

# ADVISE – AiDing Visually Impaired Seeking Employment

Podręcznik dla trenerów prowadzących szkolenia dla młodych osób niewidomych i słabowidzących poszukujących pracy



Wersja 2  
Kwiecień 2020

Współautorzy:

- **Virginia CARCEDO ILLERA** (INSERTA EMPLEO – Fundación ONCE – Hiszpania)
- **Romain FERRETTI** (Europejska Unia Niewidomych)
- **Bárbara MARTIN** (ONCE – Hiszpania)
- **Ville UKKOLA** (Fińska Federacja Osób z Dysfunkcją Wzroku)

-----

## SPIIS TREŚCI

<b>spis treści.....</b>	<b>2</b>
<b>WPROWADZENIE .....</b>	<b>3</b>
<b>JAK BYĆ TRENEREM .....</b>	<b>5</b>
Rola trenera.....	5
Misja .....	6
Kwestie praktyczne.....	7
<b>FAZA COACHINGOWA .....</b>	<b>10</b>
Coaching indywidualny: czterolistna koniczyna .....	10
Scenariusze indywidualnego coachingu .....	14
Grupowe dalsze działania.....	15
<b>AGENDA JEDNODNIOWEGO SZKOLENIA .....</b>	<b>17</b>
Grupa I – Trudności podczas rozmów kwalifikacyjnych .....	20
Grupa II – Media społecznościowe .....	20
Grupa III – Gdzie znaleźć pracę.....	21
<b>ŹRÓDŁA INFORMACJI .....</b>	<b>22</b>

## WPROWADZENIE

W oparciu o doświadczenia zebrane od 2015 do 2017 roku dzięki organizacji Europejskiego Kursu Szkoleniowego (European Training Course – TC) w zakresie zatrudnienia młodych oraz dzięki wsparciu finansowemu z Programu Unii Europejskiej „Prawa, Równość i Obywatelstwo” EBU opracowuje ADVISE, metodologię szkolenia oraz podejście coachingowe skierowane do osób niewidomych i słabowidzących do 30. roku życia, poszukujących pracy.

Ten podręcznik dostarcza przyszłym trenerom kursów ADVISE niezbędnych porad dotyczących tego, jak wspierać młode osoby niewidome i słabowidzące poszukujące pracy poprzez dedykowane im szkolenia i podejście coachingowe. Zawiera także inne przydatne informacje, np. jak wybrać osoby poszukujące pracy i coachów oraz zorganizować i przeprowadzić sesje ADVISE. Ten podręcznik uzupełnia sesja szkoleniowa dla trenerów. Zarówno podręcznik, jak i szkolenie dotyczą zagadnień, które były przedmiotem kursu [VISAL](#), projektu uznanego za niezwykle sukces przez zespół ekspertów Głównej Dyrekcji ds. Edukacji i Kultury Komisji Europejskiej na początku 2016 roku.

Niniejszy podręcznik składa się z 5 rozdziałów, takich jak: Wprowadzenie, Jak być trenerem, Podejście coachingowe, Agenda jednodniowego szkolenia i Źródła informacji. Jak już powiedziano wcześniej, materiał ten jest skierowany wyłącznie do trenerów ADVISE. Dostępny jest również dokument uzupełniający, zatytułowany [„Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy”](#).

Program ADVISE będzie testowany i optymalizowany w latach 2019-2021 w 8 krajach w ramach pilotażu.

Korzystając z programu ADVISE, trenerzy wzmocnią kompetencje oraz doświadczenie organizacji członkowskich EBU w towarzystwie niewidomych i słabowidzących osobom poszukującym pracy. W ten sposób rozwiną umiejętność wspierania w wymiarze średnio- i długoterminowym krajowej i europejskiej polityki, a także decydentów w zakresie podejmowania kwestii dotyczących dysfunkcji wzroku i dostępu do rynku pracy.

ADVISE – Podręcznik dla trenerów prowadzących szkolenia dla młodych osób niewidomych i słabowidzących poszukujących pracy

-----

Podręcznik ten jest przeznaczony dla wszystkich 41 członków EBU, z uwzględnieniem zróżnicowanej sytuacji, jaka może mieć miejsce w tak różnorodnej grupie, ponieważ cel ostateczny jest zawsze taki sam: poprawić perspektywy zatrudnienia osób niewidomych i słabowidzących.

Aby uzyskać dodatkowe informacje, prosimy o kontakt:

**Romain FERRETTI**

European Blind Union (Europejska Unia Niewidomych)

Project Officer (Kierownik Projektu)

[ebuprojects@euroblind.org](mailto:ebuprojects@euroblind.org)

Tel: +33 1 88 61 06 62



The voice of blind and partially sighted people in Europe

## JAK BYĆ TRENEREM

Podstawową misją trenera jest przeszkolenie młodych osób niewidomych i słabowidzących poszukujących pracy. Ponadto jest on odpowiedzialny za różne sprawy praktyczne, którymi należy się zająć, zanim szkolenie będzie mogło być przeprowadzone. Niniejszy rozdział jest poświęcony właśnie takim zagadnieniom.

Trener musi pamiętać, że szkolenie będzie trwało tylko jeden dzień roboczy i z uwagi na obfitość tematów, które będą przedmiotem szkolenia, jest konieczne, aby zarówno uczestnicy, jak i trener pracowali wydajnie i nie poświęcali czasu kwestiom nieistotnym.

Trener może być również, przynajmniej częściowo, odpowiedzialny za przeprowadzenie rekrutacji uczestników szkolenia. W celu znalezienia potencjalnych uczestników może rozważyć nawiązanie kontaktu np. z urzędami pracy, po wcześniejszym rozesłaniu do nich informacji o planowanym szkoleniu. Może również skontaktować się ze szkołami oraz/lub uniwersytetami. Organizacja może także rozważyć możliwość dodatkowej usługi szkoleniowej (poza zaplanowaną), która mogłaby być później jej źródłem dochodów.

Przed szkoleniem trener powinien rozesłać do uczestników e-mail, dotyczący tego, jak się przygotować do spotkania. W e-mailu tym powinny znaleźć się co najmniej: informacja o ogólnym programie szkolenia z wyszczególnieniem informacji o warsztatach, z podaniem czasu oraz miejsca szkolenia. Ponadto trener przekaże uczestnikom listę pytań na warsztaty oraz ćwiczenie [ADVISE – czterolistną kończynę](#) i zachęci przyszłych uczestników do przemyślenia odpowiedzi przed szkoleniem. Pozwoli to zaoszczędzić i bardziej efektywnie wykorzystać czas.

### Rola trenera

Trener to klucz do sukcesu szkolenia. Powinien zachęcać i prowadzić uczestników. Co więcej, powinien być w stanie przeprowadzić ewaluację indywidualnych mocnych i słabych stron uczestników oraz zapewnić, że szkolenie da każdemu z nich coś, co posunie ich naprzód w drodze do zatrudnienia.

-----

Ważne, aby trener rozumiał zarówno możliwości, jak i ograniczenia związane ze szkoleniem. Innymi słowy, powinien rozumieć, co może, a co nie może zostać podczas niego osiągnięte.

Trener jest odpowiedzialny za zmieszczenie szkolenia w przewidzianych ramach czasowych i za pełną realizację zaplanowanego programu. W tym celu musi być świetnie obeznany z tematem szkolenia oraz z jego harmonogramem.

Trener nie jest asystentem i powinien zadbać o to, żeby nie pełnić tej roli. Może i powinien pomagać i prowadzić poszczególnych uczestników, ale należy mieć na uwadze, że pierwszym zadaniem trenera jest zarządzanie grupą i programem szkolenia. Może okazać się koniecznym wynajęcie lub pozyskanie usług osób, które będą wyznaczone do pełnienia roli asystentów uczestników, np. w zadaniach związanych z obsługą komputera. Jeżeli trener weźmie na siebie odpowiedzialność za udzielanie pomocy wszystkim uczestnikom, może okazać się, że zabraknie mu czasu na realizację programu i pełnienie własnych trenerskich obowiązków.

## Misja

Podstawową misją trenera jest szkolenie uczestników. Musi zachęcać ich do aktywnego udziału w szkoleniu. To jest kluczowe, ponieważ działanie to wymaga wysiłku grupowego. Obecność trenera powoduje, że uczestnicy szkolenia stanowią grupę, i ułatwia im zadawanie pytań, udzielanie informacji zwrotnej, dzielenie się osobistymi doświadczeniami czy branie udziału w warsztatach. Niektórzy uczestnicy szkolenia mogą być nieśmiali lub z innego powodu niechętni do aktywnego udziału w szkoleniu. Misją trenera jest nawiązanie współpracy z tymi osobami. Musi być również przygotowany do kontrolowania i, jeśli to konieczne, ograniczenia konwersacji w celu zapewnienia, żeby wszystko przebiegało zgodnie z rozkładem.

Trener musi również być w stanie wejść w rolę nauczyciela – przeprowadzić płynnie wykład i umiejętnie przekazywać informacje uczestnikom. Misją trenera jest współpraca z uczestnikami oraz zachęcanie ich do otwartej dyskusji w atmosferze równości, ale program szkolenia zawiera również bloki wprowadzające i wykłady, podczas których uwaga uczestników ma być skierowana na to, co mówi trener. Podczas tych bloków to od trenera zależy, jaki sposób

-----  
przeprowadzenia wykładu wybierze, aby ci, którzy go słuchają, pozostali skoncentrowani i uważni.

Trener powinien również mieć na uwadze to, że jednodniowe szkolenie to dla uczestników dopiero początek drogi w kierunku zatrudnienia. Misja trenera nie kończy się na szkoleniu. On lub ona musi być przygotowany/-a na dalszą pracę z uczestnikami po zakończeniu szkolenia, np. jako coach. Jeśli uczestnicy podczas poszukiwania zatrudnienia borykają się z problemami, trener może być wtedy osobą do kontaktu. To również do niego należy koordynacja tego, w jaki sposób uczestnicy będą współdziałać po zakończonym szkoleniu.

### **Kwestie praktyczne**

Zanim rozpocznie się szkolenie, trener powinien być tak dobrze do niego przygotowany, aby móc później zapewnić jego gładki przebieg. Problemy natury praktycznej są nie do uniknięcia, ale dużo można zrobić, żeby zredukować ich oddziaływanie na przebieg szkolenia.

Należy wybrać miejsce na przeprowadzenie szkolenia. Przy tym trzeba zadbać o jego dostępność. Na przykład upewnić się, czy osoby na wózkach mogą dostać się do pomieszczenia, w którym odbędzie się szkolenie. Uczestnicy powinni być w stanie dotrzeć na miejsce, korzystając z transportu publicznego, a więc powinno być ono zlokalizowane w pobliżu węzła komunikacyjnego. Należy również uwzględnić potrzeby osób, które poruszają się przy pomocy psa przewodnika.

Należy zatroszczyć się o to, żeby pomieszczenie, w którym odbędzie się szkolenie, było na tyle duże, żeby każdy mógł się w nim pomieścić. Powinno mieć wystarczającą wentylację, wygodne krzesła i zapewnić przyjemną atmosferę do pracy. Niezwykle ważne jest odpowiednie oświetlenie. Jeśli to możliwe, powinno mieć możliwość regulacji, aby odpowiedzieć na potrzeby wszystkich. Dodatkowe oświetlenie powinno być dostępne dla tych, którzy będą go potrzebowali. Duże okna, szczególnie wychodzące na południe, niemające rolet, mogą stanowić problem. Jeśli to możliwe, najlepiej rozejrzeć się za salami szkoleniowymi na długo przed samym wydarzeniem i ocenić ich zgodność z oczekiwaniami, mając na uwadze fakt, że uczestnicy to osoby z dysfunkcją wzroku.



-----  
Uczestnicy będą musieli się posilić w ciągu dnia, zatem trener albo zamówi jedzenie na miejsce szkolenia, albo przygotuje wcześniej informacje o pobliskich restauracjach. Jeżeli jedzenie nie będzie podane na miejscu i uczestnicy będą musieli wyjść na posiłek na zewnątrz, należy tak wybrać miejsce szkolenia, żeby w pobliżu niego były restauracje. Jeżeli lunch ma być podany na miejscu, trener musi wcześniej ustalić z uczestnikami ich ewentualne ograniczenia dietetyczne. Dotyczy to również przerw kawowych. Należy też wcześniej ustalić, jakie technologie informacyjno-komunikacyjne (ICT) są do dyspozycji trenera i uczestników. Czy w miejscu szkolenia jest Wi-Fi? Czy uczestnicy przyniosą ze sobą swoje komputery? Jeżeli trener planuje pokazać, np. wideo z portalu YouTube, konieczne będzie sprawdzenie, czy w planowanym miejscu szkolenia jest projektor z systemem dźwiękowym. Jeżeli uczestnicy przyniosą ze sobą swoje laptopy, trener musi ocenić, czy przestrzeń, w której ma być realizowane szkolenie, ma wystarczającą liczbę gniazdek elektrycznych i, jeśli to konieczne, przedłużaczy.

Aby współpraca była efektywna, na początku szkolenia może okazać się konieczne omówienie podstawowych zasad i wytycznych podczas niego obowiązujących. Należy to rozważyć, mając na uwadze liczebność i skład grupy. Na przykład, może być konieczne przypomnienie kursantom, żeby nie korzystali ze swoich telefonów podczas szkolenia. Jeżeli trener uzna to za konieczne, uczestnicy powinni być również poinformowani o tym, żeby nie mówili wszyscy naraz i żeby unikali przerywania wypowiedzi innym. Ważne jest też, żeby uczestnicy byli uważni i skoncentrowani. Aby to osiągnąć, trener może włączyć krótkie ćwiczenia pobudzające (energizery) lub wprowadzić dodatkowe przerwy w programie. Ćwiczeniem pobudzającym mogłoby być np. bardzo krótkie (maksymalnie kilka minut) wyliczanie lub gra słowna, w której uczestnicy są poproszeni o opisanie samych siebie za pomocą przymiotnika, którego pierwsza litera jest taka sama, jak pierwsza litera imienia danej osoby. Trener może wykazywać innowacyjne podejście do ćwiczeń pobudzających, ale musi mieć na uwadze to, żeby w danym ćwiczeniu mogli wziąć udział wszyscy uczestnicy.

Osobom biorącym udział w szkoleniu będą stawiane różne wymagania, którym w miarę możliwości, powinny sprostać. Wcześniejsze zaplanowanie różnorodnych możliwości pomoże trenerowi poradzić sobie z problemami, które pojawią się podczas szkolenia. Trener powinien postarać się spędzić jak najwięcej dostępnego czasu szkoleniowego na przekazywaniu wiedzy



-----

uczestnikom, a nie spędzaniu go z dala od uczestników gdzieś biegnąc, rozwiązując problemy.

Podczas szkolenia trener może zorientować się, że uczestnikom potrzebne jest szkolenie lub pomoc w innych dziedzinach, takich jak np. orientacja przestrzenna, nauka brajla, umiejętności w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych. Kiedy trener napotka takie problemy, on lub ona powinien/-na przekierować tego konkretnego uczestnika na inne szkolenia w zakresach, w których jest mu potrzebna pomoc.

Zbieranie informacji zwrotnych dostarcza trenerowi wiadomości o tym, jak uczestnicy postrzegali i czuli się podczas szkolenia, i ma to zasadnicze znaczenie dla przyszłych szkoleń, uwzględniając to, co działa, a co nie. Trener może zebrać informacje zwrotne na dwa sposoby. Poprzez otwartą dyskusję na zakończenie szkolenia lub drogą e-mailową już po zakończeniu szkolenia. Podczas zbierania informacji zwrotnych kluczowe znaczenie ma zapewnienie formularza w wersji dostępnej dla osób z dysfunkcją wzroku. Uczestnicy mogą udzielić bardziej szczerzej odpowiedzi, jeśli umożliwi im się zrobienie tego anonimowo, np. za pomocą [SmartSurvey](#). Poniższa lista zawiera kilka pytań, które mogą zostać wykorzystane do zebrania informacji zwrotnych:

- Z jakimi oczekiwaniami przyszedłeś/-aś na to szkolenie?
- Czy to szkolenie spełniło Twoje oczekiwania? Dlaczego tak lub nie?
- Czy uważasz, że to szkolenie było przydatne? W jaki sposób lub dlaczego nie?
- Która część szkolenia najbardziej Ci się podobała? Dlaczego?
- Jaką część szkolenia uważasz za najgorszą? Dlaczego?
- W skali od 1 do 10, jaka jest Twoja ocena tego szkolenia?
- Czy masz jakieś sugestie dotyczące jego ulepszenia?

-----

## FAZA COACHINGOWA

Po szkoleniu rozpocznie się sześciomiesięczna faza działań uzupełniających, podczas których coach będzie towarzyszyć każdej osobie poszukującej pracy. W zależności od liczby chętnych może zaistnieć konieczność powstania zespołu coachów. Należy zwrócić uwagę na przypisanie konkretnego uczestnika do jednego coacha w celu stworzenia i utrzymania pomiędzy nimi relacji zaufania i współpracy.

Faza coachingowa polega na indywidualnych wirtualnych i rzeczywistych spotkaniach i może być uzupełniona o spotkanie/-a grupowe.

### Coaching indywidualny: czterolistna kończyna

Indywidualne wirtualne spotkania uzupełniające powinny odbywać się idealnie raz w tygodniu, za pośrednictwem platform online, takich jak Skype lub Zoom (komputery, tablety, smartfony). Biorąc pod uwagę ich częstotliwość, powinny one trwać maksymalnie 15 minut. Korzystanie z różnych systemów komunikacji będzie bardzo praktyczne, ponieważ mogą one okazać się szczególnie przydatne w przyszłym zatrudnieniu.

Każde wirtualne spotkanie powinno rozpoczynać się od przeglądu wszystkich działań, które osoba poszukująca pracy zrealizowała podczas ostatniego tygodnia w celu zwiększenia swojej szansy na zatrudnienie i w zakresie aktywnego poszukiwania pracy. Spotkanie jest okazją do rozwiązania problemów i ustalenia nowych celów.

Pierwsze spotkanie będzie poświęcone analizie **czterolistnej kończyny**. Ćwiczenie to powinno pomóc młodym osobom z dysfunkcją wzroku uświadomić sobie, co rozumie się przez znajomość samego siebie, poczucie własnej wartości oraz rozpoznanie własnych osobistych i zawodowych umiejętności. Może to być ujęte w perspektywie ogólnej, ale również zostać zastosowane do różnych dziedzin, nad którymi osoba poszukująca pracy będzie mogła pracować.

To ćwiczenie wskazuje kluczowe w poszukiwaniu pracy elementy, a młodemu człowiekowi daje możliwość wypracowania odpowiednich nawyków związanych z wchodzeniem na rynek pracy i rozwojem zawodowym.

-----

Działanie to proponuje, w oparciu o rysunek czterolistnej kończyny, odpowiedzieć na 4 pytania, tak, aby osoba podczas rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron w ujęciu zawodowym zastanowiła się nad najważniejszymi kwestiami, dzięki czemu wybierze najbardziej odpowiednie dla siebie oferty pracy i związane z nimi zadania zawodowe.

Celem jest zidentyfikowanie naszych zdolności i umiejętności przekazania tego innym, i pokazanie im w ten sposób, co mamy do zaoferowania, oraz uzyskanie bardziej obiektywnego obrazu rynku pracy.

Zatem wzrośnie motywacja uczestników do poszukiwania zatrudnienia.

Poprzez konkretne przykłady działanie to umożliwia, aby osoba, korzystając z obrazka czterolistnej kończyny, udzieliła odpowiedzi na każde z pytań w taki sposób, żeby każdy listek kończyny zawierał informacje pochodzące od uczestnika.

Odpowiedzi będą odnosiły się do zadań zawodowych, uwidaczniając wagę pracy jako takiej, wpływ kwestii związanych ze środowiskiem pracy, z pracą zespołową oraz aspektami socjologicznymi zewnętrznymi czynnikami, które mogą mieć wpływ na pracę, takich jak np. szczęście (fart), sytuacja emocjonalna, motywacja etc.

-----



### **Co lubię robić? (Górny listek kończyny)**

Pytanie to pozwala nam lepiej zrozumieć nas samych i zidentyfikować elementy odnoszące się do naszej osobowości, umiejętności i kompetencji, które nas określają, dzięki czemu możemy wskazać nasze zainteresowania zawodowe w sposób bardziej odpowiedni.

Dzięki temu ćwiczeniu możemy oprzeć się na mocnych stronach naszej osobowości, jak również określić te, które możemy ulepszyć lub wzmocnić. Ponadto, opierając się na naszych zdolnościach, na tym, w czym jesteśmy najlepsi, jesteśmy w stanie określić, w jakich działaniach będziemy najmocniejsi.

Zidentyfikowanie tego, co lubimy robić, pomaga nam odkryć umiejętności, które możemy wykorzystać w różnych zawodach, by ułatwić sobie wykonywanie zadań, jak również zdobyć i wzmocnić nieznane jeszcze zdolności albo takie, które wstępnie wydają się bardziej złożone. Dzięki temu możemy poszerzyć zakres naszych możliwości na rynku pracy.

### **Co inni mówią, że robię dobrze? (Prawy listek kończyny)**

Pytanie to odnosi się do związku pomiędzy postrzeganiem tego, co dana osoba myśli, że robi dobrze, a opinią otaczających ją osób.

-----

Pomaga urzeczywistnić wiedzę na temat samych siebie i tym samym bardziej realistycznie podejść do zadań, które są do wykonania.

### **Za jaką pracę mi zapłacą? (Dolny listek kończyny)**

To pytanie odnosi się do znajomości rynku pracy i działań związanych z różnymi zawodami. Rozpoznanie celu naszej pracy umożliwi nam sprawną i skuteczną optymalizację i uszeregowanie zadań pod względem ich wagi, a tym samym prowadzi do zwiększenia wydajności.

Umożliwia nam zidentyfikowanie różnic pomiędzy zadaniem wykonywanym w sferze prywatnej i w życiu codziennym a wykonywanym w sferze zawodowej.

### **Jaka praca potrzebna wokół mnie? (Lewy listek kończyny)**

Celem tego pytania jest ustalenie poprzez zgadywanie, czy osoba może rozpoznać sytuacje, w których potrzebna jest praca zespołowa, jak również współpraca w realizacji zadań niezwiązanych bezpośrednio z profilem tej osoby, przystosowując się do nowych sytuacji, w których wymagane jest wykorzystanie umiejętności zawodowych, mówiąc krótko, rozwiązywanie problemów...

Osobiste spotkania również powinny się odbywać, idealnie raz w miesiącu. Jeżeli coach wiodący jest osobą z dysfunkcją wzroku, wtedy jest wysoko zalecane, żeby drugi coach dołączył do tego spotkania w celu udzielenia informacji zwrotnej dotyczącej mowy ciała osoby poszukującej pracy, jak również w innych kwestiach wizualnych mających wpływ na proces poszukiwania pracy.

Takie osobiste spotkania mogą być również okazją do przeprowadzenia ponownej analizy czterolistnej kończyny, gdyż odpowiedzi na stawiane pytania będą się zmieniać podczas procesu poszukiwania pracy. Zatem coach powinien poprosić osobę ubiegającą się o zatrudnienie o przygotowanie odpowiedzi przed każdym osobistym spotkaniem. Kluczowe znaczenie ma to, żeby osoba poszukująca pracy wypisała nowe cele, aby wzmocnić swoje zobowiązanie do ich realizacji.

## Scenariusze indywidualnego coachingu

Jako coach powinieneś/-aś być świadomy/-a następujących trzech możliwych scenariuszy (minimum) w zależności od pracy i zaangażowania osoby poszukującej pracy. W celu zaoszczędzenia Twojego lub jej/jego czasu możesz chcieć ustalić następującą zasadę z nią/nim: jeśli Ty (osoba poszukująca pracy) nie będziesz wykazywać zaangażowania, współpraca będzie zakończona.

**Scenariusz A:** Osoba poszukująca pracy nic nie zrobiła albo nie wie, jak wykorzystać w praktyce to, czego nauczyła się podczas szkolenia.

- Trener powinien nakierować osobę poszukującą pracy na pomoc w poruszonych zagadnieniach i dać jej możliwość ponownego udziału w szkoleniu w późniejszym terminie.
- Jeżeli osoba poszukująca pracy nie ma pomysłu na to, jak wykorzystać w praktyce to, czego nauczyła się podczas szkolenia, trener musi się dowiedzieć, dlaczego taka sytuacja ma miejsce.
- Trener powinien przeprowadzić wywiad z osobą, która uczestniczyła w szkoleniu, dowiedzieć się, czy osoba ta ma problemy osobiste, a może zdrowotne, finansowe lub związane z technologiami informacyjno-komunikacyjnymi (ICT).
- Być może osoba ta potrzebuje więcej coachingu personalnego i wsparcia. W takim wypadku powinna być ukierunkowana i/lub naprowadzona na poszukiwanie pomocy u innych specjalistów, jeżeli coach nie jest w stanie jej udzielić. Ta opcja może być rozważona wyłącznie w wypadku, kiedy osoba poszukująca pracy wykazuje prawdziwe zaangażowanie.

**Scenariusz B:** Osoba poszukująca pracy coś zrobiła, ale nie jest to wystarczające.

- Trener musi rozpoznać, dlaczego ta osoba nie wykonała wystarczającej pracy i musi zachęcić ją do większej aktywności:
  - Jeśli jest to problem związany z technologiami informacyjno-komunikacyjnymi (ICT), trener powinien nakierować uczestnika na znalezienie rozwiązania tego problemu.
  - Jeśli są to problemy osobiste, zdrowotne i/lub finansowe, których trener nie jest w stanie rozwiązać, uczestnik

-----  
powinien zostać nakierowany na poszukiwanie wsparcia u innych profesjonalistów.

- Trener musi pamiętać o tym, że są takie osoby, które mogą potrzebować więcej czasu na osiągnięcie celu. Ale, jednocześnie, są również takie osoby, które pracują więcej niż inni, zatem większe możliwości powinny być otwarte przed tymi, którzy wykazują więcej zainteresowania i są bardziej zaangażowani.

**Scenariusz C:** Osoba poszukująca pracy jest bardzo aktywna i wykonała dużo działań, ale nie wie, jak postępować. Wtedy trener powinien taką osobę pochwalić i dostarczyć jej więcej pomysłów dotyczących tego, jak dalej działać.

### Grupowe dalsze działania

Uczestnicy powinni być zachęceni do dzielenia się możliwościami, które płyną ze szkolenia, wolnymi stanowiskami, dostępnymi narzędziami oraz działaniami służącymi nawiązywaniu kontaktów. Komunikatory internetowe, takie jak WhatsApp, Facebook Messenger lub grupy Viber, szczególnie pasują do realizacji tego celu. Wzmocnienie pozycji osób poszukujących pracy odgrywa naprawdę ważną rolę w umożliwieniu im pomyślnego wejścia na rynek pracy.

Ważne jest, aby pamiętać, że:

- **Grupy zapewniają wsparcie.** Słuchanie innych osób mających podobne problemy pomaga dostrzec, że nie jesteś sam w stawianiu czoła swoim własnym wyzwaniom.
- **Grupy stanowią forum do zasięgnięcia opinii.** Otrzymujesz szerszy wachlarz perspektyw w odniesieniu do Twojej sytuacji, które pomogą Ci lepiej radzić sobie ze własnymi problemami.
- **Grupy mogą popchnąć Cię do przodu.** Osoby poszukujące pracy często wysilają się bardziej, kiedy widzą, co robią inni.
- **Grupy wspierają kompetencje społeczne.** Grupy nie tylko pomagają w łagodzeniu poczucia izolacji, ale również dają możliwość ponownego zaangażowania się w kontakty z ludźmi.



-----

Spotkania grupowe online powinny odbywać się dwa razy w miesiącu, co 15 dni, w celu wzmocnienia poczucia przynależności do grupy osób mających jednakowy cel: znaleźć pracę. Jeżeli ten sam coach obejmuje wsparciem każdą osobę poszukującą pracy, może moderować spotkanie grupowe. Kiedy coachów jest więcej:

- wszyscy oni mogą wziąć udział w sesji, ale tylko jeden z nich obejmuje przewodnictwo w zakresie moderowania grupy

lub

- trener szkoleniowy moderuje sesję i zna wszystkie osoby poszukujące pracy w grupie.

## AGENDA JEDNODNIOWEGO SZKOLENIA

Szkolenie powinno zająć jeden siedmiogodzinny dzień pracy, co oznacza, że trzeba być do niego dobrze przygotowanym, gdyż każde opóźnienie będzie w nieunikniony sposób oznaczało mniej czasu na realizację bieżącego programu.

Idealna liczba uczestników szkolenia to od 9 do 15 osób poszukujących pracy. Oczywiście będzie to zależało od kraju i potrzeb, ale takie liczby czynią szkolenie bardziej skutecznym. Trener może zmienić agendę, jeżeli uzna to za konieczne. Na przykład ogłosić dodatkową przerwę na świeżym powietrzu lub przeprowadzić ćwiczenie podnoszące energię, takie jak np. krótka gimnastyka. Takie modyfikacje mogą być bardzo przydatne w utrzymaniu uwagi uczestników.

Długość każdej części może zostać zwiększona lub zmniejszona, jeśli zajdzie taka potrzeba, i przerwy na lunch i kawę powinny być traktowane wymiennie.

Trener powinien rozważyć, czy zaproszenie jakiejś zatrudnionej osoby niewidomej lub słabowidzącej jako gościa mogłoby dostarczyć przydatnych informacji uczestnikom. To samo dotyczy zaproszenia pracodawcy, który mógłby być np. reprezentantem firmy zainteresowanej prowadzeniem rekrutacji pracowników. To do trenera należy rozważenie za i przeciw powyższych sugestii i postępowanie zgodnie z tym.

Dla uczestników to będzie długi dzień, podczas którego otrzymają wiele informacji, i będzie się od nich oczekiwało uczestnictwa w grupowych warsztatach. Przerwy są ważne, gdyż umożliwią uczestnikom rozprostowanie nóg, spożycie posiłku, odetchnięcie świeżym powietrzem itp.

Godziny	Treść
8.30-9.00	<b>Wzajemne poznanie się</b> Ważne jest, żeby uczestnicy zapoznali się między sobą. Podczas tego bloku uczestnicy i trener przedstawiają siebie grupie.
9.00-10.30	<b>Wykład: Podstawy znalezienia pracy</b> Curriculum vitae, list motywacyjny, narzędzia mediów społecznościowych itd. Wykład ten będzie oparty o „Podręcznik

-----

	EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy”	
10.30-10.45	Przerwa kawowa	
10.45-11.00	<p><b>Feedback uczestników na temat podręcznika dla osób poszukujących pracy</b></p> <p>Jest to czas na zaangażowanie uczestników i zapytanie ich, co sądzą o podręczniku. W celu ciągłej poprawy treści publikacji bardzo cenne są ich uwagi na jej temat.</p>	
11.00-11.45	<p><b>Wprowadzenie do warsztatów</b></p> <p>Po tym bloku uczestnicy będą mieć przerwę na lunch i po nim rozpoczną swoje warsztaty. We wprowadzeniu trener krótko o nich opowie.</p>	
11.45-12.45	Lunch	
12.45-14.00	<p><b>Warsztaty</b></p> <p>Uczestnicy zostaną podzieleni na trzy grupy. Trener wyjaśni to działanie uczestnikom. Zajmie to około 15 minut. Następnie każda grupa spędzi 20 minut na dyskusji na każdy z tematów. Poniżej zawarto kilka pytań, które pomogą rozpocząć warsztaty. Jednakże uczestnicy mogą swobodnie dzielić się swoimi pomysłami i powinni być zachęceni do tego, żeby omawiać problem również z innych stron.</p>	
	Grupa I	<p><b>Trudności podczas rozmów rekrutacyjnych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jako osoba z dysfunkcją wzroku, czy napotkałaś/-eś jakieś trudności podczas rozmów rekrutacyjnych?</li> <li>• Opisz je.</li> <li>• Co można zrobić, żeby poprawić sytuację?</li> </ul>
	Grupa II	<p><b>Media społecznościowe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jakie są dostępne platformy mediów społecznościowych?</li> <li>• Jak z nich korzystałaś/-eś?</li> <li>• Czy są one dostępne?</li> </ul>

-----

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jak można skorzystać z tych platform w celu znalezienia pracy?</li> </ul>
	Grupa III	<p><b>Gdzie znaleźć pracę?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jak znalazłaś/-eś swoją ostatnią pracę?</li> <li>• Jakie są dostępne kanały, platformy, lub miejsca, w których można znaleźć pracę?</li> <li>• Jakie są najlepsze sposoby poszukiwania pracy?</li> </ul>
14.00-15.15	<p>Rezultaty warsztatów</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Każdy temat powinien być omawiany przez 25 minut.</li> <li>• Każda grupa krótką prezentuje to, co zostało przedyskutowane.</li> <li>• Po każdej prezentacji trener uzupełni pomysły grupy.</li> <li>• Trener może rozważyć zaproszenie zatrudnionej osoby słabowidzącej lub niewidomej do wzięcia udziału w tej części. Osoba ta może z pierwszej ręki podzielić się z uczestnikami doświadczeniem z życia zawodowego. Należy rozważyć również zaproszenie pracodawcy.</li> </ul>	
15.15-15.30	Przerwa kawowa	
15.30-16.00	<p><b>Konkluzje i kolejne kroki</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korzystaj z podręcznika EBU.</li> <li>• Zidentyfikuj Twoje mocne i słabe strony.</li> <li>• Popracuj nad swoim CV, listem motywacyjnym, obecnością w mediach społecznościowych i innymi zagadnieniami poruszonymi w podręczniku EBU. Bądź aktywny.</li> <li>• Grupa pozostanie w kontakcie poprzez komunikatory (np. WhatsApp). Trener stworzy grupę w aplikacji WhatsApp i zaprosi do niej uczestników.</li> <li>• Uczestnicy zostaną poproszeni o przekazanie informacji zwrotnej po okresie 6 miesięcy.</li> </ul>	

Trener dopilnuje tego, żeby wszystkie treści warsztatów były dobrze omówione. Oto wytyczne, jak to zrobić.

## **Grupa I – Trudności podczas rozmów kwalifikacyjnych**

Trener powinien wypisać trudności, których doświadczyli uczestnicy, żeby sprawdzić, jakie powtarzają się najczęściej. Następnie powinien oddzielić te trudności, których być może można było uniknąć dzięki wcześniejszemu zaplanowaniu, od tych, które można by określić jako nie do uniknięcia albo bardzo trudne do przewidzenia. Podczas tego bloku trener powinien korzystać i odnosić się do „Podręcznika EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy”, strony 48-55.

Po uprzednim zidentyfikowaniu trudności, których doświadczyli uczestnicy podczas rozmów rekrutacyjnych, a szczególnie tych, których można było uniknąć, trener powinien dążyć do zaoferowania rozwiązań. Powinien korzystać z „Podręcznika EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy”, szczególnie stron 48-55, i podać uczestnikom sposoby na uniknięcie takich problemów w przyszłości.

## **Grupa II – Media społecznościowe**

Trener powinien sporządzić listę mediów społecznościowych oraz platform zatrudnienia. Interesujące mogłoby być krótkie przedstawienie różnic pomiędzy nimi. Trenerzy podadzą uczestnikom przykłady kont zatrudnieniowych firm (companies' employment accounts) w mediach społecznościowych. Interesujące może być włączenie Twittera i Instagramu jako dodatku do LinkedIn i Facebooka. Trener powinien używać i odnosić się do „Podręcznika EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy” (podrozdział „Sieci społeczne i zawodowe”) i wspomnieć *Por talento*.

*Por Talento* jest w pełni dostępną platformą szkoleniową i zatrudnieniową, która pomaga osobom z niepełnosprawnością w znalezieniu pracy. Ta hiszpańska platforma utworzona przez *Inserta Empleo*, jednostkę ds. Zasobów Ludzkich należącą do Fundacji ONCE, współfinansowana przez UE, umożliwia zarządzanie powiadomieniami o ofertach pracy i oferuje poradnictwo zarówno dla osób poszukujących pracy, jak i dla pracodawców. Dostarcza również informacji o ustawodawstwie oraz dotacjach rządowych i zachęca pracodawców do aktywności poprzez różne inicjatywy. Pełni rolę najważniejszego narzędzia do poszukiwania pracy dla osób z niepełnosprawnością w Hiszpanii, z ponad 129 000 osób z

-----  
niepełnosprawnością poszukujących pracy, z ponad 7300 użytkownikami korporacyjnymi oraz z 5119 ofertami pracy w ciągu ostatnich 18 miesięcy.

Większość uczestników mogła korzystać z co najmniej dwóch platform społecznościowych; dobrze by było, aby podzielili się swoimi spostrzeżeniami w celu zidentyfikowania najlepszych praktyk i „niezbyt dobrych praktyk”. Szczególnie starannie wyjaśnione powinny być różne możliwości korzystania z mediów społecznościowych w celach osobistych i zawodowych. Trenerzy znajdą krótkie wyjaśnienie znaczenia tworzenia marki osobistej w rozdziale „Nowe sposoby poszukiwania pracy w erze cyfrowej” w „Podręczniku EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy”. Ten cały rozdział powinien być zaprezentowany przez trenera w sposób przez niego wybrany.

Trenerzy powinni uświadomić uczestnikom wagę nauki poszukiwania pracy metodami online.

### **Grupa III – Gdzie znaleźć pracę**

Trener powinien sporządzić trzy listy:

- Pierwsza powinna zawierać sposoby, które pomogły uczestnikom znaleźć ich ostatnie zatrudnienie.
- Druga powinna zawierać dostępne kanały, platformy i miejsca do poszukiwania pracy, które podadzą uczestnicy.
- Trzecia powinna zawierać najlepsze zdaniem uczestników sposoby poszukiwania pracy.

Trener powinien następnie porównać te listy ze sposobami poszukiwania pracy wyszczególnionymi w rozdziale „Nowe sposoby poszukiwania pracy w erze cyfrowej” w „Podręczniku EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy”.

Trener powinien skoncentrować się na 8 rekomendacjach zawartych w rozdziale „Nowe sposoby poszukiwania pracy w erze cyfrowej” w „Podręczniku EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy”. Powinien też zachęcić uczestników do korzystania z tych wskazówek w celu usprawnienia ich zawodowych poszukiwań.

-----  
**ŹRÓDŁA INFORMACJI**

- [Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy \(ENG\)](#)
- [Podręcznik EBU dla osób z dysfunkcją wzroku bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy \(PL\)](#)
- [LinkedIn](#)
- [Facebook Jobs](#)
- [Job Today](#)
- [Por Talento](#)
- [Jobandtalent](#)
- [Indeed](#)
- [Pracuj.pl](#)
- [Praca.pl](#)
- [Go work.pl](#)
- [Grafton.pl](#)
- [People.com.pl](#)
- [VISAL](#)



Ten podręcznik jest dofinansowany z Programu Unii Europejskiej „Prawa, Równość i Obywatelstwo”.

**KONIEC DOKUMENTU**