ZESTAW ĆWICZEŃ KREATYWNYCH UNPLUGGED

Rozmowa o pracę

W tym ćwiczeniu zadaniem uczestników jest zaprojektowanie efektywnej porannej rutyny, która zapewni im pełne przygotowanie do ważnej rozmowy kwalifikacyjnej. Otrzymują oni stałe okno czasowe (np. 2–3 godziny przed rozmową) oraz zestaw zadań do wykonania, takich jak pobudka, przygotowanie osobiste, dojazd, powtórka materiałów oraz radzenie sobie z nieoczekiwanymi sytuacjami.

Wyzwanie polega na ułożeniu tych zadań w realistyczną i efektywną sekwencję, gwarantującą ukończenie wszystkiego na czas bez niepotrzebnego stresu i opóźnień. Uczestnicy muszą wziąć pod uwagę priorytety, czas trwania poszczególnych czynności oraz zależności między działaniami (np. przygotowanie dokumentów przed wyjściem z domu, uwzględnienie zapasu czasu na dojazd).

Co-funded by the European Union

CC BY NC SA

Projekt ten został współfinansowany ze środków programu ERASMUS+ Komisji Europejskiej. Niniejsza publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autorów, a Komisja Europejska oraz SEPIE nie ponoszą odpowiedzialności za jakiekolwiek wykorzystanie informacji w niej zawartych.

Zakres tematyczny

Zarządzanie czasem i przygotowanie do profesjonalnej rozmowy kwalifikacyjnej

Czas trawania

60 min

Poziom

Średniozaawansowany

Grupa docelowa

- ☐ Nisko wykwalifikowane osoby dorosłe o niskich kompetencjach cyfrowych
- ☐ Nisko wykwalifikowane osoby dorosłe z ograniczonym formalnym wykształceniem lub kwalifikacjami
- ☑ Nisko wykwalifikowane osoby dorosłe o niskim poziomie uczestnictwa w uczeniu się przez całe życie

Cele kształcenia

- Analizowanie wymagań i ograniczeń związanych z przygotowaniem do rozmowy kwalifikacyjnej.
- Identyfikowanie kluczowych zadań i priorytetów w ograniczonym oknie czasowym przeznaczonym na przygotowania.
- Rozpoznawanie wzorców w skutecznych strategiach i rutynach przygotowania do rozmów o pracę.
- Wykorzystywanie abstrakcji w celu skupienia się na kluczowych etapach przygotowań oraz kwestiach związanych z czasem.

Wykorzystane elementy myślenia komputacyjnego

- ☐ Dekompozycja
- ☑ Rozpoznawanie wzorców
- ☑ Abstrahowanie
- ☑ Myślenie algorytmiczne

Podejście metodologiczne

- ☐ Gamifikacja
- ☐ Nauczanie oparte na wyzwaniach
- ☐ Uczenie się we współpracy
- ☑ Uczenie się przez doświadczenie

- Projektowanie jasnej i realistycznej sekwencji działań służącej ustrukturyzowanemu przygotowaniu.

Obszar kompetencji

a) Kompetencje innowacyjne

- ☑ Kreatywność
- ☑ Myslenie krytyczne
- ☐ Rozwiązywanie problemów
- ☐ Komunikacja
- ☐ Praca zespołowa

b) Kompetencje w zakresie umiejętności informacyjnych

- ☐ Zdolność do uzyskiwania dostępu do informacji, ich rozumienia oraz krytycznej analizy
- ☐ Interpretacja treści cyfrowych i wizualnych
- ☐ Świadomość wpływu mediów i stronniczości przekazu biases

c) Kompetencje życiowe I zawodowe

- ☐ Elastyczność i możliwości adaptacji
- ☑ Inicjatywa i autonomia
- ☐ Umiejętności społeczne i kompetencje międzykulturowe
- ☑ Produktywność
- ☑ Przywództwo i odpowiedzialność

Efekty uczenia się:

- Organizowanie ustrukturyzowanej sekwencji zadań w celu efektywnego przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej.
- Identyfikowanie i priorytetyzowanie kluczowych działań w ograniczonym oknie czasowym.
- Rozpoznawanie wzorców w skutecznych strategiach i rutynach przygotowawczych.
- Skupianie się na zasadniczych działaniach przy jednoczesnym zarządzaniu ograniczeniami, takimi jak limitowany czas.

Uwagi:

- Użyj realistycznych i bliskich życiu ram czasowych (np. 2–3 godziny przed rozmową), aby mocno osadzić ćwiczenie w realiach.

		● Uwzględnij mieszankę zadań obowiązkowych (higiena, ubiór, dokumenty, dojazd) oraz opcjonalnych (dodatkowe przygotowanie, relaks). ● Wprowadź zależności między zadaniami (np. wydrukowanie dokumentów przed wyjściem, sprawdzenie trasy przed odjazdem). ● Dodaj drobne ograniczenia, takie jak limit czasu, niepewność związana z dojazdem czy problemy na ostatnią chwilę, aby zwiększyć poziom trudności. ● Unikaj przeładowania uczestników zbyt dużą liczbą zadań – skup się na ich sekwencjonowaniu oraz ustalaniu priorytetów.

Co-funded by the European Union

Rozmowa o pracę

Krok 1. Zrozumienie potrzeb i ograniczeń

Uczestnikom przedstawiany jest następujący scenariusz: za kilka godzin czeka ich ważna rozmowa kwalifikacyjna. Otrzymują stałe okno czasowe (np. 2–3 godziny przed wyjściem), listę zadań (prysznic, odpowiedni ubiór, przygotowanie dokumentów, powtórka notatek, śniadanie, dojazd itp.) oraz potencjalne ograniczenia (niepewność związana z korkami, limit czasu, czynniki rozpraszające).

Uczestnicy analizują wszystkie elementy i skupiają się na tym, co jest niezbędne, aby przygotować się na czas.

Kluczowy aspekt myślenia komputacyjnego: Abstrakcja – identyfikowanie najważniejszych działań i ograniczeń niezbędnych do efektywnego przygotowania się.

Krok 2: Rozpoznawanie schematów efektywnego działania

Uczestnicy zastanawiają się, co sprawia, że poranna rutyna jest efektywna i wolna od stresu. Szukają wspólnych wzorców, takich jak kolejność zadań (np. przygotowanie osobiste przed wyjściem z domu), zależności czasowe oraz typowy przebieg przygotowań przed rozmową kwalifikacyjną.

Wykorzystują te schematy, aby zacząć budować logiczną sekwencję działań.

Kluczowy aspekt myślenia komputacyjnego: Rozpoznawanie wzorców – identyfikowanie powtarzających się struktur w skutecznych rutynach przygotowawczych.

Krok 3: Stworzenie i uzasadnienie ostatecznego planu porannego

Uczestnicy projektują kompletny, etapowy plan poranny, układając wszystkie zadania w dostępnym czasie. Muszą upewnić się, że plan jest realistyczny, pozwala uniknąć konfliktów czasowych oraz przewiduje wystarczająco dużo czasu na dojazd i przygotowanie.

Każdy uczestnik lub grupa prezentuje swoją rutynę i wyjaśnia, dlaczego została ona zorganizowana właśnie

		w taki sposób, w tym jak zarządzano czasem i priorytetami. *Kluczowy aspekt myślenia komputacyjnego*: Myślenie algorytmiczne – stworzenie jasnej, uporządkowanej sekwencji działań w celu efektywnego osiągnięcia celu w warunkach ograniczeń czasowych.