo PDF) a vytlačiť ho.

3. *Príprava na dokumentáciu nadobudnutých vedomostí a zručností:* Poradca na základe informácií získaných počas vstupného rozhovoru prejde v katalógu povolání povolania, ktoré DN UoZ počas svojej kariéry vykonával. Identifikujú kompetencie (vedomosti, zručnosti, osobnostné predpoklady), ktoré DN UoZ počas svojich skúseností získal. Tieto zručnosti budú doplnené do osobného profilu DN UoZ a budú aj podkladom pre vytvorenie osobného portfólia v ďalšej fáze bilancie kompetencií.
4. *Vypracovanie hypotéz profesijného smerovania:* Po vyplnení kariérového kvietka použije poradca nasledovnú aktivitu: „*Otvoríme si spoločne / otvorte si doma katalóg povolání ISTP. Povolania sú klasifikované do rôznych oblastí. Vypíšeme si / Vypíšte si zoznam oblastí, ktoré by mohli zodpovedať Vaším kritériám z kvietka. Následne si dôkladne prejdeme / prejdite povolania vo vybratých kategóriách – pracovné podmienky, požiadavky na vzdelanie, vyžadované kompetencie... Skúsme / Skúste si vypísať zoznam aspoň piatich povolání, ktoré by boli pre Vás vhodné / o ktorých by ste chceli vedieť viac...*“
5. *Vyhľadávanie vhodných pracovných miest:*
6. *Vytvorenie agenta voľných pracovných miest:* Keď budú určené alternatívy realistického profesijného smerovania DN UoZ, v spolupráci s poradcom bude DN UoZ vytvorený agent voľných pracovných miest, ktorý ho bude informovať o nových pracovných príležitostiach vo zvolených povolaniach a vo zvolenom regióne.
7. *Vypracovanie záverečnej správy bilancie kompetencií:* Portál ISTP.sk bude spolu s inými zdrojmi (profesia.sk, kariera.sk) využívaný pri zisťovaní informácií o situácii na trhu práce. Kompetenčný model kartotéky zamestnaní naviazaný na sústavu povolání bude využívaný pre zisťovanie informácií o zručnostiach a osobnostných predpokladoch DN UoZ vo vzťahu k cieleným povolaniam.
8. *Vyhľadávanie vhodných kurzov pre dosiahnutie stanovených povolání:* Modul „Kurzy“ portálu ISTP bude spolu s inými zdrojmi (napr. [www.kurzy.sk](http://www.kurzy.sk)) využívaný pri vyhľadávaní kurzov potrebných pre dosiahnutie stanoveného profesijného smerovania DN UoZ.

#### Spôsob vyhodnotenia

- Po rozhovore bude vytvorená aspoň jedna hypotéza vhodného profesijného smerovania DN UoZ (overenie poradcom).

## Zručnosti a portfólio

### Ciele

- Dosiahnuť, aby klient **pochopil dôležitosť dokumentácie nadobudnutých vedomostí a zručností**
- Analyzovať jednotlivé etapy kariéry klienta a pomôcť **identifikovať nadobudnuté kompetencie a zhodnotiť ich**
- Pomenovať a objektívne **zhodnotiť odborné zručností DN UoZ**
- Založiť portfólio kompetencií so zbierkou dôkazov, ktoré bude klient môcť aktualizovať aj po skončení bilancie
- Pomôcť klientovi nájsť vo svojej skúsenosti **kompetencie prenositeľné do nového povolania**

Portfólio kompetencií bude jednou z ťažiskových metód bilancie kompetencií. Portfólio kompetencií je rekonštrukciou osobnej a profesionálnej skúsenosti - nejedná sa pritom ale iba o prosté vyrozprávanie faktov týkajúcich sa profesijného a osobného života klienta, prvoradou je najmä kognitívna aktivita spojená s analýzou a hodnotením skúseností. Priamym výsledkom tejto práce je kompletnejšie a presnejšie poznanie seba samého, nepriamym často výrazne pozitívnejší sebaobraz klienta. Portfólio kompetencií zdrojovým materiálom napríklad k príprave pracovného pohovoru a k príprave stratégie, ktorú DN UoZ zvolí pri prezentácii seba samého ako profesionálnej osoby v kontexte pracovného pohovoru či vyjednávania týkajúceho sa kariérneho postupu. Bilancia kompetencií umožní každému účastníkovi založenie vlastného kompetenčného portfólia. Portfólio kompetencií (v prílohe metodiky) obsahuje tieto časti:

**Celkový súhrn osobnej a profesionálnej dráhy klienta:** Cieľom tejto časti je vypracovať presný a syntetický obraz priebehu osobného, sociálneho a pracovného života klienta a zároveň pochopiť, akým spôsobom svoju osobnú dráhu vníma klient, aká je jej reprezentácia. Táto syntéza je následne podkladom pre detailnejšiu analýzu a umožňuje zasadenie jednotlivých udalostí života klienta do celkového kontextu. Z dynamického hľadiska sa jedná o zoznam udalostí, ktoré mali vplyv na konštrukciu osobnej a pracovnej identity klienta. Pri vypracovaní tejto časti je možné kombinovať objektívny a subjektívny prístup. *Objektívny prístup:* spočíva v systematickom chronologickom (s uvedením presného dátumu) vymenovávaní jednotlivých životných udalostí, ktoré mali vplyv na priebeh života klienta. Je možné rôznym spôsobom (napríklad farebne) diferencovať jednotlivé kategórie udalostí (vzdelávanie, pracovná skúsenosť, udalosť týkajúca sa osobného života). *Subjektívny prístup:* pracuje s reprezentáciami klienta týkajúcimi sa jednotlivých udalostí. Je možné využiť slovné ohodnotenie jednotlivých udalostí, prípadne ich grafickú reprezentáciu na „krivke života“ - udalosti sú na nej situované v rôznych polohách na základe rôznych hodnotiacich kritérií (napr. miera osobnej angažovanosti, pocit autonómie, prínos udalosti/obdobia k sebarozvoju, spokojnosť). Táto práca umožňuje hlbšie pochopenie životnej dráhy klienta. Nejedná sa už len o jednoduchú konštatáciu faktov a vykreslenie jej statickej reprezentácie. Použitie podobných metód má viesť k reflexii klienta o sebe samom a o svojej životnej dráhe, k explicitácii dôvodov a argumentov, ktoré determinujú jeho úsudky o sebe samom a o jeho životnej dráhe.

**Kompetencie nadobudnuté vzdelávaním:** Strohé vymenovanie získaných diplomov a absolvovaných kurzov nie je z hľadiska analýzy materiálu nadobudnutého vzdelávaním postačujúce, pretože neberie do úvahy reálnu mieru asimilácie poznatkov ani ich použiteľnosti v konkrétnych činnostiach individua. Znalosti nadobudnuté vzdelaním nie sú definitívne (behom času dochádza k postupnému zabúdaniu niektorých poznatkov), ani statické (konkrétnym a pravidelným využívaním poznatkov dochádza k ich rozvinutiu, obohacovaniu a transformácii). Konkrétny stav svojich poznatkov (z hľadiska ich použiteľnosti) vyhodnocuje sám klient na základe detailnej a často namáhavej analýzy. Čo sa týka štruktúry a postupu tejto práce, je možné postupovať po jednotlivých dosiahnutých diplomoch (prípadne iných dokumentoch svedčiacich o absolvovaní

nejakej formy vzdelávania), alebo ohodnocovať okruhy znalostí a schopností (cudzie jazyky, práca s počítačom atď). K výsledkom tejto analýzy sa každopádne väčšinou pridáva dôkazový materiál: fotokópie diplomov, obsah a program vzdelávania, certifikáty, dosiahnuté výsledky atď.

**Kompetencie nadobudnuté pracovnou skúsenosťou:** V tejto časti sa detailne analyzuje kariéra klienta. Postupuje sa po jednotlivých zastávaných postoch ktoré sú detailne analyzované z hľadiska vykonávaných aktivít a nadobudnutých kompetencií a ich jednotlivých zložiek. Dôraz pri tom môže byť kladený na dosiahnuté úspechy, ktoré slúžia ako podklad pre prípravu pracovného pohovoru.

**Kompetencie získané vďaka mimopracovným aktivitám:** V kontexte zmeny profesijnej orientácie sú mimopracovné aktivity nezriedka kľúčovým faktorom určujúcim budúci kariérny vývoj klienta. V rámci vypracovávania portfólia sa detailne analyzujú kompetencie nadobudnuté mimo rámca hlavnej pracovnej činnosti, pretože tieto často rozširujú jeho repertoár kompetencií a môžu slúžiť ako odrazový mostík ktorý pomôže určiť jeho následnú profesijnú orientáciu. Pri analýze sa postupuje po jednotlivých zastávaných rolách s oficiálne určenými zodpovednosťami (členstvo v združeniach a záujmových krúžkoch) a po jednotlivých vykonávaných mimopracovných aktivitách (v prípade, že sa jedná o oficiálne nijak nezastrešenú činnosť).

**Súhrn dôkazov, ktorými je možné podložiť nadobudnuté vedomosti a zručnosti DN UoZ:** Súčasťou portfólia sú fotokópie dosiahnutých diplomov, certifikátov, pracovných zmlúv, hodnotení, dosiahnutých výsledkov a realizácií klienta a iných dokumentov, ktoré konštituuju dôkazový materiál k tomu, čo bolo uvedené v predchádzajúcich častiach portfólia. Kritériami kvality či validity týchto dôkazov sú ich autentickosť (možnosť presne identifikovať zdroj dokumentu a dokázať vzťah medzi dokumentom a osobou), jasnosť, jednoznačnosť a hodnovernosť.

V bilancii kompetencií sa zameriame na štyri úrovne práce na kompetenčnom portfóliu:

1. **Triedenie skúseností a zbieranie dôkazov** – jedná sa o jednoduché zosumarizovanie rôznych životných skúseností a zber dôkazov ku každej skúsenosti. Toto je minimálna úroveň, ktorú môžeme očakávať od každého účastníka bilancie kompetencií, aj s nízkou mierou kvalifikácie / zručností pre riadenie vlastnej kariéry.
  - Poradca spolu s uchádzačom urobí zoznam všetkých etáp a skúseností v kariére (pracovné skúsenosti, mimopracovné skúsenosti, voľnočasové skúsenosti)
  - Poradca vyzve klienta, aby skúsil doma pohľadať ku každej skúsenosti aspoň jeden dôkaz: certifikát zo vzdelávania, diplom, pracovná zmluva, výplatná páska, fotka, hodnotenie zamestnávateľa...)
  - Je pravdepodobné, že k väčšine skúseností nebude mať klient žiadne dôkazy (pracoval bez pracovnej zmluvy, dokumenty stratil...). V takomto prípade je niekedy možné dôkazy „vygenerovať“. V prípade pracovných skúseností je vhodné otvoriť kartu zodpovedajúceho povolania v ISTEP.sk, pripojiť sa klientovým kontom, kliknúť na sekciu „Otestujte sa“ a prejsť si rubriky Vzdelanie, Prax, Kompetencie, Osobnostné predpoklady... Pri každej položke poradca prepája uvedené informácie na karte povolania s konkrétnou skúsenosťou klienta a takýmto spôsobom si overuje, či daná vedomosť / zručnosť bola nadobudnutá („Kedy ste túto činnosť naposledy vykonávali? Sám, alebo pod dohľadom? Ako Vám to išlo? ...“). Výsledok takéhoto zhodnotenia je možné následne vytlačiť a považovať za minimálnu mieru dôkazu.
  - Jednotlivé dôkazy sú založené do portfólia v chronologickom poradí.
2. **Popis skúseností** – vhodné pre klientov s vyššou schopnosťou pomenovať vlastné skúsenosti a nadobudnuté kompetencie. Jedná sa o popísanie vedomostí, zručností a osobnostných predpokladov preukázaných v každej skúsenosti. Využijú sa pri tom na to

určené listy portfólia kompetencií, ktoré je možné dotlačiť podľa potreby tak, aby boli popísané všetky relevantné pracovné aj mimopracovné skúsenosti klienta.

3. **Syntéza nadobudnutých kompetencií** – jedná sa o súhrn kľúčových kompetencií klienta. V portfóliu kompetencií je na to určený osobitný list „Moje hlavné kompetencie“ s klasifikáciou kompetencií Europass:

- Komunikačné kompetencie
- Organizačné a riadiace kompetencie
- Odborné kompetencie
- Počítačové kompetencie
- Iné kompetencie

4. **Hodnotenie skúseností a nadobudnutých kompetencií** – cieľom práce s portfóliom kompetencií je, aby klient pochopil dôležitosť dokumentovať vlastné kariérové skúsenosti a aby si pri každej skúsenosti vypýtal od zamestnávateľa nejaký dôkaz (potvrdenie o vykonávaných činnostiach, hodnotenie nadobudnutých kompetencií a pod.). Hoci takto nadobudnuté dôkazy majú na trhu práce najväčšiu hodnotu, v našich končinách toto nie je veľmi bežné.

Pri práci s portfóliom je v prípade DN UoZ potrebné mať realistické, ale primerane náročné očakávania. Niekedy dokáže „prekvapiť“ pri vyplňaní portfólia aj ten najneočakávanejší klient. Pri iných klientoch je už vytlačenie vyplnených kariet povolání ISTP („Otestujte sa“) veľkým pokrokom.

Poradca využíva skupinovú dynamiku – ľudia často radi rozprávajú o svojej práci, hoci už prešli roky, odkedy v nej už nie sú. Portfólio nie je slohová práca, ale v prvom rade zbierka dôkazov. Rozpisovanie kompetencií nie je cieľom samo o sebe, cieľom je naučiť klienta rozprávať o vlastných kompetenciách a mať ich nejakým spôsobom zdokumentované.

#### Organizácia

Forma: skupinová

Časová dotácia: 6 hodín

#### Priebeh

1. Predstavenie portfólia kompetencií: poradca účastníkom rozdá portfólio kompetencií v krátkosti vysvetlí priebeh aktivity:
  - **ČO** to je portfólio kompetencií? („Je to Vaša osobná zložka so všetkými informáciami o Vašich skúsenostiach, zručnostiach a vedomostiach. Je to akoby rozšírený životopis. Ku každej skúsenosti skúsime nájsť nejaký dôkaz, ktorý by sa dal pri hľadaní zamestnania použiť a zároveň Vám to možno pomôže urobiť si poriadok vo Vašich dokumentoch... Viete, čo je to kompetencia? Z čoho sa skladá?“)
  - **PREČO** by som mal mať svoje portfólio kompetencií? (poradca môže využiť úvodný list portfólia kompetencií s jednoduchým vysvetlením možností využitia portfólia)
  - **AKO** budeme spoločne portfólio kompetencií vyplňať? (Poradca môže spolu s klientom prejsť jednotlivé stránky portfólia a vysvetliť ich: „Začneme súhrnom, v ktorom si najskôr prejdeme všetky skúsenosti a potom si vytvoríme niečo, čo sa volá Krivka života. Na ďalšej strane sa budeme venovať rôznym kurzom, rekvalifikáciám... Potom prejdeme na pracovné a prípadne mimopracovné

skúsenosti. Na záver si to všetko zhrnieme... V prílohe nájdete zoznam slovies a vlastností, aby to bolo pre Vás ľahšie...)

- **ČO ĎALEJ** s portfóliom kompetencií? Čo mi to dá do reálneho života? („Portfólio nie je pre poradcu, ani pre bilanciu kompetencií, ale pre Vás. Cieľom nie je vyplniť ho, založiť a už nikdy nevytiahnuť zo zásuvky, ale ďalej ho aktualizovať...”“

2. Jadro: Jadro práce tvoria jednotlivé aktivity súvisiace s portfóliom (okruh dokumentácie a valorizácie skúseností):

- **Krivka života**
- **Zoznam vzdelávacích skúseností**: Poradca vysvetlí princíp. „Nie je potrebné detailne popisovať všeobecné vzdelanie (základnú školu, alebo maturitu). Pokúste sa rozpomenúť sa aspoň na niekoľko vecí, ktoré ste sa v konkrétnom vzdelaní naučili a popísať to. Pokúste sa doma nájsť ku každému vzdelaniu osvedčenie / certifikát / diplom a pod. a založte si do portfólia jeho fotokópiu.
- **Zoznam slovies** (súčasť portfólia)
- **Vypĺňanie popisných listov o profesijných skúsenostiach** – Je vhodné vybrať poslednú významnú pracovnú skúsenosť klienta – tá je „najčerstvejšia“ a bude sa na nej pracovať najjednoduchšie. Poradca vedie s klientom „kompetenčný / behaviorálny rozhovor“: „Predstavte si, že by ste mali Vašu prácu vysvetliť päťročnému dieťaťu. Ako by ste to urobili?“ Alebo: „Predstavte si Váš typický pracovný deň a popíšte mi ho... Začnime od začiatku: ráno prídete do práce. Prvá vec čo urobíte je... Čo urobíte potom?“

Využitý bude behaviorálny rozhovor pre identifikáciu kompetencií– v tomto prístupe sa zameriavame na hľadanie kompetencií prostredníctvom otázok zameraných na konkrétne správanie:

- **S = Scenár** - Stručne opíšte Vašu pracovnú pozíciu (Aké činnosti ste vykonávali? Aké problémy ste riešili? Čo boli hlavné prekážky? Aké výnimočné situácie ste zažili?)
- **O = Ownership / Vlastníctvo** - Popíšte akú zodpovednosť ste mali Vy konkrétne (Aká bola Vaša úloha? Čo konkrétne sa od Vás očakávalo? Za čo ste boli zodpovední vy osobne?)
- **A = Action / Činnosť** - Opíšte ako ste konali / ako ste sa rozhodli (Popíšte stručne Váš pracovný deň. S akými problémami ste sa stretávali? Aké kroky ste podnikli, aby ste problém vyriešili? Čo ste urobili potom? Ako ste sa rozhodli? Z akých dôvodov?)
- **R = Results / Výsledky** - Aký bol výsledok Vašich činov a rozhodnutí (Ako to dopadlo? Ako reagovali kolegovia/nadriadení...? Dá sa výsledok vyjadriť v číslach (napr. časová alebo finančná úspora)?)

Cieľom tejto práce je v prvom rade priviesť klienta k reflexívnemu postoju k vlastnej pracovnej skúsenosti a uvedomeniu si svojich vlastných kompetencií. Poradca môže počas rozhovoru pomáhať klientovi zapisovať spomenuté kompetencie do portfólia. V prípade skupinovej aktivity je vhodné predviesť rozhovor s jedným klientom (dobrovoľníkom) a spomenuté kompetencie zapísať na flipchart / tabuľu. Po ukončení cvičenia nechá poradca účastníkom dostatočný čas na vyplnenie zodpovedajúceho listu portfólia – pomáha pri tom individuálne každému

účastníkovi. Na záver je vhodné nechať účastníkov podieľať sa o vlastnej skúsenosti (vysvetliť vlastnú pracovnú skúsenosť a nadobudnuté zručnosti ostatným).

DN UoZ bude vždy vedený k čo najpresnejšiemu popisu vlastných kompetencií.

Dobre popísaná kompetencia sa skladá z týchto častí:

3. Prísudok (SLOVESO v neurčitku): kontrolovanie
4. Predmet (ČO? KOHO?): tovaru a dodacích listov
5. Príslovkové určenie (KDE? KEDY? AKO DLHO?): práca skladníka pre firmu XY v období 2009 – 2010 (16 mesiacov). Pozn.: Tieto informácie nie je potrebné uvádzať pri každej kompetencii zvlášť, sú uvedené v portfóliu kompetencií pri popisovanej skúsenosti.

- **Dosiahnuté úspechy** – cieľom je nájsť pre každú pracovnú skúsenosť aspoň jeden úspech a zapísať ho stručne do portfólia

- **Kľúčové kompetencie – zhrnutie** – po vyplnení celého portfólia sa môže klient pokúsiť urobiť zhrnutie – nájsť vlastné kľúčové kompetencie podľa kategórií Europass.

- Sociálne kompetencie sa viažu k životu a práci s inými ľuďmi, v pozíciách, kde je komunikácia veľmi dôležitá, a v situáciách, kde je tímová práca rozhodujúca. Napr. prezentačné zručnosti, obchodné zručnosti...
- Organizačné a riadiace kompetencie vypovedajú o koordinácii a riadení ľudí, projektov a rozpočtov v práci, dobrovoľnej práci, doma atď. Napr. vedenie druhých (bol som zodpovedný za partiu 10 ľudí); zmysel pre organizáciu (skúsenosti s logistikou a skladovým hospodárstvom); dobré skúsenosti z riadenia projektov;
- Odborné kompetencie sa vzťahujú k zvládnutiu špecifických typov zariadení, strojového vybavenia atď., iných než počítačov, alebo k technickým zručnostiam a kompetenciám v špeciálnej oblasti (výrobné odvetvie, zdravotníctvo, bankovníctvo atď.).
- Počítačové kompetencie sa vzťahujú k textovému editoru a iným aplikáciám, vyhľadávaniu v databáze, ovládaní Internetu, náročnejším zručnostiam (programovanie atď.). Opíšte svoje počítačové zručnosti a kompetencie, napr.: dobrá znalosť nástrojov Microsoft Office (Word, Excel a PowerPoint)...
- Iné kompetencie sú kompetencie, ktoré nepatria do ostatných koloniek, napr. umelecké kompetencie a pod.

6. Záver stretnutia. Poradca poďakuje všetkým za účasť, nechá priestor pre prípadné otázky a diskusiu.

Poradca motivuje DN UoZ ku skompletizovaniu si portfólia. Vyzve ho, aby pri tom využil karty povolania ISTP („Otestujte sa“) a vytlačil / prepísal vlastnými slovami výsledok do portfólia. Za úlohu dostane aj nájsť doma dokumenty a dôkazy k jednotlivým skúsenostiam, urobiť si fotokópie a založiť ich do portfólia. Táto práca bude overená alebo realizovaná aj na ďalšom individuálnom rozhovore.

#### Použité nástroje a aktivity

- **Vytlačené portfólio kompetencií**

#### Spôsob vyhodnotenia

- 
- Každý účastník v tomto skupinovom module založí vlastné portfólio kompetencií (overenie poradcom)
  - Každý účastník dokáže vymenovať aspoň 5 konkrétnych kompetencií, ktoré nadobudol počas svojej kariéry (ústne overenie poradcom)
-



## Záverčná fáza: Príprava na pracovný pohovor

### Ciele

- **Oboznámiť sa s miestnym trhom práce**
- **Rozvíjať komunikačné zručnosti** DN UoZ ako aj zručnosti pre riadenie vlastnej kariéry s dôrazom na zručnosti pre hľadanie zamestnania
- **Nacvičiť si pracovný pohovor** a kontaktovanie zamestnávateľa

### Organizácia

Forma: skupinová

Časová dotácia: 6 hodín

### Priebeh

Skupinová aktivita povedie k nadobudnutiu týchto vzdelávacích výstupov:

Vedomosti:

- Byť pripravený na pohovor o zamestnanie, mať vhodné odpovede na najčastejšie otázky

Zručnosti:

- Poznať zákonitosti komunikácie, jej funkcie
- Pochopiť že komunikácia a prenos informácie nefunguje spoľahlivo,
- Pochopiť dôležitosť prvého a posledného dojmu
- Pochopiť význam neverbálnej komunikácie, posolstvo jej prejavov
- Pochopiť dôležitosť aktívneho počúvanie a kladenia otázok
- Schopnosti:
- Znížiť stress a obavy uchádzačov z pracovného pohovoru

#### 1. Životopis, motivačný list- jeho dôležitosť, forma, jeho prezentácia

V tejto skupinovej aktivite je nutné UoZ vysvetliť dôležitosť životopisu a motivačného listu , ktorý zasiela zamestnávateľovi. Je to jeho prvá “vizitka” bez toho aby ho zamestnávateľ videl. Je to podklad na základe ktorého sa tvorí prvý dojem o ktorom sa dozvedia viac v ďalšom tréningu.

Otázkami na uchádzačov lektor zistí či a aké majú účastníci skupiny napísané tieto dokumenty, respektíve aké majú skúsenosti, aké spätné väzby od zamestnávateľov dostali. Otázkou koľko životopisov poslali zistí I doterajšiu aktivitu účastníkov.

Táto fáza má niekoľko cieľov:

- Viesť klienta klienta k napísaniu životopisu podľa ponúkanej štruktúry europasu
- Identifikovať koľkým uchádzačom bude potrebné pomôcť pri individuálnych stretnutiach s písaním

#### 2. Základy komunikácie- čo je komunikácia, jej proces, najčastejšie chyby

Účastníci sa dozvedia zákonitosti komunikácie, jej základné funkcie ako je prenos informácie, ovplyvňovanie vzťahov a ovplyvňovanie správania. Bude im vysvetlený proces komunikácie, jeho jednotlivé fázy, čím pochopia dôvody a príčiny najčastejších chýb v komunikácii.

#### 3. Prvý dojem, jeho význam, posledný dojem



Bude vysvetlená tvorba(vznik)prvého dojmu, že vzniká hneď a dlho pretrváva, preto je dôležitý. Je to o našom obraze u zamestnávateľa. Cvičením si vyskúšajú jeho jednotlivé zmyslové vnemy (zrak, sluch, hmat, čuch), chyby vlastných skúsenosti a vonkajších okolností, ktoré môžu nastať aby sa vedeli chybám vyvarovať. Taktiež ako vytvoriť pozitívny posledný dojem.

#### 4. Prenos informácií, vysielanie a prijímanie informácií

Účastníci si aktivitou na cvičení zažijú prenos informácií, pochopia rozdiel medzi jednosmernou a dvojsmernou komunikáciou. Bude im vysvetlené že zodpovednosť za prenos informácií je na strane vysielateľa, teda uchádzača o zamestnanie na pohovore. Pochopia zásady správneho prenosu informácií, dôležitosť aktívneho počúvania pri prenose a prijímaní informácií.

#### 5. Neverbálna komunikácie, kanály neverbálnej komunikácie

Pomôcť pochopiť účastníkom, že až 90% informácií si odovzdávame neverbálnou komunikáciou. Naučiť účastníkov, že naše emócie najviac prejavujeme neverbalitou. Cieľom je pomôcť pochopiť signály neverbality a naučiť sa ich ovládať.

#### 6. Kladenie otázok, spätná väzba

Naučiť účastníkov pracovať s otázkami a používať otázky na pracovných pohovoroch. Zamestnávateľ má právo si Vás nevybrať, ale vy máte právo sa dozvedieť dôvod. Ako sa asertívne dokázať spýtať na dôvod je predmetom tejto časti tréningu. Taktiež účastníci sa dozvedia zásady používanie spätnej väzby, to znamená keď ju prijímam, ale i keď ju odovzdávam.

#### 7. Nácvik pohovoru u zamestnávateľa

V tejto časti sa budeme venovať praktickému tréningu pohovoru u zamestnávateľa s dodržiavaním naučených zásad komunikácie. V tejto časti sa účastníci oboznámia i s najčastejšie kladenými otázkami zamestnávateľov, čím majú možnosť si natrénovať vhodné odpovede, ktoré budú správnym spôsobom prekomunikované. Účastníci si budú zásadami spätnej väzby ponúkať spätnú väzbu navzájom, čiže pozitívne prvky rozhovoru, ako i nápady a námety, čo by iní účastníci robili inak a ako.

#### Použité nástroje a aktivity

- Prezentácia, skupinová aktivita
- Konkrétny nácvik pracovného rozhovoru

#### Spôsob vyhodnotenia

- Praktické a ústne overenie nadobudnutých vzdelávacích výstupov prostredníctvom simulácie pracovného pohovoru

## Akčný plán

### Ciele

- **Prepojiť informácie** zistené v predchádzajúcich fázach s **požiadavkami trhu práce**
- **Vypracovať dve alternatívy** realistického profesijného smerovania
- **Vypracovať akčný plán** pre uplatnenie sa na trhu práce
- Oboznámiť sa možnosťami **miestneho trhu práce a ďalšieho vzdelávania**
- Spoločne určiť ďalšie aktivity pre **overenie profesijného smerovania prostredníctvom kontaktu s trhom práce**

### Organizácia

Forma: individuálna

Časová dotácia: 1 hodina

### Priebeh

Obsah a aktivity využívané v rozhovore závisia na konkrétnej situácii DN UoZ.

Úvod: Stručné zhrnutie obsahu či záverov minulého stretnutia, s osobitnou pozornosťou venovanou samostatným aktivitám klienta. Poradca zisťuje, čo sa udialo od posledného stretnutia.

Jadro rozhovoru: Podľa potrieb a situácie konkrétneho DN UoZ:

- Kompletizácia portfólia DN UoZ
- Dopĺňanie profilu ISTP, príprava životopisu
- Konkretizácia alternatív realistického profesijného smerovania
- Vypracovanie prvých krokov akčného plánu, vrátane vyhľadávania vhodných pracovných ponúk a vzdelávacích príležitostí

Záver: Poradca vyzve DN UoZ na ústne zhodnotenie a rekapituláciu prebehnutého rozhovoru a na to, aký je jeho pohľad na úlohy z neho vyplývajúce: DN UoZ sa má vyjadriť a tým si lepšie zapamätať, aké ďalšie kroky má vykonať. Hlavným výstupom by

### Použité nástroje a aktivity

#### Overenie profesijného smerovania DN UoZ kontaktom s trhom práce

Využitie budú rôzne prístupu podľa úrovne motivácie, samostatnosti a kvalifikácie či zamestnateľnosti klienta. Pri klientoch s nízkou úrovňou motivácie, samostatnosti a kvalifikácie bude vhodné využiť direktívnejší prístup zameraný na voľné pracovné miesta a kontakty s trhom práce. Vo všeobecnosti platí, že realizovateľnosť kariérového cieľa sa nerozhoduje v kancelárii poradcu, ale v kontakte s trhom práce. Vzhľadom na charakter služby budú mať aktivity odporúčací charakter a bude v maximálnej možnej miere využívaný princíp spoločného stanovovania cieľov – DN UoZ ale bude poučený o tom, že o realizovaných aktivitách je povinný informovať v *záverečnej správe* a v *monitorovacej správe o plnení akčného plánu uplatnenie sa DN UoZ na trhu práce*. Aktivity budú využívané priebežne podľa toho, kedy dôjde u konkrétneho DN UoZ k vypracovaniu prvých hypotéz vhodného profesijného smerovania, ktoré je treba overiť. Využívané aktivity pre kontakt DN UoZ s trhom práce:

1. *Anketa na trhu práce:* Jedná sa o informačné rozhovory, ktoré DN UoZ vykoná pre zistenie viac informácií o konkrétnej profesijnej oblasti. Rozhovory sú realizované so zamestnancami, podnikateľmi alebo zamestnávateľmi, ktorí pracujú v povolání alebo v rovnakej oblasti, ako hypotéza profesijného smerovania DN UoZ. Pri hľadaní vhodných kontaktov asistuje DN UoZ poradca, ktorý môže priamo sprostredkovať kontakt. DN UoZ je poskytnutá šablóna s príkladmi otázok, ktoré môže použiť, ako aj priestorom pre zapisovanie poznámok.

*Spôsob formalizácie a overenia:* Pre DN UoZ bude k dispozícii šablóna pre realizácie rozhovoru. V prípade, že kontakt sprostredkuje poradca, bude vykonanie rozhovoru overené priamo telefonicky. V opačnom prípade bude aktivita overená podrobným rozhovorom s DN UoZ ohľadom zistených informácií.

2. *„Odporúčanky“ pre uchádzanie sa o zamestnanie:* Po nájdení vhodného profesijného smerovania a vhodného voľného pracovného miesta bude poradca odporúčať DN UoZ uchádzanie sa o konkrétne pracovné miesto.

*Spôsob formalizácie a overenia:* Podpis zamestnávateľa na odporúčanke, alebo alternatívne telefonické overenie poradcom. Zisťovaná bude spätná väzba o tom, či bol DN UoZ považovaný za vhodného uchádzača, čo umožní overenie profesijného smerovania.

3. *Plán aktivít DN UoZ pre kontakt s trhom práce:* Aktivity kontaktu s trhom práce bude môcť poradca s DN UoZ naplánovať pomocou plánu pre kontakt s trhom práce, ktorý bude obsahovať konkrétne aktivity, ktoré má DN UoZ vykonať (napr. počet zaslaných životopisov, oslovení zamestnávateľa a pod.).

*Spôsob formalizácie a overenia:* Ústne alebo telefonické overenie poradcom. Aktivita na profile ISTEP.sk (možnosť preukázania DN UoZ). Spätná väzba zamestnávateľov umožní overenie profesijného smerovania.

#### Spôsob vyhodnotenia

- Zadaná aspoň jedna aktivita pre overenie profesijného smerovania v kontakte s trhom práce (využitie konkrétnej šablóny navrhovaných úloh).

## Skupinový koučing

### Ciele

- **Zhodnotiť** v skupine overenie profesijného smerovania DN UoZ kontaktom s trhom práce a kontakty so zamestnávateľom
- Podporiť **výmenu skúseností** účastníkov s kontaktom s trhom práce a sprostredkovať príklady dobre praxe

### Organizácia

Forma: skupinová

Časová dotácia: 6 hodín

### Priebeh

Úvod: Predstavenie cieľov a priebehu stretnutia.

#### Jadro:

- Zdieľanie skúseností účastníkov s kontaktom s trhom práce: „Aké aktivity ste vykonali? Čo išlo dobre? V čom ste mali ťažkosti?“
- Identifikácia základných ťažkostí a podľa potreby účastníkov prehľadanie a nácvik zručností získaných v predchádzajúcich fázach:
  - o Pravidlá telefonického kontaktu so zamestnávateľom
  - o Pravidlá písomného uchádzania sa o zamestnanie
  - o Prezentácia výsledkov bilancie kompetencií (motivácie, osobnostné predpoklady, nadobudnuté kompetencie) potenciálnemu zamestnávateľovi
  - o Ďalší nácvik pracovného pohovoru
- Príprava podkladov pre vypracovanie záverečnej správy: sumarizácia zistených informácií, profesijného smerovania a akčného plánu DN UoZ pre uplatnenie sa na trhu práce.
- Prezentácie výsledkov bilancie kompetencií (motivácie, osobnostné predpoklady, profesijné smerovanie, akčný plán) pred účastníkmi skupiny.
- Príprava ďalších aktivít pre overenie profesijného smerovania kontaktom s trhom práce.

Záver: Zhodnotenie a ukončenie stretnutia.

### Použité nástroje a aktivity

- Skupinová diskusia formou syndikátov, bzučiacich skupín alebo metódou „world café“
- Šablóna záverečnej správy bilancie kompetencií

### Spôsob vyhodnotenia

- Každý účastník získa od ostatných osobnú a relevantnú spätnú väzbu k vykonaným aktivitám (ústne overenie spätnou väzbou od účastníkov na konci stretnutia)
- Získané všetky podklady pre vypracovanie prvej verzie záverečnej správy DN UoZ (kontrola poradcom)

## Závěrečný rozhovor

### Ciele

- **Zhodnotiť** priebeh a prínosy bilancie kompetencií, vrátane stanovených cieľov
- **Pripraviť záverečnú správu** bilancie kompetencií

### Organizácia

Forma: individuálna

Časová dotácia: 1 hodina

### Priebeh

Úvod: Predstavenie cieľov záverečného stretnutia.

Jadro rozhovoru:

- Zhodnotenie priebehu bilancie kompetencií klientom
- Spoločné dopracovanie a odovzdanie záverečnej správy: záverečná správa bude spoluvytvorená spolu s DN UoZ počas celej záverečnej fázy DN UoZ a v záverečnom rozhovore sa bude môcť DN UoZ vyjadriť k jej obsahu.

Poradca bude pozorný voči reakciám klienta na obsah a formulácie záverečnej správy, pretože sú dobrým ukazovateľom efektu, ktorý na neho celá bilancia mala. Potvrdením, že bol dosiahnutý želaný výsledok, je schopnosť klienta vysvetliť svoj kariérový cieľ, svoje kompetencie, formulovať vhodné informácie o sebe samom, schopnosť argumentácie obhajujúcej kariérový cieľ, spokojnosť. Spoločné vypracovanie záverečnej správy je teda pre klienta príležitosťou stručne vyjadriť kľúčové informácie vyplývajúce z bilancie kompetencií, pre poradca je zase príležitosťou overiť si, že bol dosiahnutý počiatočný cieľ.

Splnenie cieľov bilancie kompetencií overíme kladením nasledovných otázok DN UoZ:

- Aký je Váš kariérový cieľ?
- Prečo ste si vybrali tento kariérový cieľ?
- Prečo práve Vy by ste mali realizovať tento kariérový cieľ? Aké Vaše prenositeľné kompetencie (vedomosti, zručnosti, osobnostné vlastnosti) v ňom môžete využiť? Akým Vaším hodnotám / záujmom zodpovedá?
- Čo musíte urobiť pre to, aby ste tento cieľ dosiahli? Čo urobíte zajtra? Tento týždeň? Tento mesiac?
- Ako zistíme, že sa to podarilo?

Záver: Poradca vysvetlí DN UoZ, že minimálne prvá aktivita v akčnom pláne pre uplatnenie sa DN UoZ na trhu práce (termínovaná do 14 kalendárnych dní prvej etapy bilancie kompetencií) bude overená priamo na záverečnom skupinovom monitorovacom rozhovore, ostatné aktivity s indikátormi plnenia budú predmetom kontroly úradu PSVR.

### Použité nástroje a aktivity

#### Závěrečná správa bilancie kompetencií

Špecifikom bilancie kompetencií je, že záverečná správa je vypracovávaná v spolupráci s klientom v priebehu záverečnej fázy bilancie kompetencií. Poradca nikdy neodovzdáva klientovi v záverečnej

správe expertné informácie z pozície, ktorá vytvára akúkoľvek formu dominancie. Všetko, čo záverečná správa obsahuje, bolo vytvorené v spolupráci medzi poradcom a klientom. Cieľom je, aby záverečná práca bola v prvom rade výsledkom práce klienta samotného, aby tak bolo uľahčené privlastnenie si informácií, záverov a následkov, ktoré zo záverečnej správy vyplývajú.

Záverečná správa predstavuje hmotný výsledok celého procesu bilancie kompetencií. Záverečná správa nie je jednoduchým zhrnutím všetkých získaných informácií. Záverečná správa je vysvetlením kariérových cieľov klienta.

#### Spôsob vyhodnotenia

- Záverečná správa bude vytvorená podľa požiadaviek zadávateľa v súlade s podrobnou špecifikáciou zákazky (kontrola poradcom)
- DN UoZ sa stotožní s obsahom záverečnej správy a s akčného plánu DN UoZ pre uplatnenie sa na trhu práce (ústne overenie podľa vyššie uvedeného postupu)

## Závěrečný skupinový monitorovací rozhovor

### Ciele

- sumarizovať v skupine účastníkov **plnenie akčného plánu** uplatnenia sa na trhu práce
- **definovať odporúčania** pre ďalšiu prácu úradu s DN UoZ
- **vypracovať monitorovaciu správu** o plnení akčného plánu uplatnenia sa DN UoZ na trhu práce

### Organizácia

Forma: skupinová

Časová dotácia: 6 hodín

### Priebeh

Úvod: Privítanie účastníkov a predstavenie cieľov a priebehu stretnutia.

#### Jadro:

- Zdieľanie skúseností účastníkov o vykonanom pokroku od ukončenia prvej etapy bilancie kompetencií: „*Aké aktivity ste vykonali? Ako ste pri tom využili výstupy bilancie kompetencií (záverečnú správu, portfólio). Ako sa Vám podarilo splniť prvé opatrenie akčného plánu? V čom ste mali ťažkosti?*“
- Identifikácia základných ťažkostí a podľa potreby účastníkov prehĺbenie a nácvik zručností získaných v predchádzajúcich fázach
- Príprava podkladov pre vypracovanie monitorovacej správy o plnení akčného plánu uplatnenia sa DN UoZ na trhu práce
- Diskusia o potrebe ďalšej podpory: „*Čo by ste potrebovali pre to, aby sa vám podarilo splniť aj ďalšie opatrenia akčného plánu? Ako v tom môže pomôcť úrad PSVR?*“

Záver: Zhodnotenie a ukončenie stretnutia a spätná väzba z celého priebehu bilancie kompetencií.

### Použité nástroje a aktivity

- Skupinová diskusia formou syndikátov, bzučiacich skupín alebo metódou „world café“
- Šablóna monitorovacej správy o plnení akčného plánu uplatnenia sa na trhu práce
- Dotazníky pre zisťovanie spätnej väzby

### Spôsob vyhodnotenia

- Každý účastník získa od ostatných osobnú a relevantnú spätnú väzbu k plneniu akčného plánu DN UoZ pre uplatnenie sa na trhu práce (ústne overenie spätnou väzbou od účastníkov na konci stretnutia)
- Získané všetky podklady pre vypracovanie monitorovacej správy o plnení akčného plánu uplatnenia sa DN UoZ na trhu práce (kontrola poradcom)

## Vybrané nástroje pre zisťovanie vedomostí, zručností, osobnostných predpokladov s popisom spôsobu ich využitia

### 1. Zoznam slovies

Tento nástroj umožní DN UoZ zistiť základné odborné zručnosti, ktoré počas svojej kariéry nadobudol. Je vhodný pre prvotné zisťovanie zručností DN UoZ pri príprave portfólia kompetencií, ktorého je aj integrálnou súčasťou.

#### Popis spôsobu využitia:

1. Poradca vyzve DN UoZ, aby označil všetky slovesá, ktoré popisujú aktivity, ktoré počas svojej kariéry vykonával.
2. V ďalšom kroku k týmto slovesám DN UoZ doplní predmet a príslovkové určenie (t. j. Napr: k slovesu maľovať: kde alebo čo maľoval, v akom zamestnaní, s akými výsledkami a pod.)

#### Ukážka nástroja:

- |  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> analyzovať    | <input type="checkbox"/> kresliť     | <input type="checkbox"/> počúvať        |
| <input type="checkbox"/> animovať      | <input type="checkbox"/> lepiť       | <input type="checkbox"/> podávať správy |
| <input type="checkbox"/> aranžovať     | <input type="checkbox"/> majstrovat' | <input type="checkbox"/> podnikať       |
| <input type="checkbox"/> budovať       | <input type="checkbox"/> maľovať     | <input type="checkbox"/> podporovať     |
| <input type="checkbox"/> chápať        | <input type="checkbox"/> manipulovať | <input type="checkbox"/> polievať       |
| <input type="checkbox"/> chrániť       | <input type="checkbox"/> mapovať     | <input type="checkbox"/> pomáhať        |
| <input type="checkbox"/> cítiť         | <input type="checkbox"/> merať       | <input type="checkbox"/> ponúkať        |
| <input type="checkbox"/> dávať         | <input type="checkbox"/> modelovať   | <input type="checkbox"/> postarať sa    |
| <input type="checkbox"/> dávať rozkazy | <input type="checkbox"/> monitorovať | <input type="checkbox"/> posudzovať     |



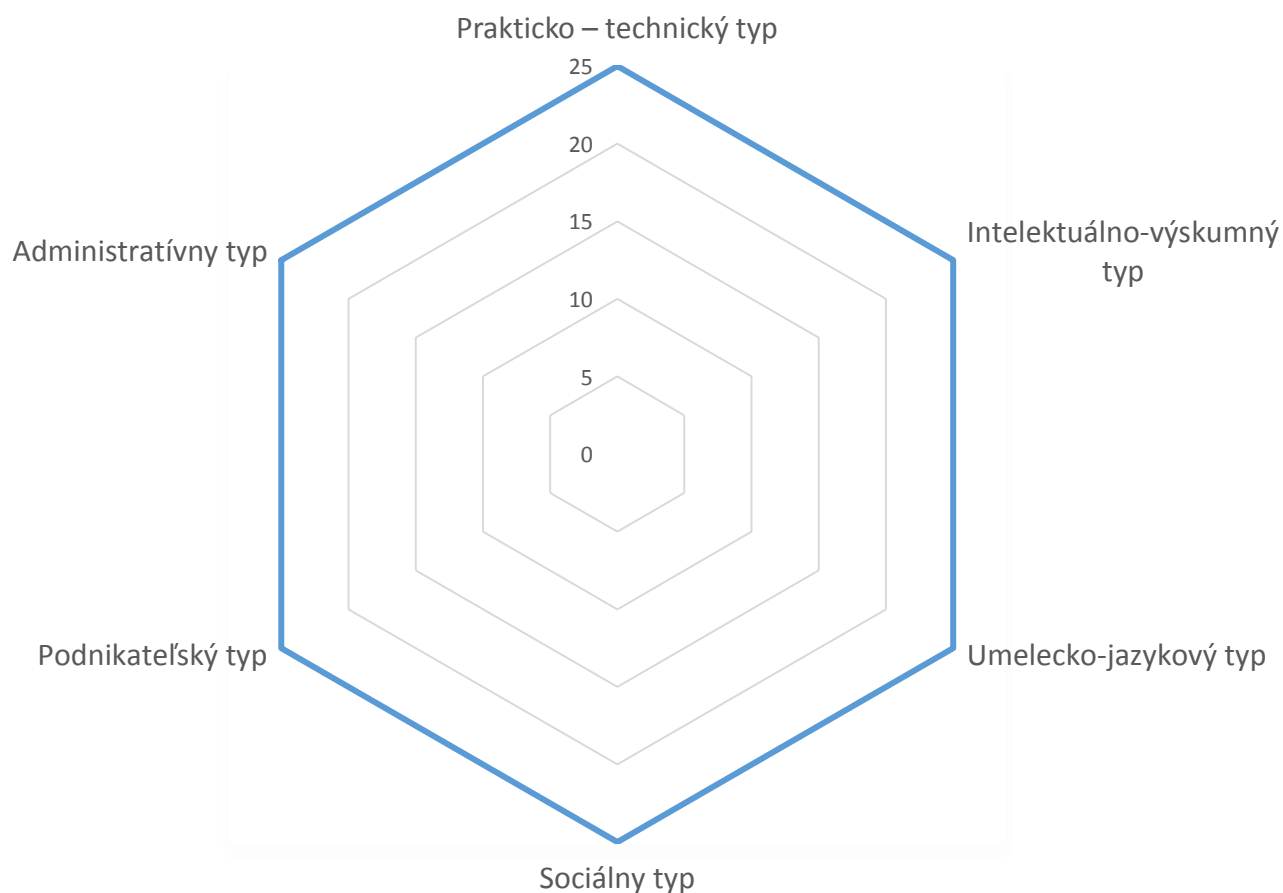
## 2. Môj profesijný typ podľa J. Hollanda

### Popis spôsobu využitia:

1. krok: Inštrukcia: „*Ohodnoťte nasledujúce tvrdenia na škále od 1 do 5 podľa toho, nakoľko sú pre Vás v zamestnaní dôležité (1 – nedôležité, 5 – nutné).*“

|   |   |   |   |   |   |       |
|---|---|---|---|---|---|-------|
| <b>Prakticko-technický typ</b>                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Spolu |
| Môcť sa pri práci hýbať a fyzicky vyťažiť           |   |   |   |   |   |       |
| Používať vlastné ruky, nástroje alebo stroje        |   |   |   |   |   |       |
| Spĺňať jasne stanovené ciele                        |   |   |   |   |   |       |
| Vidieť hmatateľné výsledky svojej práce             |   |   |   |   |   |       |
| Pracovať vonku                                      |   |   |   |   |   |       |
| <u>Spolu:</u>                                       |   |   |   |   |   |       |
| <b>Intelektuálno-výskumný typ</b>                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Spolu |
| Môcť sám organizovať vlastnú prácu                  |   |   |   |   |   |       |
| Byť uznávaný pre svoje vedomosti a rozhľad          |   |   |   |   |   |       |
| Objavovať a chápať nové veci                        |   |   |   |   |   |       |
| Dosahovať vysokú úroveň špecializovaných zručností  |   |   |   |   |   |       |
| Riešiť komplexné otázky a náročné úlohy             |   |   |   |   |   |       |
| <u>Spolu:</u>                                       |   |   |   |   |   |       |
| <b>Umelecko-jazykový typ</b>                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Spolu |
| Môcť popísať a prezentovať nápady a myšlienky       |   |   |   |   |   |       |
| Slobodne prejavovať vlastnú jedinečnosť             |   |   |   |   |   |       |
| Vnímať alebo tvoriť niečo krásne                    |   |   |   |   |   |       |
| Vytvárať nové idey, produkty, postupy               |   |   |   |   |   |       |
| Mať pod osobnou kontrolou môj životný štýl          |   |   |   |   |   |       |
| <u>Spolu:</u>                                       |   |   |   |   |   |       |
| <b>Sociálny typ</b>                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Spolu |
| Pomáhať druhým                                      |   |   |   |   |   |       |
| Prispievať k zlepšovaniu sveta                      |   |   |   |   |   |       |
| Cítiť, že moja práca je zmysluplná a niečo mení     |   |   |   |   |   |       |
| Mať príležitosti k sebarozvoju                      |   |   |   |   |   |       |
| Pracovať s inými k spoločnému cieľu                 |   |   |   |   |   |       |
| <u>Spolu:</u>                                       |   |   |   |   |   |       |
| <b>Podnikateľský typ</b>                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Spolu |
| Môcť rýchlo napredovať                              |   |   |   |   |   |       |
| Vplývať na názory a postoje druhých                 |   |   |   |   |   |       |
| Mať vysoký životný štandard                         |   |   |   |   |   |       |
| Zadávať úlohy druhým, mať moc                       |   |   |   |   |   |       |
| Urobiť dojem, vzbudzovať rešpekt, mať určitý status |   |   |   |   |   |       |
| <u>Spolu:</u>                                       |   |   |   |   |   |       |
| <b>Administratívny typ</b>                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Spolu |
| Zodpovedne plniť požiadavky nadriadených            |   |   |   |   |   |       |
| Pracovať precízne a s dôrazom na detaily            |   |   |   |   |   |       |
| Mať istotu zamestnania                              |   |   |   |   |   |       |
| Pracovať v prostredí, kde sú úlohy jasne definované |   |   |   |   |   |       |
| Mať pravidelný pracovný týždeň a predvídateľnú      |   |   |   |   |   |       |
| <u>Spolu:</u>                                       |   |   |   |   |   |       |

2. krok: Inštrukcia: „Súčet bodov preneste do nasledovného grafu a uveďte tri typy, pre ktoré ste získali najviac bodov.“



Moje tri dominantné typy:

Nástroj bude využitý na identifikáciu záujmového typu a osobnostných predpokladov podľa teórie J. Hollanda RIASEC. V nadväznosti na identifikáciu dominantných typov je možné orientovať hľadanie vhodného povolania.

### 3. Osobnostný typ MBTI

Popis spôsobu využitia: Nástroj bude využitý pre identifikáciu osobnostných predpokladov DN UoZ prostredníctvom jeho zaradenia do jedného zo 16 osobnostných typov na základe vybraných preferencií v dotazníku.

| Čo vás viac vystihuje?   |                          |   |  |
|--|--------------------------|---|--|
| Uprednostňujem rozdávanie energie, mám rád spoločnosť iných                      | <input type="checkbox"/> | ↔ | <input type="checkbox"/> Uprednostňujem šetrenie energie, mám rád samotu             |
| Komunikujem s okolím, rozmýšľam nahlas   | <input type="checkbox"/> | ↔ | Som rezervovaný, premýšľam vo svojom vnútri  |
| Uprednostňujem hľadanie množstva úloh, verejných aktivít, interakcií s ostatnými | <input type="checkbox"/> | ↔ | Uprednostňujem súkromné, osamelé aktivity s pokojom na sústredenie                   |
| Uprednostňujem vyjadrovanie svojich názorov nahlas                               | <input type="checkbox"/> | ↔ | Uprednostňujem zdržanlivosť, nechávanie si vecí pre seba                             |
| Uprednostňujem aktivnosť, iniciatívu   | <input type="checkbox"/> | ↔ | Uprednostňujem opatrnosť, rozvážnosť   |
| Súčet bodov:   | <input type="text"/>     |   | <input type="text"/>   |
| <b>Extrovert (E)</b>   | <input type="checkbox"/> |   | <b>Introvert (I)</b>   |
| Interpretovať veci doslova, spolieham sa na zdravý rozum                         | <input type="checkbox"/> | ↔ | hľadám význam a možnosti, spolieham sa na predvídanie                                |
| Uprednostňujem praktickosť, realizovateľnosť, vyskúšať si veci                   | <input type="checkbox"/> | ↔ | Uprednostňujem predstavivosť, inovatívnosť, teoretickosť                             |
| Uprednostňujem štandardy, pravidlá, konvenčnosť                                  | <input type="checkbox"/> | ↔ | Uprednostňujem rôznosť, unikátnosť, originalitu                                      |
| Zvážiť okamžité problémy, zamerať sa na ne tu a teraz                            | <input type="checkbox"/> | ↔ | Pozerať sa do budúcnosti, globálnej perspektívy, "veľký obraz"                       |
| Uprednostňujem fakty, veci, vidieť "čo je"                                       | <input type="checkbox"/> | ↔ | Uprednostňujem myšlienky, sny, vidieť "čo by mohlo byť"                              |
| Súčet bodov:   | <input type="text"/>     |   | <input type="text"/>   |
| <b>Zmysly (S)</b>  | <input type="checkbox"/> |   | <b>Intuícia (N)</b>  |
| Uprednostňujem logiku, premýšľanie, kladenie otázok                              | <input type="checkbox"/> | ↔ | Uprednostňujem empatiu, súcit, prispôbovanie sa                                      |
| Uprednostňujem otvorenosť, priamosť, úprimnosť                                   | <input type="checkbox"/> | ↔ | Uprednostňujem diskretnosť, vľúdnosť, prívetivosť                                    |
| Vystihujem ma viac neobľomnosť, tendencia kritizovať, neústupčivosť              | <input type="checkbox"/> | ↔ | Vystihujem ma viac miernosť, tendencia starať sa o niekoho, mať pochopenie pre iných |
| Vystihuje ma viac tvrdohlavosť, zarytosť, precíznosť                             | <input type="checkbox"/> | ↔ | Vystihuje ma viac súcitnosť, zhovievavosť  |
| Dávam prednosť realite, zásadovosti, orientovať sa na konkrétne veci             | <input type="checkbox"/> | ↔ | Dávam prednosť citlivosti, orientácii sa na ľudí, súcitu                             |
| Súčet bodov:   | <input type="text"/>     |   | <input type="text"/>   |
| <b>Myslenie (T)</b>  | <input type="checkbox"/> |   | <b>Cítienie (F)</b>  |
| Uprednostňujem organizovanosť, pravidelnosť                                      | <input type="checkbox"/> | ↔ | Uprednostňujem pružnosť, prispôboivosť   |
| Uprednostňujem plánovanie, rozvrhovanie  | <input type="checkbox"/> | ↔ | Uprednostňujem neplánovanie, spontánnosť   |
| Uprednostňujem poriadok, štruktúrovanosť   | <input type="checkbox"/> | ↔ | Uprednostňujem bezstarostnosť, "ži a nechaj žiť"                                     |
| Uprednostňujem byť pripravený, plánovať  | <input type="checkbox"/> | ↔ | Uprednostňujem voľný priebeh, prispôbenie sa konkrétnej situácii                     |
| Uprednostňujem riadiť, vládnuť   | <input type="checkbox"/> | ↔ | Uprednostňujem voľnosť, slobodu  |
| Súčet bodov:   | <input type="text"/>     |   | <input type="text"/>   |
| <b>Úsudok (J)</b>  | <input type="checkbox"/> |   | <b>Vnímanie (P)</b>  |
| Váš osobnostný typ: <input type="text"/>   |                          |   |  |

**Prílohy:**

Dohoda o vykonaní bilancie kompetencií

Portfólio kompetencií

Záverečná správa

Monitorovacia správa