

# FEM CON

Empowering  
Women in  
Construction



## MODUŁ 2

# Dobra praca w budownictwie



[www.femalesinconstruction.eu](http://www.femalesinconstruction.eu)

Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.



Dofinansowane przez  
Unię Europejską

FEMCON Open  
Educational Resources ©  
2024 by FEMCON  
Consortium is licensed  
under [CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).



A woman with freckles, wearing safety glasses and large black ear protection, is focused on her work in a workshop. She is wearing a plaid shirt and dark overalls. The background is a warm, orange-toned workshop with various tools and equipment. A large, stylized orange quote mark is positioned in the upper left corner of the image.

“

*“I like to say it’s an attitude of not just thinking outside the box, but not even seeing the box”.*

„Lubię powtarzać, że jest to postawa polegająca nie tylko na wychodzeniu poza pudełko, ale nawet na niewidzeniu pudełka”.

*Safra A Catz, Co -CEO, Oracle*

# Ćwiczenie

Zanim zaczniemy uczyć się o  
***Dobrej pracy w budownictwie***  
zapoznajmy się z nagraniem wideo.

**Naciśnij CTRL + lewy przycisk myszki  
na zdjęciu aby uruchomić nagranie  
wideo.**





## Wprowadzenie

- O czym jest ten moduł
- Cele kształcenia
- Dostępne zasoby

## Przygotowanie do pracy

- Zbadaj firmę
- Poznaj zespół
- Dopasowanie wartości
- Proś o to, czego chcesz
- Pytaj innych

*Znaj swoją wartość*

## Dobra praca dla Ciebie

- Plan rozwoju osobistego
- Co jest dla Ciebie najlepsze?
- Refleksyjne uczenie się
- Grupowe uczenie się

*Elastyczne godziny pracy*



04

## Trening

- Umiejętności miękkie
- Umiejętności techniczne
- Umiejętności IT
- Negocjacje

05

## Wsparcie

- Mentoring
- Wsparcie kolegów
- Wsparcie wyższego szczebla
- Coaching

06

## Networking

- Poznawanie ludzi w Twojej organizacji
- Interesariusze zewnętrzni
- Wykorzystanie networkingu
- Zapytaj o pomoc

# 01

## Dobra praca w budownictwie Wprowadzenie

Sektor budowlany to jedna z najbardziej zdominowanych przez mężczyzn branż, a cechy miejsca pracy często przypisywane są męskim ideologiom – normom, przekonaniom i założeniom ([Sunindijo i Kamardeen, 2017](#))

Moduł ten ma wyposażyć Cię w wiedzę i umiejętności jak pewnie kierować swoją karierą w tym sektorze.



# Dobra praca w budownictwie

Moduł ten opiera się zarówno na teorii budownictwa społecznego, jak i teorii feministycznej.

Teoria konstrukcji społecznej zakłada, że oczekiwania związane z płcią są odzwierciedleniem norm i wartości społecznych, wzmacnionym wzorcami zachowań i interakcji z ludźmi w różnych środowiskach. Oczekiwania różnią się w zależności od prezentacji płci (West i Zimmermann, 1987).

Teoria feministyczna patrzy na problemy społeczne z perspektywy kobiet i koncentruje się na:

- Dyskryminacji i wykluczeniu ze względu na płeć
- Uprzedmiotowieniu
- Nierówności strukturalnej i ekonomicznej
- Władzy i ucisku
- Rolach i stereotypach związanych z płcią



A young woman with freckles, wearing safety glasses and large black ear protection, is focused on her work in a workshop. She is wearing a plaid shirt and dark overalls. The background is a warm, orange-toned workshop with various tools and equipment. A large, stylized orange quote mark is positioned at the top left of the image.

“

*„Możesz przeżyć wiele porażek, ale nie możesz dać się pokonać. W rzeczywistości poniesienie porażki może być konieczne, abyś wiedział, kim jesteś, z czego możesz się podnieść i co możesz osiągnąć”.*

*Maya Angelou*





## 2. Przygotowanie do pracy

## 02. Przygotowanie do pracy



Poszukiwanie nowej pracy jest zarówno ekscytujące, jak i stresujące. Kluczem do sukcesu jest upewnienie się, że podejmiesz kroki, aby wiedzieć, czego oczekujesz od firmy, czy jest ona dla Ciebie odpowiednia i czy Twoje wartości są zgodne z wartościami firmy - dzięki temu nastawisz się na sukces.

Znajomość kultury firmy, wysłuchanie opinii obecnych i byłych pracowników pozwala podjąć świadomą decyzję, czy ta firma będzie dla Ciebie najlepsza.

Upewnienie się, że **życiorys** odzwierciedla Twoje doświadczenie, wiedzę i umiejętności, jest kluczem do dotarcia do etapu rozmowy kwalifikacyjnej. Mocny **list motywacyjny** może podkreślić kluczowe osiągnięcia. Dowiedz się więcej [tutaj](#)

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej jest konieczne, aby skutecznie przekazać, dlaczego to właśnie ty byłbyś świetnym kandydatem do pracy w firmie. To coś więcej niż googlowanie; musisz zrobić dobre pierwsze wrażenie. [Tutaj](#) znajdziesz kilka przydatnych wskazówek



Aby pierwsze dni w firmie poszły tak gładko, jak to możliwe, mamy kilka przydatnych wskazówek.

- Bądź w firmie wcześniej
- Ubierz się tak, aby zaimponować
- Bądź przyjazny i dostępny
- Zadawaj pytania
- Bezpieczeństwo przede wszystkim

### 3. Dobra praca dla Ciebie

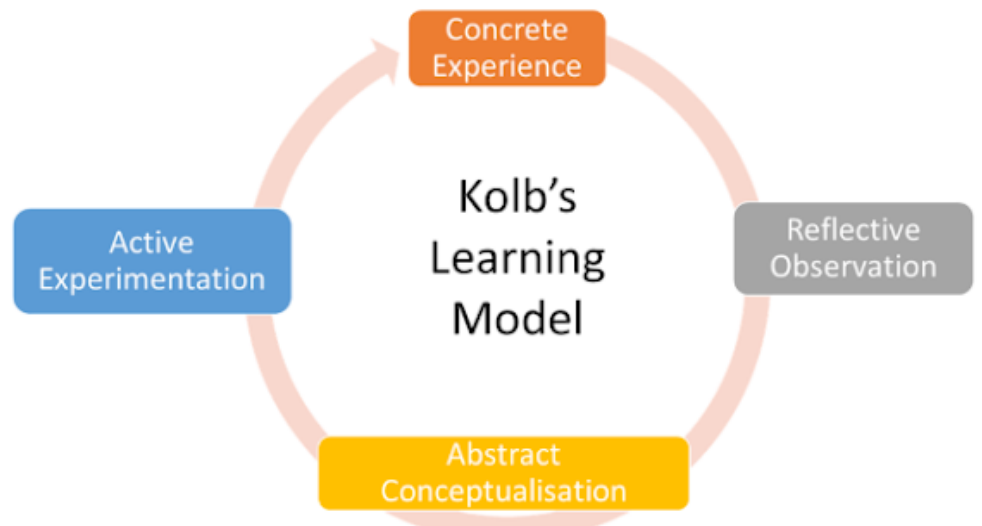


## 03 Dobra praca dla Ciebie

### Planowanie rozwoju zawodowego

Maksymalizacja możliwości rozwoju zawodowego (PD) obejmuje wyznaczanie znaczących celów, planowanie i poszukiwanie możliwości rozwoju zawodowego, wyznaczanie ścieżek kariery oraz ciągłe zdobywanie umiejętności i wiedzy.

(Sugarman, 2011)



# Planowanie rozwoju zawodowego

- Służy do prowadzenia przyszłego rozwoju zawodowego
- Zwykle obejmuje cele osobiste i zawodowe, kierowane przez profesjonalne strategie pozwalające osiągnąć każdy cel
- Profesjoniści będą się stale rozwijać – planuj nie statycznie, ale dynamicznie
- Obejmuje teorie uczenia się, motywacji i zmiany

# Cykl życia planu rozwoju zawodowego

## 1. Oceń siebie.

Samoocena.

Test osobowości Myersa-Briggsa

Wielka Piątka

Osobowość DISC

Oceń swoje osobiste i zawodowe zainteresowania

Aktualna wiedza i umiejętności

Aspiracje zawodowe



# Ustal swoje cele

*Podziel główne cele na długoterminowe, średnioterminowe i krótkoterminowe.*



- Cele długoterminowe mogą wystąpić za kilka miesięcy lub nawet lat.
- Cele średnioterminowe powinny mieścić się w przedziale od kilku tygodni do kilku miesięcy.
- Cele krótkoterminowe powinny mieścić się w przedziale od kilku dni do kilku tygodni.
- Użyj SMART Goal Technique aby mieć pewność, że Twoje cele są konkretne, mierzalne, osiągalne, istotne i określone w czasie.



# Opracuj strategię

Aby dotrzeć do celu, potrzebujesz plan.

Musisz zadać kilka kluczowych pytań.

- Jak mogę rozwijać swoje kompetencje?
- Jak mogę zdobyć nowe umiejętności?
- Co muszę zrobić, żeby otrzymać awans?
- Jakiego szkolenia potrzebuję?
- Z kim muszę porozmawiać?

Sporządź plan swoich obecnych umiejętności / możliwości, a także Twoje cele i to, czego potrzebujesz, aby je osiągnąć. Zapisz swój plan działania.



# Zbierz swoje zasoby

Czego potrzebujesz, aby odnieść sukces?

## Przykłady

- Webinaria, seminaria, warsztaty
- Zasoby do nauki i rozwoju
- Sieci zawodowe – nowi koledzy/mentorzy
- Ciągły rozwój zawodowy
- Platformy mediów społecznościowych

Zawęż je do tych, które najlepiej pasują do Twoich strategii i celów.



# Utwórz oś czasu



Terminy mogą być pomocne w dążeniu do celów. W skrócie SMART symbolizuje je litera T.

- Tygodniowy, dwutygodniowy, miesięczny, kwartalny, roczny?
- Realistyczne, ale wymagające?
- Uzależnione od czego?
- Czy daty są elastyczne? Jak elastyczne?

# Śledź swoje postępy



- Twój plan nie jest liniowy, ale oparty na cyklu życia.
- Zachowaj świeżość - aktualizuj
- Dostosuj w miarę upływu czasu
- Użyj oprogramowania wspomagającego śledzenie

## Przydatne zasoby

[Asana](#)

[Planowanie rozwoju zawodowego](#)

# Szablon planu rozwoju zawodowego

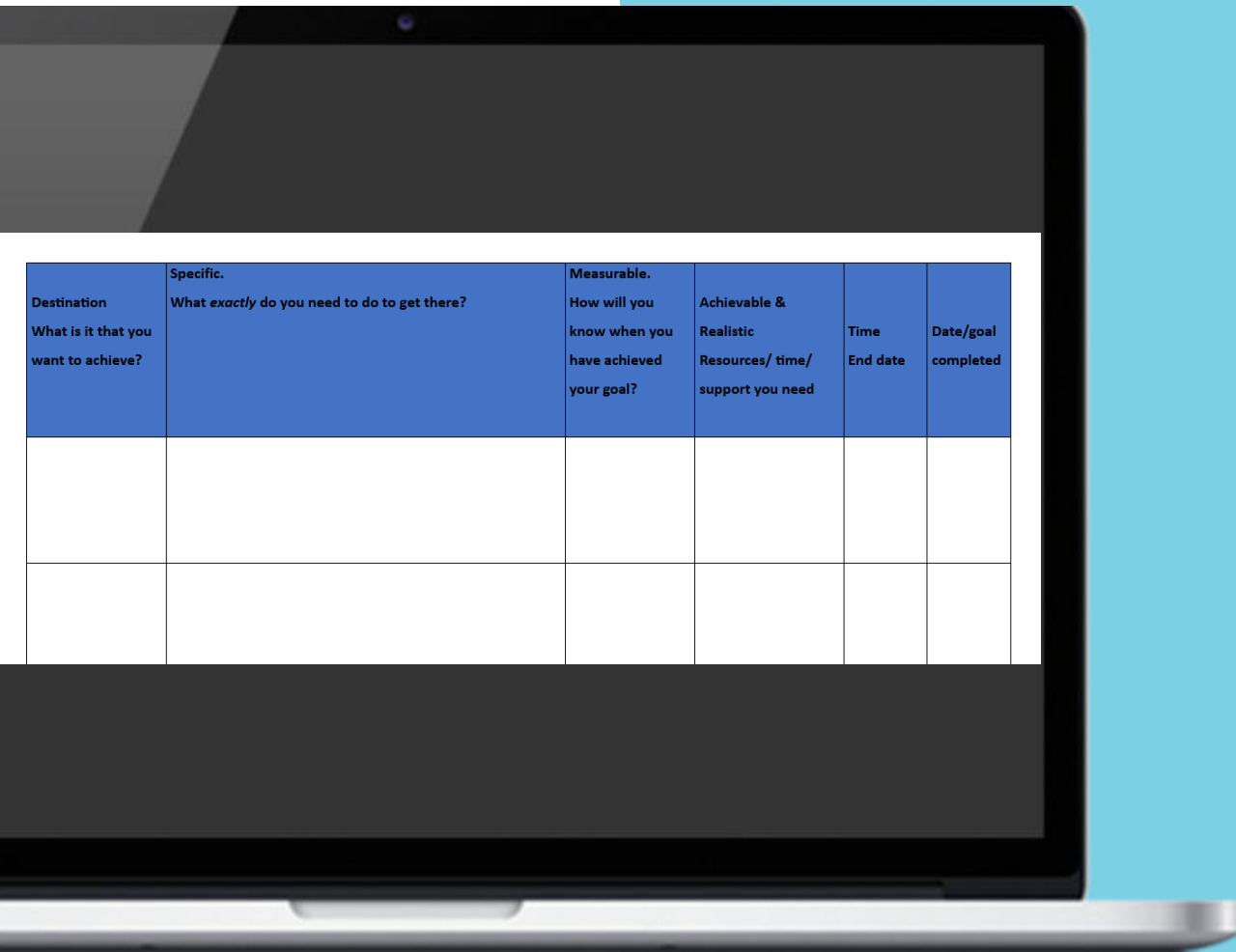
**Specific (Konkretny)** – co chcesz osiągnąć?

**Measurable (Mierzalny)** – po czym poznajesz, że osiągnęłaś swój cel?

**Achievable (Osiągalny)** – czy możesz to zrobić (zasoby, możliwości, czas itp.?)

**Realistic (Realistyczny)** – czy to tylko marzenie? Czy można je zrealizować? Jak?

**Timebound (Terminowy)** – czy masz ustaloną datę końcową?



**Style uczenia się**  
**Co jest dla Ciebie najlepsze?**



## Typy uczenia się

- Wzrost wiedzy
- Zapamiętywanie
- Zdobywanie wiedzy (zatrzymanie/wykorzystanie)
- Abstrakcja (znaczenie)
- Interpretacyjny

*Saljo in Candy (1991)*

## Etapy procesu uczenia się

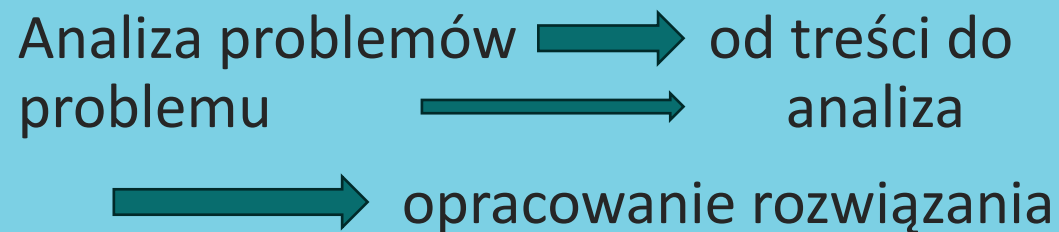
- Nowicjusz
- Początkujący/Zaawansowany początkujący
- Kompetentny
- Biegły/płynny
- Intuicyjny ekspert

*Dreyfus & Dreyfus (1991)*

# Uczenie się dorosłych

- Obejmuje dorosłych
- Fizyczna i społeczna atmosfera szacunku
- Wspólne metody uczenia się
- Opiera się na doświadczeniach uczniów w procesie uczenia się
- Uczenie się krytycznie refleksyjne

## Proces



*Working with Adult learners, (Wynne, 2002).*



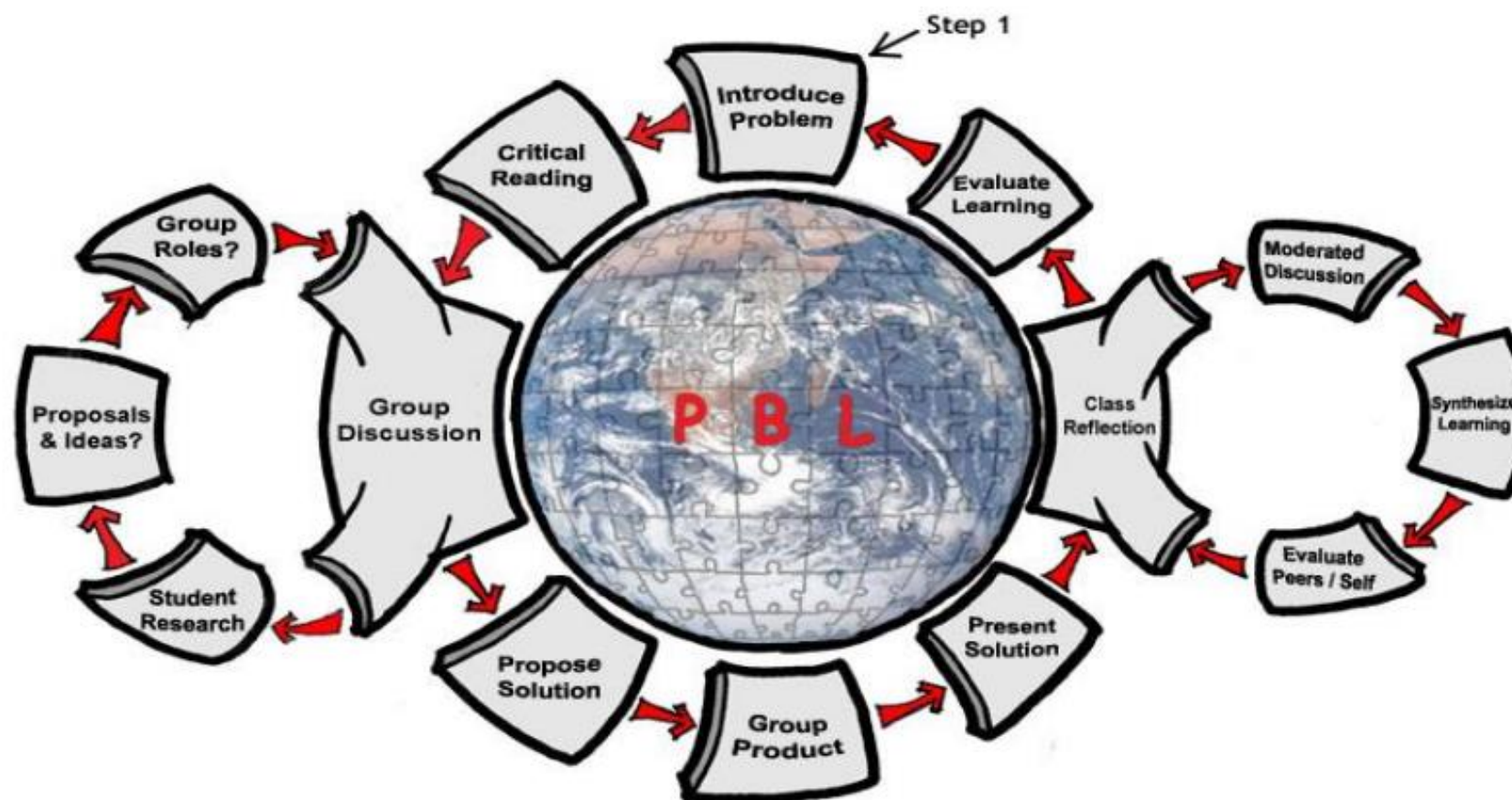


**Uczenie się oparte o  
rozwiązywanie problemów**



*“Uczenie się jest wynikiem procesu pracy nad zrozumieniem rozwiązania problemu. Problem pojawia się po raz pierwszy w procesie uczenia się”*

*Barrows and Tamblyn, 1980*



## Uczenie się oparte o rozwiązywanie problemów

1. Problem przedstawiany uczniom na początku procesu uczenia się.
2. Studenci pracują nad problemem w małych zespołach.
3. Oceny są dostosowane do efektów uczenia się.
4. Opiera się na filozofii, że to uczniowie się uczą, a nie nauczyciele nauczają
5. Rozwija kształcenie specjalistyczne.
6. Rozwija kluczowe transferowalne umiejętności.
7. Zwiększa doświadczenie ucznia.
8. Łączy naukę z badaniami i realnymi scenariuszami.

# Inne rodzaje uczenia się

Gibbs- Uczenie się przez działanie



Cykl uczenia Kolba



*The Manual of Learning Styles, Honey & Mumford (1986a)*

# Style uczenia się

- AKTYWISTA
- OSOBA REFLEKSYJNA
- TEORETYK
- PRAGMATYK

# Aktywiści

- uczą się przez działanie.
- lubią nowe doświadczenia i chcą wszystkiego spróbować choć raz.
- najpierw działają, a potem rozważają konsekwencje.

## **Aktywiści uczą się najlepiej, gdy:**

- są zaangażowani w nowe doświadczenia, problemy i możliwości
- są rzućani na głęboką wodę
- pracują nad rozwiązaniem problemów razem z innymi
- mogą przewodzić grupie.

## **Aktywiści uczą się najmniej, gdy :**

- słuchają wykładów albo czytają długie wyjaśnienia
- czytają, piszą i myślą samodzielnie
- analizują i interpretują dane
- stosują się do precyzyjnych instrukcji

# Osoby refleksyjne

- uczą się, obserwując i myśląc o tym, co się wydarzyło
- potrzebują czasu, aby pomyśleć i zbadać sprawę, zanim zaczną komentować lub działać

## **Osoby refleksyjne uczą się najlepiej, gdy:**

- mogą stanąć z boku i obserwować
- mają okazję ocenić co się wydarzyło
- realizują zadania bez sztywnych terminów

## **Osoby refleksyjne uczą się najgorzej, gdy:**

- są zmuszeni do przewodzenia grupie
- pracują bez przygotowania
- są nagleni terminami.

# Teoretycy

- Rozumieją teorię stojącą za działaniami.
- Wykorzystują modele, koncepcje i fakty, aby się uczyć.
- Analizują i syntetyzują.

## Teoretycy uczą się najlepiej, gdy:

- działanie jest poparte pomysłami i koncepcjami, które tworzą model, system lub teorię;
- w zorganizowanej sytuacji z jasnym celem;
- mają szansę zadawać pytania;
- Wymaga się od nich zrozumienia złożonej sytuacji

## Teoretycy uczą się najmniej, gdy:

- sytuacje podkreślają emocje i uczucia;
- gdy działania są nieustrukturyzowane lub niejednoznaczne;
- gdy są zmuszeni o działania bez znajomości zasad lub koncepcji

*Honey, P. i Mumford, A. (1986a) Podręcznik stylów uczenia się, Peter Honey Associates.*

*Honey, P. i Mumford, A. (1986b) Kwestionariusz stylów uczenia się, Peter Honey Publications Ltd*

# Pragmatycy

- chętnie próbują różne rzeczy
- szukają nowych pomysłów na poradzenie sobie z bieżącym problemem
- są praktyczni

## Pragmatycy uczą się najlepiej, gdy:

- istnieje oczywisty związek pomiędzy tematem a aktualną potrzebą
- pokazano im techniki niosące wyraźne korzyści praktyczne
- mogą wypróbować różne rozwiązania, korzystając z informacji zwrotnej od eksperta
- mogą podążać za przykładem lub naśladować wzór

## Pragmatycy uczą się najmniej, kiedy

- nie ma natychmiastowych korzyści praktycznych
- nie ma jasnych wytycznych, jak to zrobić
- wydaje się, że to wszystko to „tylko teoria”.



Learning by...  
Listening,  
Seeing,  
or Doing

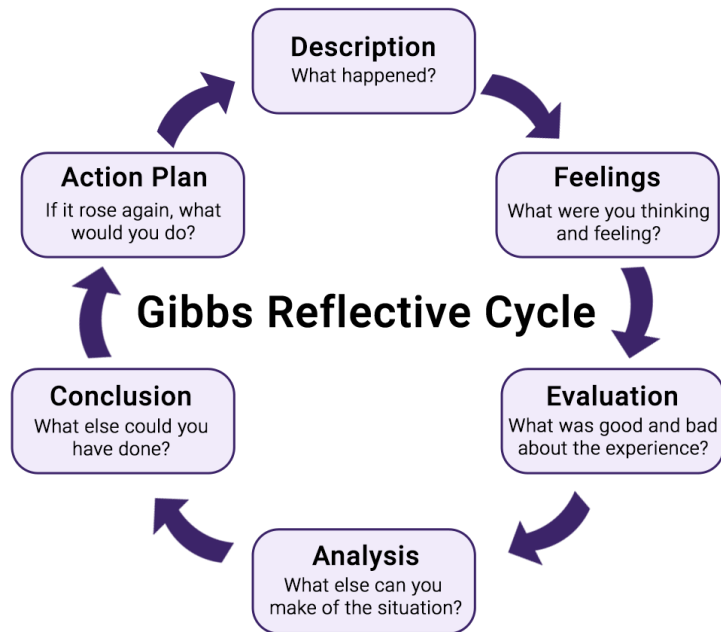
## Arkusze ćwiczeń 3.1 Kwestionariusz stylu uczenia się

Proszę zapoznać się z arkuszem ćwiczeń 3.1 z Poradnika Pedagogicznego i odpowiedz na pytania zawarte w kwestionariuszu stylu uczenia się. Pomoże Ci to zrozumieć, jaki styl uczenia się najbardziej Ci odpowiada.

Aby stać się bardziej skutecznym, powinieneś angażować się w każdy etap cyklu oraz korzystać z zajęć i stylów, których normalnie nie wybierasz.



# Refleksyjne uczenie się



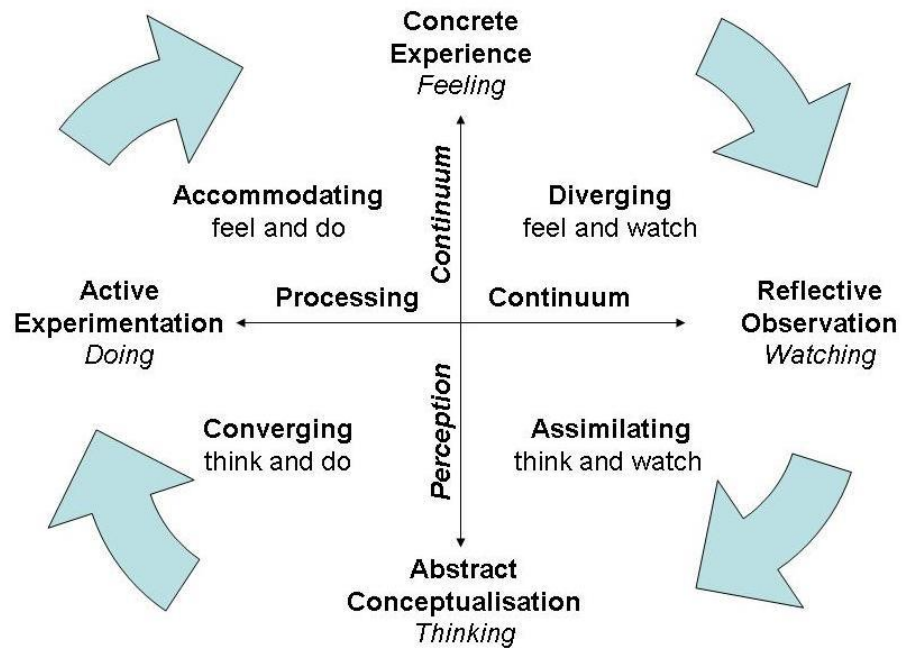
## Cykl refleksyjny Gibbsa.

- Pozwala na chwilowe wycofanie się z uczenia
- Rozwija umiejętności krytycznego myślenia
- Poprawia przyszłą wydajność
- Analizuje

## Teoretycy refleksyjni

- Schön, Kolb, Dewey, Gibbs

# Uczenie się refleksyjne



## Cykl refleksyjny Gibbasa.

Pozwala na chwilowe wycofanie się z uczenia

Rozwija umiejętności krytycznego myślenia

Poprawia przyszłą wydajność

Analizuje

## Teoretycy refleksyjni

Schön, Kolb, Dewey, Gibbs

# Nauka grupowa

Strategia pedagogiczna wykorzystująca wiedzę uczniów poprzez indywidualne testy i współpracę w grupie.

1. Strategicznie utworzone stałe zespoły (zrównoważone, zróżnicowane, charakterystyka członków zespołu)
2. Zapewnienie gotowości (czytanie wstępne, test indywidualny, test zespołowy budujący konsensus w sprawie odpowiedzi, natychmiastowa informacja zwrotna, pisemne odwołania w przypadku niezadowolającego wyniku).
3. Dobrze zaprojektowane działania – decyzje dotyczące rozwiązania problemów 4S
  - (Significant problem) Znaczący problem
  - (Specific choice) Konkretny wybór – która procedura jest najlepsza i dlaczego?
  - (Same problem) Taki sam problem
  - (Simultaneous report) Jednoczesny raport
4. Ocena – informacja zwrotna od ucznia – docenianie, prośba

## 4. Trening

- Umiejętności miękkie
- Umiejętności techniczne i informatyczne
- Negocjacje i zarządzanie konfliktami



## 04. Trening

Częścią procesu uczenia się będzie podkreślenie obszarów wymagających rozwoju lub poprawy.

Aby odnieść sukces w dowolnej organizacji, ważne jest, aby zdobyć umiejętności i kompetencje, które pozwolą Ci pracować optymalnie. Przykłady poniżej.

- Umiejętności miękkie
- Umiejętności techniczne i informatyczne
- Negocjacja

# Przykłady umiejętności miękkich

- Komunikacja
- Praca w zespole
- Rozwiązywanie problemów
- Zarządzanie czasem
- Krytyczne myślenie
- Podejmowanie decyzji
- Radzenia sobie ze stresem
- Zarządzanie konfliktem
- Przywództwo
- Kreatywność
- Zaradność
- Perswazja
- Prezentacja



To zdjęcie autorstwa Nieznanego Autora, jest objęte licencją CC BY-SA-NC

## Dlaczego umiejętności miękkie są ważne

- ✓ Pozwalają zidentyfikować pracowników, którzy dobrze podchodzą do zadań
- ✓ Wyróżniają Cię spośród innych wykwalifikowanych kandydatów
- ✓ Pozwalają zatrudniać pracowników ze względu na potencjał (zdolność adaptacji, gracz zespołowy)
- ✓ Zdolności ogólne (zdolny; zdolny, ale odporny itp.)
- ✓ Dopasowanie kulturowe (decyzyjny, rozwiązujący problemy)

# Umiejętności techniczne i informatyczne

Umiejętności techniczne, zwane także umiejętnościami twardymi, wymagają specjalistycznej wiedzy. Każdy przemysł potrzebuje innych umiejętności.

Przykłady:

**Programowanie** (PHP, Python, Perl, C/C++, Java, JavaScript)

**Wydajność** (Zoom, Google Suite, Teams, Trello, Microsoft Office)

**Zarządzanie projektami** (Monday, Microsoft Projects, Asana)

**Budowa** (Autodesk – BIM, Fusion 360, REVIT, Inventor)

**Współpraca** (Dropbox, SharePoint, OneDrive, Google)



# Jak poprawić swoje umiejętności techniczne

1. Peer learning (uczenie się od kolegi)
2. Zapisz się na szkolenie
3. Dostęp do kursów ciągłego doskonalenia zawodowego.
4. Kontynuuj samokształcenie
5. Zidentyfikuj lukę w umiejętnościach i poszukaj kursów, które ją rozwiążą

# Negocjacje

Jak prosić i otrzymywać to, czego chcesz?

W kontekście organizacyjnym, gdzie  
*nieunikniona jest różnorodność w zakresie postaw, perspektyw i potrzeb*  
*oraz gdzie zmiana jest stale obecna w środowisku*  
*- konflikty są nieuniknione.*

# Natura konfliktu

Intensywność i częstotliwość zależy od ideologii konfliktu wyznawanych przez zainteresowane osoby lub grupę:

- **Ideologia unitarna** – wszyscy członkowie organizacji, pomimo różnorodności, mają wspólne cele i wartości, które jednoczą ich wysiłki
- **Ideologia pluralistyczna** – organizacje są koalicjami politycznymi różnych osób i grup mających własne interesy
- **Radykalna ideologia** – istnieje nierówność, w wyniku której osoby sprawujące władzę wykorzystują innych poprzez indoktrynację i wymuszanie legitymizacji braku równowagi.

## Etapy konfliktu

- ❑ **Ukryty konflikt** – istnieje, gdy doświadczamy frustracji
- ❑ **Dostrzegany konflikt** – jest dostrzegany, gdy różnice stają się widoczne i wyrażana jest frustracja – świadomość
- ❑ **Odczuwany konflikt** – na tym etapie konflikt staje się spersonalizowany, rozwijają się silne uczucia – wykracza poza zwykłą intelektualną świadomość
- ❑ **Manifestowany konflikt** – zauważalne jest zachowanie konfliktowe, którego celem jest uniemożliwienie lub udaremnienie przeciwnikowi osiągnięcia celów
- ❑ **Pokłosie konfliktu** – albo konflikt zostaje pomyślnie rozwiązany, co prowadzi do nowej perspektywy, albo jeśli nierozwiązany, staje się podstawą do kolejnego epizodu konfliktu na bardziej intensywnym poziomie

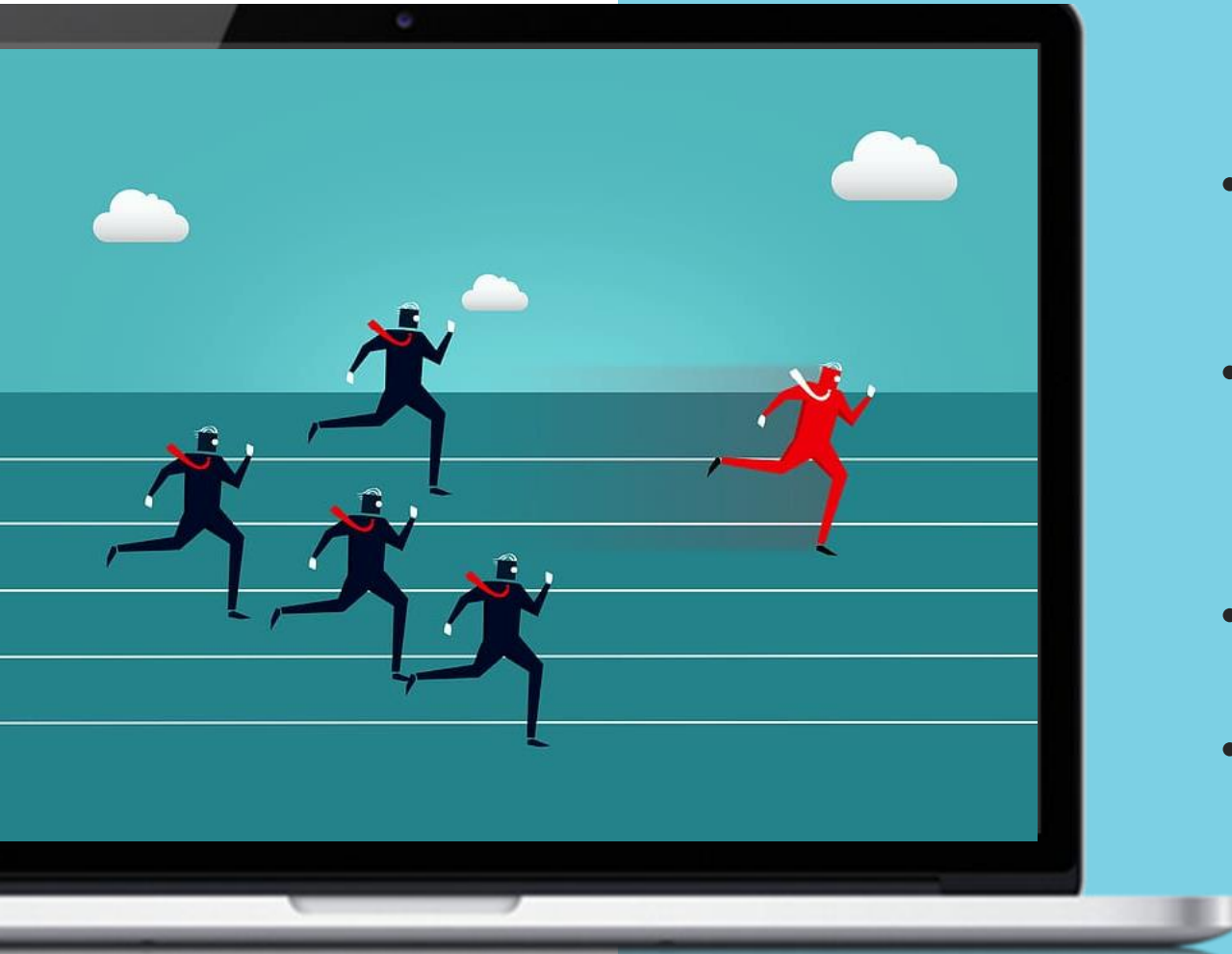
# Strategie zarządzania konfliktem

## Thomas Kilman's Five Conflict-Handling Methods



1. Rywalizacja
2. Przystosowanie się
3. Unikanie
4. Kompromis
5. Współpraca

# Rywalizacja



- Gdy szybkie i zdecydowane działanie jest niezbędne (np. w sytuacjach awaryjnych)
- W ważnych kwestiach wymagających niepopularnych działań (np. cięcie kosztów, dyscyplina, egzekwowanie niepopularnych zasad)
- W kwestiach istotnych dla dobra grupy, jeśli wiesz, że masz rację.
- Przeciwno osobom, które wykorzystują niekonkurencyjne zachowania.

# Przystosowanie się

- Kiedy wiesz, że się mylisz; aby pozwolić na usłyszenie lepszego stanowiska; aby uczyć się; aby okazywać zdrowy rozsądek.
- Kiedy sprawy są ważniejsze dla innych niż dla Ciebie; aby zadowolić innych i utrzymać współpracę.
- Aby zbudować „kredyty społeczne” na poczet późniejszych problemów.
- Aby zminimalizować straty, gdy jesteś w gorszej pozycji i przegrywasz.
- Kiedy harmonia i stabilność są szczególnie ważne.
- Aby umożliwić podwładnym rozwój poprzez uczenie się na błędach.

# Unikanie

- Gdy sprawa jest błaża lub inne kwestie są pilniejsze.
- Kiedy nie widzisz szans na zaspokojenie swoich obaw.
- Kiedy potencjalne straty przewyższają korzyści wynikające z rozwiązania.
- Kiedy zbieranie informacji staje się ważniejsze od natychmiastowej decyzji.
- Kiedy inni mogą skuteczniej rozwiązać konflikt.
- Kiedy problemy wydają się symptomatyczne dla innych problemów.



To zdjęcie autorstwa Nieznanego Autora, jest objęte licencją CC BY



# Kompromis

- Kiedy cele są ważne, ale nie warte wysiłku lub mogą potencjalnie zakłócić bardziej asertywne sposoby działania
- Kiedy przeciwnicy o podobnej sile dążą do wzajemnie wykluczających się celów.
- Aby osiągnąć tymczasowe rozwiązania złożonych problemów.
- Aby znaleźć korzystne rozwiązania pod presją czasu.
- Jako rozwiązanie awaryjne, gdy współpraca lub rywalizacja nie powiodą się.

# Współpraca

- Znalezienie zintegrowanego rozwiązania, gdy obawy obu stron są zbyt ważne, aby je pominąć.
- Kiedy Twoim celem jest nauka.
- Aby wykorzystać spostrzeżenia osób o różnych perspektywach.
- Aby uzyskać zaangażowanie stron poprzez budowę konsensusu w oparciu o obawy obu stron.
- Aby uporać się z uczuciami, które zakłócały relację.

# Zarządzanie konfliktem



To zdjęcie autorstwa Nieznanego Autora, jest objęte licencją CC BY-SA

- Rozwijaj kulturę negocjacji, a nie konfrontacji
- Rozwijaj relacje oparte na uczciwości i zaufaniu
- Łagodź konflikty poprzez tworzenie

# Zarządzanie konfliktem

„Model konfliktu kooperacyjnego” Tjosvolda:

- 1. Porozumienie** – Porozumienia, które pozostawiają jedną ze stron z poczuciem wyzyskiwania lub pokonania, będą wywoływały urazę i późniejsze konflikty. Dlatego celem powinny być sprawiedliwe i uczciwe porozumienia.
- 2. Silniejsze relacje** – Buelens (2002) utrzymuje, że „dobre porozumienia umożliwiają skonfliktowanym stronom budowanie mostów, dobrej woli i zaufania w przyszłości. Co więcej, skonfliktowane strony, które sobie ufają, z większym prawdopodobieństwem dotrzymają swojej części umowy.
- 3. Uczenie się** – Konflikt funkcjonalny może promować większą samoświadomość i twórcze rozwiązywanie problemów

# Strategie zarządzania konfliktem

- Przekieruj natychmiastowe zachowanie – skoncentruj uwagę na nowych kwestiach, zmieniając w ten sposób przepływ informacji i zapewniając nowe opcje taktyczne
- Realokuj istotne zasoby – sprzyja to zmianie poziomu zależności poprzez przeniesienie zależności od konkretnych zasobów
- Zmień perspektywę konfliktu – ma to na celu zmianę postrzegania i perspektyw, poprzez które strony rozumieją i przypisują znaczenie wydarzeniom i działaniom. Strategia ta w dużej mierze opiera się na umiejętności aktywowania zmian poprzez perswazję i edukację.
- Przewidywanie podstawowych sił strukturalnych – ma to na celu zmianę formalnych podstaw relacji i opiera się na ogólnosystemowym i długoterminowym skupieniu, a nie na krótkoterminowych interesach jednostek

## Wnioski

- Konflikty są nieuniknione, ponieważ są wywoływane przez różnorodne czynniki poprzedzające
- Zbyt mały konflikt może być równie szkodliwy, jak zbyt duży konflikt
- Wszystkie szczeble zarządzania odgrywają ważną rolę w zarządzaniu konfliktem
- Ani pracownicy, ani kierownictwo nie mogą działać we wrogim środowisku, gdy konkurencja przeszła do struktury spółdzielczej, w której agresywna energia jest skupiana na zewnątrz, a nie do wewnątrz.
- Żaden model ani styl zarządzania konfliktem nie jest odpowiedzią na wszystkie problemy: podejście zależy od charakteru konfliktu, czasu jego wystąpienia oraz zaangażowania stron.
- Powyższe sprawia, że konieczne jest przyjęcie „podejścia awaryjnego”.

## 05. Wsparcie

- Mentoring
- Wsparcie kolegów
- Kierownictwo wyższego szczebla
- Coaching

## 05. Wsparcie

Badania wskazują, że ludzie otrzymujący wsparcie są bardziej zadowoleni i zaangażowani w swoich zawodach niż osoby nieotrzymujące wsparcia:

- mają wyższą wydajność
- mają wyższe pensje
- osiągają szybszy rozwój kariery

*(Wanberg, Welsh i Hezlett, 2003).*

Mentorzy również mogą odnieść korzyść z udanej relacji mentorskiej, czerpiąc z niej poczucie satysfakcji z pomocy w rozwoju kolejnego pokolenia liderów i odmładzając tym samym rozwój własnej kariery.





## 5.1 Mentoring

Mentor to osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę, która może pomóc w rozwoju kariery podopiecznego (młodszeo pracownika). Mentorem może być np.. starszy kolega z pracy.

### **Podstawowa rola mentora**

Zapewnia wsparcie i porady w celu, które poprawiają wyniki podopiecznego i jego rozwój. Działa jako wzór do naśladowania i wsparcie dla podopiecznego.

# Etapy mentoringu

1. **Inicjacja** - Etap podstawowy (dopasowanie, dobre wzorce do naśladowania, podopieczny okazuje się godny uwagi mentora). Wymagana jest pozytywna relacja, która uzasadnia poświęcenie czasu i wysiłku.
2. **Kultywacja** - (więź interpersonalna, potwierdzenie tożsamości zawodowej, ekspozycja, dojrzewanie związku; pozytywne, cenne lekcje)
3. **Separacja** - zakończenie relacji (nie pozostało już nic do nauczenia się); potrzebne są negocjacje, aby zakończyć relację bezproblemowo.
4. **Redefinicja** – przejście z poprzedniej relacji do nowej – przyjaźni. Podopieczny może sam stać się mentorem.

# Potrzeby podopiecznego



- Doradztwo w konkretnym obszarze zawodowym
- Porady dotyczące pytań, problemów zawodowych
- Wskazówki etyczne i moralne
- Pomoc w pracy w profesjonalnych strukturach
- Rozwój tożsamości zawodowej
- Wczesny rozwój kariery
- Postęp kariery

# Rola mentorów

- Pełni rolę wzoru do naśladowania
- Zachęca, wspiera
- Służy mądrością, radą, coachingiem
- Działa jako mistrz i wspiera wysiłki networkingowe
- Pomaga poruszać się po profesjonalnych strukturach
- Ułatwia rozwój zawodowy
- Rzuca wyzwania i odpowiednio zachęca, aby ułatwić rozwój
- Akceptuje pomoc podopiecznego w obowiązkach zawodowych mentora w odpowiednich granicach
- Lubi dzielić się swoją mądrością i wiedzą z profesjonalistami znajdującymi się na wczesnych etapach kariery

# Formalny mentoring

Wanberg, Welsh i Hezlett (2003) zidentyfikowali sześć głównych cech formalnego mentoringu

1. Cele programu
2. Wybór uczestników
3. Dopasowanie mentorów i podopiecznych,
4. Szkolenia dla mentorów i podopiecznych,
5. Wytyczne dotyczące częstotliwości spotkań
6. Proces ustalania celów.

Formalny mentoring jest na ogół skuteczniejszy, gdy mentorzy mają wewnętrzną motywację do pomocy (Baugh i Fagenson-Eland).



# Etykieta mentora

## Co można

- Zapewnij mentoring w swojej dziedzinie
- Bądź dostępny
- Ustal oczekiwania
- Ustal granice
- Postępuj profesjonalnie i etycznie
- Modeluj zachowania zawodowe

## Czego nie wolno

- Nie bierz na siebie za dużo
- Nie traktuj podopiecznych jako bezpłatną siłę roboczą
- Nie kieruj do podopiecznego próśb osobistych
- Nie plotkuj w obecności lub na temat podopiecznego
- Nie próbuj mikrozarządzać podopiecznym

# Etykieta podopiecznego

## Co można

- Ustal konkretne cele i oczekiwania
- Bądź proaktywny. Utrzymuj kontakt i planuj przyszłe spotkania
- Traktuj mentora profesjonalnie i etycznie

## Czego nie wolno

- Nie oczekuj, że mentor podejmie za Ciebie decyzję
- Brak szacunku dla czasu i pomocy mentora nie jest wskazany
- Nie plotkuj o mentorze

# Zasady etyczne

- Dobroczynność i nieszkodzenie
- Wierność i odpowiedzialność
- Uczciwość
- Sprawiedliwość
- Szacunek dla godności ludzkiej

Mentoring jest procesem dynamicznym, a rozwojowa sieć mentoringu może pomóc podopiecznym w zidentyfikowaniu kilku mentorów, którzy mogą zaspokoić różnorodne potrzeby związane z karierą. Udane mentoringi często przeradzają się w przyjaźnie, w których obaj partnerzy uczą się i zapewniają sobie wsparcie.



# Uczenie się z kolegami

- Koledzy uczą innych kolegów
- Metoda zachęca do współpracy

## Przykłady

- Podkomisje
- Grupy focusowe
- Coaching rówieśników
- Grupy badawcze
- Grupy dyskusyjne
- Nauka przy posiłkach
- Wzajemne recenzje wyników

## Korzyści

- Buduje silne zespoły
- Poprawia morale
- Zwiększa zaangażowanie
- Maksymalizuje talenty pracowników
- Wzmacnia komunikację
- Promuje wspólne uczenie się
- Zwiększa transfer wiedzy

# Wdrażaj uczenie się wśród kolegów w miejscu pracy

1. Poparcie kadry kierowniczej wyższego szczebla (dane i dowody pokazujące, dlaczego jest to skuteczne)
2. Wybierz pracownika, który ułatwi naukę. (silne umiejętności komunikacyjne i organizacyjne)
3. Stwórz zdrowe środowisko (szacunek, konstruktywna informacja zwrotna, bezpieczeństwo psychiczne, poufność)
4. Zachęcaj do pracy zespołowej
5. Konsekwentnie i regularnie konfiguruj wydarzenia networkingowe i wydarzenia P2P
6. Korzystaj z dysków współdzielonych, aby tworzyć grupy, w których można łatwo przekazywać informacje i wiedzę
7. Zachęcaj do debaty i różnorodności
8. Dopasuj nowych pracowników do doświadczonych pracowników
9. Poproś pracowników o opinię na temat tego, co działa dobrze, a co można ulepszyć
10. Twórz ciągłe możliwości uczenia się P2P

## Poparcie kierownictwa wyższego szczebla

Jeśli chcesz wpłynąć na zmiany w swojej organizacji, ważne jest, aby wziąć pod uwagę poniższe kwestie, gdy przedstawiasz swój pomysł:

1. Dostosuj swoją ofertę do celów, wartości i wiedzy osoby decyzyjnej
2. Dopasuj problemy do celu strategicznego
3. Zarządzaj emocjami
4. Znajdź odpowiedni moment
5. Zaangażuj innych
6. Trzymaj się norm organizacyjnych
7. Zaproponuj rozwiązania

# Coaching

*„Odblokowanie potencjału danej osoby w celu maksymalizacji jej własnej wydajności. Nie uczy sam w sobie, lecz pomaga się uczyć.”*

*(Whitmore, 2009)*



To zdjęcie autorstwa Nieznanego Autora, jest objęte licencją C

# Co to jest coaching?

Coaching ma na celu osiągnięcie **optymalnej wydajności** w pracy.

**Koncentruje się na konkretnych umiejętnościach i celach**, chociaż może też **oddziaływać** na cechy osobowe jednostki, takie jak interakcja społeczna lub pewność siebie.

## **Charakterystyka coachingu w organizacjach:**

- Niedyrektywna forma rozwoju.
- Koncentruje się na poprawie wyników i rozwoju jednostki.
- Można uwzględnić czynniki osobiste, ale nacisk położony jest głównie na wyniki w pracy.
- Działania coachingowe mają cele zarówno organizacyjne, jak i indywidualne.
- Zapewnia możliwość lepszej oceny swoich mocnych stron i obszarów do rozwoju.
- Jest to działalność wykwalifikowana, która powinna być wykonywana tylko przez osoby przeszkolone w tym zakresie. Mogą to być menedżerowie liniowi i inne osoby przeszkolone w zakresie umiejętności coachingowych.

# Definicje coachingu

[Coaching Defined – Association for Coaching](#) (Dostęp: 10.07.2023)

## Coaching osobisty

*"Wspólny, zorientowany na rozwiązania, zorientowany na wyniki i systematyczny proces, w którym coach ułatwia poprawę wyników w pracy, doświadczenia życiowego, samodzielnego uczenia się i rozwoju osobistego podopiecznego."*

## Coaching wykonawczy

*„Podobnie, jak w przypadku coachingu osobistego, ale koncentruje się on szczególnie na poziomie wyższej kadry kierowniczej - oczekuje się, że coach będzie czuł się równie swobodnie, eksplorując tematy związane z biznesem, jak i tematy związane z rozwojem osobistym klienta w celu poprawy jego osobistych wyników.”*

# Definicje coachingu

[Coaching Defined - Association for Coaching](#) (Dostęp: 10.07.2023)

## **Coaching organizacyjny**

*„Podobnie, jak w przypadku coachingu osobistego, ale specyficznym zadaniem coacha korporacyjnego jest skupienie się na wspieraniu pracownika, czy to jako jednostki, jako części zespołu i/lub organizacji, w celu osiągnięcia lepszych wyników biznesowych i efektywności operacyjnej”*

## **Coaching specjalistyczny**

*„Podobnie, jak w przypadku coachingu osobistego, ale coach jest ekspertem w zajmowaniu się jednym konkretnym aspektem życia danej osoby (np. stresem, karierą) lub coach koncentruje się na wzmocnieniu określonej części populacji, np. lekarzy, młodzieży.*

## **Coaching zespołowy i grupowy**

*„Podobnie, jak w przypadku coachingu osobistego, ale coach współpracuje z wieloma osobami, aby osiągnąć wspólny cel w grupie lub aby zespół osiągnął wysoką wydajność.*

# Porównanie coachingu i mentoringu

|                         | Coaching                         | Mentoring                            |
|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| Formalizm               | Bardziej formalny                | Mniej formalny                       |
| Czas trwania            | Krótszy – zazwyczaj 4-12 spotkań | Dłuższy – relacja może trwać latami  |
| Skupienie               | Większy nacisk na wydajność      | Większy nacisk na karierę            |
| Poziom wiedzy branżowej | Wiedza ogólna                    | Wiedzy branżowa                      |
| Szkolenie               | Więcej szkoleń z zakresu relacji | Więcej szkoleń z zakresu zarządzania |



# Kompetencje coachingowe

Alexander & Renshaw (2005)

1. Relacja - Otwarty, szczery, ceni innych
2. Pewny siebie, „umożliwiający”, świadomy siebie, unikający bezpośredniego podejścia
3. Działanie – jasna metodologia, umiejętność stosowania metody (narzędzia i techniki), w pełni obecny.

Passmore (2013)

Podopieczni oczekują tego od trenerów:

- Silne umiejętności komunikacyjne (słuchanie, rzucanie wyzwań i wsparcie, przypominanie sobie, zadawanie znaczących pytań).
- Umiejętności dotyczące relacji (wiarygodność, empatia, afirmacja, doświadczenie)
- Wiedza na temat (zachowania ludzkie, sektor)

# Samooceńca kompetencji trenera

Parsloe i Leedham (2009)

1. Jak dobrze przygotowuję umowę z interesariuszami?
2. Jak dobrze tworzę kontrakt coachingowy z moimi uczniami?
3. Jak skuteczny jestem w nawiązywaniu relacji?
4. Jak skuteczny jestem w budowaniu i utrzymywaniu relacji
5. Jak skutecznie zarządzam sesjami?
6. Jak dobry jestem w wyjaśnianiu celów?
7. W jakim stopniu pomagam w badaniu możliwości osiągnięcia tych celów?
8. Jak dobry jestem w zapewnianiu zgodności celów z potrzebami organizacji?
9. Jak dobrze wspieram rozwój planu działania?
10. Jak dobrze wspieram realizację planu działania?
11. Jak dobrze wspieram proces przeglądu i mierzenie postępów?
12. Jak dobrze monitoruję cały proces coachingowy?
13. Jak dobrze radzę sobie z zakończeniem związku?
14. Jak dobrze zawieram umowy z interesariuszami?
15. Na ile właściwe jest moje podejście do ucznia?
16. Jak dobry jestem w słuchaniu?
17. Jak dobra jest moja umiejętność zadawania pytań?
18. Jak dobrze przekazuję i otrzymuję informację zwrotną?
19. Jak elastyczny jestem?
20. Jak dobrze utrzymuję biznesowe skupienie?

# Modele coachingowe

## MODEL GROW

- (GOAL) CEL
- (REALITY) RZECZYWISTOŚĆ
- (OPTIONS) OPCJE
- (WRAP UP) PODSUMOWANIE



# Model coachingu skoncentrowany na rozwiązaniach

Podejście ma na celu odkrycie „co działa”. Nacisk kładziony jest na:

- rozwiązania (nie problemy)
- przyszłość (nie przeszłość)
- co idzie dobrze (a nie to, co poszło źle)...

## **Pytania rozwiązujące problemy**

- Opowiedz mi o problemie?
- Jaki inny powiązany problem powoduje to u Ciebie?
- Dlaczego poszło tak źle?
- Czyja to wina?
- Powiedz mi, dlaczego będzie trudno to przezwyciężyć?

## **Pytania skoncentrowane na rozwiązaniach**

- Opowiedz mi o sytuacji?
- Jak wyglądałaby idealna przyszłość?
- W skali od 1 do 10, gdzie 10 oznacza idealną przyszłość, gdzie teraz jesteś?
- Co pomogło Ci osiągnąć tak wiele?

## 6. Networking



## 06. Networking

Aby być wydajnym i produktywnym pracownikiem, ważne jest, aby wiedzieć, do kogo pójść (wewnątrz organizacji i na zewnątrz), aby uzyskać wsparcie w zakresie realizacji celów. Chodzi o wzajemne relacje oparte na zaufaniu. Jak możesz pomóc w zamian?

*Networking to nie tylko wymiana informacji, ale także możliwość tworzenia długoterminowych relacji przynoszących obopólne korzyści.*

*Cole, 2019*

## 06. Korzyści z networkingu

- Transfer wiedzy (handel pomysłami)
- Sprawia, że jesteś zauważalny (większa ekspozycja)
- Nowe możliwości (otwiera drzwi do nowych możliwości)
- Osiąganie nowych szczytów (silna sieć i dobre relacje)
- Poprawia wydajność twórczą (wspomaga rozwój i uwalnia twórcze talenty)
- Wsparcie ze strony znanych osobistości (wsparcie, porady, oznakowanie)
- Wzrost statusu (kontakty są potężne)
- Wzrost pewności siebie (efektywniej nawiązujesz kontakty, większa pewność siebie)
- Rozwijaj długotrwałe relacje (dwukierunkowy proces dawania i brania)

## 06. Networking

### Poznanie ludzi wewnątrz (w Twojej organizacji)

- Dowiedz się więcej o swoim nowym zespole
- Skorzystaj z intranetu firmy, aby zapoznać się z ich biografiami, rolami i doświadczeniem
- Stwórz więź (może dzielicie wspólne cechy?)
- Modeluj dobre zachowanie (mowa ciała, profesjonalizm itp.)
- Podziel się kilkoma informacjami o sobie
- Ćwicz aktywne słuchanie
- Nie zapomnij o małych pogawędkach – ludzie pamiętają, jak się przy Tobie czują.



# Gdzie uskutecznić networking

- Nieformalne pogawędki przy ekspresie do kawy (wewnętrzne)
- Spotkania wewnętrzne (Wewnętrzne)
- Spotkania zewnętrzne (Zewnętrzne)
- Wydarzenia branżowe (zewnętrzne)
- Webinaria (wewnętrzne i zewnętrzne)
- Konferencje (zewnętrzne)
- E-mail (wewnętrzny i zewnętrzny)
- LinkedIn (zewnętrzny)
- Kanały mediów społecznościowych (zewnętrzne)
- Poproś o zapoznanie (zewnętrzne)

# Wykorzystanie networkingu

1. Rozpocznij networking, zanim będziesz go potrzebować (bez ukrytych motywów)
2. Miej plan. Znaj swoją wartość – co możesz dać od siebie?
3. Bądź otwarty, przyjazny i szczery, aby nawiązać kontakt.
4. Nigdy nie odrzucaj nikogo jako nieważnego. Zadawaj pytania i słuchaj uważnie
5. Połącz kropki. – łącz ludzi
6. Jak możesz się przydać? Jak mogę pomóc?
7. Postępuj zgodnie z planem – rób to, co mówisz, że zrobisz
8. Uwierz w siłę networkingu – wzajemnego pomagania.
9. Nie bój się prosić o pomoc. To działa w obie strony!

*Forbes, 2014*

# Arkusze ćwiczeń

## Arkusze ćwiczeń edukacyjnych 2.1

Arkusze ćwiczeń „Badanie mojego pracodawcy”  
(indywidualny)

## Arkusze ćwiczeń edukacyjnych 2.2

Kwestionariusz stylów uczenia się  
(indywidualny)

## Arkusze ćwiczeń edukacyjnych 2.3

Akwarium – aktywne słuchanie (grupa)

## Arkusze ćwiczeń edukacyjnych 2.4

Dzielenie się wiedzą – Coaching (grupa)

## Arkusze ćwiczeń edukacyjnych 2.5

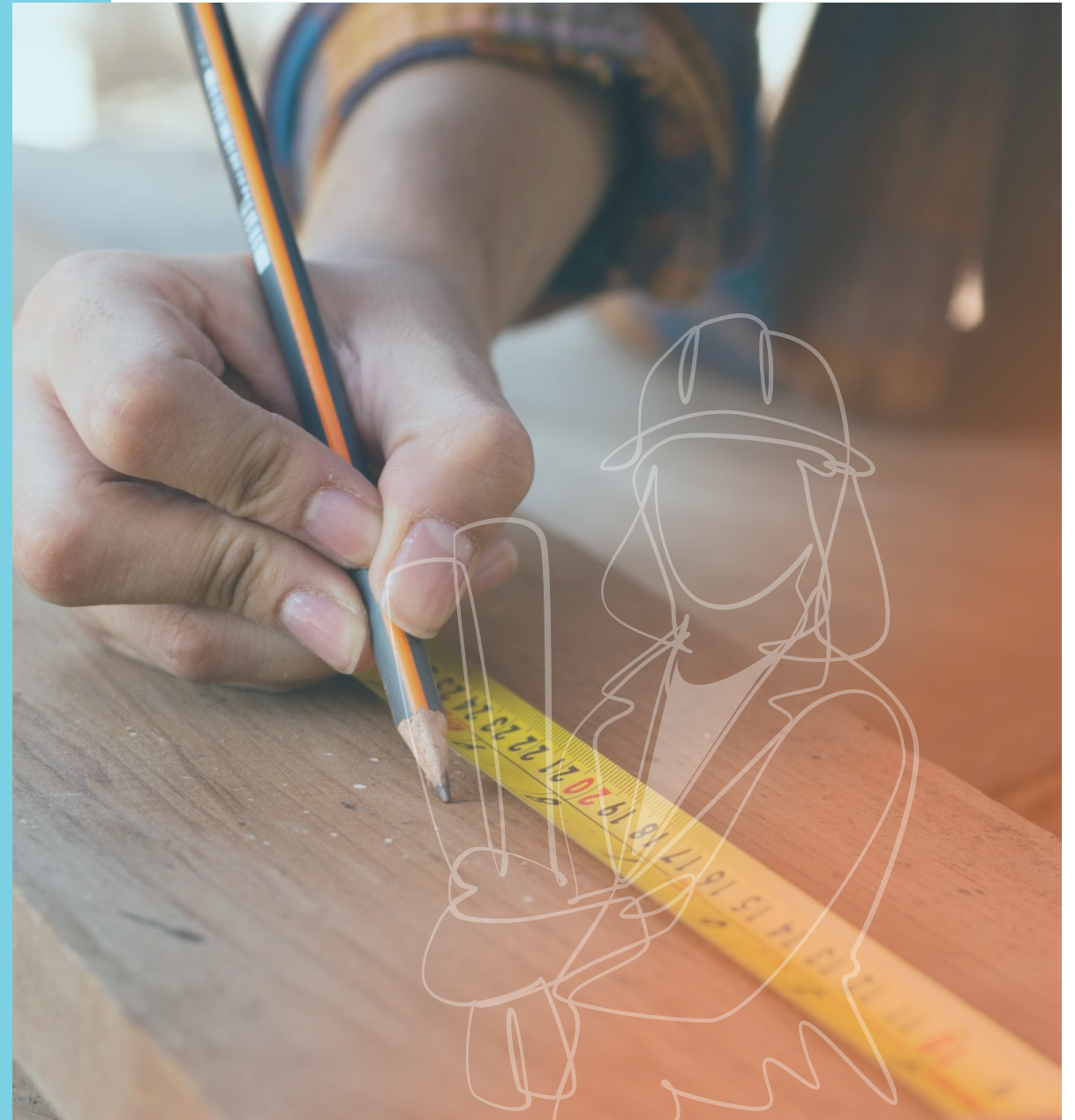
Networking – sesja szybkich pytań (grupa)



# Ocena

Samodzielnie lub z grupą zastanów się nad tą lekcją.

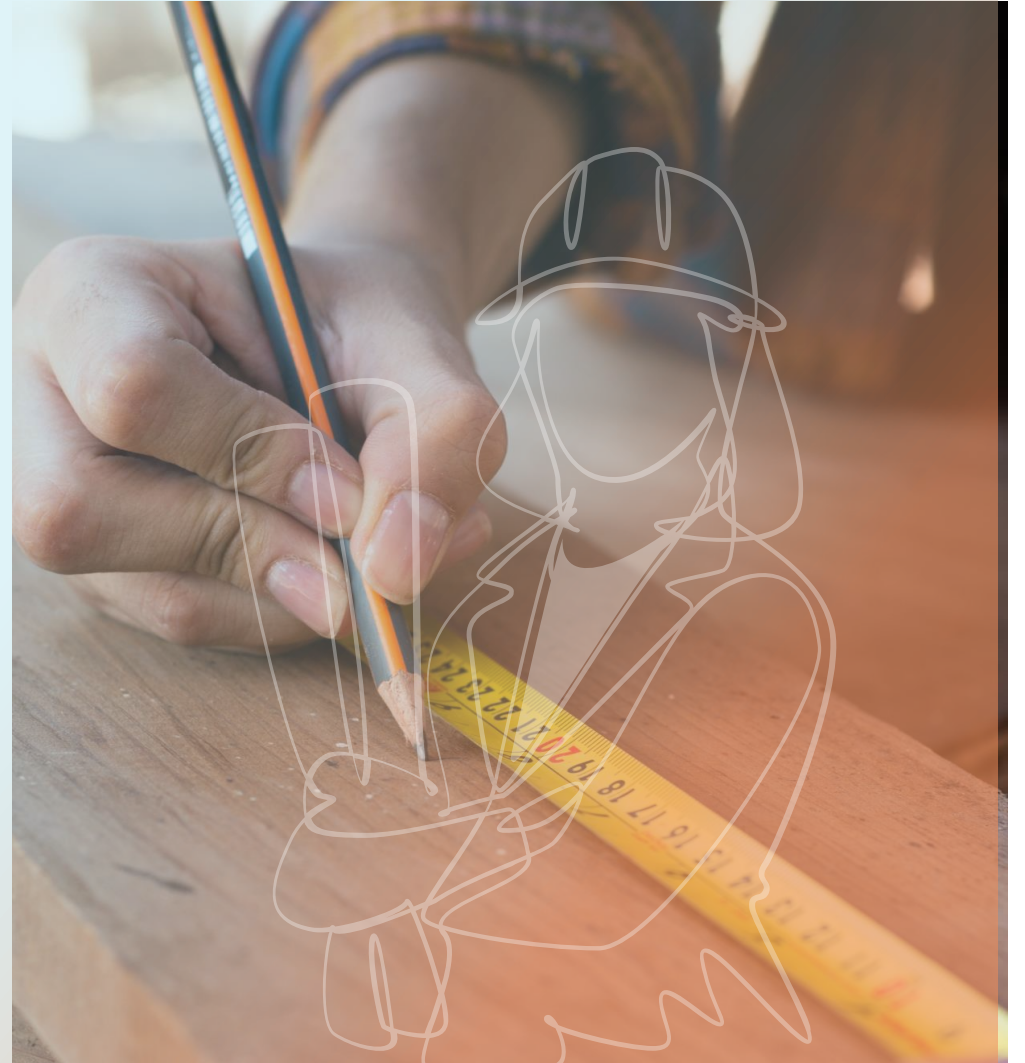
- Czy wzrosła Twoja świadomość tego, jak poruszać się po ścieżce kariery w sektorze budowlanym?
- Jakie działania zamierzasz podjąć, aby przyspieszyć swój plan rozwoju zawodowego?



# Wniosek

Moduł ten ma na celu zapewnienie uczniowi narzędzi do:

- Zastanowienia się nad własnym rozwojem osobistym i zawodowym.
- Zidentyfikowania ich potrzeb rozwojowych i wprowadzenia planu działania, aby zaspokoić te potrzeby.
- Zintegrowanej oceny i planowania potrzeb szkoleniowych z Planami Rozwoju Zawodowego
- Zidentyfikowania kluczowych umiejętności niezbędnych do zdobycia dobrej pracy w budownictwie
- Porównania coachingu i mentoringu
- Wykorzystania networkingu, aby osiągnąć swoje cele organizacyjne i zawodowe.



**FEM  
CON**

Empowering  
Women in  
Construction



# Dziękuję

Czy macie jakieś  
pytania?

[www.femalesinconstruction.eu](http://www.femalesinconstruction.eu)



Dofinansowane przez  
Unię Europejską