

# Trenuj kompetencje

- stać cię na więcej!



łódź akademicka  
FUNDACJA



Ministerstwo Nauki  
i Szkolnictwa Wyższego

Zadanie publiczne współfinansowane ze środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego otrzymanych w 2024 roku w ramach konkursu „Organizowanie i animowanie działań na rzecz środowiska akademickiego”.

# Trenuj kompetencje - stać cię na więcej!

## Rozdział 1. Kompetencje

Kompetencje to wypadowa wiedzy, umiejętności i postaw- zdolności, predyspozycje osobowościowe, psychospołeczne oraz poznawcze.

Odpowiednio ukształtowane kompetencje zawodowe pozwalają pracownikom realizować zadania zawodowe na wymaganym poziomie.

### Najbardziej pożądane kompetencje:

- analityczne myślenie i innowacyjność
- umiejętność uczenia się
- kreatywność
- kompleksowe rozwiązywanie problemów
- zdolność krytycznego myślenia
- zarządzanie zespołem
- asertywność
- elastyczność
- odporność na stres
- samodzielność
- zarządzanie sobą w czasie
- znajomość języków obcych
- zaangażowanie i motywacja
- odpowiedzialność i współpraca





Świat pracy to dynamicznie zmieniająca się rzeczywistość, charakteryzująca się szybkim tempem innowacji, globalizacją oraz wzrastającym wpływem technologii. Tendencje znacząco wpływające na kształt rynku pracy wyznaczają nowe standardy i oczekiwania co do najbardziej pożądaných kompetencji na rynku pracy.

### **Dlatego warto zwrócić uwagę na posiadane kompetencje i podnosić je, aby były atrakcyjne na rynku gospodarczym, np.:**

- kreatywność i innowacyjność – są niezbędne do tworzenia nowych pomysłów i rozwiązań
- umiejętność rozwiązywania problemów – pracownicy muszą być w stanie szybko identyfikować problemy i skutecznie je rozwiązywać
- krytyczne myślenie – pracownicy muszą być w stanie ocenić informacje i argumenty, analizować różne perspektywy i podejmowane decyzje na podstawie logicznego wnioskowania
- uczenie się przez całe życie – w szybko zmieniającym się świecie stałe zdobywanie nowej wiedzy i umiejętności jest kluczem do sukcesu zawodowego
- elastyczność i zdolność do adaptacji do zmian - pracownicy muszą być w stanie dostosować się do nowych sytuacji, narzędzi i procedur
- zarządzanie stresem i samoświadomość – praca w dynamicznie zmieniających się warunkach może być stresująca, dlatego rozumienie własnych emocji i reakcji jest niezbędne

Systemy edukacyjne muszą dostosować się do nowych wymagań, aby przygotować pracowników na przyszłość. To obejmuje nie tylko nauczanie konkretnych umiejętności, ale także nauczanie jak się uczyć, jak myśleć krytycznie i jak być kreatywnym.





## Rozdział 2. Kreatywność

### Kreatywność – zdolność tworzenia czegoś nowego

Jako osoby myślące reagujemy jak i wymyślamy nowe powiązania, aby ułatwić sobie życie. Umiejętność tę warto rozwijać i pielęgnować. Bez twórczego i kreatywnego podejścia do problemu, czasem staje się on niemożliwy do rozwiązania. Twórcze myślenie stało się bardzo pożądane przez pracodawców. Każdy z nas ma potencjał do twórczego myślenia.

### Korzyści, jakie przynosi rozwijanie kreatywnego myślenia:

- większa pewność siebie
- sprawne rozwiązywanie problemów
- szacunek innych osób w naszym otoczeniu
- możliwość zostania innowatorem
- inicjowanie i wprowadzanie zmian w otoczeniu

### Podstawowe sposoby na pobudzenie kreatywności – Twoje pierwsze kroki w rozwoju:

- wysypianie się – człowiek niewyspany to człowiek poirytowany i zdenerwowany, sfrustrowany. Nawet drzemka w ciągu dnia potrafi podsunąć nam ciekawe rozwiązanie problemu, który wcześniej zaprzętał nam myśli.
- kartka i ołówek – zapisując pomysł na kartce musimy zaangażować do tego większą część mózgu, która jest odpowiedzialna np. za koordynację ręki i oka w trakcie pisania. Przy okazji tworzenia notatek na marginesie można zapisać, narysować coś, co będzie skutkowało następnym pomysłem.
- inspirowanie się ludźmi – w grupie różniej i łatwiej o nowe pomysły. Pojawia się szansa na spotkanie nowych kreatywnych osób.
- dobra muzyka – każdy sam powinien wybrać taki rodzaj muzyki, który najbardziej mu odpowiada w okresie tworzenia. Cisza nie pomaga twórczemu myśleniu!
- medytacja – wprowadza w stan odprężenia i relaksacji, w którym możemy zacząć przyglądać się naszym myślom i znaleźć w nich rozwiązanie problemów.





## Treningi kreatywność dla dorosłych

Wraz z wiekiem następuje przyrost wiedzy, ale spada **naturalna kreatywność**. Rezultatem naturalnej pomysłowości oraz nabytej w przeciągu życia wiedzy jest sprawczość kreatywna. Może ona wzrosnąć, jeśli będziemy potrafili o nią zadbać w dorosłości i zastosujemy odpowiednie techniki.

### Zapisywanie pomysłów

Codziennie w wybranej przez siebie porze dnia (np. przed snem) na kartce papieru, czy też w telefonie napisz w pierwszej kolejności temat na który chcesz wymyślić kilka pomysłów. Następnie wypisz 10 przykładów koncepcji. Mogą to być prezenty dla chłopaka czy plany na umeblowanie sypialni.

Nie dość, że pomogą w treningu twórczego myślenia, to także mogą okazać się praktycznymi sposobami, które można wcielić w życie. Dobrym sposobem do tego rodzaju treningów kreatywności są bullet journal czyli planery kreatywne, które pomogą w wyrobieniu nawyku.



### Ćwiczenie na kreatywność z kółkami

Do tego zadania potrzebne Ci będą jedynie kartka papieru i coś do pisania.

- Narysuj na kartce 30 kółek.
- Ustaw w telefonie minutnik, który odliczał będzie 3 minuty.
- W tym czasie stwórz z kółek tyle rozpoznawalnych obiektów ile zdołasz.

*Pro tip: przy rysowaniu kółek, spróbuj zostawić między nimi odstępy, by brak miejsca nie ograniczał Twojej wyobraźni.*

### Zabawa w detektywa na pobudzenie kreatywności

To ćwiczenie warsztatowe polecane jest szczególnie dorosłym, ze względu na konieczność wymyślenia pełnej historii o konkretnym rozwiązaniu.

Historia rozpoczyna się od opowiedzenia, że do baru przychodzi kilka osób z czego jedna pojawia się tam nieco wcześniej. Każda osoba pije sok pomarańczowy z lodem. Po jakimś czasie wszyscy, którzy przyszli na spotkanie umierają w tym samym momencie, jednak z wyjątkiem tej osoby, która weszła jako pierwsza i jako pierwsza zaczęła pić sok.

W tym zadaniu na kreatywność jedna osoba opowiada historię i ma już gotowe rozwiązanie. Słuchający zadania zadają pytania, a twórca historii odpowiada na nie. Celem jest znalezienie odpowiedzi na pytanie dlaczego jedna z osób przeżyła spotkanie.

Ćwiczenie to jest świetnym sposobem na pobudzenie kreatywności zarówno osoby opowiadającej jak i słuchaczy. Każda ze stron musi być zaangażowana, by w sposób logiczny, ale zarówno ciekawy dojść do rozwiązania historii.

## Gra w skojarzenia

Czy pamiętacie program w telewizji z udziałem kabareciarzy, gdy musieli w grupie wymyślać najśmieszniejsze łańcuchy skojarzeń? Jak połączyć ze sobą żabę i kefir? **Łączenie ze sobą pewnych wyobrażeń**, szczególnie gdy są od siebie bardzo odległe, pozwoli na świetne praktykowanie kreatywności.

*Przykład: Połącz łańcuchem skojarzeń: marynarkę i drzewo.*

*Odpowiedź mogłaby wyglądać następująco:*

*Marynarka – Szycie – Nić – Bawełna – Roślina – Drzewo*

Ciekawą metodą na urozmaicenie jest ustalenie na początku ćwiczenia, z ilu kroków powinien składać się łańcuch.

### Co by było gdyby?

Ten sposób na rozbudzenie kreatywności polega na próbie odpowiedzenia na poniższe pytania i wyobrażenie sobie najbardziej ciekawych koncepcji. **Ćwiczenie to rozwija spontaniczność i wyobraźnię.** Możesz również wymyślić własne pytania i odpowiedzieć na nie.

Co by było, gdyby...

...ludzie umieli unosić się nad ziemią?

... w firmach pracownicy zachowywaliby się jak postacie z bajek?

...mrówki potrafiły mówić?

...woda miała zapach kwiatów?





## Nowe skróty na rozbudzenie kreatywności

Zadanie polega na tym, żeby wymyślić zupełnie nowe i dowcipne znaczenia istniejących skrótów, ale tak, by określały one istotne cechy danej organizacji np. szkoły. Przykładowe skróty:

- PLN,
- ZUS,
- UE,
- PKP,
- ITD.



Z pierwszych liter każdego ze skrótów, możemy pokusić się o stworzenie również całych zdań, gdzie kolejne słowa rozpoczynać się będą na kolejną literę skrótu.



## Ćwiczenie kreatywne i wizualne

Każdy z uczestników otrzymuje kartkę i ołówek. Następnie stara się, nie zastanawiając się nad sensem rysunku narysować dowolne kształty, szlaczki i bazygroty (można zamknąć oczy podczas rysowania).

Następnie należy wymienić się kartkami z osobą obok. Otrzymany rysunek skrupulatnie oglądamy i staramy się nakreślić jednym wyrazistym kolorem, przewodni temat rysunku i nadać mu tytuł. To kreatywne zadanie dla młodzieży nie ma na celu odgadnięcia "Co autor miał na myśli", a sprowokowanie uczestników do twórczego myślenia.

## Postaw na trening swojej wyobraźni

Każdy człowiek może rozwijać swoją wewnętrzną wyobraźnię. Kreatywność warto trenować cyklicznie, na przykład przy pomocy podanych wyżej ćwiczeń. Takie treningi sprawią, że umysł będzie bardziej otwarty, a pomysły szybciej będą wpadać do głowy – nawet przy ograniczonych zasobach czasu. Poprawisz swój poziom kreatywności, który będzie ważnym czynnikiem zarówno w życiu prywatnym jak i zawodowym.



## Rozdział 3. Zarządzanie sobą w czasie

Każdy z nas ma tyle samo czasu na dobę. A jednak w tym samym czasie jednym udaje się osiągnąć dużo więcej niż innym. Jak to się dzieje, że wydajność pracy jednych i drugich jest tak różna? W czym tkwi sekret wykorzystania czasu, a tym samym uzyskania lepszych wyników życiowych: finansowych i osobistych? W wiedzy, jak zarządzać czasem.

Zarządzanie sobą w czasie to umiejętność skutecznego organizowania swoich działań, priorytetów i zasobów w sposób, który pozwala na realizację celów przy jednoczesnym zachowaniu równowagi między życiem zawodowym a prywatnym. W praktyce oznacza to podejmowanie świadomych decyzji dotyczących tego, jak najlepiej wykorzystać dostępny czas, aby osiągać pożądane rezultaty przy minimalizacji stresu i zmęczenia.

### Kluczowe elementy zarządzania sobą w czasie

#### 1. Ustalanie priorytetów

Rozróżnianie, które zadania są najważniejsze (np. pilne lub kluczowe dla długoterminowych celów), a które można odłożyć na później lub nawet pominąć. Narzędzia, takie jak macierz Eisenhowera, pomagają zidentyfikować, które zadania są pilne i ważne, a które można delegować lub wyeliminować.



## 2. Planowanie i organizacja

Tworzenie harmonogramów i planów pracy, które uwzględniają czas na realizację zadań. Może to być tygodniowy plan pracy, codzienna lista zadań lub większe projekty rozpisane na mniejsze kroki. Popularnymi narzędziami są tutaj kalendarze (cyfrowe i papierowe) oraz aplikacje do zarządzania zadaniami.

## 3. Ustalanie celów

asne określenie, czego chce się osiągnąć, oraz rozbiecie tego na mniejsze kroki i etapy. Dobrze jest stosować metodę SMART, która zakłada, że cele powinny być konkretne, mierzalne, osiągalne, istotne i określone w czasie.

## 4. Unikanie prokrastynacji

Odkładanie zadań na później jest jednym z głównych wrogów efektywnego zarządzania czasem. Warto stosować techniki takie jak metoda „pomodoro” (praca przez 25 minut, po czym następuje 5-minutowa przerwa), aby utrzymać motywację i regularnie podejmować działania.

## 5. Delegowanie

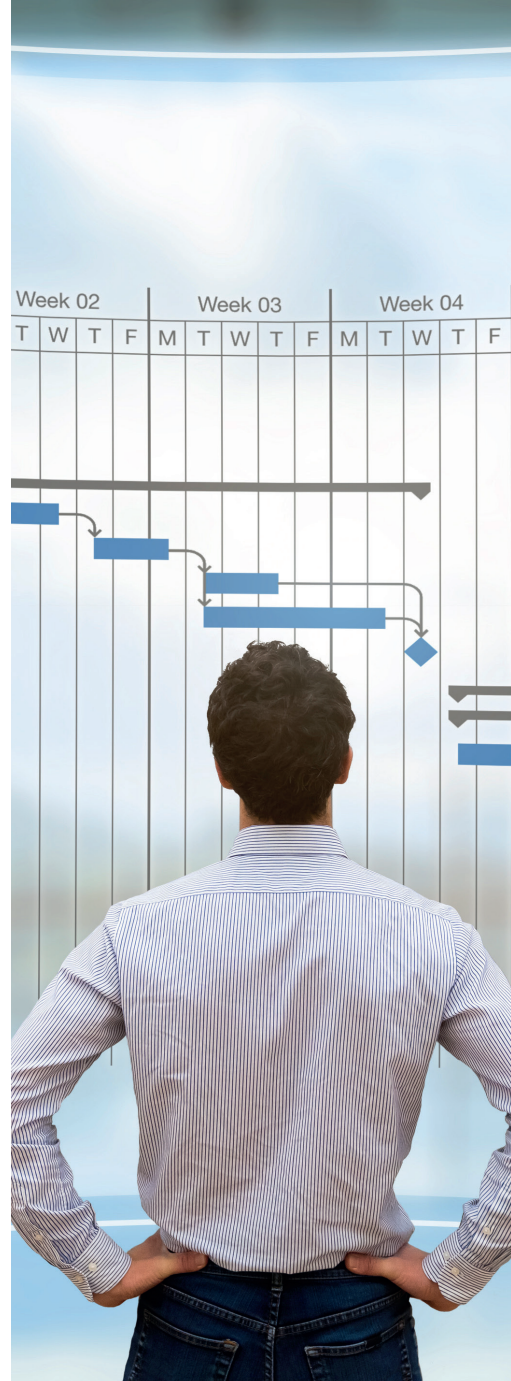
Umiejętność przekazywania części zadań innym osobom, jeśli to możliwe. To kluczowy element w przypadku zarządzania zespołami lub projektami. Delegowanie pozwala na skupienie się na najważniejszych zadaniach i efektywniejsze wykorzystywanie czasu.

## 6. Dbanie o równowagę między pracą a życiem prywatnym

Zarządzanie sobą w czasie dotyczy nie tylko efektywności w pracy, ale także umiejętności wygospodarowania czasu na odpoczynek, relaks i życie osobiste. Przeznaczanie czasu na regenerację jest kluczowe dla długoterminowej produktywności.

## 7. Zarządzanie energią

Planowanie zadań zgodnie z własnym rytmem biologicznym, czyli wykonywanie wymagających zadań w czasie, kiedy mamy najwięcej energii, a lżejszych zadań – gdy odczuwamy zmęczenie.



## Korzyści z zarządzania sobą w czasie

Skuteczne zarządzanie sobą w czasie prowadzi do poprawy wydajności, redukcji stresu, lepszego balansu między życiem prywatnym a zawodowym i zwiększenia satysfakcji z pracy. Osoby, które potrafią efektywnie zarządzać czasem, częściej osiągają swoje cele, mają większe poczucie kontroli nad swoim życiem i rzadziej doświadczają wypalenia zawodowego.

## Narzędzia wspierające zarządzanie sobą w czasie

- Kalendarze i aplikacje do planowania (np. Google Calendar, Microsoft Outlook) – do planowania spotkań, terminów i codziennych zadań.
- Aplikacje do zarządzania zadaniami (np. Todoist, Asana, Trello) – do organizacji zadań i projektów.
- Techniki planowania, takie jak metoda SMART, Pomodoro czy GTD (Getting Things Done) – pomagająca w realizacji celów bez zbędnego odkładania działań na później.

Podsumowując, zarządzanie sobą w czasie to zestaw umiejętności i nawyków, które pomagają efektywnie organizować swoje życie, dzięki czemu jesteśmy bardziej produktywni i możemy czerpać większą satysfakcję z codziennych obowiązków.

## Krótki test na zarządzanie sobą w czasie

Wyobraź sobie, że zapisałeś kluczowe zadania związane z pracą i obowiązkami domowymi, sprecyzowałeś swoje marzenia, życiowy cel oraz ustaliłeś priorytety na najbliższy czas. Podsumuj, ile godzin w ostatnim tygodniu przeznaczyłeś na działania, które wspierają realizację Twojego głównego celu życiowego. To krótkie ćwiczenie pomoże Ci ocenić, na ile efektywnie zarządzasz swoim czasem.

Spróbuj przeanalizować, co sprawiło, że nie udało się wykonać zadań w założonym czasie. Jakie inne czynności pochłonęły Twój czas? Czy być może prokrastynacja odegrała tu znaczącą rolę? Zastanów się nad liczbą godzin w tym tygodniu, które upłynęły na zwlekaniu z rozpoczęciem działań. Jeśli znasz przyczyny tego stanu, zidentyfikuj je i zanotuj w tabeli, jak pokazano w przykładzie poniżej.







## 6 ćwiczeń do zarządzania sobą w czasie

### 1. Znajdź pięć powodów, dla których dziś wstałeś.

Wykonujemy różne czynności bezrefleksyjnie. Zastanów się, który z powodów jest najważniejszy i jak bardzo wiąże się z Twoim życiowym celem.

### 2. Wypisz swoje trzy najcenniejsze talenty.

Twoje przekonanie o posiadanych talentach wpływa na efektywność działania i nastawienie do wyzwań.

### 3. Przypomnij sobie zabawną sytuację.

Humor poprawia efektywność pracy i daje siłę do pokonywania trudności.

### 4. Opisz swój idealny dzień za pięć lat w siedmiu zdaniach.

Wizja przyszłości pomoże Ci efektywnie planować i lepiej wykorzystywać czas.

### 5. Wymień trzy rzeczy, których nie lubisz robić.

Być może są kluczowe dla osiągnięcia ważnych celów – skoncentruj się na ich sensie.

### 6. Spisz co najmniej pięć rzeczy, które uwielbiasz robić.

Te aktywności dodają Ci energii, cieszą i wzmacniają psychicznie.



## Rozdział 4. Komunikacja

Umiejętność komunikacji w pracy jest kluczowym elementem efektywnego współdziałania w każdym zespole. Wpływa na jakość współpracy, satysfakcję z pracy, a także na osiągnięcie wspólnych celów i realizację projektów. Sprawna komunikacja wymaga od pracowników umiejętności słuchania, jasnego wyrażania myśli oraz dostosowywania się do różnych stylów komunikacyjnych. Dobra komunikacja pomaga uniknąć nieporozumień, rozwiązywać konflikty oraz wzmacniać zaufanie między członkami zespołu.

### Korzyści ze skutecznej komunikacji

Silne kompetencje komunikacyjne w pracy przekładają się na lepsze wyniki w realizacji projektów, szybsze rozwiązywanie problemów, większe zaangażowanie pracowników oraz zdolność do lepszego reagowania na zmiany. Dobra komunikacja jest fundamentem efektywnego zarządzania, budowania zaangażowania oraz utrzymania pozytywnej kultury pracy.





## Kluczowe elementy skutecznej komunikacji w pracy:

### 1. Aktywne słuchanie

Polega na skupieniu się na rozmówcy, zrozumieniu jego perspektywy oraz zadawaniu pytań w celu lepszego pojęcia tematu. Słuchanie pozwala budować więź i zapewnia, że wszyscy członkowie zespołu czują się zrozumiani.

### 2. Jasne i zwięzłe przekazywanie informacji

Pracownicy powinni wyrażać swoje myśli w sposób zrozumiały, unikać zbędnych szczegółów oraz stosować przykłady czy analogie, gdy jest to konieczne. Im bardziej precyzyjna komunikacja, tym łatwiej uniknąć nieporozumień.

### 3. Komunikacja niewerbalna

Gesty, mimika i ton głosu mogą wyrażać emocje i intencje, których nie oddają same słowa. Skuteczni komunikatorzy kontrolują sygnały niewerbalne, aby zapewnić spójność przekazu.

### 4. Otwartość na feedback

Umiejętność przyjmowania i udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej jest niezbędna do rozwoju osobistego i zespołowego. Dzięki feedbackowi pracownicy mogą rozwijać swoje umiejętności i poprawiać jakość pracy.

### 5. Elastyczność komunikacyjna

W pracy często spotykamy osoby o różnych stylach komunikacji – od bardziej formalnych po mniej strukturalne. Elastyczność pozwala dostosować się do rozmówców i skuteczniej się z nimi porozumieć.

### 6. Komunikacja asertywna

Asertywność umożliwia wyrażenie własnych opinii i potrzeb w sposób szanujący drugą stronę, co sprzyja budowaniu zdrowych relacji zawodowych.





## Ćwiczenia na dobrą komunikację

### Starać się więcej słuchać niż mówić

Człowiek komunikatywny potrafi nawiązać i podtrzymać dialog. Nie można skutecznie się komunikować, nie dopuszczając rozmówcy do głosu. Aktywne słuchanie jest ważne szczególnie w relacjach służbowych, np. usługodawca-klient. Aby pomóc osobie, która zwraca się do nas z problemem, musimy poznać jej potrzeby.

### Prosić o informację zwrotną

Chcąc się rozwijać, powinniśmy znać swoje słabości. Czasami trudno samodzielnie określić, jakie sfery naszej osobowości wymagają intensywnego doskonalenia. Warto zasięgać opinii innych osób, które mogą dostrzegać nasze braki w zakresie komunikacji. Nie bójmy się prosić np. przełożonych o to, by przestuchali nagranie naszej telefonicznej rozmowy z klientem i ocenili ją.

### Wyciągać wnioski ze swoich doświadczeń w zakresie komunikacji

Warto dokonywać oceny samodzielnie, analizując konkretne sytuacje. Możemy np. wypisać, co zrobiliśmy dobrze oraz gdzie popełniliśmy błędy. Kolejny krok to rozwijanie naszych zalet (np. klarownego formułowania myśli) i eliminowanie niedoskonałości (np. nawyk przerywania rozmówcy).

### Uczyć się panowania nad emocjami

Aby skutecznie komunikować się z innymi ludźmi, musimy nauczyć się panować np. nad stresem lub gniewem. Zbyt silne emocje sprawiają, że nie dostrzegamy wielu szczegółów, które mogą mieć wpływ na jakość rozmowy.

### Dbać o poprawność językową

Osoba komunikatywna potrafi również dobrać właściwe słowa, wypowiadając je w odpowiednim kontekście. Aby poprawnie się wyrażać, możemy np. czytać więcej książek i poszerzać swój zasób słownictwa.

