A12: PLÁN CESTY

Materiál pre poradcu

## CIEĽ A ZÁKLADNÉ CHARAKTERISTIKY

|  |
| --- |
| Pomôcť uchádzačom o zamestnanie realisticky naplánovať nevyhnutné kroky pre dosiahnutie konkrétneho osobného cieľa..  **Cieľová skupina**: Dlhodobo nezamestnaní uchádzači o zamestnanie, uchádzači o zamestnanie so zníženou mierou motivácie  **Dĺžka aktivity:**60 minút  **Forma:**skupinová, možné individuálne využitie |

## TEORETICKÉ VÝCHODISKÁ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Metóda vychádza z princípov na cieľ orientovaného prístupu. Ak má pred sebou človek jasne definovaný cieľ, je pravdepodobnejšie, že jeho naplnenie dosiahne. Pri odbornom poradenstve sa často stretávame s uchádzačmi o zamestnanie, ktorí uvádzajú, že aktívne hľadajú zamestnanie a snažia sa svoju situáciu riešiť. Na konkrétnejšie otázky, napr. „Čo konkrétne robíte pre nájdenie zamestnanie?“, už odpovedajú všeobecne alebo vyhýbavo. Niektorí uchádzači o zamestnanie zase dokážu vymenovať rad činností, ktoré chcú urobiť, ale viazne ich realizácia v praxi. Táto technika pomáha nezamestnanému človeku „prejsť od slov k činom“. Poradca použitím tejto techniky veľmi rýchlo zistí, či má uchádzač o zamestnanie jasné ciele, či má skutočne záujem ich naplniť a či vie, ako na to.  Technika umožňuje zamerať sa na jeden cieľ a ten dosiahnuť v praxi s pomocou konkrétnych krokov. Úspešná realizácia jednotlivých krokov a dosiahnutie cieľa prináša uchádzačovi o zamestnanie mnoho pozitívnych výsledkov (situácia sa aktívne a efektívne rieši, rastie pocit sebaúcty a sebavedomia, rozvíja sa jeho schopnosť ovplyvňovať svoj život, dostavuje sa pocit úspechu atď.). Ak nedochádza k realizácii naplánovaných krokov, je nezamestnaný človek nútený premýšľať nad dôvodmi a meniť svoje postoje a zažité vzorce správania, čo je taktiež užitočné.  Zdroj: Metodika kariérového poradenství pro dlouhodobě nezaměstnané, http://www.pracovninavyky.cz/downloads/PORADENSTVI%20web.pdf |

## POSTUP

|  |
| --- |
| 1. Poradca jasne a stručne predstaví aktivitu účastníkom a rozdá im pracovný materiál. Môže stručne popísať grafiku formulára. Napr.: „Obrázok horolezca znázorňuje podobnosť dosahovania vrcholu hory s dosahovaním cieľa v živote. Horolezec musí vybrať konkrétnu horu, pripraviť sa a naplánovať cestu. Potom musí vyvinúť úsilie, aby krok za krokom vrchol hory dosiahol. Odmenou mu je víťazstvo nad horou, zdolaná výzva, splnenie jeho cieľa. Podobne je to v živote, keď chceme niečo dosiahnuť (napr. určitý cieľ alebo nejaké pozitívne zmeny vo svojom živote). Najprv si musíme ujasniť, za akým cieľom vlastne pôjdeme. Potom naplánovať, ktoré čiastkové kroky je nutné spraviť pre dosiahnutie cieľa. Potom musíme vyvinúť úsilie a jednotlivé kroky zrealizovať v praxi. Odmenou je nám dosiahnutie cieľa alebo pozitívnej zmeny v živote a pocit úspechu.“ Môže nasledovať krátka úvaha o tom, čo by mal spĺňať dobre definovaný cieľ, napr.:    * DOBRÉ POMENOVANIE CIEĽA:      + presné a jasné (nestačí „Chcel by som pracovať s ľuďmi“, je treba špecifikovať, napr. „Chcem pracovať ako opatrovateľka v zahraničí“)      + pozitívne vyjadrenie („chcem pracovať ako...“ nie „už v živote to nechcem robiť“)      + určenie si časového obdobia, kedy chcem cieľ zrealizovať (Napr.: Nestačí si povedať „Ste sympatická, zavolajme si niekedy po skončení poradenského procesu.“ Je treba sa dohodnúť: „Zavoláme si v utorok o 14:00“)    * ROZHODNUTIE: musí byť slobodné - ak by Vám poradca povedal „Z ISTP Vám vyšlo toto a toto, čiže budete dobrá upratovačka“, ale Vy s tým nebudete stotožnení, nebude to fungovať. Pokiaľ Vy sami nechcete, ja s tým nič nemôžem urobiť.    * DOBRÉ POZNANIE POVOLANIA      + Požiadavky (vedomosti, zručnosti, vzdelanie, zdravotný stav, certifikáty...)      + Jasná predstava o povolaní (vizualizácia, prostredie, hluk, prach...)      + Poznať ľudí, čo v tomto zamestnaní pracujú    * ZMYSEL (zmysel je to, čo nás v práci napĺňa, napr. pocit užitočnosti.)    * PLÁN: Niekedy sa cieľ nedá zrealizovať hneď, alebo sa zdá nerealistický a to môže demotivovať. Je potrebné si ho rozložiť na konkrétne kroky. Pýtať sa otázku „Čo pre to môžem urobiť dnes?“, napr. pripraviť si životopis, opýtať sa poradcu na možnosti rekvalifikácie...)    * FAKTORY PROSTREDIA (prekážky, objektívne faktory – zdravie, nemám vodičský preukaz, na krku 6 hladných detí a pod...) 2. Poradca najprv vyzve uchádzača o zamestnanie, aby premýšľal nad svojím cieľom a zapísal ho do vrchnej časti pracovného materiálu („Môj cieľ“). K stanovenému cieľu môže prebehnúť diskusia medzi poradcom a uchádzačom o zamestnanie, napr. na tému „Aké to bude, keď cieľ dosiahnete? Čo všetko sa vo vašom živote zmení k lepšiemu po dosiahnutí tohto cieľa?“ a pod. Tieto predstavy a vizualizácie podporujú motiváciu k dosiahnutiu cieľa aj k práci na ďalších krokoch techniky. 3. Poradca vyzve uchádzača o zamestnanie, aby verbálne popísal, kde sa aktuálne nachádza vo vzťahu k splneniu cieľa (napr. úplne na začiatku alebo už prvý krok či kroky urobil). Toto je možné do formulára vyznačiť nejakou značkou (napr. som úplne na začiatku – značka bude na úpätí hory). 4. Potom uchádzač o zamestnanie formuluje čiastkové kroky (úlohy), ktoré vedú k cieľu. Tieto kroky vpisuje do piatich koloniek naľavo od obrázku. Kroky vpisuje smerom nahor, ako keby stúpal na vrchol hory. Prvý krok je dole a nadväzujúce kroky sú nad ním. Je možné využiť všetkých päť políčok alebo len tri. Uchádzač o zamestnanie si to môže zaznačiť podľa svojho uváženia alebo grafického cítenia. 5. K jednotlivým úlohám by mala následne prebehnúť diskusia medzi poradcom a uchádzačom o zamestnanie, napr. na tému „Aký náročný bude tento krok (úloha)? Kto alebo čo vám môže pomôcť tento krok zrealizovať? Čo vám môže brániť tento krok zrealizovať a ako si s prekážkou poradiť?“ a pod. 6. Nakoniec si uchádzač o zamestnanie určí termín, kedy bude cieľ alebo aj jednotlivé kroky (úlohy) dosiahnuté. Termín alebo termíny doplní do pracovného materiálu. 7. Poradca vedie s uchádzačom o zamestnanie rozhovor, a to v priebehu práce s materiálom alebo aj po jeho vyplnení. Poradca sa môže pýtať na jednotlivé kroky, na podrobnosti k ich dosiahnutiu, na pocity uchádzača o zamestnanie a jeho názory. 8. Vyplnením formulára vzniká plán uchádzača o zamestnanie, ktorý je možné podľa potreby transformovať do podoby IAP. Na ďalších poradenských stretnutiach môže poradca diskutovať s uchádzačom o zamestnanie proces plnenia plánu v praxi. Môžu hovoriť o úspechoch, ťažkostiach, prekážkach pri zdolávaní jednotlivých úloh. V prípade potreby môžu plán upravovať, doplňovať alebo aj meniť. |

## POZNÁMKY

|  |
| --- |
| * Technika by nemala byť použitá hneď na prvom stretnutí. * Je dôležité, aby si uchádzačao zamestnanie jasne sformuloval svoj cieľ. Pre niektorých uchádzačov o zamestnanie je to ale veľmi ťažké. Preto by mal technike predchádzať poradenský rozhovor zameraný na formulovanie cieľa (cieľ musí byť konkrétny, merateľný, musí byť dosiahnuteľný samotným jedincom, reálny a jeho dosiahnutie má byť časovo ohraničené). * Ak si uchádzač o zamestnanie zvolí napr. cieľ „byť šťastný“, je na poradcovi, aby sa otvorenými otázkami ďalej pýtal, čo konkrétne to pre uchádzača o zamestnanie znamená, ako by vedel, že je šťastný, čo by sa muselo zmeniť, čo pre to spraviť atď. Vďaka tomu môžu spoločne preformulovať cieľ tak, aby bolo jeho dosiahnutie merateľné, stálo nejaké úsilie, týkalo sa samotného uchádzača o zamestnanie, bolo reálne, časovo obmedzené. * Tejto technike môžu predchádzať aj iné techniky/metódy vhodné pre stanovenie cieľa (napr. technika Raketa – energia pre môj cieľ). Tým sa predíde situácii, kedy si uchádzač o zamestnanie stanoví nevhodný alebo nedosiahnuteľný cieľ. * Technika je vhodná aj pre ľudí, ktorí predkladajú jeden problém za druhým (napr. na utriedenie myšlienok a stanovenie si priorít). * Technika je užitočná aj vtedy, ak chce uchádzač o zamestnanie dosiahnuť niečo praktické (napr. vybaviť si už neplatné osobné doklady, vyriešiť svoj zdravotný problém a iné). |