A7: MOJE AKTIVITY, MÔJ DEŇ

Materiál pre poradcu

## CIEĽ A ZÁKLADNÉ CHARAKTERISTIKY

|  |
| --- |
| * Pomôcť uchádzačovi o zamestnanie lepšie hospodáriť s časom. Konfrontovať uchádzača o zamestnanie s úrovňou vlastnej aktivity pri hľadaní zamestnania. * Pripraviť uchádzača o zamestnanie na zmeny, ktoré nastanú pri zaradení novej, časovo náročnej činnosti do jeho života (intenzívne hľadanie zamestnania, zamestnanie, rekvalifikačný kurz a iné).   **Cieľová skupina**: Dlhodobo nezamestnaní uchádzači o zamestnanie, uchádzači o zamestnanie so zníženou mierou motivácie  **Dĺžka aktivity:**60 minút  **Forma:** individuálna, možnosť používania v skupine |

## TEORETICKÉ VÝCHODISKÁ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nezamestnaní majú viac voľného času ako zamestnaní. Je to aktívum, ktoré môžu jednoducho využiť vo svoj prospech. Pomocou tejto techniky získava uchádzač o zamestnanie aj poradca prehľad o tom, ako uchádzač o zamestnanie hospodári s časom a do akých aktivít ho investuje. Pomocou jednoduchej schémy sa mapujú aktivity, ktorým sa uchádzač o zamestnanie venuje počas všedného dňa. Následne uchádzač o zamestnanie s poradcom analyzujú súčasný stav a navrhujú zmeny. Ak uchádzač o zamestnanie nie je spokojný s časom, ktorý mu jednotlivé aktivity zaberajú, môže hľadať možnosti, ako ich robiť efektívnejšie, ako ušetriť čas. Môže premýšľať aj o tom či si úlohy dobre organizuje a plánuje, ako odpočíva a načerpáva energiu, či väčšina úloh leží len na ňom alebo mu s nimi môže niekto pomôcť atď.  Pri rozbore denných aktivít sa tiež ukáže, koľko času venuje nezamestnaný hľadaniu zamestnania a poradca ho môže priamo konfrontovať s jeho pasivitou v tomto smere.  Zdroj: Metodika kariérového poradenství pro dlouhodobě nezaměstnané,  http://www.pracovninavyky.cz/downloads/PORADENSTVI%20web.pdf |

## POSTUP

|  |
| --- |
| 1. Poradca uchádzačovi o zamestnanie najprv vysvetlí cieľ metódy a predloží mu pracovný materiál. Úlohou uchádzača o zamestnanie v prvom kroku bude spomenúť si, čo robí počas svojho typického všedného dňa. Tieto aktivity vpisuje do jednotlivých riadkov v pracovnom materiáli. Do jedného riadku môže uviesť aj viacero činností, ak sa im venuje v rámci jednej hodiny. Ak uchádzač o zamestnanie nie je schopný všeobecne opísať typický deň, môže opísať konkrétny deň (napr. včerajšok). 2. Následne uchádzač o zamestnanie zapísané aktivity slovne komentuje, vysvetľuje alebo spresňuje dodatočnými podrobnosťami. Poradca si ho predovšetkým vypočuje, ale môže klásť aj doplňujúce a objasňujúce otázky:    * Skúste mi opísať váš deň, vaše aktivity. Čo ste napísali?    * Uviedli ste, že ste pozerali televíziu. Robili ste pri tom ešte niečo ďalšie? Čo ste pozerali? Ako často tento seriál sledujete? Od 14 do 16 hodín ste upratovali. Čo všetko ste robili? Čo všetko zahŕňalo toto upratovanie? Čo by ste ešte doplnili? Je niečo, na čo ste zabudli? 3. V ďalšom kroku poradca požiada uchádzača o zamestnanie, aby pre lepšiu názornosť farebne odlíšil všetky podobné aktivity (napr. spánok – rovnakou farbou zvýrazní všetky políčka vo formulári, ktoré predstavujú čas spánku). Rovnakou farbou je vhodné zvýrazniť aj aktivity, ktoré nie sú identické, ale úzko spolu súvisia. Napríklad keď uchádzačka o zamestnanie viedla deti do školy, zo školy, hrala sa s nimi, pôjde o jednu činnosť – ‚‚starostlivosť o deti‘‘. Príprava raňajok, varenie obedu aj večere bude tiež rovnaká činnosť – ‚‚varenie‘‘. Ak je tento krok pre uchádzača o zamestnanie ťažký, môže mu poradca pomôcť a farebné rozlišovanie aj zoskupovanie činností môžu robiť spoločne. Po dokončení je potrebné nechať uchádzačovi o zamestnanie priestor, aby vysvetlil, čo k čomu patrí, ak túto činnosť spravil samostatne. 4. Uchádzač o zamestnanie si prezrie všetky aktivity, ktorým sa venoval a podľa farebných skupín ich prepíše do druhej tabuľky v pracovnom materiály. Ku každej činnosti pritom uvedie aj celkový čas, ktorý im venoval do stĺpca „Počet hodín denne – REALITA“ (napr. varenie – 3 hodiny, spánok – 8 hodín a pod.). Časy nemusia byť sčítané na minútu presne.   Následne poradca kladie uchádzačovi o zamestnanie najprv otvorené doplňujúce otázky a potom prejde ku konštruktívnym otázkam. Tie majú uchádzačovi o zamestnanie sprostredkovať náhľad, naviesť ho k hľadaniu možností, kde ušetriť čas, ako s ním lepšie hospodáriť. Otázky a ich poradie sú vždy volené podľa konkrétneho uchádzača o zamestnanie, jeho reakcií a situácie.   * Keď sa teraz pozriete na svoje vypísané aktivity, ktorým z nich venujete najviac času? * Ktoré aktivity sú pre vás príjemné? * Ktoré aktivity naopak nemáte radi? * Keby ste mali vybrať jednu aktivitu, ktorú by ste nemuseli robiť, ktorá by to bola? * Ktoré aktivity sú podľa vás dôležité a ktoré nie? * Ktorým aktivitám by ste radi venovali viac času? * Ktorým aktivitám by ste radi venovali menej času? * Kde sa tejto aktivite najčastejšie venujete? * S kým tieto aktivity robíte? * Koľko času venujete hľadaniu pracovného uplatnenia? * Koľko času venujete rozvoju svojich schopností alebo učeniu sa novým znalostiam? * Kto alebo čo vám ‚‚kradne‘‘ najviac času? * Ako ste spokojná/ý s časom, ktorý venujete deťom? * Ako ste spokojná/ý s časom, ktorý venujete udržiavaniu domácnosti? * Čo mi môžete povedať o aktivitách týkajúcich sa starostlivosti o deti? * Ktoré činnosti vám zaberajú viac času, než ste predpokladali? * Ktoré činnosti vám zaberajú menej času, než ste predpokladali? * Aké pocity máte na konci svojho dňa? * Akým spôsobom odpočívate? * Ako hodnotíte svoje využitie času? * Prekvapilo vás niečo? * Čo by ste chceli zmeniť? * Na ktoré aktivity vám nezostáva čas? * Ktoré veci z vášho pohľadu zanedbávate? * Ktoré veci nie sú podľa vašich predstáv?  1. Ďalším krokom je vyplnenie stĺpca „Počet hodín denne – PLÁN“. Poradca diskutuje s uchádzačom o zamestnanie, koľko času denne by mal stráviť hľadaním zamestnania. Najprv vyznačí čas, ktorý by zaberalo intenzívne hľadanie zamestnania alebo iná činnosť, ktorú by uchádzač o zamestnanie rád začlenil do svojho života (napr. rekvalifikačný kurz, škola, jazykový kurz, brigáda). Až potom uchádzač o zamestnanie dopĺňa časovú dotáciu pre ďalšie aktivity, ktoré by ešte musel alebo chcel stihnúť. Počas doplňovania ho poradca podnecuje k hľadaniu rôznych možností:    * Vašou úlohou je hľadať si zamestnanie. Keď vám hľadanie zamestnania ukrojí z dňa 8 hodín, ako by váš typický deň vyzeral? Ako to bude s ostatnými aktivitami?    * Hovorili ste, že čas strávený s rodinou je pre vás veľmi dôležitý. Ako by to bolo možné zariadiť, aby ste sa venovali rodine a zároveň boli 8 hodín v práci?    * Ktorú aktivitu by išlo zrušiť/vzdať sa jej/nechať ju vykonať niekým iným?    * Čo by sa dalo urobiť inak?    * Ktoré aktivity by išlo odložiť?    * Ktoré aktivity by sa dali odložiť na víkend?    * Ako by sa dal ušetriť nejaký čas?    * Ako by to išlo urobiť rýchlejšie?    * Ako by išiel váš deň preorganizovať, aby vám zostalo viac času na...?    * Ako by sa to dalo urobiť inak?    * Ktoré aktivity sú len na vás a s ktorými by vám mohol niekto pomôcť?    * Ako sa na niektorých aktivitách podieľajú vaše deti/manžel? 2. Záver techniky netreba podceniť. Poradca sa spýta uchádzača o zamestnanie, ktoré zmeny by v hospodárení s časom rád uskutočnil. Potom na realizácii týchto zmien pracujú, napríklad s využitím ďalších metód a techník (techniky A15 Plán cesty a pod.). Je možné tiež pripraviť plán dňa do nového prázdneho pracovného materiálu Môžu sa venovať aj iným problémom, napríklad vyjde najavo, že uchádzačka o zamestnanie je preťažená povinnosťami voči deťom a manželovi a vnútorne má veľké obavy z toho, čo by sa stalo, keby musela nastúpiť na plný pracovný úväzok do zamestnania. Často sa tiež ukáže, že uchádzač o zamestnanie plytvá časom na činnosti, ktoré mu neprinášajú žiadny úžitok a ani veľké potešenie (napr. päť až šesť hodín denne strávených pozeraním televízie). Taktiež občas technika upozorní na to, že uchádzač o zamestnanie si nehľadá prácu, skôr len pasívne čaká na nejakú ponuku. |

## POZNÁMKY

|  |
| --- |
| * Táto metóda nie je vhodná na prvom stretnutí s uchádzačom o zamestnanie. * Ak by sa uchádzačovi o zamestnanie nedarilo spísať aktivity, poradca mu môže napomôcť vhodnými otázkami (napr. O koľkej vstávate? Čo robíte potom? Ako trávite dopoludnie/popoludnie?) * Do jedného políčka, ktoré predstavuje 60 minút, sa môže zapisovať viac činností (napr. od 8:00 do 9:00 uchádzačka o zamestnanie vedie jedno dieťa do školy, druhé do škôlky, po ceste späť domov zájde do obchodu na nákup). * Techniku možno použiť aj na zmapovanie činností uchádzača o zamestnanie v rámci jedného týždňa – napr. pre pondelok až piatok. Rozbor tak potom bude prebiehať pre 5 formulárov súčasne. * Uchádzača o zamestnanie je možné upozorniť na to, že dostatok času je ich výhodou oproti zamestnaným ľuďom. Ak čas nevyužívajú, zbytočne sa vzdávajú tejto výhody. |