

Scenariusz szkolenia z Metody Bilansu Kompetencji

Poniższy scenariusz szkolenia ma na celu wsparcie osób, które chcą poznać Metodę Bilansu Kompetencji (MBK). Przygotowano go z myślą o osobach, które mają już doświadczenie w identyfikowaniu i nazywaniu kompetencji (np. w prowadzeniu rozmów doradczych lub kwalifikacyjnych). Ze scenariusza można skorzystać w całości lub realizując tylko poszczególne moduły. Zachęcamy do dostosowania ich do swojego doświadczenia trenerskiego oraz specyfiki grupy, jej umiejętności i poziomu wiedzy.

Przy każdym module znajdziesz informację o jego celu i szacunkowy minimalny czas potrzebny do zrealizowania. Informacje na temat tego, jak przygotować się do prowadzenia poszczególnych modułów, znajdziesz w [materiałach dodatkowych](#).

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy i umiejętności związanych z:

1. zasadami prowadzenia bilansu według Metody Bilansu Kompetencji,
2. przebiegiem bilansu według MBK – poszczególnych etapów,
3. narzędziami stosowanych na poszczególnych etapach w MBK,
4. zastosowaniem MBK i grupami docelowymi,
5. aplikacją Moje Portfolio.

Uczestnicy: doradcy zawodowi, coachowie kariery, osoby zajmujące się HR i inni praktycy diagnozowania kompetencji.

Potrzebne: rzutnik lub telewizor, laptop, slajdy, flipchart, karteczki samoprzylepne, flamastry, materiały drukowane.

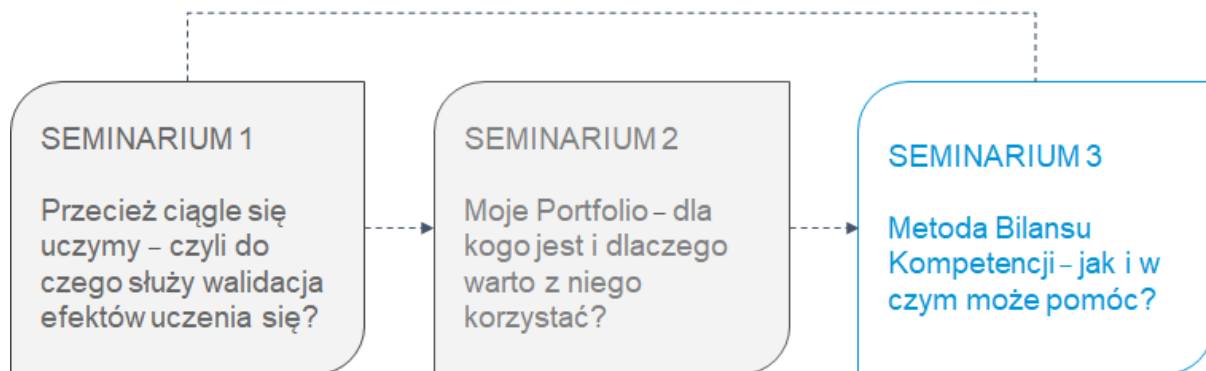
W zależności od realizowanego modułu, na szkoleniu będą też potrzebne komputery / tablety dla uczestników oraz dostęp do Internetu.

Wskazówki dla trenera:

- czas przewidziany na poszczególne moduły jest szacunkowy – dostosuj go do wielkości i doświadczenia grupy,
- warto, aby uczestnicy zapoznali się z materiałami na temat MBK przed szkoleniem (zwłaszcza z aplikacją Moje Portfolio) – ułatwi to pracę na szkoleniu,
- warto zaplanować krótkie przerwy co 1,5 godziny, a w połowie dnia dłuższą przerwę obiadową,
- optymalna wielkość grupy to ok. 10–16 osób (parzysta liczba uczestników ułatwi pracę, ponieważ część ćwiczeń jest w parach); przy większej grupie konieczna może być druga osoba prowadząca,
- może się zdarzyć, że będziecie musieli przeprowadzić szkolenie w formie online – wskazówki,

jak to zrobić, znajdziesz w materiale dodatkowym.

Niniejsze szkolenie zostało włączone w cykl trzech spotkań dotyczących walidacji i zasobów cyfrowych wspomagających identyfikowanie, dokumentowanie i weryfikację uzyskanych efektów uczenia się. Zachęcamy do uczestnictwa także w pozostałych seminariach, jednakże udział w nich może być rozłączny. Aby przystąpić do niniejszego szkolenia, nie trzeba brać udziału w seminariach poprzedzających.



Program szkolenia z Metody Bilansu Kompetencji

cel	czas	przebieg	materiały
MODUŁ I (30 minut)			
<ul style="list-style-type: none"> - sprawy organizacyjne - poznanie się uczestników - zapoznanie uczestników z celami szkolenia 	15 minut	<p>Wprowadzenie</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Powitanie uczestników seminarium. ➤ Przedstawienie celów szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> ○ poznanie przebiegu bilansu według MBK, ○ poznanie zasad prowadzenie bilansu wg MBK, ○ poznanie narzędzi stosowanych na poszczególnych etapach w MBK, ○ poznanie możliwych zastosowań Metody Bilansu Kompetencji, ○ poznanie w praktyce aplikacji Moje Portfolio. ➤ Sprawy organizacyjne – czas trwania szkolenia i przerw (można wyświetlić plan dnia). ➤ Prośba do uczestników o przedstawienie się: imię, miejsce pracy, czym się zajmują, jaką mają wiedzę na temat bilansu kompetencji, ewentualnie jakich narzędzi używają do identyfikowania kompetencji. ➤ Ustalenie wspólnych zasad pracy. Warto zadbać o to, aby wśród nich pojawiły się następujące: jestem współodpowiedzialny za atmosferę pracy podczas 	flipchart, flamastry, ew. rzutnik

cel	czas	przebieg	materiały
		<p>zajęć, jestem współodpowiedzialny za rezultat, z jakim zakończę to szkolenie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zawieszenie spisanych na flipcharcie zasad w widocznym miejscu sali. 	
<ul style="list-style-type: none"> - poznanie potrzeb i oczekiwań uczestników wobec szkolenia 	15 minut	<p>Rozgrzewka i określenie potrzeb/potencjału/obaw uczestników (ćwiczenie 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trener rysuje na flipcharcie drzewo. Prosi uczestników, aby na kartkach post-it (trzy kolory) napisali: <ul style="list-style-type: none"> ○ jakie są ich potrzeby (te kartki wieszają na koronie drzewa), ○ jaki jest ich potencjał (te kartki wieszają na pniu drzewa), ○ jakie są ich obawy (te wieszają pod drzewem – mają symbolizować spadające listki). ➤ W ten sposób trener zbiera dane nt. profilu grupy, ich poziomu znajomości zagadnienia. ➤ Trener kategoryzuje zapisy na kartkach, podsumowuje i, jeśli jest taka potrzeba, uzupełnia zasady pracy. 	flipchart, flamastry, kolorowe karteczki post-it
MODUŁ II (35 minut)			
<ul style="list-style-type: none"> - poznanie historii MBK - wprowadzenie podstawowych informacji nt. 	20 minut	<p>Wprowadzenie do tematyki Metody Bilansu Kompetencji</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Główne informacje do przekazania uczestnikom szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> ○ MBK to jeden ze sposobów prowadzenia bilansu kompetencji, 	flipchart lub rzutnik, zasady prowadzenia bilansu wydrukowane oraz wyświetlone lub zapisane na flipcharcie

cel	czas	przebieg	materiały
MBK		<ul style="list-style-type: none"> ○ MBK powstała w 2015 r. i jest stosowana w WUP w Krakowie (powstał wtedy materiał – broszura, dostępna w materiałach dodatkowych), ○ obecna wersja MBK powstała we współpracy z doradcami, jest dostosowana do specyfiki pracy doradców z różnych dziedzin, ○ zasady prowadzenia bilansu kompetencji (wyeksponować dobrowolność, własność, poufność udziału klienta w procesie), ○ rola doradcy. <p>➤ Trener wyświetla informacje o MBK, rozpisuje na flipcharcie lub rozdaje uczestnikom wydruki z podstawowymi informacjami (czym jest MBK, jakie są cele bilansu, zasady).</p> <p>➤ Dyskusja na forum grupy – co z tych pierwszych informacji o MBK wydaje się im ważne, interesujące, nowe? (notować na flipcharcie).</p> <p>➤ Trener wyświetla krótki filmik na temat walidacji w ZSK (link w materiałach dodatkowych).</p> <p><i>opcjonalnie:</i> Opowiadając o kontekście powstania MBK, można krótko przedstawić ideę <i>Zalecenia Rady Unii Europejskiej z 12.12.2012 r. w sprawie walidacji uczenia się pozaformalnego i nieformalnego</i> i jej stosowanie w innych państwach, np. we Francji – do decyzji trenera.</p>	
- wprowadzenie głównych pojęć dot. MBK	15 minut	<p>Pojęcia (ćwiczenie 2)</p> <p>➤ Trener rozdaje kartki post-ity i prosi, żeby każdy uczestnik napisał, jak rozumie te pojęcia (jakie ma z nimi skojarzenia) – przeznaczone jest na to</p>	flipchart, post-ity w 4 kolorach, rzutnik

cel	czas	przebieg	materiały
		<p>10 minut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ wiedza ○ umiejętności ○ kompetencje społeczne ○ portfolio <p>➤ Najlepiej definicje każdego z tych pojęć i skojarzenia pisać na innym kolorze post-itów.</p> <p>➤ Uczestnicy przyklejają karteczki na flipchart.</p> <p>➤ Podsumowanie ćwiczenie przez trenera – odczytanie definicji/skojarzeń i pogrupowanie karteczek.</p> <p>➤ Trener wyświetla na slajdzie/pokazuje na wcześniej przygotowanym flipcharcie definicje z MBK</p> <p>UWAGA: może wywiązać się dyskusja na temat różnic definicyjnych – gdyby się przeciągała, warto podkreślić, że na tym szkoleniu mowa jest o Metodzie Bilansu Kompetencji i przyjęte tu definicje są uproszczone na potrzeby różnych kontekstów, w których MBK może być stosowana oraz w celu zrozumienia ich przez osoby przechodzące bilans.</p>	
MODUŁ III (3 godziny 35 minut)			
- poznanie	10 minut	Przebieg bilansu kompetencji za pomocą MBK	rzutnik, flipchart,

cel	czas	przebieg	materiały
etapów procesu bilansu kompetencji		Trener wyświetla slajd ze schematem przebiegu MBK (lub rozdaje wydruki) i krótko (w 2–3 zdaniach) przedstawia każdy z 4 etapów MBK. Sygnalizuje, że dalsza praca na szkoleniu będzie poświęcona ich szczegółowemu omówieniu.	wydruki
- przećwiczenie ustalania celu na podstawie rozmowy z klientem	30 minut	<p>I etap – ustalenie celu bilansu kompetencji</p> <p>Trener wyświetla informacje o pierwszym etapie bilansu lub rozdaje wydrukowane materiały uczestnikom. Wyjaśnia, że na pierwszym spotkaniu z klientem przedstawia mu korzyści z przejścia bilansu, wspólnie ustalają cel, zakres bilansu i harmonogram pracy. Ważne jest, że w trakcie bilansu cel może ulec doprecyzowaniu lub całkowitej zmianie.</p> <p>Wstępna rozmowa doradcy z klientem (ćwiczenie 3)</p> <p>Celem ćwiczenia jest ustalenie, jaki cel edukacyjny/zawodowy ma dana osoba i zależnie od niego zaplanowanie przebiegu bilansu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uczestnicy dobierają się w pary – jedna osoba wciela się w doradcę, druga w klienta. ➤ Osoby wcielające się w rolę klientów dostają krótki opis osoby, w którą się wcielają (opisy dostępne są w materiałach dodatkowych). ➤ Osoby wcielające się w rolę doradców dostają listę pytań pomocniczych do zadania klientowi (dostępna w materiałach dodatkowych). ➤ Pary mają 15 minut na rozmowę. ➤ Na slajdzie lub flipcharcie warto pokazać, o czym osoby mają porozmawiać podczas ćwiczenia: 	rzutnik, flipchart, wydruki (pocięte na paski z pierwszego akapitu opisów person)

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ○ cel, jaki chciałby osiągnąć klient, ○ dookreślenie oczekiwań/potrzeb klienta, ○ ustalenie zasad/trybu pracy (sposób pracy – spotkania, prace domowe...), ○ ustalenie czasu – ile będzie spotkań, jak często będą się odbywały. <p>➤ Na koniec pary prezentują na forum efekty rozmowy (w zależności od liczebności grupy wszystkie pary lub te, które się zgłoszą) – maks. 10 minut.</p>	
<p>poznanie specyfiki wywiadu biograficznego i behawioralnego w MBK</p>	95 minut	<p>II etap – identyfikowanie kompetencji</p> <p>➤ Trener opowiada o wywiadzie biograficznym i behawioralnym – do czego służą, na czym polegają – oraz wyświetla slajd z opisami lub rozdaje wydruki (dostępne w materiałach dodatkowych):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ wywiad biograficzny: uzyskanie przez doradcę od klienta informacji z obszarów edukacji, doświadczeń zawodowych i osobistych klienta, ○ wywiad behawioralny: zmapowanie kompetencji poprzez analizę konkretnych zdarzeń i sytuacji z przeszłości, ○ wywiad behawioralny realizowany poprzez zmodyfikowany model STAR. <p>Próbka wywiadów (ćwiczenie 4)</p> <p>➤ Przeprowadzenie fragmentu wywiadu biograficznego, a potem</p>	<p>rzutnik, wydruki, flipchart</p>

cel	czas	przebieg	materiały
		<p>behawioralnego – z uwagi na ograniczony czas, należy skupić się na wybranym doświadczeniu, np. jednej szkole/pracy.</p> <p>UWAGA: uczestnicy mają za zadanie jedynie przećwiczyć prowadzenie fragmentu obu wywiadów – z powodu ograniczonego czasu nie przeprowadzą całego wywiadu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uczestnicy dzielą się na pary „doradca–klient” (z zamianą ról – żeby każdy był i doradcą, i klientem). ➤ „Klient” może albo wcielić się w fikcyjną postać na potrzeby ćwiczenia, albo opowiadać o własnych doświadczeniach. ➤ Uczestnicy mają na to 30 minut, a potem następuje zamiana ról w parach. ➤ Rezultatem ćwiczenia mają być kompetencje zidentyfikowane na podstawie tych „wywiadów” zanotowane w formularzu (dostępny jest w materiałach dodatkowych). ➤ Podsumowanie ćwiczenia – dyskusja na podstawie wrażeń z ćwiczenia: <ul style="list-style-type: none"> ○ czy to było trudne? ○ czy uczestnicy mają doświadczenia z takimi typami wywiadów? ○ co jest pomocne, a co utrudnia identyfikowanie kompetencji? ○ czy narzędzia, które stosują na co dzień do identyfikowania kompetencji/postaw/talentów, można by zastosować podczas bilansu? ➤ Uzupełnienie przez trenera: wywiad biograficzny i behawioralny można 	

cel	czas	przebieg	materiały
		<p>uzupełnić innymi narzędziami, aby ułatwić zebranie wiedzy o kliencie albo wesprzeć go w myśleniu o swoich mocnych stronach.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Warto zwrócić uwagę, że często potrzeba uprawnień/szkolenia, aby korzystać z narzędzi. 	
<p>poznanie sposobu nazywania kompetencji w MBK</p>	<p>15 minut</p>	<p>Spisanie kompetencji</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trener wyświetla/rozdaje informacje o nazywaniu kompetencji (dostępne w materiałach dodatkowych). ➤ Zaznacza, że sposób nazywania kompetencji jest uzależniony od celu, w jakim klient przechodzi bilans. W przypadku przygotowywania się do walidacji, sposób nazywania kompetencji jest bardzo precyzyjny i wymaga użycia czasowników operacyjnych. ➤ Ważne jest zaakcentowanie podziału na wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne (można jeszcze raz pokazać definicje). <p>Nazywanie kompetencji (ćwiczenie 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zadaniem uczestników jest przeformułować kompetencje zidentyfikowane podczas wywiadów według przedstawionych zasad (przy użyciu czasowników operacyjnych) – mogą je zanotować w tym samym formularzu lub na oddzielnej kartce. ➤ Uczestnicy pracują w tych samych parach, co podczas wywiadów, opierając się na tym, czego dowiedzieli się podczas fragmentów wywiadów w ćwiczeniu 4. 	<p>rzutnik, flipchart, wydruki (formularze)</p>

cel	czas	przebieg	materiały
<p>poznanie specyfiki tworzenia portfolio i sposobów dokumentowania kompetencji</p>	<p>35 minut</p>	<p>Etap III – przygotowanie portfolio</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyskusja uczestników na forum: <ul style="list-style-type: none"> ○ czym jest portfolio, dlaczego warto je przygotować? ○ czy kiedyś sami dla siebie bądź z klientem tworzyli portfolio? Jeśli tak, w jaki sposób, w jakiej formie? ○ czy różne dowody lepiej się sprawdzają do udowadniania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych? <p>Przypisywanie dowodów do kompetencji (ćwiczenie 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trener przygotowuje flipchart z tabelką z dwiema rubrykami: Kompetencje i Dowody. ➤ Uczestnicy wpisują tam kompetencje, które spisali w ćwiczeniu 5. ➤ Na forum zastanawiają się, jak można udowodnić poszczególne kompetencje, a następnie wpisują rodzaje dowodów. ➤ Podsumowanie – jeśli nie pojawi się to w dyskusji wcześniej, warto uczulić uczestników, że dowodami są nie tylko dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, ale też nagrania, referencje, próbki pracy, opisy wykonywanej pracy, dokumenty, materiały audiowizualne, zdjęcia itp. ➤ Trener dodatkowo przekazuje uczestnikom, że przygotowując portfolio, doradcy mogą skorzystać m.in. z: <ul style="list-style-type: none"> ○ narzędzia online Moje Portfolio, 	<p>flipchart</p> <p>post-ity</p> <p>flamastry</p>

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ○ formularza udostępnionego na stronie internetowej o MBK (dostępny w materiałach dodatkowych), ○ teczki na papierowe dokumenty lub folder na komputerze albo w chmurze, np. Google Drive. 	
<p>poznanie etapu tworzenie planu rozwoju w bilansie kompetencji wg MBK</p>	25 minut	<p>Etap IV – plan dalszego rozwoju</p> <p>➤ Trener powinien poruszyć następujące zagadnienia dot. planu rozwoju w MBK:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ plan rozwoju może powstawać na różnych etapach bilansu kompetencji – będzie to zależało od celu klienta, ○ cel + konieczne działania do jego podjęcia, ○ położenie nacisku na kompetencje, które klient musi rozwinąć, aby osiągnąć swój cel, ○ formułowanie planu można zacząć od celu do osiągnięcia, ale czasem łatwiej jest wyjść od stworzonej listy kompetencji i na tej podstawie wesprzeć klienta w podjęciu decyzji, w którą stronę pójść, ○ można zrobić to na kartce papieru, ale Moje Portfolio także ma taką funkcjonalność, a na stronie o MBK dostępny jest pomocny formularz do przygotowywania planów rozwoju (dostępny także w materiałach dodatkowych), ○ formułowanie celów: konkretne, mierzalne, ambitne, realne i określone w czasie (SMART). 	<p>rzutnik, flipchart, wydruk</p>

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pokazanie przykładowego planu rozwoju według MBK (dostępny w materiałach dodatkowych). ➤ Krótka dyskusja na temat planów rozwoju: jak plany rozwoju w MBK mają się do praktyki uczestników? Czy bardzo się różnią, czy nie? 	
przećwiczenie rozmowy z klientem na temat celów i planu rozwoju	30 minut	<p>Tworzenie planu rozwoju (ćwiczenie 7)</p> <p>Zadaniem uczestników jest opracowanie planu rozwoju z wykorzystaniem formularza (najpierw dla jednej osoby, potem następuje zamiana ról).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trener wyświetla lub rozdaje wskazówki dotyczące tworzenia planów rozwoju (dostępne w materiałach dodatkowych). ➤ Uczestnicy pracują w tych samych parach co wcześniej i w oparciu o kompetencje określone w poprzednich ćwiczeniach. ➤ Wybierają jeden cel, a następnie rozpisują kilka działań koniecznych do jego osiągnięcia. ➤ Prezentują na forum efekty, opowiadając, jakie pytania „doradca” zadawał „klientowi” w trakcie rozmowy o celach (w zależności od liczebności grupy – nie wszyscy muszą prezentować). 	formularze
poznanie sposobów zakończenia bilansu	20 minut	<p>Podsumowanie bilansu kompetencji</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyskusja na forum o tym, jak można zakończyć bilans – w jakiej formie przekazać informację zwrotną i jaki powinien być jej zakres (można posłużyć się karteczkami post-it przyklejanymi na flipcharcie) – 10 minut. 	

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trener podsumowuje dyskusję, w razie konieczności uzupełniając ją o następujące informacje (10 minut): <ul style="list-style-type: none"> ○ na koniec bilansu kompetencji doradca zawodowy podsumowuje wnioski płynące z procesu – w dowolnej formie (ustnej, pisemnej), zależnie od celu i potrzeb klienta (innego podsumowania będzie potrzebowała młoda osoba wybierająca szkołę średnią, innego ktoś szukający pomysłu na swoją drogę zawodową po studiach, a jeszcze innego osoba przygotowująca się do rozmów kwalifikacyjnych), ○ doradca podsumowuje bilans, dając informację zwrotną odwołującą się do wszystkich etapów bilansu i do celu klienta sformułowanego na początku, ○ warto porównać wyniki bilansu z celem klienta określonym na początku procesu, a jeśli cele się zmieniły w trakcie – krótko podsumować, dlaczego. 	
MODUŁ IV (35 minut)			
<p>poznanie kompetencji potrzebnych do prowadzenia bilansu za pomocą MBK</p>	35 minut	<p>Co powinna wiedzieć i umieć osoba, która będzie prowadzić bilans za pomocą MBK? (ćwiczenie 8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uczestnicy dzielą się na 3–4 osobowe grupy (można to zrobić np. przez odliczenie). ➤ Każda grupa ma 15 minut, aby przedyskutować i zapisać, jakie umiejętności, wiedzę i cechy powinna mieć osoba prowadząca bilans kompetencji za 	<p>papier do flipchartu, taśma malarska do przyklejenia kartek na ścianie</p>

cel	czas	przebieg	materiały
		<p>pomocą MBK.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Grupy zapisują swoje propozycje na flipchartach i potem jedna osoba z grupy je prezentuje na forum. ➤ Trener podsumowuje pracę grup, w razie potrzeby uzupełniając propozycje o następujące kompetencje: <ul style="list-style-type: none"> ○ wiedza z zakresu doradztwa zawodowego (o rozwoju człowieka, o podejściach doradczych), ○ umiejętność prowadzenia wywiadów (biograficznego i behawioralnego), ○ znajomość rynku pracy, edukacji i szkoleń, ○ wiedza zawodoznawcza, ○ znajomość źródeł wiedzy nt. zawodów, rynku pracy, edukacji itp., ○ umiejętność motywowania klienta, ○ umiejętność budowania relacji opartej na zaufaniu i stworzenia bezpiecznej przestrzeni do rozmowy, ○ wiedza nt. idei uczenia się przez całe życie, kwalifikacji, Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i walidacji, ○ znajomość narzędzi diagnozowania kompetencji, ○ umiejętność tworzenia planów opartych na rozwoju kompetencji, ○ umiejętność obsługi narzędzia online Mojego Portfolio. 	

cel	czas	przebieg	materiały
MODUŁ V (50 minut)			
poznanie funkcjonalności Mojego Portfolio	50 minut	<p>Moje Portfolio – narzędzie online do prowadzenia bilansu kompetencji</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trener krótko opowiada o narzędziu online Moje Portfolio i sprawdza, ile osób zaznajomiło się już z aplikacją. Pokazuje funkcjonalności dostępne dla klienta w MP na podstawie profilu przykładowego. <p>Moje Portfolio (ćwiczenie 9) – 30 minut</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trener upewnia się, że każdy uczestnik ma już założone 2 konta na Moim Portfolio (jedno o statusie doradcy, drugie zwykłe). ➤ Grupa dzieli się na pary – w każdej z nich obie osoby wcielają się zarówno w „klienta”, jak i w „doradcę”. ➤ Najpierw obie osoby logują się jako „klienci” na zwykłe konta i wypełniają je treścią. Mogą się oprzeć na informacjach z ćwiczeń w poprzednich modułach szkolenia. Mogą też wpisywać fikcyjne informacje – chodzi o to, aby zapoznały się z narzędziem. ➤ Każdy z uczestników wpisuje po jednym doświadczeniu w co najmniej kilku obszarach w module „Twoje doświadczenia”. Następnie w module „Portfolio” wpisuje co najmniej po jednym dowodzie lub opisie dowodu dla co najmniej dwóch kompetencji. Na koniec przechodzi do modułu „Plany rozwoju” i układa plan działań na osi czasu. ➤ Następnie uczestnicy odnajdują osobę, z którą są w parze na liście doradców (dostępna z poziomu zwykłego konta) i dają jej dostęp do swojego 	<p>rzutnik/TV + dostęp do internetu</p> <p>komputery/tablety</p> <p>kartki do flipchartu (omówienie ćwiczenia)</p>

cel	czas	przebieg	materiały
		<p>profilu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Obie osoby w parze wylogowują się z konta „klienta” i logują na swoje konta „doradcze”, aby obejrzeć to, co wpisała druga osoba z pary jako „klient”. ➤ Jako „doradcy” mają za zadanie dać komentarze do kompetencji i planu rozwoju swojego „klienta” i napisać do niego krótką wiadomość. ➤ Na koniec obie osoby znów logują się jako „klienci”, aby zobaczyć komentarze i wiadomości od „doradcy”. ➤ Trener podsumowuje ćwiczenie, pytając uczestników: <ul style="list-style-type: none"> ○ jak im się pracowało, ○ czy taka aplikacja do prowadzenia bilansu może być przydatna w ich pracy, ○ jakie są plusy, a jakie ograniczenia stosowania narzędzia online przy takim procesie. 	
MODUŁ VI (35 minut)			
pokazanie, w jakich kontekstach można wykorzystać MBK	15 minut	<p>Zastosowanie MBK</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trener przedstawia konteksty, w których można wykorzystać Metodę Bilansu Kompetencji: <ul style="list-style-type: none"> ○ urzędy pracy, 	rzutnik

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ○ praca z młodzieżą szkolną – szkoły, poradnie, ○ w szkolnictwie wyższym: biura karier i potwierdzanie efektów uczenia się, ○ w procesach rekrutacyjnych, ○ w walidacji efektów uczenia się (doradztwo walidacyjne). <p>➤ Trener wykorzystuje do tego przykłady person (ich sylwetki są zawarte w materiałach dodatkowych).</p>	
	20 minut	<p>Narzędzia dodatkowe</p> <p>Podstawowymi narzędziami w MBK są wywiady – biograficzny i behawioralny. Ale zależnie od celu bilansu i indywidualnych potrzeb danej osoby doradca zawodowy może stosować dodatkowe narzędzia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trener zawiesza flipchart z etapami MBK. ➤ Uczestnicy mają za zadanie wypisać na karteczkach post-it narzędzia, które znają i stosują w swojej praktyce, a które mogłyby być przydatne na poszczególnych etapach bilansu kompetencji. ➤ Mają 10 minut na ich wypisanie i przyklejenie w odpowiednim miejscu na flipcharcie. ➤ Trener organizuje tablicę (łączenie powtarzających się propozycji, grupowanie podobnych), a następnie podsumowuje, co się pojawiło i jeśli jest taka potrzeba, dopytuje uczestników o wyjaśnienia. 	<p>flipchart z czterema etapami MBK: 1. identyfikowanie kompetencji, 2. nazywanie i spisywanie kompetencji, 3. tworzenie portfolio, 4. tworzenie planu rozwoju</p>

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trener podsumowuje tę część informacją o tym, że trzonem MBK są wywiady, portfolio i plan rozwoju, ale ważne jest, aby podążać za potrzebami klienta i elastycznie wykorzystywać dodatkowe narzędzia tam, gdzie jest to potrzebne. 	
MODUŁ VII (15 minut)			
<ul style="list-style-type: none"> - podsumowanie szkolenia - ewaluacja 	15 minut	<p>Podsumowanie szkolenia</p> <p>Dwa ćwiczenia (do wyboru przez trenera):</p> <p>1. Wszystko na talerzu (to co ważne) – zadanie indywidualne</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trener rozdaje kartki w 3 kolorach i prosi uczestników, by podzielili je w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"> ○ na czerwonych niech napiszą, co na szkoleniu było ważne: dla nich osobiście/dla instytucji, w której pracują dla ich klientów, ○ na zielonych niech napiszą, co chciałyby zrobić/zmienić, aby te ważne rzeczy nie uciekły (cel), ○ na niebieskich niech zapiszą pierwszy konkretny krok, jaki zrobią, by wykorzystywać MBK w swojej pracy. ➤ Następnie uczestnicy dzielą się wybraną refleksją na temat tego, co „mamy na talerzu”. <p>Albo</p>	<p>kolorowe karteczki post-it (3 kolory: czerwony, zielony, niebieski)</p> <p>albo</p> <p>kartki do flipcharta z wynikami ćwiczenia „Drzewo”</p>

cel	czas	przebieg	materiały
		<p>2. Powrót do ćwiczenia 1 „Drzewo”</p> <p>➤ Trener prosi, żeby uczestnicy odnieśli się do spisanych na początku szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none">○ swoich potrzeb i odpowiedzieli na pytanie, czy zostały zaspokojone?○ swojego potencjału – czy się poszerzył?○ swoich obaw – co teraz o nich sądzą?	