

MODUŁ EDUKACYJNY „KOMPETENCJE PRZYSZŁOŚCI 4.0”

KOMPETENCJE PRZYSZŁOŚCI




**„Projekt współfinansowany ze środków PFRON
będących w dyspozycji Samorządu Województwa
Wielkopolskiego”**



KARTA ZADAŃ

Wpisz, co Twoim zdaniem oznacza każdy z podanych skrótów lub emoji, albo w jakim kontekście byś go użył/a.

Nr	Skrót / Emoji	Co moim zdaniem oznacza / kiedy bym użył(a)	Faktyczne / typowe znaczenie (do uzupełnienia po omówieniu)
1	FYI		
2	LOL		
3	BRB		
4	IMO / IMHO		
5	BTW		
6			
7			
8			
9			

Nr	Skrót / Emoji	Co moim zdaniem oznacza / kiedy bym użył(a)	Faktyczne / typowe znaczenie (do uzupełnienia po omówieniu)
10			

ZESTAW TEMATÓW DLA GRUP

Grupa A – Brak emocjonalnego kontekstu → ryzyko błędnej interpretacji

Opis sytuacji:

W komunikacji cyfrowej (np. e-mail, czat) brakuje mimiki, tonu głosu, gestów, które w rozmowie bezpośredniej pomagają zrozumieć intencje. Wiadomość może być odebrana jako chłodna, ostra lub nieuprzejma, mimo że nie taka była intencja nadawcy.

Zadanie dla grupy:

- Dlaczego trudno wyczuć emocje w komunikacji online?
- Jakie skutki może to mieć dla relacji w zespole?
- Co możemy zrobić, aby przekaz cyfrowy był bardziej „ludzki”?
- Wypracujcie 3 konkretne sposoby, które pomagają uniknąć błędnych interpretacji.

Propozycje rozwiązań

→

→

→

→

→

→

→

→

Grupa B – Przeciążenie informacyjne → trudność w selekcji ważnych treści

Opis sytuacji:

Codziennie otrzymujemy dziesiątki wiadomości z różnych źródeł: e-mail, komunikatory, powiadomienia, platformy projektowe.

Trudno odróżnić, co jest pilne, a co można odłożyć. Pojawia się stres, zmęczenie i spadek efektywności.

Zadanie dla grupy:

- Skąd bierze się „szum informacyjny” w pracy online?
- Jak wpływa on na skupienie i komunikację?
- Jak można ograniczyć ilość niepotrzebnych wiadomości?
- Wypracujcie **zasady selekcji i priorytetyzacji informacji**.

Przykłady rozwiązań:

→

→

→

→

→

→

→

→

Grupa D – Kultura komunikacji → różnice w stylach pisania, skrótach, emoji

Opis sytuacji:

W zespołach rozproszonych ludzie różnią się stylem komunikacji:
używają skrótów, emoji, różnych tonów wypowiedzi.

To, co dla jednej osoby jest żartem, dla innej może być niegrzeczne lub
niezrozumiałe.

Zadanie dla grupy:

- Jak różnice w stylu komunikacji wpływają na zrozumienie przekazu?
- Jak można je rozpoznać i uwzględnić?
- Jak stworzyć kulturę pisania, która jest czytelna dla wszystkich?
- Zaproponujcie **3 zasady przyjaznej komunikacji online**.

Przykłady rozwiązań:

→

→

→

→

→

→

→

→

KARTA PRACY – „MOJA INSTRUKCJA OBSŁUGI”

1. O mnie w kilku słowach, jaki jestem:

→

→

2. Najlepiej współpracuje mi się, gdy:

→

→

3. Trudno mi się pracuje, gdy...

→

→

4. W zespole lubię, gdy...

→

→

5. Co mnie motywuje i dodaje mi energii:

→

→

6. Czego lepiej przy mnie nie robić:

→

→

7. Jak możesz ze mną skutecznie współpracować:

→

→

8. W zespole mogę dać od siebie:

→

→

9. Mój pomysł na dobrą współpracę w zespole:

→

→

Porównanie kluczowych obszarów komunikacji - karta pracy dla uczestników do wydruku

Obszar	Komunikacja tradycyjna	Komunikacja cyfrowa
1. Kanał przekazu (np. rozmowa, telefon, spotkanie)		
2. Czas reakcji (jak szybko otrzymujemy odpowiedź)		
3. Elementy niewerbalne (mimika, gesty, ton głosu)		
4. Zasięg i dostępność (dla kogo i gdzie możliwa jest komunikacja)		
5. Dokumentacja i ślad komunikacji (czy da się wrócić do wiadomości, ustaleń)		
6. Ryzyko nieporozumień (co wpływa na błędne zrozumienie przekazu)		



**„Projekt współfinansowany ze środków PFRON
będących w dyspozycji Samorządu Województwa
Wielkopolskiego”**



Przykłady pytań krytycznych:

- „Na czym opierasz tę opinię?”
- „Czy są inne możliwe wyjaśnienia?”
- „Jakie są źródła tej informacji?”
- „Co się stanie, jeśli podejmiemy inną decyzję?”
- Kto jest autorem tej informacji?
- Jakie są intencje nadawcy?
- Czy źródło jest wiarygodne i sprawdzone?
- Czy inne źródła potwierdzają te dane?
- Czy autor ma jakieś interesy, które mogą wpływać na treść?
- Czy to, co czytam, ma sens logiczny?
- Jakie są dowody na poparcie tej tezy?
- Czy są jakieś luki w argumentacji?
- Czy wnioski wynikają z przedstawionych faktów?
- Czy są używane emocjonalne lub manipulacyjne sformułowania?
- W jakim kontekście powstała ta informacja?
- Czy sytuacja może wyglądać inaczej z innej perspektywy?
- Jakie czynniki kulturowe, społeczne lub polityczne mogą wpływać na przekaz?
- Czy istnieją inne możliwe wyjaśnienia?
- Jakie są inne punkty widzenia?
- Co by się stało, gdybyśmy przyjęli inną interpretację?
- Jakie są możliwe konsekwencje różnych decyzji?
- Dlaczego tak myślę?
- Czy moje przekonania są oparte na faktach czy emocjach?
- Czy nie ulegam stereotypom lub uprzedzeniom?
- Czy jestem otwarty na zmianę zdania?



**„Projekt współfinansowany ze środków PFRON
będących w dyspozycji Samorządu Województwa
Wielkopolskiego”**



Style komunikacji w korespondencji e-mailowej - karta pracy dla uczestnika

Grupa 1: Komunikat

Zespół musi dostarczyć raport z projektu do końca tygodnia. Raport musi uwzględniać dane z ostatniego spotkania, może być w wersji roboczej, przesłana do środy.

- Styl Formalny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Nieformalny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Asertywny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Empatyczny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Bezpośredni:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

Grupa 2: Komunikat

Spotkanie zespołu zostało przesunięte. Stary termin – wtorek 8:00, nowy termin - czwartek o 10:00. Uczestnicy mają potwierdzić swoją obecność.

- Styl Formalny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Nieformalny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Asertywny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Empatyczny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Bezpośredni:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

Grupa 3: Komunikat

W pliku brakuje danych z działu sprzedaży. Należy poprawić wyniki i dobrą wersję wysłać najpóźniej do końca dnia.

- Styl Formalny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Nieformalny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Asertywny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Empatyczny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Bezpośredni:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

Grupa 4: Komunikat

Potrzebuję wsparcia przy przygotowaniu prezentacji dla zarządu.
Poszukujemy osób z zespołu, które mogłyby udzielić wsparcia w
przygotowaniu. Termin realizacji zadania - dziś po południu.

- Styl Formalny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Nieformalny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Asertywny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Empatyczny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Bezpośredni:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

Grupa 5: Komunikat

Podziękuj za przygotowanie materiałów. Są one wykonane poprawnie.
Brakuje w nich danych z ostatniego kwartału.

- Styl Formalny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Nieformalny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Asertywny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Empatyczny:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)

- Styl Bezpośredni:

(miejsce na wpisanie treści e-maila)



**„Projekt współfinansowany ze środków PFRON
będących w dyspozycji Samorządu Województwa
Wielkopolskiego”**



Moja ścieżka zawodowa – co chcę robić w przyszłości

S – Mocne strony (Strengths)

Co już potrafię? Co mi dobrze wychodzi?

- Jakie mam umiejętności?
- Jakie cechy charakteru mi pomagają?
- Co mówią o mnie inni – co robię dobrze?

Przykład: „Jestem cierpliwy”, „Dobrze obsługuję komputer”, „Lubię pomagać innym”.

W – Słabe strony (Weaknesses)

Co mi sprawia trudność? Co chciałbym poprawić?

- Jakie mam ograniczenia zdrowotne lub techniczne?
- Czego jeszcze nie umiem?
- Co mnie zniechęca?

Przykład: „Mam trudności z koncentracją”, „Nie znam języków obcych”, „Nie lubię pracować w hałasie”.

O – Szanse (Opportunities)

Co może mi pomóc w rozwoju zawodowym?

- Jakie są dostępne kursy, szkolenia, programy wsparcia?
- Czy są zawody, które mogę wykonywać zdalnie?
- Czy ktoś może mnie wesprzeć?

Przykład: „Mogę zapisać się na kurs online”, „Znam doradcę zawodowego”, „Są firmy, które zatrudniają zdalnie”.

T – Zagrożenia (Threats)

Co może mi przeszkodzić w osiągnięciu celu?

- Czy rynek pracy jest trudny?
- Czy mam ograniczony dostęp do technologii?
- Czy boję się zmian?

Przykład: „Nie mam internetu w domu”, „Brakuje mi pewności siebie”,
„Nie wiem, jak znaleźć pracę”.

Na koniec odpowiedz sobie na kilka pytań:

- Co chcę robić zawodowo?
- Jakie moje mocne strony mi w tym pomogą?
- Co muszę jeszcze poprawić lub się nauczyć?
- Z jakich szans mogę skorzystać?
- Jak poradzę sobie z przeszkodami?

Mocne strony:

Słabe strony:

Szanse:

Zagrożenia:



**„Projekt współfinansowany ze środków PFRON
będących w dyspozycji Samorządu Województwa
Wielkopolskiego”**



Wady i zalety pracy zdalnej i w zespołach rozproszonych

Wypisz minimum 5 zalet i 5 wad pracy zdalnej

✔ Zalety pracy zdalnej / zespołów rozproszonych	✘ Wady pracy zdalnej / zespołów rozproszonych