

# Praca, rodzina, finanse. Przewodnik po bibliotecznych projektach dla dorosłych

Materiały szkoleniowe

**Joanna Gotfryd**

**Bożena Janowska**

**Krzysztof Kacuga**

**Przemysław Kozak**

**FISE** >



program  
rozwoju  
bibliotek



POLSKO-AMERYKAŃSKA  
FUNDACJA WOLNOŚCI

**FRSI** FUNDACJA  
ROZWOJU  
SPOŁECZYSTWA  
INFORMACYJNEGO

„Praca, rodzina, finanse. Przewodnik po bibliotecznych projektach dla dorosłych” jest dostępny na licencji Creative Commons. Uznanie autorstwa 3.0 Polska-użycie niekomercyjne. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz Joanny Gotfryd, Bożeny Janowskiej, Krzysztofa Kacugi, Przemysława Kozaka, Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. Utwór powstał w ramach Programu Rozwoju Bibliotek, realizowanego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego przy wykorzystaniu środków Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności. Zezwala się na dowolne wykorzystanie treści – pod warunkiem zachowania niniejszej informacji, w tym informacji o stosowanej licencji, posiadanych praw oraz Programie Rozwoju Bibliotek. Treść licencji jest dostępna na stronie <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/pl/>

## FISE»

Niniejszy podręcznik został przygotowany w ramach projektu „Praca. Rodzina. Finanse. Biblioteka dla Dorosłych”, który jest częścią Programu Rozwoju Bibliotek.



program  
rozwoju  
bibliotek

Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności jest partnerem Fundacji Billa i Melindy Gates w przedsięwzięciu, które ma ułatwić polskim bibliotekom publicznym dostęp do komputerów, Internetu i szkoleń. Program Rozwoju Bibliotek w Polsce jest realizowany przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.



POLSKO-AMERYKAŃSKA  
FUNDACJA WOLNOŚCI

**FRSI** FUNDACJA  
ROZWOJU  
SPOŁECZEŃSTWA  
INFORMACYJNEGO

ISBN 978-83-61979-73-9

korekta: Dąbrówka Mirońska

Publikacja drukowana na papierze ekologicznym.

# Praca, rodzina, finanse. Przewodnik po bibliotecznych projektach dla dorosłych

Materiały szkoleniowe

**Joanna Gotfryd**

**Bożena Janowska**

**Krzysztof Kacuga**

**Przemysław Kozak**



# Spis treści

Wstęp	6
<b>Rozdział I. Godzenie życia rodzinnego i zawodowego</b>	<b>9</b>
<b>1. Wprowadzenie do tematyki godzenia życia rodzinnego i zawodowego</b>	<b>11</b>
1.1. Rodzina i praca? To się opłaca!	11
1.2. Ważne zagadnienia	13
<b>2. Założenia projektu „Rodzina i praca? To się opłaca!”</b>	<b>18</b>
<b>3. Jak zbadać potrzeby mieszkańców?</b>	<b>19</b>
3.1. Krok pierwszy: określenie szacunkowej liczby rodziców	19
3.2. Krok drugi: stworzenie bazy osób, które zostaną poproszone o opinię	20
3.3. Krok trzeci: opracowanie ankiety	20
3.4. Krok czwarty: zbieranie danych (przeprowadzenie badania)	21
3.5. Krok piąty: analiza zebranych informacji	21
<b>4. Jak przygotować i prowadzić dział tematyczny „Rodzina i praca”?</b>	<b>22</b>
4.1. Krok pierwszy: techniczna organizacja działu czytelniczo-multimedialnego	22
4.2. Krok drugi: wybór, zamówienie i zgromadzenie publikacji na potrzeby działu	23
4.3. Krok trzeci: stworzenie odpowiednika działu w wersji elektronicznej	24
4.4. Krok czwarty: bieżące uzupełnianie działu o nowe pozycje	25
<b>5. Jak przygotować spotkanie lub warsztat na temat „Rodzina i praca”?</b>	<b>26</b>
5.1. Krok pierwszy: wybór rodzajów i tematów spotkań w ramach projektu	26
5.2. Krok drugi: przygotowanie spotkania dla rodziców	30
<b>6. Jak prowadzić działalność informacyjną i promocyjną projektu?</b>	<b>32</b>
6.1. Krok pierwszy: zaproszenie do udziału w projekcie	32
6.2. Krok drugi: przyjmowanie zgłoszeń	33
6.3. Krok trzeci: „Dzielimy się wiedzą!”	33
<b>7. Jak przeprowadzić ewaluację projektu?</b>	<b>35</b>
<b>8. Załączniki</b>	<b>37</b>
Załącznik 1. Ogólnopolskie źródła danych na temat godzenia życia zawodowego i rodzinnego oraz ciekawe prezentacje dostępne bezpłatnie	38
Załącznik 2. Pytania do ankiety badającej potrzeby i ankiety ewaluacyjnej po spotkaniach	39
Załącznik 3. Lista ciekawych pozycji do działu „Rodzina i praca”	41
Załącznik 4. Lista instytucji zajmujących się tematem godzenia życia rodzinnego i zawodowego (dysponujących ciekawymi materiałami, organizujących ciekawe spotkania)	43

Załącznik 5. Przykładowa ankieta satysfakcji z działu „Rodzina i praca”	45
Załącznik 6. Przykładowy wzór zaproszenia do udziału w projekcie	46
Załącznik 7. Przykładowa lista do przyjmowania zgłoszeń i przykładowa lista uczestników spotkania/użytkowników działu „Rodzina i praca”	47
<b>Rozdział II. Kariera zawodowa</b>	<b>51</b>
<b>1. Wprowadzenie do kariery zawodowej</b>	<b>53</b>
<b>2. Założenia projektu modelowego „W drodze do kariery zawodowej”</b>	<b>57</b>
<b>3. Jak zbadać potrzeby mieszkańców?</b>	<b>58</b>
3.1. Krok pierwszy: określenie grupy respondentów	58
3.2. Krok drugi: stworzenie bazy osób, które zostaną poproszone o opinię	59
3.3. Krok trzeci: opracowanie ankiety	60
3.4. Krok czwarty: zbieranie danych (przeprowadzenie badania)	61
3.5. Krok piąty: analiza zebranych informacji	61
<b>4. Jak przygotować i prowadzić dział tematyczny „Kariera zawodowa”?</b>	<b>63</b>
4.1. Techniczne przygotowanie miejsca	63
4.2. Co może zawierać czytelniczo-multimedialny dział tematyczny „Kariera zawodowa”?	64
4.3. Instytucje rynku pracy	65
<b>5. Jak przygotować spotkanie lub warsztat na temat kariery zawodowej?</b>	<b>67</b>
<b>6. Jak prowadzić działalność informacyjną i promocyjną projektu?</b>	<b>70</b>
<b>7. Jak przeprowadzić ewaluację projektu?</b>	<b>72</b>
<b>8. Załączniki</b>	<b>72</b>
Załącznik 1. Ankieta badająca potrzeby mieszkańców	73
Załącznik 2. Lista polecanych książek i linków do działu tematycznego „Kariera zawodowa”	74
Załącznik 3. Przykładowe programy warsztatów i spotkań w dziedzinie planowania kariery zawodowej	81
<b>Rozdział III. Przedsiębiorczość</b>	<b>87</b>
<b>1. Wprowadzenie do przedsiębiorczości</b>	<b>89</b>
1.1. Praca na własny rachunek	89
1.2. Profil działalności	90
1.3. Sztuka prowadzenia biznesu	91
<b>2. Założenia projektu „Własna firma – od czego zacząć?”</b>	<b>92</b>
<b>3. Jak zbadać potrzeby mieszkańców?</b>	<b>93</b>
3.1. Informacja o projekcie	93
3.2. Diagnoza poziomu i rodzaju motywacji uczestników	94
3.3. Analiza specyficznych potrzeb uczestników	95
<b>4. Jak przygotować i prowadzić dział tematyczny „Biznes”?</b>	<b>96</b>
4.1. Akty prawne	96

4.2. Publikacje drukowane	97
4.3. Publikacje w formie elektronicznej	99
4.4. Strony internetowe i serwisy związane z działalnością gospodarczą	100
<b>5. Jak przygotować spotkanie lub warsztat na temat przedsiębiorczości?</b>	<b>104</b>
5.1. Wybór trenera	104
5.2. Proponowany cykl warsztatów i spotkań w projekcie „Własna firma – od czego zacząć?”	105
<b>6. Jak prowadzić działalność informacyjną i promocyjną?</b>	<b>116</b>
<b>7. Jak przeprowadzić ewaluację projektu?</b>	<b>118</b>
<b>Rozdział IV. Domowe finanse</b>	<b>121</b>
<b>1. Wprowadzenie do edukacji finansowej</b>	<b>123</b>
1.1. Dlaczego edukacja finansowa jest potrzebna?	123
1.2. Co rozumiemy pod pojęciem: edukacja finansowa?	125
1.3. Ranga edukacji finansowej	126
<b>2. Założenia projektu „O finansach w bibliotece”</b>	<b>128</b>
<b>3. Jak zbadać potrzeby mieszkańców?</b>	<b>129</b>
<b>4. Jak przygotować i prowadzić dział tematyczny „Moje finanse”?</b>	<b>132</b>
4.1. Półka z wydawnictwami – broszury, książki, artykuły prasowe	132
4.2. Gry planszowe dla dzieci, młodzieży, dorosłych	134
4.3. Zbiór publikacji w katalogu tematycznym na komputerze (darmowe pliki PDF do pobrania z niżej podanych stron).	134
4.4. Internetowe źródła wiedzy	135
<b>5. Jak przygotować spotkanie lub warsztat na temat domowych finansów?</b>	<b>141</b>
5.1. Spotkanie a warsztat na temat edukacji finansowej	141
5.2. Jak znaleźć osobę, która poprowadzi spotkanie/warsztaty?	142
5.3. Przykładowe tematy spotkań lub warsztatów w obszarze edukacji finansowej	143
5.4. O czym jeszcze należy pamiętać?	145
<b>6. Jak prowadzić działalność informacyjną i promocyjną?</b>	<b>146</b>
<b>7. Jak przeprowadzić ewaluację projektu?</b>	<b>147</b>

# Wstęp

## Drogie Bibliotekarki, drodzy Bibliotekarze!

Przekazujemy Wam podręcznik, który ma na celu pomóc Wam w realizacji projektów skierowanych do osób dorosłych lub wchodzących w dorosłe życie. Podejmowanie takich tematów w bibliotece XXI wieku wydaje się szczególnie ważne i potrzebne, ponieważ dysponuje ona wieloma atutami, które umożliwiają jej wyjście naprzeciw potrzebom tej właśnie grupy wiekowej.

Jak wynika z naszej współpracy z bibliotekami, do poszerzenia swojej oferty bibliotekarze potrzebują przede wszystkim wiedzy, co i jak mogą dać ludziom dorosłym. Niniejszy przewodnik, w połączeniu z inspiracjami projektowymi zaprezentowanymi przez FISE na portalu labib.pl, ma odpowiedzieć właśnie na tę potrzebę.

Przewodnik został podzielony na cztery rozdziały, z których każdy odpowiada innemu obszarowi tematycznemu:

- **Rozdział I** zawiera szereg wskazówek na temat **grodzenia życia zawodowego i rodzinnego**,

omówiony na przykładzie inspiracji „Rodzina i praca? To się opłaca!”.

- **Rozdział II** dotyczy wspierania mieszkańców w **zarządzaniu karierą zawodową**; jako przykład zaproponowano tu projekt „W drodze do kariery zawodowej”.
- **Rozdział III** jest poświęcony pomocy tym, którzy zastanawiają się nad założeniem i prowadzeniem **własnej działalności gospodarczej**, a możliwe działania przedstawia na przykładzie projektu „Własna firma – od czego zacząć?”.
- **Rozdział IV** skupia się na obszarze **edukacji finansowej**; jako inspiracja posłużył tu projekt „O finansach w bibliotece”.

Opisy poszczególnych projektów (ich przebieg, etapy, potrzebne zasoby) znajdziecie na portalu **labib.pl** (we wprowadzeniu do każdego rozdziału podaliśmy dokładny adres). **Przewodnik** zawiera natomiast szereg szczegółowych wskazówek, informacji i przykładów, które możecie – w całości lub części – wykorzystać w konkretnym przedsięwzięciu biblioteki, pamiętając oczywiście o konieczności dostosowania ich do lokalnych realiów i potrzeb. Każdy rozdział posiada taką samą strukturę:

1. założenia do przykładowego projektu modelowego (inspiracji projektowej),



2. wprowadzenie merytoryczne do danego obszaru tematycznego,
3. wskazówki, jak zbadać potrzeby mieszkańców,
4. propozycje, jak przygotować i poprowadzić dział biblioteczny w określonym obszarze,
5. założenia i przykładowe programy spotkań lub warsztatów,
6. podpowiedzi, jak promować projekt,
7. inspiracje do ewaluacji projektu.

Każdy rozdział jest napisany przez **innego autora** – specjalistę w danym obszarze. Czytelnik ma

więc możliwość porównania różnych pomysłów (np. na organizację spotkań czy ewaluację), a następnie wyboru takich, które są mu najbliższe. Jak najbardziej może też łączyć rozwiązania zaproponowane w poszczególnych projektach.

Licząc na to, że zawarte tu treści będą dla Państwa przydatne, życzymy owocnego korzystania z Przewodnika i sukcesów w realizacji projektów!

**Zespół FISE**



# Rozdział I. Godzenie życia rodzinnego i zawodowego

**Joanna Gotfryd**

współtwórczyni portalu [www.mamopracuj.pl](http://www.mamopracuj.pl) (Mamo pracuj, jeśli chcesz)



# 1. Wprowadzenie do tematyki godzenia życia rodzinnego i zawodowego

## 1.1. Rodzina i praca? To się opłaca!

Praca zawodowa to przede wszystkim sposób na zapewnianie środków finansowych niezbędnych do tego, żeby móc się utrzymać. Praca jest także ważnym elementem naszego funkcjonowania w społeczeństwie, na stałe wpisanym w życie osoby dorosłej. Umożliwia także realizację pasji i zainteresowań, podnosi poczucie własnej wartości i pozwala na budowanie szerokiego grona znajomych. Słowem, najczęściej nie wyobrażamy sobie bez niej życia...

W przypadku rodziców praca, przynajmniej jednego z nich, jest konieczna do tego, aby zapewnić rodzinie byt. Bez środków do życia rodzina nie będzie miała warunków do tego, aby w miarę spokojnie wychować młodsze pokolenie. Choć wydaje się to sprawą oczywistą, należy w tym miejscu podkreślić, jak bardzo rodzina rzutuje na postrzeganie PRACY przez rodziców.

Wszyscy, którzy posiadają dzieci, doskonale wiedzą, jak wielkie są ich potrzeby; stają się one jeszcze

większe, gdy dzieci jest kilkoro. Na barkach rodziców spoczywa cały ciężar związany z wychowaniem, nakarmieniem, ubraniem, zapewnieniem rozwoju swojemu potomstwu.

W Polsce podział obowiązków pomiędzy rodzicami przebiega w bardzo tradycyjny sposób. Kobiety przejmują pełnię obowiązków związaną z opieką nad dzieckiem, a ojcowie skupiają się na „zarabianiu na rodzinę”. W efekcie to najczęściej kobiety rezygnują z pracy zawodowej na rzecz wychowywania dzieci i po okresie opieki nad dzieckiem mają znacznie większe trudności, żeby wrócić na rynek pracy.

### Wskazówka

Jeszcze przed przystąpieniem do realizacji projektu warto zapoznać się z dostępnymi raportami, publikacjami czy prezentacjami dotyczącymi sytuacji kobiet, szczególnie matek na rynku pracy. Bardzo przydatne (o ile możliwe) będzie poznanie skali zjawiska na terenie gminy lub powiatu, w którym działa Twoja bi-

blioteka. **Ogólnopolskie źródła danych** zostały zamieszczone w **załączniku 1** do niniejszego rozdziału. Szczególnie zainteresowanym polecamy **bezpłatne materiały**, które można **pobrać z portalu labib.pl**, a konkretnie ze strony inspiracji pt. „Rodzina i praca? To się opłaca!” dostępnej pod adresem: <https://labib.pl/inspiracja/pokaz/560>. W zbiorczym folderze można tam znaleźć:

- prezentację przygotowaną na podstawie publikacji *Prawo pracy dla rodziców* – jest to skrót najważniejszych praw i obowiązków rodziców jako pracowników,
- e-book *Prawo pracy dla rodziców*,
- e-book *Mama w e-biznesie* – podpowiada, jak założyć biznes w sieci,
- e-book *Dlaczego kobiece firmy upadają? Sprawdź 5 błędów kobiety przedsiębiorcy!*, autorka: Magdalena Nowacka.

Nie jest naszym zadaniem ocenianie czy wartościowanie decyzji kobiety o rezygnacji z pracy zawodowej i całkowitym skoncentrowaniu się na wychowywaniu dzieci. Założeniem projektu jest natomiast pokazanie szerokiego wachlarza możliwości, jakie daje nam współczesny rynek pracy, szans, jakie otwiera zaangażowanie się w działalność społeczną, albo po prostu lepsze przygotowanie się do powrotu na rynek pracy, jeżeli mama będzie tego chciała. Ważnym aspektem projektu jest także integracja mam, dzięki czemu mogą one razem spędzać wspólnie czas, rozwijając swoje umiejętności, a przy tym mając dzieci cały czas przy sobie.

W ten sposób przeciwdziałamy izolacji matek małych dzieci, które często, w natłoku nowych obowiązków, przestają dostrzegać swoje własne potrzeby rozwoju i przebywania wśród osób dorosłych. Jak dowodzą relacje z licznych Klubów Mam, które powstają w całej Polsce, takie wspólne spotkania dają wiele radości, pozwalają rozładować natłok emocji, towarzyszący wychowywaniu dzieci, oraz inspirują do działania.

Warto, aby okres wychowania dzieci był postrzegany jako czas rozwoju, zdobywania nowych umiejętności i poszerzania wiedzy, który w przyszłości zaowocuje lepszą pozycją zawodową lub wręcz wyznaczy nowy kierunek aktywności zawodowej mamy.

Właśnie takie poszukiwanie równowagi w życiu rodzica jest kluczowym przesłaniem projektu **„Rodzina i praca? To się opłaca!”**, który realizowany w Bibliotece, może odegrać ważną rolę w społeczności lokalnej. W podrozdziale 2. znajdziesz jego główne założenia, a w kolejnych – praktyczne wskazówki dotyczące realizacji.

## 1.2. Ważne zagadnienia

Poniżej przedstawiamy ważne zagadnienia, które mogą pojawić się w trakcie realizacji projektów w temacie godzenia życia rodzinnego i zawodowego.

### ► Bezrobocie wśród kobiet

Kilka danych statystycznych: w III kwartale 2013 r. **wskaźnik zatrudnienia** (udział ludności pracującej w ogólnej liczbie ludności w wieku 15 lat i więcej) wyniósł 50,7%, przy czym wskaźnik ten dla kobiet wynosił 43,2%, natomiast dla mężczyzn 58,9%.

Liczba osób bezrobotnych ogółem wyniosła 1 714 tys. osób (z tego bezrobotnymi pozostawało 868 tys. mężczyzn i 846 tys. kobiet<sup>1</sup>).

**Stopa bezrobocia** kobiet rokrocznie jest wyższa niż stopa bezrobocia mężczyzn. W III kwartale 2013 roku wyniosła ona 10,8% (podczas gdy dla mężczyzn w tym samym okresie było to 9%, natomiast ogólna stopa bezrobocia wyniosła 9,8%).

**Definicja stopy bezrobocia** (za GUS-em<sup>2</sup>): Procentowy udział liczby bezrobotnych w liczbie ludności aktywnej zawodowo (tzn. pracującej i bezrobotnej).

Kobietom trudniej jest powrócić do pracy, zwłaszcza po dłuższej przerwie związanej z urlopem macierzyńskim bądź wychowawczym.

W trudniejszej sytuacji są również kobiety poszukujące pracy po raz pierwszy.

### ► Aktywność zawodowa kobiet

Z opublikowanego w 2012 r. raportu Głównego Urzędu Statystycznego *Kobiety i mężczyźni na rynku pracy*, który opiera się na danych z Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności (BAEL), z rejestrów bezrobotnych prowadzonych w urzędach pracy i z badania struktury wynagrodzeń według zawodów wynika, że od 2007 r. obserwuje się stały wzrost współczynnika aktywności zawodowej kobiet w Polsce. Wciąż jednak ten współczynnik jest znacznie niższy niż dla mężczyzn. W 2011 r. na 1000 aktywnych zawodowo mężczyzn przypadało 547 biernych zawodowo, podczas gdy na 1000 aktywnych zawodowo kobiet przypadało 1053 biernych zawodowo.

**Definicja aktywności zawodowej**<sup>3</sup>: na podstawie oceny aktywności zawodowej określa się status ludności (w wieku 15 lat i więcej) na rynku pracy. Ludność w wieku powyżej 15 lat dzieli się – z punktu widzenia aktywności ekonomicznej – na pracujących, bezrobotnych i biernych zawodowo. Pracujący i bezrobotni tworzą razem zbiorowość aktywnych zawodowo.

1 Główny Urząd Statystyczny, Departament Badań Demograficznych i Rynku Pracy, Monitoring rynku pracy, Kwartalna informacja o rynku pracy: [http://www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/PW\\_kwartalna\\_inf\\_o\\_ryнку\\_pracy\\_3kw\\_2013.pdf](http://www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/PW_kwartalna_inf_o_ryнку_pracy_3kw_2013.pdf).

2 Link do pełnej definicji: [http://www.stat.gov.pl/gus/definicje\\_PLK\\_HTML.htm?id=POJ-866.htm](http://www.stat.gov.pl/gus/definicje_PLK_HTML.htm?id=POJ-866.htm).

3 Link do pełnej definicji: [http://www.stat.gov.pl/gus/definicje\\_PLK\\_HTML.htm?id=POJ-6827.htm](http://www.stat.gov.pl/gus/definicje_PLK_HTML.htm?id=POJ-6827.htm).

### ➤ **Powrót do pracy po przerwie związanej w urodzeniem dziecka**

Czas powrotu do pracy zawodowej po przerwie związanej z urodzeniem dziecka jest okresem intensywnym zarówno dla mamy, jak i dla dziecka, ale też całej rodziny. Wymaga, aby na nowo zorganizować wszelkie czynności, jakie należy wykonać w domu, a przede wszystkim zapewnić opiekę nad dzieckiem w czasie pracy mamy.

Najpopularniejsze formy opieki nad dzieckiem to: żłobek, klub malucha, wsparcie babci/dziadka, innej osoby z rodziny, ojciec dziecka, a także niania. Wybór rodzaju opieki nad dzieckiem zależy od możliwości organizacyjnych rodziny (rodziny wielopokoleniowe są coraz rzadsze), ale też możliwości finansowych. Z punktu widzenia mamy najważniejsze jest, aby dziecko było w możliwe jak najlepszych rękach.

W poszukiwaniach najlepszej opieki nad dzieckiem można skorzystać z licznych poradników dostępnych w serwisach branżowych, np.:

- <http://mamopracuj.pl/poszukiwanie-niani-od-a-do-z-poradnik>
- <http://mamopracuj.pl/jak-znalezc-dobra-nianie>
- <http://mamopracuj.pl/babcia-niania-a-moze-zlobek-czyli-komu-powierzyc-nasze-dziecko>

### ➤ **Partnerski podział obowiązków**

Partnerski podział obowiązków jest kluczowy w kontekście pracy zawodowej kobiet. Nadal jednak najczęściej większość obowiązków domowych spoczywa na barkach kobiety, która po

powrocie z pracy ma swój „drugi etat”. Zdaniem socjologów, ta sytuacja się powoli zmienia. Mężczyźni coraz chętniej angażują się w opiekę nad dzieckiem i lepiej rozumieją ideę partnerskiego podziału obowiązków. Ważne, aby pamiętać, że powrót mamy do pracy nie będzie możliwy (lub odbije się na zdrowiu mamy i relacjach w całej rodzinie), jeśli nie będzie miała ona wsparcia ze strony partnera.

Na temat partnerskiego podziału obowiązków można znaleźć wiele ciekawych artykułów dostępnych w internecie. Oto przykładowe:

- <http://www.focus.pl/czlowiek/partnerstwo-czy-patriarchat-czyli-jak-wyglada-podzial-rol-w-polskiej-rodzynie-10227>,
- <http://mamopracuj.pl/partnerski-model-rodziny-czyli-jak-sprawiedliwie-dzielic-obowiazki-w-rodzynie>

### ➤ **Stereotyp matki Polki**

To zagadnienie, które z pewnością pojawi się w kontekście roli kobiety jako matki. Samo określenie jest skrótem myślowym, które ułatwia opisywanie rzeczywistości. Kiedy słyszymy „matka Polka”, przed naszymi oczami staje kobieta obciążona siatkami z zakupami odbierająca dzieci ze szkoły czy przedszkola, gotująca obiad i sprząająca, w pełni oddana i gotowa do poświęceń oraz oczywiście pracująca zawodowo... Wobec zmieniających się warunków społeczno-kulturowych w Polsce pojawiają się głosy mówiące, że mit matki Polki traci jednak na znaczeniu. Polecane ciekawe materiały dotyczące tego stereotypu można znaleźć tutaj:



- <http://www.institutobywatelski.pl/7070/komentarze/heroizm-i-sila-matki-polki>
- <http://www.polskieradio.pl/80/1007/Artykul/417095,-Matka-Polka-stereotyp-na-co-dzien-Ewelina-KarpaczOboladze->

#### ➤ **Oczekiwania polskich pracodawców**

Polski rynek pracy podlega ciągłym przemianom, w związku z tym zmieniają się także nastawienie i oczekiwania polskich pracodawców wobec pracowników na bardziej otwarte/partnerskie. Nadal jednak można się spotkać z dużym niezrozumieniem pracodawców wobec pracowników-rodziców, a w szczególności pracownic-matek. Nadal zdarza się, że kobieta, która rodzi dziecko, przestaje być postrzegana jako pełnowartościowy pracownik. Widoczne jest to dobrze w statystykach dotyczących zatrudnialności kobiet, która znacznie spada, po tym jak kobieta staje się matką. (Co ciekawe, kiedy mężczyzna zostaje ojcem, nierzadko może liczyć na awans lub po prostu łatwiej znajduje pracę). Wiąże się to z przekonaniem pracodawców, że matka na pewno będzie nadużywała zwolnień w związku z chorobami dziecka, na czym ucierpią jej obowiązki zawodowe. Jest to jednak zbyt daleko idące uproszczenie, krzywdzące dla wielu zaangażowanych i oddanych swojej pracy kobiet.

Ciekawe teksty pogłębiające zagadnienie można przeczytać tutaj:

- <http://mamopracuj.pl/czy-firmy-stac-na-niezatrudnianie-matek>
- <http://mamopracuj.pl/im-wiecej-pracy-tym-wiecej-dzieci-wyniki-badan>

- <http://mamopracuj.pl/czy-mamy-chca-pracowac-zawodowo-wyniki-badania>

#### ➤ **Przyjaźni pracodawcy**

Z roku na rok rośnie liczba pracodawców, którzy doceniają pracę i zaangażowanie w obowiązki zawodowe swoich pracownic będących matkami. Duże firmy coraz częściej wprowadzają programy skierowane do kobiet-pracownic w ciąży lub tych, które już zostały mamami, zachęcające i umożliwiające im możliwie łagodny powrót po urlopie macierzyńskim do pracy. Dostrzegają także zalety wynikające z utrzymania dobrych i sprawdzonych pracowników, aniżeli rekrutowania i przyuczania kolejnych. Sami pracodawcy coraz częściej dostrzegają natomiast zalety wynikające ze stosowania elastycznych form pracy, które pozwalają im lepiej godzić życie rodzinne i zawodowe.

Jednym z najbardziej znanych konkursów w tym obszarze był konkurs „Mama w pracy” organizowany przez Fundację św. Mikołaja (<http://www.mikolaj.org.pl/mama-w-pracy-9/>). Do konkursu dołączyła także inicjatywa Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej pod hasłem: „Firma przyjazna ojcom” (więcej informacji: <https://rodzina.gov.pl/urlopy/konkursy/firma-przyjazna-ojcom>).

#### ➤ **Elastyczne formy pracy**

Elastyczne formy zatrudnienia (ang. *flexible forms of employment*, EFZ) to nietypowe formy zatrudnienia charakteryzujące się elastycznością czasu i miejsca pracy, formy stosunku pracy (przedkładanie kontraktów cywilnoprawnych

ponad tradycyjne umowy o pracę z jednym pracodawcą), formy relacji pracownika z pracodawcą, wynagrodzenia (m.in. zadaniowe) i zakresu pracy. Stosowanie elastycznych form zatrudnienia pozwala pracodawcom m.in. lepiej dostosować się do zmieniającego się popytu i obniżyć koszty, a pracownikom – pogodzić obowiązki zawodowe z życiem prywatnym. Elastyczne formy zatrudnienia stanowią rozwiązanie dla osób, które nie mogą pracować w pełnym wymiarze godzin lub w jednym miejscu pracy. Są to m.in. matki wychowujące dzieci, osoby młode, osoby niepełnosprawne, a także specjaliści i przedstawiciele wolnych zawodów, niezainteresowani stałym zatrudnieniem.

**Do najczęściej spotykanych form elastycznego zatrudnienia w Polsce i na świecie należą<sup>4</sup>:**

- telepraca,
- praca tymczasowa,
- praca w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- samozatrudnienie,
- zatrudnienie na czas określony,
- zatrudnienie na czas wykonania określonej pracy,
- *flexitime* (ruchomy czas pracy),
- *compressed hours* (kumulowanie godzin pracy),
- *job sharing* (rozdzielanie godzin pracy pomiędzy dwóch pracowników, którzy wspólnie świadczą pracę jednej osoby zatrudnionej na cały etat).

<sup>4</sup> Na podstawie: Wikipedia oraz Adrian Grycuk, *Najważniejsze tendencje na rynkach pracy w krajach rozwiniętych*, w: „Studia BAS” [on-line], Biuro Analiz Sejmowych, 4/2013.

Ciekawe opracowania i teksty na temat elastycznych form zatrudnienia znajdziemy pod tymi linkami:

- <http://elastyczni.wup.lodz.pl/index.php/home>
- [http://rynekpracy.org/x/620370?site\\_id=57288](http://rynekpracy.org/x/620370?site_id=57288)
- [http://www.plineu.org/pliki/konferencje/080215/nr4\\_Elastyczne\\_formy\\_pracy.pdf](http://www.plineu.org/pliki/konferencje/080215/nr4_Elastyczne_formy_pracy.pdf)
- <http://www.mamopracuj.pl/job-sharing-co-to-jest-i-dlaczego-to-pomysl-na-prace-dla-mamy>

➤ **System opieki nad dzieckiem**

Najczęściej wraz z tematem pracy zawodowej matek pojawiają się zagadnienia dostępności placówek opieki nad dzieckiem; dotyczy to zarówno żłobków, jak i przedszkoli. Jak pokazują coroczne doświadczenia, w Polsce jest zdecydowanie zbyt mało miejsc w przedszkolach i żłobkach w stosunku do liczby dzieci, które mogłyby do nich uczęszczać. Jest to także jedna z najczęściej wskazywanych przeszkód w podjęciu aktywności zawodowej przez matki.

Zanim zaczniemy realizację projektu, warto zapoznać się z sytuacją dotyczącą dostępności przedszkoli i żłobków w najbliższej okolicy, aby wiedzieć, czy jest to jeden z problemów, który można poruszyć w trakcie spotkań z ekspertami. Istnieją bowiem fundusze na otwieranie nowych placówek, tworzenie klubów malucha czy zatrudnienie opiekuna dziennego.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć na rządowej stronie: <http://www.zlobki.mpips.gov.pl/>, <http://www.mpips.gov.pl/aktualnosci-wszystkie/swiadczenia-rodzinne/art,6572,1320-instytucji-opieki-dla-najmlodszych.html>, oraz <http://zalozyc-zlobek.pl/>.

➤ **Prawo pracy dla rodziców**

Zgodnie z zasadą głoszącą, że „nieznajomość prawa szkodzi”, ważne jest, aby rodzice znali swoje prawa, przysługujące im także jako pracownikom. Warto o tym przypominać, ale też zachęcać rodziców do poszerzania swojej wiedzy na ten temat.

Pomocna w tym będzie bezpłatna publikacja wydana przez portal Mamo Pracuj: *Prawo pracy dla rodziców*, do pobrania ze strony: <http://mamo-pracuj.pl/prawo-pracy-dla-rodzicow-bezplatny-ebook-do-pobrania>

E-book dostępny jest także jako załącznik do niniejszego przewodnika.

Z pewnością nie jest to pełna lista zagadnień, które mogą się pojawić w trakcie realizacji projektu. Zaleca się, aby uzupełniać ją na podstawie rozmów z rodzicami (jeśli wiedza ta nie wynika z doświadczenia osób realizujących projekt), a także skorzystania z wiedzy i informacji prezentowanych na różnorodnych portalach tematycznych, takich jak:

- [www.rynekpracy.org](http://www.rynekpracy.org)
- [www.rynekpracy.pl](http://www.rynekpracy.pl)
- [www.mamopracuj.pl](http://www.mamopracuj.pl)
- [www.rodzina.gov.pl](http://www.rodzina.gov.pl)

- rozmaite strony projektów realizowanych z udziałem funduszy europejskich w danych regionach.

## 2. Założenia projektu „Rodzina i praca? To się opłaca!”

Jako inspirację do działań biblioteki w zakresie godzenia życia rodzinnego i zawodowego proponujemy projekt „Rodzina i praca? To się opłaca!”. Jego celem jest stworzenie w bibliotece przestrzeni dla rodziców, która służyłaby poszerzaniu wiedzy i zdobywaniu nowych umiejętności **związanych z godzeniem różnych ról życiowych**, w tym zwłaszcza **roli rodzica i pracownika**. Projekt zakłada udostępnienie rodzicom pakietu publikacji (dostępnych w wersji papierowej i elektronicznej), jak również zapewnienie możliwości spotkań w gronie rodziców z ciekawymi ekspertami oraz inspirowanie i zachęcanie do podejmowania różnego rodzaju aktywności, szczególnie zawodowej. Projekt składa się z trzech elementów:

- ▶ stworzenie w bibliotece działu czytelniczo-multimedialnego „Praca i rodzina”,
- ▶ organizacja spotkań bibliotecznych dla rodziców „Spotkajmy się w Bibliotece!”,
- ▶ prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z powyższym tematem pod hasłem „Dzielimy się wiedzą!”.

Opis projektu (przebieg, etapy, wykaz niezbędnych zasobów) przedstawiamy na portalu **labib.pl** pod adresem: <https://labib.pl/inspiracja/pokaz/560>.

**W kolejnych podrozdziałach** znajdziesz praktycz-

ne informacje i wskazówki dotyczące realizacji poszczególnych elementów projektu.

## 3. Jak zbadać potrzeby mieszkańców?

Najciekawsze i najlepiej oceniane projekty to te, które wynikają z potrzeb osób, do których są kierowane. Dlatego tak ważne jest zbadanie potrzeb grupy rodziców, którzy zostaną zaproszeni do udziału, np. w formie ankiety czy luźnej rozmowy. Warto też pamiętać,

że zapytanie o potrzeby i oczekiwania buduje miłą atmosferę wokół projektu, jest dodatkową reklamą i sprzyja nawiązywaniu kontaktów już na etapie opracowywania projektu.

### 3.1. Krok pierwszy: określenie szacunkowej liczby rodziców

Przede wszystkim ważna jest informacja o szacunkowej liczbie rodziców zamieszkałych na obszarze objętym projektem (szczególnie rodziców małych dzieci). W zebraniu tych danych przydatna będzie zarówno baza osób korzystających z zasobów biblioteki, jak i informacje z urzędów gminy, parafii czy placówek oświatowych (przedszkoli, szkół etc.). To pomoże określić wielkość grupy docelowej projektu. Dzięki tym informacjom osoby prowadzące projekt będą wiedziały, na jakie zainteresowanie projektem mogą liczyć i do ilu osób (mniej więcej) powinny dotrzeć z zaproszeniem.

Pomocne będą tutaj takie działania jak:

- a. przegląd bazy danych Biblioteki,
- b. zebranie informacji statystycznych dostępnych w urzędzie gminy,

- c. zebranie informacji z placówek oświatowych (np. żłobki, przedszkola, domu kultury etc.),
- d. zebranie danych parafialnych.

## 3.2. Krok drugi: stworzenie bazy osób, które zostaną poproszone o opinię

Aby móc skierować do rodziców pytania o ich potrzeby, w pierwszej kolejności należy stworzyć bazę danych (może to być adres mailowy, telefon, adres zamieszkania) osób potencjalnie zainteresowanych udziałem w projekcie. Jeśli koordynatorzy projektu uznają, że nie ma potrzeby gromadzić „bazy”, można skorzystać tylko z części poniższych odpowiedzi w celu zebrania opinii rodziców.

### Jak i gdzie zbierać pierwsze dane kontaktowe?

Zgromadzenie pierwszej bazy kontaktowej do rodziców, którzy potencjalnie mogą być odbiorcami projektu, jest bardzo ważne. Warto w tym celu przejrzeć dokładnie bazę osób korzystających z biblioteki i wybrać spośród czytelników tych, którzy mogą być zainteresowani udziałem w projekcie. Dobrze jest także skorzystać z wiedzy znajomych i przyjaciół.

## 3.3. Krok trzeci: opracowanie ankiety

W ankiecie powinny znaleźć się proste pytania dotyczące obecnej sytuacji zawodowej i rodzinnej potencjalnych uczestników, a także ich potrzeb związanych z pracą zawodową oraz z faktem, że są rodzicami. W ten sposób poznamy ich oczekiwania: czy chcieliby zasięgnąć rady ekspertów w danej dziedzinie, jakie tematy rozmów są dla nich ważne itd. To także dobra okazja do tego, aby zapytać o sprawy organizacyjne, np. odnośnie pory spotkania oraz tego, czy powinno się ono odbyć z udziałem dzieci czy nie.

W opracowaniu ankiety można posłużyć się odpowiedziami zawartymi w **załączniku 2**. Warto, aby badanie to było bardzo proste, na zasadzie zbierania

opinii. Może ono zostać przeprowadzone na stosunkowo niewielkiej grupie, np. 30–50 osób.

### 3.4. Krok czwarty: zbieranie danych (przeprowadzenie badania)

#### Dane mogą być zbierane poprzez:

- a. rozmowy z rodzicami odwiedzającymi bibliotekę i zachęcanie ich do wypełnienia krótkiej ankiety,
- b. wysłanie ankiety wraz krótką informacją o planowanym projekcie i możliwości wzięcia w nim udziału do rodziców, czytelników biblioteki (jeśli posiadamy bazę ich adresów mailowych),
- c. przeprowadzenie krótkich wywiadów telefonicznych z rodzicami, którzy nie podali swojego adresu mailowego,
- d. wykorzystanie odbywających się w tym okresie wydarzeń lokalnych (np. festynów, imprez dla

całych rodzin) i zachęcanie do wypełnienia ankiety, przy równoczesnym informowaniu o planowanym projekcie,

- e. odwiedzenie przedszkola, żłobka, klubów dla dzieci czy szkoły podstawowej w porze, kiedy można w niej zastać także rodziców, i zachęcanie do wypełnienia ankiety.

Każde takie spotkanie z rodzicami może także obejmować zbieranie danych kontaktowych do osób zainteresowanych udziałem w projekcie rodziców i będzie bardzo pomocne przy starcie projektu.

### 3.5. Krok piąty: analiza zebranych informacji

Analiza zebranych informacji może być bardzo pogłębiona. Nie chodzi bowiem o prowadzenie dokładnych badań, a jedynie zebranie opinii i podpowiedzi odnośnie potrzeb potencjalnych uczestników projektu. Szczególne znaczenie będzie miało sformułowanie pytań w ankiecie pozwalające zorientować się, czy w danej społeczności jest większa potrzeba koncentracji na zagadnieniach związanych z poszukiwaniem pracy, czy może bardziej aktywizowaniem mam i zachęcaniem ich do podejmowania aktywności „przedzawodowej”.

Analiza może skupić się na kilku najważniejszych aspektach, takich jak: postawy rodziców wobec pracy zawodowej, ich oczekiwania i potrzeby, zainteresowanie rodziców udziałem w projekcie, zgoda na przesłanie zaproszenia, tematy, jakie chcieliby poruszyć i wiedza, jakiej oczekują od ekspertów, dogodne pory spotkań i ich częstotliwość.

Informacje te będą pomocne w opracowaniu szczegółów projektu.

### Wskazówka do tworzenia ankiet w wersji elektronicznej:

Przy opracowywaniu ankiety można skorzystać z dostępnych bezpłatnych serwisów ankietowych, jak np. ankietka.pl (serwis na podstawowym poziomie jest bezpłatny), jak również wysłać ją formie edytowalnego pliku (np. Word) lub zbudować jako formularz Google Docs – narzędzie jest bezpłatne,

konieczne jest jedynie posiadanie konta w poczcie gmail.com (<https://support.google.com/drive/answer/87809?hl=pl>).

Posiadając podstawowe informacje odnośnie potrzeb mieszkańców/rodziców, a także pierwszą bazę osób potencjalnie zainteresowanych, możemy przystąpić do szczegółowego planowania działań w projekcie.

## 4. Jak przygotować i prowadzić dział tematyczny „Rodzina i praca”?

### 4.1. Krok pierwszy: techniczna organizacja działu czytelniczo-multimedialnego

Warto zacząć od wydzielenia kilku półek w czytelnicy/bibliotece na tzw. **kącik rodzica**, w którym z jednej strony będzie możliwość wygodnego zapoznania się z materiałami na miejscu, z drugiej – dostęp do stanowiska komputerowego (opcjonalnie z urządzeniami takimi jak drukarka, skaner i ksero). Idealnie, jeśli taki dział będzie zlokalizowany w pobliżu kącika z książeczkami dla dzieci, szczególnie tych najmłodszych, co pozwoliłoby stworzyć miejsce, gdzie ro-

dzic może przeglądać swoje materiały, a jednocześnie mieć dziecko blisko siebie. Jeśli w bibliotece taki kącik nie istnieje, warto rozważyć jego stworzenie.

Lokalizacja takiego kącika będzie miała duże znaczenie, ponieważ dzieci potrzebują swojej przestrzeni do zabawy. Oczywiście stworzenie takiego miejsca zależy od możliwości lokalowych biblioteki.



Kącik dla dzieci powinien być wyposażony w takie elementy, jak:

- mały stolik oraz krzeselka,
- dywanik dla najmłodszych dzieci,
- pudełko z książeczkami,
- papier oraz kredki,
- można rozważyć także zapewnienie kilku drobnych zabawek edukacyjnych, takich jak klocki

(ważne, aby były to książeczki i zabawki trwałe oraz bezpieczne dla dzieci).

Jeśli to możliwe, w toalecie warto stworzyć miejsce do spokojnego przewijania dzieci, najlepiej w łazience; wystarczy przewijak lub fragment blatu z odpowiednią podkładką i miejscem na powieszenie torby z akcesoriami dla dzieci.

## 4.2. Krok drugi: wybór, zamówienie i zgromadzenie publikacji na potrzeby działu

Projekt przewiduje pozyskanie i zakup szeregu ważnych i ciekawych pozycji książkowych oraz prenumeratę czasopism, które znajdują się w dziale „Rodzina i praca”.

Pełna lista ciekawych pozycji dostępna jest w **załączniku 3**.

Temat godzenia życia rodzinnego i zawodowego jest poruszany przez wiele instytucji, które w ramach realizowanych projektów publikują szereg opracowań, raportów, ciekawych materiałów (broszur, przewodników etc.), najczęściej dostępnych całkowicie bezpłatnie. Dlatego też warto skontaktować się z tymi instytucjami i poprosić je o przesłanie bezpłatnych egzemplarzy na użytek Biblioteki, a także śledzić ich działalność i na bieżąco uzupełniać biblioteczne zbiory. Ich wykaz znajduje się w **załączniku 4**.

Wiele instytucji posiada także szereg opracowań dostępnych wyłącznie w wersji elektronicznej (bezpłatnej), które można wydrukować i udostępnić użytkownikom działu.

**Przykładowy podział tematyczny publikacji zgromadzonych w dziale „Rodzina i praca” (zarówno dla działu fizycznego, jak i wersji elektronicznej zaproponowanej w Kroku trzecim):**

- **Chcę pracować!** Materiały dotyczące poszukiwania pracy, przygotowania się do powrotu do pracy, informacje, gdzie i jak szukać pracy, a także teksty o alternatywnych formach pracy i możliwościach, jakie daje rynek pracy.
- **Aktywnym rodzicem być** – pomysły i podpowiedzi, w jaki sposób można zaangażować się w działalność na rzecz społeczności lokalnej czy też innej, jeszcze zanim podejmie się decyzję o powrocie do pracy, o tym jak ważne jest bycie

aktywnym z punktu widzenia późniejszego powrotu na rynek pracy).

- **Rodzic na swoim, czyli zakładam własną firmę** – materiały dotyczące zakładania firmy, a także aspektów jej prowadzenia; ciekawe historie mam, które założyły własne firmy, pomysły na biznes etc.
- **Jak łączyć życie rodzinne i pracę zawodową?** Materiały dotyczące godzenia życia zawodowego i rodzinnego, podziału obowiązków, podpowiedzi i ważne teksty.
- **Dobrze zorganizowana mama, dobrze zorganizowany tata** – teksty dotyczące organizacji czasu rodzica, podpowiedzi, jak sobie radzić z wielością zadań, zagadnień, jak wybierać, czym warto się zajmować etc.

- **Relacje w rodzinie** – materiały dotyczące szeroko pojmowanego rodzicielstwa, radzenia sobie z emocjami pojawiającymi się w rodzinie; o tym jak ważne jest znajdowanie czasu dla siebie, możliwości spełnienia się poza rolą rodzica etc.
- **Kodeks pracy dla rodzica** – informacje o prawnych aspektach zatrudnienia dla rodziców, dostępnych formach wsparcia i możliwościach, jakie oferuje kodeks pracy.
- **Inspiracje** – teksty różne, o tematyce bardziej otwartej, ale ciekawe i inspirujące dla rodziców, np. o tym, jak to jest być rodzicem w innym kraju.

### 4.3. Krok trzeci: stworzenie odpowiednika działu w wersji elektronicznej

Aby rozszerzyć zasięg projektu, a zarazem zwiększyć dostępność zasobów biblioteki dla tych rodziców, którzy mają mniej czasu lub nie znajdują możliwości wybrania się do naszej placówki, ciekawym i wartościowym pomysłem może być stworzenie odpowiednika działu „Rodzina i praca” w wersji elektronicznej.

Warto w tym miejscu zaznaczyć, że nie będzie możliwe stworzenie działu o identycznej zawartości jak ten w formie „papierowej”, gdyż szereg pozycji książkowych po prostu nie istnieje w wersji elektronicznej,

a nawet jeśli istnieją, to korzystanie z nich jest płatne i nie upoważnia nas do dalszej ich dystrybucji.

Natomiast dział w wersji elektronicznej może być wyposażony i regularnie wzbogacany we wszystkie te materiały, które są dostępne wyłącznie w wersjach on-line i to bezpłatnych, bez żadnych limitów ograniczających ich upowszechnianie. Zgromadzenie ich w jednym miejscu będzie bardzo przydatne i cenne dla rodziców.

#### **Wskazówka**

Jeśli jakiś materiał jest pobierany ze strony internetowej, zaleca się zapytanie właściciela strony o pozwolenie na udostępnianie tej publikacji uczestnikom

projektu, aby mieć jasną sytuację prawną. Najczęściej takie zapytania spotkają się z dużą przychylnością i mogą skutkować bliską współpracą w przyszłości.

## **4.4. Krok czwarty: bieżące uzupełnianie działu o nowe pozycje**

W fazie przygotowywania projektu można założyć gromadzenie potrzebnych publikacji na kilku etapach. Zasoby będą poszerzane w toku realizacji projektu lub w miarę pojawiania się nowych pozycji, szczególnie tych bezpłatnych. W przypadku zaangażowania się rodziców/czytelników biblioteki w projekt, na dalszym jego etapie można to działanie przekazać grupie mam/rodziców, którzy poszukując informacji dla siebie, będą wyszukiwać i gromadzić informacje wzbogacające dział.

#### **Wskazówka**

Szczególnie w początkowej fazie projektu duże znaczenie może mieć zbieranie informacji zwrotnej od użytkowników działu. Posłuży to zarówno usprawnieniu dostępności czy sposobu korzystania z działu, jak i dodawaniu na bieżąco materiałów najbardziej poszukiwanych przez rodziców. Zbieranie opinii może być prowadzone za pośrednictwem krótkiej ankiety wypełnianej na miejscu w bibliotece, a także wysyłanej do osób, które skorzystały z wersji elektronicznej działu (jeśli zbieramy ich adresy mailowe). Ankieta ta będzie przydatna również w procesie ewaluacji projektu.

Przykładową krótką ankietę znajdziecie w **załączniku 5**.

W natłoku działań projektowych warto także pamiętać o tym, że wraz ze stworzeniem nowego działu w bibliotece konieczne jest podjęcie szeregu działań informacyjno-promocyjnych, które zapewnią zainteresowanie zarówno stałych, jak i nowych czytelników.

Więcej o działaniach promocyjnych i informacyjnych można znaleźć w części: **„Jak prowadzić działalność informacyjną i promocyjną?”**.

## 5. Jak przygotować spotkanie lub warsztat na temat „Rodzina i praca”?

Planując liczne spotkania w bibliotece, warto postępować według wcześniej przygotowanego schematu postępowania, aby o niczym nie zapomnieć.

### 5.1. Krok pierwszy: wybór rodzajów i tematów spotkań w ramach projektu

W ramach projektu istnieje możliwość przeprowadzenia trzech rodzajów spotkań w zależności od charakteru i stopnia zaangażowania osób z zewnątrz:

- spotkania wewnętrzne,
- spotkania z udziałem zewnętrznych ekspertów,
- spotkania mam/rodziców (inicjowane przez pracowników biblioteki, ale zakładające przejście odpowiedzialności przez mamy biorące udział; one także mogą proponować tematy spotkań/dyskusji) – tzw. spotkania „samoorganizujące się”.

Zależnie od intencji osób prowadzących projekt, a także możliwości lokalowych i finansowych można założyć, że organizacja każdego z trzech rodzajów spotkań będzie bardzo ciekawa dla rodziców.

#### Spotkania wewnętrzne

Założeniem spotkań wewnętrznych jest możliwość ich prowadzenia przez kadrę biblioteki. Tego rodzaju spotkania są szczególnie ważne w początkowej fazie realizacji projektu, zakładając, że potrzebny jest czas na zainteresowanie rodziców tematem, zapoznanie lokalnej społeczności z nową ofertą biblioteki i możliwościami, jakie daje projekt.

Niżej przedstawione przykładowe tematy spotkań dają możliwość wybrania tylko tych, które będą prowadzone jako odrębny projekt polegający wyłącznie na organizowaniu spotkań (np. bez tworzenia nowego działu).

**Wskazówka**

Organizując spotkanie dla rodziców, warto pamiętać o tym, że mogą na nie przyjść z dzieckiem/dziećmi. Oznacza to, że inna będzie dynamika spotkania, a także jego długość (najczęściej powinno się ono zamknąć w dwóch godzinach). Jeśli spotkanie ma charakter bardziej warsztatowy, warto zapewnić opiekę do dzieci w osobnym pomieszczeniu albo poinformować, że spotkanie organizowane jest bez udziału dzieci. Wbrew pozorom rodzice często rozumieją taką sytuację, co więcej, mają świadomość, że więcej skorzystają ze spotkania, jeśli ich uwaga nie będzie rozpraszana przez obecność dziecka.

**Proponowane tematy spotkań wewnętrznych:**

- **Spotkanie inauguracyjne projekt**, otwarte dla wszystkich rodziców, w trakcie którego prezentowana jest idea projektu, nowy dział i jego zasoby, a także możliwości, jakie daje projekt.
- **Spotkanie pod hasłem „Co nowego i ważnego?”** – informacyjne poświęcone nowościom w dziale; jeśli rodzice nie mają czasu na zagłębienie do biblioteki i samodzielne szperanie, w trakcie spotkania mogą zapoznać się z tym, co nowego i ważnego się pojawiło.
- **Spotkanie pod tytułem „Prawo pracy dla rodziców”** – przygotowane przez kadrę biblioteki i wykorzystujące np. materiały zawarte w załącznikach ( prezentacja *Prawo pracy dla rodziców* na podstawie e-booka). Spotkanie takie można zorganizować również w udziałem eksperta z zewnątrz, np. prawnika.

Spotkania pełnią także rolę integrującą rodziców (szczególnie mamy) w lokalnej społeczności.

**Liczba spotkań – minimum dwa**, można je organizować np. raz w miesiącu z ideą „otwartych drzwi do biblioteki” lub częściej.

**Czas trwania spotkania: 45–90 minut.**

**Liczba uczestników: od 3 do 10 rodziców**, zależnie od możliwości lokalowych. Warto także pamiętać, że wraz z rodzicami przychodzą dzieci, które potrzebują przestrzeni do zabawy i dodatkowo wprowadzają pewne zamieszanie. Żeby dzieci nie stanowiły przeszkody w rozmowie podczas otwartych spotkań, powinny mieć zapewnioną choćby niewielką przestrzeń i drobne zabawki, zajmujące ich uwagę.

**Spotkania z udziałem ekspertów zewnętrznych**

Założeniem jest tutaj zapraszanie gości, którzy poprowadzą dane spotkanie tematyczne. Forma spotkania (np. warsztat czy też wykład, a może zwykłe spotkanie) będzie dopasowana zarówno do jego tematu, jak i możliwości biblioteki, gdyż inaczej prowadzone będzie spotkanie otwarte z udziałem dzieci baraszkujących wokół rodziców, a inaczej warsztat skierowany do mam, w czasie którego mają one pracować nad sobą. Wtedy konieczne jest zapewnienie opieki do dzieci albo poinformowanie o konieczności pozostawienia dzieci w domu pod opieką innych członków rodziny.

Ważne jest, aby każdorazowo w przypadku zapraszania gościa zewnętrznego moderatorem, osobą witającą był reprezentant biblioteki, informujący o projekcie czy kolejnych spotkaniach. Spotkania można także wykorzystać do uzupełniania bazy osób zainteresowanych tematem i przekazania oraz zebrania ankiet ewaluacyjnych.

Spotkania z ekspertem mogą być organizowane naprzemiennie ze spotkaniami wewnętrznymi lub zupełnie osobno, zależnie od dostępności ekspertów.

Można założyć, że w trakcie trwania projektu odbędą się co najmniej cztery spotkania z ekspertem (średnio raz w miesiącu).

**Przykładowa lista ekspertów, których można zaprosić jako gości (w nawiasie zaznaczono, gdzie można szukać takich ekspertów, kogo zaprosić do współpracy):**

- psycholog, coach (warto rozejrzeć się w okolicy i poszukać osób, które posiadają prywatne praktyki),
- doradca zawodowy lub osoba z urzędu pracy (Urząd Pracy, lokalne organizacje pozarządowe),
- miejscowa, aktywna mama prowadząca własny biznes z sukcesem (konieczne rozpoznanie rynku),
- prawnik, specjalista prawa pracy (Urząd Pracy lub lokalna prywatna kancelaria, a może niezależny prawnik),
- ekspert od spraw rent i emerytur (pracownik ZUS-u, finansista, wykładowca akademicki, etc.),

- lokalny przedsiębiorca (dobrze, jeśli byłaby to kobieta), który zatrudnia mamy (konieczne rozpoznanie rynku),
- osoba działająca w organizacji pozarządowej, która może opowiedzieć o możliwościach zaangażowania się w działalność społeczną, wolontariacie i jego roli w poszukiwaniu pracy (rozpoznanie rynku pod kątem lokalnych organizacji pozarządowych, ewentualnie kontakt z urzędem gminy),
- inspirująca kobieta, która zajmuje się ciekawymi rzeczami (żyje, pracuje z pasją i jest gotowa podzielić się doświadczeniem, konieczne rozpoznanie rynku),
- osoba zajmująca się doradztwem biznesowym (kontakt z urzędem gminy, rozpoznanie rynku),
- osoba, która opowie, skąd wziąć pieniądze na własny biznes (jak wyżej),
- osoba, która poprowadzi spotkania o charakterze bardziej miękkim, np. jak znaleźć motywację do działania, jak budować (odbudować) pewność siebie, jak dbać o siebie etc. (coach, psycholog motywacji, konieczne rozpoznanie rynku).

Tematy spotkań są w tym wypadku uzależnione od możliwości i dostępności ekspertów. Ich planowanie warto zatem zacząć od stworzenia listy ekspertów dostępnych w okolicy, których zaproszenie będzie możliwe. Warto przy tym pamiętać, że jeśli wcześniej nie było wiele takich spotkań dla rodziców czy mam, to każdy temat będzie ciekawy. Podpowiedzią do organizacji spotkań będą także uwagi i sugestie osób, które wcześniej wzięły udział w badaniu potrzeb.

### **Przykładowe tematy spotkań z ekspertami:**

- Prawo pracy dla rodziców. O jakich przepisach powinien wiedzieć każdy rodzic?
- Jak i gdzie szukać pracy, jakie są najważniejsze etapy poszukiwań, jak się przygotować na rozmowę kwalifikacyjną? Pisanie CV, listów motywacyjnych.
- Jakie są rodzaje umów o pracę, na jakie warunki można się zgodzić i czym one skutkują?
- Elastyczne formy pracy i możliwości, jakie dają pracującym rodzicom.
- Możliwości zatrudnienia w regionie. Jakie oferty pracy się pojawiają i na jaką pracę można liczyć?
- Jak założyć własną firmę i jak się utrzymać na rynku?
- Motywacja, czyli jak znaleźć w sobie siłę do działania. (Spotkanie z coachem).
- Jak dbać o siebie, by nabrać pewności siebie? (Spotkanie ze stylistką, osobą znającą się na kreowaniu wizerunku).
- Organizacja czasu w domu, w pracy. (Spotkanie z coachem).
- Podział obowiązków i partnerski model rodziny. (Spotkanie z psychologiem, trenerem zarządzania).
- Dostępność placówek opieki nad dziećmi w okolicy (Urząd Gminy, dyrekcja wybranej placówki).

### **Spotkania „samoorganizujące się”, głównie dla mam**

Ten rodzaj spotkań może mieć miejsce przy założeniu, że przynajmniej kilka mam (trzy, cztery) zechce spotykać się regularnie w celu wymiany doświadczeń, pomysłów, wzajemnego wsparcia czy inspirowania się. Tematami tego rodzaju spotkań mogą być zarówno zagadnienia zawodowe, jak i inne, które aktualnie są ważne dla mam, natomiast biblioteka może być miejscem, które daje im przestrzeń do spokojnego spotkania i porozmawiania.

Mogą powstawać w ten sposób Kluby Mam, które pełnią funkcję wzajemnego wspierania się mam, ale także mogą koncentrować się wokół tematów związanych z powrotem do pracy czy różnego rodzaju aktywnościami. Dla wielu mam takie nieformalne spotkania mogą stanowić pierwszy krok w przygotowywaniu się do powrotu do pracy lub podjęcia aktywności zawodowej.

Zgromadzenie mam wokół projektu może z czasem stanowić świetną bazę pozwalającą na przedłużenie jego trwałość i przejęcie części odpowiedzialności za elementy projektu przez mamy. Może to być np. wyszukiwanie informacji w Internecie zasilających dział „Rodzina i praca”, ale także z czasem prowadzenie profilu na Facebooku lub inna forma wspierania pracowników biblioteki w tym, aby projekt był żywy, a jego efekty trwałe.

**Wskazówka**

Aby zachęcić mamy do regularnego spotkania się, można zaproponować jednej z nich funkcję liderki i zapewnić wszelką pomoc i wsparcie w organizacji.

**Wskazówka**

W trakcie wszystkich spotkań warto zapewnić choćby drobny poczęstunek w formie kawy, herbaty i ciastek, owoców. Z czasem można zachęcić rodziców do przyniesienia ze sobą własnych wypieków. Ten

element jest często bardzo miło postrzegany przez uczestników, którzy chętnie się włączają w takie działania.

Liczba spotkań uzależniona jest od gotowości mam do spotykania się. Dobrym trybem są spotkania raz w tygodniu, jednak okres wakacji może być kłopotliwy dla organizacji spotkań. Dlatego tryb spotkań raz na dwa tygodnie (przez cztery miesiące, co daje łącznie osiem spotkań) jest i tak dosyć ambitny.

## 5.2. Krok drugi: przygotowanie spotkania dla rodziców

Jak zorganizować spotkanie dla rodziców? Praktyczne wskazówki:

- Organizacja spotkań dla rodziców, a w szczególności dla mam zawsze wiąże się z pytaniem, czy dane spotkanie odbywa się **z udziałem dzieci**. Wiele spotkań może odbywać się w takiej formie (nawet z dziećmi bawiącymi się czy baraszkującymi pomiędzy rodzicami), pod warunkiem że pozwala na to ich tematyka, a goście czy eksperci wyrażą zgodę (warto wcześniej to ustalić).
- Jeśli biblioteka posiada odpowiednie możliwości lokalowe, może **zapewnić osobny pokój do zabaw dla dzieci**, oczywiście pod okiem dodatkowej osoby (wtedy w budżecie warto wygospodarować kwotę na pokrycie kosztów opiekunki; można także poszukać osób angażujących się bezpłatnie). Warto także dowiedzieć

się o możliwość skorzystania z innych pomieszczeń, np. gminnych (wtedy zawsze pomieszczenie, w bawią się dzieci, powinno być blisko pomieszczenia, w którym przebywają rodzice). Słowem oba spotkania muszą być w jednym budynku.

- Jeśli spotkanie będzie dotyczyło ważnych i trudnych tematów dla rodziców (spotkanie z psychologiem czy coachem, warsztat pisania CV), można zastrzec, że biblioteka nie zapewnia opieki nad dziećmi. **Wbrew pozorom rodzice mogą być bardzo chętni do spędzenia czasu bez dzieci i wykorzystania go dla siebie**. Warto jednak wcześniej, przy zapisach, poinformować o tym rodziców.
- **Czas spotkania**: spotkanie z udziałem dzieci powinno zamknąć się w dwóch godzinach zegarowych, przez tyle czasu bowiem można zająć



dziecko zabawkami czy książeczkami (oczywiście to jedynie orientacyjny czas). Natomiast spotkania z ekspertem bez udziału dzieci mogą być dłuższe.

- Organizując spotkania dla rodziców, warto także pamiętać o tym, że z przyczyn zdrowotnych czy innych **pomimo wcześniejszej deklaracji rodzicie nie przychodzą na spotkania**. Może to być związane z warunkami pogodowymi, mrozem, wielkimi upałami itd.
- Należy pamiętać, że **zapraszanie ekspertów należy zacząć jak najwcześniej**, aby mogli oni zarezerwować sobie czas. Można założyć miesiąc wyprzedzenia, natomiast tydzień przed spotkaniem może być już bardzo kłopotliwy. Zaproszenie może być ustne, osobiste, telefoniczne lub mailowe (z pewnością cenna będzie wcześniejsza rozmowa, a później wymiana maili i potwierdzenie warunków udziału).
- **Warunki udziału eksperta**. Niektórzy goście będą oczekiwać honorarium lub – w przypadku eksperta spoza naszej miejscowości – co najmniej zwrotu kosztów podróży. Warto jednak pamiętać, że wiele osób gotowych jest dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem zupełnie bezpłatnie lub w zamian za promocję ich działalności (np. autorzy książek, inne aktywne mamy prowadzące działalność gospodarczą w okolicy, etc).
- **Przystępując do rekrutacji uczestników** spotkania, musimy pamiętać o takich czynnościach, jak: wysłanie zaproszeń wszelkimi dostępnymi kanałami (mailing, strona na FB, strona internetowa biblioteki, gazetka ścienna). Warto także

skorzystać z pośrednictwa zaprzyjaźnionych instytucji, urzędu pracy, prasy lokalnej czy poprosić o przekazanie informacji w ogłoszeniach parafialnych. Dobrze jest prowadzić zapisy mailowe lub telefonicznie, aby mieć kontakt do osób zainteresowanych.

- O czym nie zapomnieć w trakcie organizacji spotkania:
  - **przygotowanie materiałów na spotkanie (jeśli jest taka potrzeba),**
  - **opracowanie krótkiej ankiety ewaluacyjnej do rozdania i zebrania w trakcie spotkania.,**
  - przygotowanie poczęstunku dla uczestników,
  - zapewnienie miejsca na wózki dla dzieci, ewentualnie okrycia (zależnie od pory roku),
  - **przygotowanie sobie krótkiego przywitania gości i zakończenia/podziękowania** (ten element zawsze może zawierać informację o kolejnych spotkaniach lub innych elementach projektu).

## 6. Jak prowadzić działalność informacyjną i promocyjną projektu?

### 6.1. Krok pierwszy: zaproszenie do udziału w projekcie

Kiedy mamy już plan działania i harmonogram projektu, czas rozpocząć „kampanię informacyjną”, aby jak najwięcej osób potencjalnie zainteresowanych dowiedziało się o projekcie i wzięło w nim udział.

W tym celu konieczne jest:

1. Opracowanie zaproszenia/informacji o projekcie w kilku formach: papierowego zaproszenia (wydrukowanego), informacji w wersji elektronicznej.
2. Zamieszczenie informacji na stronie internetowej biblioteki i/lub profilu na Facebooku.
3. Opracowanie listy osób i instytucji, które wesprą prowadzenie akcji informowania mieszkańców. W niniejszym przewodniku w kilku miejscach opisujemy, jakie instytucje mogą być przydatne zarówno we współpracy przy projekcie, jak i jego promowaniu. To właśnie jest moment, w którym mają największą rolę do spełnienia. Mogą zarówno informować rodziców, jak i wy-

wieść informację w miejscu, w którym będzie ona dostrzeżona przez zainteresowanych.

4. Przydatne będzie wyznaczenie osoby do kontaktu, podanie adresu mailowego, pod którym można uzyskać więcej informacji i zapisać się na najbliższe spotkanie.
5. Stosowna informacja powinna się także pojawić w bibliotece na tablicy informacyjnej.
6. Zaproszenie należy wysłać do wszystkich osób, jakie udało się zgromadzić w bazie tworzonej na potrzeby badania potrzeb na samym początku projektu (przykładowy wzór zaproszenia znajduje się w **załączniku 6**).

## 6.2. Krok drugi: przyjmowanie zgłoszeń

Przyjmowanie zgłoszeń do udziału w projekcie może być prowadzone mailowo, telefonicznie lub osobiście. Jeśli znane są już terminy spotkań i ich zakres, można od razu prowadzić zapisy. Jeśli nie są znane, można przyjmować zgłoszenia ogólne (wstępne), aby w przypadku pojawienia się konkretów mieć jak najpełniejszą listę osób zainteresowanych.

Jeśli zgłoszenia przychodzą mailowo, warto pamiętać o tym, aby za każdym razem potwierdzić przyjęcie zgłoszenia.

Przykładowa lista do przyjmowania zgłoszeń (do swobodnej modyfikacji) znajduje się w **załączniku 7**.

Działania informacyjne warto powtarzać przed każdym spotkaniem lub od czasu do czasu, aby zaprosić rodziców i przypomnieć im o nowym dziale w Bibliotece, jaki powstał specjalnie dla nich.

## 6.3. Krok trzeci: „Dzielimy się wiedzą!”

Szczególnie ważnym elementem całego projektu jest dzielenie się wiedzą, jaką udało się zgromadzić w ramach projektu, zarówno z tymi, którzy już o projekcie wiedzą i gotowi są z jego oferty korzystać, jak i z tymi, którzy nie zdążyli się jeszcze zapisać.

Dzielenie się wiedzą może przebiegać wielotorowo lub w jeden wybrany sposób.

### Propozycje do wykorzystania:

1. **Prowadzenie profilu biblioteki w serwisie społecznościowym, np. na Facebooku**, lub prowadzenie specjalnego profilu dedykowanego rodzicom-czytelnikom i przyszłym czytelnikom

biblioteki. Na profilu można informować o nowych materiałach, ale także o ciekawych tekstach z prasy ogólnopolskiej oraz zamieszczać infografiki czy teksty publikowane przez inne serwisy tematyczne, informacje o zmianach prawnych i nowych rozwiązaniach wspierających rodziców.

2. **Wysyłka mailingu do zarejestrowanych użytkowników**. Bazę można zbierać poprzez informację w bibliotece, na stronie biblioteki poprzez specjalny formularz, a także poprzez zapisy pod specjalnym adresem e-mail (co może być mniej nowoczesnym, ale za to prostym sposobem poszerzania bazy). Adresy można zbierać także przy różnych okazjach, różnych spotkaniach

i imprezach organizowanych przez bibliotekę oraz instytucje z nią współpracujące.

3. **Prowadzenie gazetki ściennej w bibliotece.** Jeśli w bibliotece wykształciła się kultura czytania i korzystania z gazetki ściennej, warto rozważyć jej prowadzenie, aby na bieżąco informować o powstaniu działu i nowościach, jakie pojawiają się w ofercie projektu.
4. **Prowadzenie rubryki w drukowanej prasie lokalnej lub na lokalnym portalu internetowym.** Tematyczna rubryka może być ciekawym rozwiązaniem, pozwalającym dotrzeć do nowych osób, nowych rodziców zainteresowanych tematem powrotu do pracy, godzenia życia zawodowego i rodzinnego. Taka rubryka powinna być regularna, pojawiać się w wybranym dniu w rytmie co tydzień, co dwa tygodnie lub raz w miesiącu, aby zapewnić ciągłość lektury. Rubryka może być skrótem lub podsumowaniem najważniejszych informacji, jakie zostały wyszperane i zamieszczone na Facebooku albo w mailingu. Dodatkowo korzyścią będzie możliwość pozyskania nowych osób zainteresowanych tematem i gotowych skorzystać z oferty biblioteki.

#### **Wskazówka**

O ile uzupełnianie czy informowanie o nowych publikacjach na portalu FB może być prowadzone na bieżąco, o tyle ewentualny mailing powinien być wysyłany nie częściej niż raz na tydzień (a najlepiej raz na dwa tygodnie). Podobny rytm może dotyczyć gazetki ściennej czy rubryki w prasie lokalnej.

#### **Wskazówka**

Do wysyłki mailingu warto skorzystać z jednego z dostępnych bezpłatnych lub częściowo płatnych systemów do wysyłki mailingu. (Przykładem jest polski system Freshmail.pl, który do 500 użytkowników ma ofertę całkowicie bezpłatną. Gdyby baza przekroczyła bezpłatny próg, można z firmą rozmawiać o dostępie do pakietu dla organizacji pozarządowych).

## 7. Jak przeprowadzić ewaluację projektu?

Przeprowadzenie prostego procesu ewaluacji projektu pozwoli ocenić jego jakość (użyteczność dla mieszkańców) i skuteczność, co da nam informacje o tym, czy warto kontynuować projekt, ewentualnie go rozbudowując, czy może zakończyć. Ewaluacja pozwoli także zidentyfikować przyczyny problemów czy niedociągnięć w projekcie (jeśli takie w ogóle zaistniały) i pozwoli je skorygować przy okazji przyszłych projektów.

### **W procesie ewaluacji projektu możemy wyróżnić kilka etapów:**

1. Określenie przedmiotu badań. Co dokładnie chcemy zbadać?
2. Wybór sposobu przeprowadzenia ewaluacji. Kiedy i jak chcemy badać?
3. Przygotowanie narzędzi i zgromadzenie potrzebnych materiałów.
4. Przeprowadzenie badania.
5. Analiza danych i ich interpretacja (wyciągnięcie wniosków, sformułowanie rekomendacji).
6. Sporządzenie krótkiego raportu.

Dobrze jest, aby proces ewaluacji prowadzony był przez osobę z zewnątrz (nie zaangażowaną bezpośrednio w projekt), posiadającą wiedzę i doświadczenie w tym zakresie. Jednak w przypadku niedużych

projektów (takich jak nasz), można w zespole wyznaczyć jedną osobę, która podejmie się zebrania danych i ich prostej analizy. W tym celu wystarczy umiejętność korzystania z programu Excel (można skupić się na prostym obliczeniu średniej wszystkich ocen oraz ocen poszczególnych elementów projektu). Taki proces uproszczonej ewaluacji wystarczy, aby odpowiedzieć sobie na kilka kluczowych pytań:

- Jak uczestnicy oceniają poszczególne elementy projektu? (Można dla uproszczenia zastosować np. cztero- lub sześciostopniową skalę oceny; ważne, aby była ona jednakowa dla wszystkich elementów).
- Który z elementów projektu okazał się dla nich najbardziej przydatny?
- Który z elementów projektu okazał się dla nich najmniej przydatny?
- Czy uczestnicy korzystali z działu zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej? Jak często?
- Jakie tematy/zagadnienia cieszyły się największym zainteresowaniem?
- Czy organizowane spotkania spełniły oczekiwania uczestników?
- Jaką frekwencją się cieszyły?

**Dodatkowo**, bardzo cennym, chociaż wymagającym odrębnego badania elementem ewaluacji byłby wywiad z kilkoma, kilkunastoma uczestnikami projektu. Wywiad mógłby skoncentrować się na odpowiedzi na pytanie o to, czy udział w projekcie zachęcił ich do podjęcia działań w kierunku zmian w swoim życiu, czy do szukania pracy, myślenia o własnym biznesie itd.

Przykładowe kwestie, jakie można podjąć w ramach tego badania:

1. Czy udział w projekcie była dla Pani/Pana inspirujący?
2. Czy zachęcił Panią/Pana do podjęcia działań? Jeśli tak, to jakich, jeśli nie, to dlaczego?
3. Jakie są Pani/Pana plany na najbliższy okres?

Analiza danych uzyskanym w ten sposób będzie miała wyłącznie charakter dodatkowej wiedzy, która może zostać przedstawiona w raporcie w formie cytatów (oczywiście anonimowych) i może służyć jako ewentualna rekomendacja do dalszych działań i rozwijania poszczególnych elementów projektu.

W toku realizacji projektu zakłada się opracowanie kilku ankiet, które będą dystrybuowane wśród jego uczestników, w związku z czym proces uproszczonej ewaluacji może polegać na:

1. analizie dostępnych materiałów projektowych (zaproszeń, list obecności, etc.) – tzw. *desk research*,
2. analizie zebranych ankiet:
  - badających potrzeby rodziców przed rozpoczęciem projektu,
  - opinii czytelników działu „Rodzina i praca”,

- ocen spotkań organizowanych w ramach projektu
- ewentualnie wyników wywiadu/rozmowy przeprowadzonego z niewielką grupą uczestników (jak wyżej).

Tego rodzaju analiza może zostać wykonana w ramach podsumowania działań projektowych i stanowić podsumowanie całości projektu. Pełny raport z ewaluacji powinien zawierać kilka niezbędnych elementów, natomiast na potrzeby niniejszego projektu wystarczy, że będzie się on składał z takich części, jak:

1. Krótkie streszczenie najważniejszych efektów projektu, jakie zostały osiągnięte.
2. Spis treści.
3. Wprowadzenie (zwięzły opis projektu, jego celów, jak również opis celów badania i założeń).
4. Opisanie wniosków, jakie wynikają z analizy danych, i sformułowanie rekomendacji, czyli zaleceń odnośnie tego, co wymaga poprawy, zmiany.
5. Ewentualnie aneksy (np. załączone wzory ankiet, tabele z wynikami).

Warto także gromadzić wszelkie informacje prasowe i przygotować końcową listę zarówno uczestników projektu, jak i instytucji wspierających/współpracujących, po czym dołączyć ją do końcowego raportu.

## 8. Załączniki

Załącznik 1. Ogólnopolskie źródła danych na temat godzenia życia zawodowego i rodzinnego oraz ciekawe prezentacje dostępne bezpłatnie.

Załącznik 2. Pytania do ankiety badającej potrzeby i ankiety ewaluacyjnej po spotkaniach.

Załącznik 3. Lista ciekawych pozycji do działu „Rodzina i praca”.

Załącznik 4. Lista instytucji zajmujących się tematem godzenia życia rodzinnego i zawodowego (dysponujących ciekawymi materiałami, organizujących ciekawe spotkania).

Załącznik 5. Przykładowa ankieta satysfakcji z działu „Rodzina i praca”.

Załącznik 6. Przykładowy wzór zaproszenia do udziału w projekcie.

Załącznik 7. Przykładowa lista do przyjmowania zgłoszeń i przykładowa lista uczestników spotkania/użytkowników działu.

### Załączniki dodatkowe

Znajdziesz je w zbiorczym folderze na **portalu labib.pl**, a konkretnie na stronie inspiracji pt. „**Rodzina i praca? To się oplaca!**” dostępnej pod adresem: <https://labib.pl/inspiracja/pokaz/560>.

- Prezentacja przygotowana na podstawie publikacji *Prawo pracy dla rodziców* – skrót najważniejszych praw i obowiązków rodziców jako pracowników – w trakcie opracowania.

- E-book *Prawo pracy dla rodziców*.
- E-book *Mama w e-biznesie – jak założyć biznes w sieci*.
- E-book *Dlaczego kobiece firmy upadają? Sprawdź 5 błędów kobiety przedsiębiorcy!*, autorka: Magdalena Nowacka.

## Załącznik 1.

### Ogólnopolskie źródła danych na temat godzenia życia zawodowego i rodzinnego oraz ciekawe prezentacje dostępne bezpłatnie

#### Dane statystyczne na temat rynku pracy

- Portal Informacyjny Głównego Urzędu Statystycznego: <http://www.stat.gov.pl/>
- Kwartalna informacja o rynku pracy w IV kwartale 2013 r. na portalu jak wyżej: [http://www.stat.gov.pl/gus/5840\\_1790\\_PLK\\_HTML.htm](http://www.stat.gov.pl/gus/5840_1790_PLK_HTML.htm)
- Badanie ankietowe rynku pracy opracowane przez Instytut Ekonomiczny, a wydane przez Narodowy Bank Polski (NBP) dotyczący 2013 r.: [http://www.nbp.pl/publikacje/arp-raport\\_2013.pdf](http://www.nbp.pl/publikacje/arp-raport_2013.pdf)
- Portal [www.rynekpracy.org](http://www.rynekpracy.org) np.: <http://rynekpracy.org/x/900679>
- Portal [wynagrodzenia.pl](http://wynagrodzenia.pl), *Sytuacja zawodowa kobiet na rynku pracy*: <http://rynekpracy.pl/artukul.php/wpis.741>

#### Publikacje i raporty dotyczące rynku pracy w Polsce

- Monitoring rynku pracy opracowany przez firmę Randstad, np. wyniki 14. edycji sondażu „Monitor Rynku Pracy”, link: <http://www.randstad.pl/o-randstad/dla-mediow/informacje-prasowe/wyniki-14-edycji-sondazu-monitor-ryнку-pracy>

<http://www.randstad.pl/o-randstad/dla-mediow/informacje-prasowe/wyniki-14-edycji-sondazu-monitor-ryнку-pracy>

- Urszula Sztanderska, *Działalność organizacji pozarządowych świadczących usługi na rynku pracy skierowane do kobiet*, FISE, Warszawa 2006 (link: [http://www.fise.org.pl/files/1bezrobocie.org.pl/public/Raporty/USztanderska\\_raport\\_dot\\_org\\_pozarząd\\_swiadcz\\_uslugi\\_skierowne\\_do\\_kobiet.pdf](http://www.fise.org.pl/files/1bezrobocie.org.pl/public/Raporty/USztanderska_raport_dot_org_pozarząd_swiadcz_uslugi_skierowne_do_kobiet.pdf))
- Wojciech Marchlewski, *Działalność organizacji pozarządowych świadczących usługi na rynku pracy skierowane do mieszkańców obszarów wiejskich*, FISE, Warszawa 2006 (link: [http://www.fise.org.pl/files/1bezrobocie.org.pl/public/Raporty/WMarchlewski\\_raport\\_dot\\_srodowisk\\_wiejskich.pdf](http://www.fise.org.pl/files/1bezrobocie.org.pl/public/Raporty/WMarchlewski_raport_dot_srodowisk_wiejskich.pdf))
- Forum Rozwoju Obywatelskiego, *Matka-Polka pracująca, czyli jak zwiększyć aktywność zawodową młodych kobiet?* oraz wnioski i rekomendacje z raportu, Warszawa 2010 (link: <http://www.for.org.pl/pl/a/1431,Matka-Polka-pracujaca-czyli-jak-zwiekszyc-aktywnosc-zawodowa-młodych-kobiet>)
- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, seria raportów na temat sytuacji kobiet i mężczyzn na rynku pracy w poszczególnych latach (link: <http://www.mpips.gov.pl/analizy-i->



- raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/sytuacja-kobiet-na-ryнку-pracy/)
- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP), *Przedsiębiorczość kobiet w Polsce*, 2012 (link: <http://www.parp.gov.pl/index/more/25055>)
- GUS, *Kobiety i mężczyźni na rynku pracy*, Warszawa 2012 (link: <http://www.stat.gov.pl/cps/>

rde/xbcr/gus/f\_kobiety\_i\_mezczyzni\_na\_rynku\_pracy\_2012.pdf)

- Sedlak & Sedlak ([www.wynagrodzenia.pl](http://www.wynagrodzenia.pl)), raport *Kobieta na rynku pracy* (link: [http://www.wynagrodzenia.pl/pliki/dla\\_prasy/65.pdf](http://www.wynagrodzenia.pl/pliki/dla_prasy/65.pdf))
- Projekt „Super Woman na rynku pracy. Czas na kobiety”, szczególnie dział materiałów: <http://czasnakobiety.pl/materialy-do-pobrania/>

## Załącznik 2.

### Pytania do ankiety badającej potrzeby i ankiety ewaluacyjnej po spotkaniach

#### Propozycje pytań do ankiety badającej potrzeby rodziców

1. Od ilu lat jest Pani/Pan rodzicem?
2. Czy pracuje Pani/Pan zawodowo?
3. Jeśli tak, to czy obecna praca pozwala Pani/Panu harmonijnie łączyć życie zawodowe i rodzinne?
4. Jeśli nie, to czy chciałaby Pani/chciałby Pan znaleźć pracę w ciągu najbliższych sześciu miesięcy?
5. Co Pani/Pana zdaniem stanowi największą przeszkodę w znalezieniu pracy?

Uwaga: można podać różne przeszkody w celu ułatwienia odpowiedzi np.:

- Moje dziecko nie dostało się do żłobka/przedszkola.
- Nie mam z kim zostawić dziecka na tyle godzin.

- W mojej okolicy brak pracy.
  - Nie mogę znaleźć pracy blisko domu, a chcę jak najwięcej czasu spędzać z dzieckiem.
  - Zła sytuacja na rynku pracy.
  - Uczę się.
  - Nie mogę znaleźć pracy w swoim zawodzie.
  - Inne.
6. Czy w ciągu tygodnia znalazłaby Pani/Pan czas na przeglądanie ciekawych i inspirujących materiałów, które podpowiadają, jak łączyć pracę zawodową i życie rodzinne, jakie formy pracy najlepiej sprawdzają się, gdy jest się rodzicem? Jeżeli tak, to w jakiej formie:
- bibliotecze?
  - siebie w domu?

7. Jakie pytania zadałaby Pani/zadałby Pan ekspertowi, zakładając, że jest on specjalistą w każdej dziedzinie?
8. Czy jest Pani zainteresowana/Pan zainteresowany udziałem w projekcie?
9. W jakich godzinach najlepiej Pani/Pana zdaniem organizować spotkania tematyczne?
10. Ewentualnie inne.

## Propozycja ankiety ewaluacyjnej po spotkaniach

Prosimy o wypełnienie krótkiej ankiety dotyczącej spotkania „[TYTUŁ SPOTKANIA i data]”. Chętnie poznamy Twoje wrażenia po spotkaniu i dowiemy się, jak oceniasz jego przydatność. Prosimy o zaznaczenie właściwych odpowiedzi.

Uwaga: można posługiwać się formą Pan/Pani, zależnie od potrzeb i sposobu porozumiewania się w projekcie.

1. **Jak oceniasz spotkanie w skali ocen od 1 do 6 (skala ocen szkolnych, gdzie 6 jest oceną najwyższą, a 1 najniższą):**

Ocena:  1  2  3  4  5  6

2. **W jakim stopniu spotkanie spełniło Twoje oczekiwania?**
  - a.  w bardzo wysokim
  - b.  na poziomie zadawalającym
  - c.  raczej niskim

- d.  zdecydowanie nie spełnił moich oczekiwań
- e.  trudno powiedzieć

3. **Czy zaproponowany temat spotkania oceniasz jako przydatny na obecnym etapie swojej drogi zawodowej?**

- a.  zdecydowanie tak
- b.  raczej tak
- c.  raczej nie
- d.  zdecydowanie nie
- e.  nie wiem

4. **Które z poruszonych na spotkaniu tematów/zagadnień okazały się dla Ciebie najbardziej przydatne?**

---



---

5. **Które z poruszonych na spotkaniu tematów/zagadnień okazały się dla Ciebie najmniej przydatne?**

---



---

6. **Czy jesteś zainteresowana/zainteresowany udziałem w kolejnych spotkaniach tematycznych? (prosimy zaznaczyć odpowiedź)**

Tak  Nie

## 7. Jakie tematy interesowałyby Cię najbardziej?

---



---

## 8. Prosimy, podziel się swoimi uwagami i komentarzami. Co zmienić? Co dodać?

---



---

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

## Załącznik 3. Lista ciekawych pozycji do działu „Rodzina i praca”

### Książki

#### Dział: Chcę pracować!

- Brzeziński M., *Znaj swoją wartość* – obowiązkowa pozycja mówiąca o budowaniu pewności siebie w pracy, o negocjowaniu wynagrodzeń.
- Sandberg S., *Włącz się do gry. Kobiety, praca i chęć przywództwa* – wspierała książka dla kobiet zachęcająca do tego, aby nieustannie rozwijały się i sięgały po wysokie stanowiska w pracy.

#### Dział: Rodzic na swoim, czyli zakładam własną firmę

- Mikołajczyk K., Nawojczyk D., *Start-up po polsku. Jak założyć i rozwinąć dochodowy e-biznes*

– doskonały podręcznik zakładania własnej firmy, sprzedaży, marketingu i obecności w świecie elektronicznym (social media).

- Blank S., Dorf B., *Podręcznik startupu. Budowa wielkiej firmy krok po kroku* – książka o biznesie w internecie, uwzględniająca wszystkie współczesne środki komunikacji, promocji i sprzedaży.
- Rozmarynowicz M., *Własna firma w czasach biurokracji.*
- Młodzikowska D., Lunden B., *Jednoosobowa firma. Jak założyć i samodzielnie prowadzić jednoosobową działalność gospodarczą.*
- Konarzewska-Żuczek A., *Zostań swoją szefową, czyli jak stworzyć i prowadzić własną firmę.*
- Rowse-Problogger D., *Jak czerpać zyski ze swojego bloga.*
- Allen R.G., *Jak pomnożyć źródła swoich dochodów.*

### **Dział: Jak łączyć życie rodzinne i pracę zawodową?**

- Godridge T., Galie M., *Jak być wspaniałą pracującą mamą* – wartościowa książka zawierająca praktyczne porady jak pogodzić życie rodzinne i zawodowe, jak przygotować się do powrotu do pracy.
- Lowell L., *42 Rules for Working Moms* – ciekawa pozycja w języku angielskim, zawierająca 42 przydatne porady dotyczące godzenia życia rodzinnego i zawodowego.

### **Dział: Dobrze zorganizowana mama, dobrze zorganizowany tata**

- Constantine S., Woodall T., *Sztuka przetrwania* – praktyczny poradnik, bogato ilustrowany i dający mnóstwo inspiracji jak być zorganizowanym w codziennym życiu.
- Żmudzka-Kosała M., *Zarządzanie czasem w rodzinie*.
- Heppel M., *Jak zaoszczędzić godzinę dziennie?*
- Smith J., *Zaplanuj swój czas*.
- Duhigg Ch., *Siła nawyku*.
- Covey S., *7 nawyków skutecznego działania*.
- Kuraszyńska A., *Nawyk wytrwałości*.
- Tracy B., *Nie tłumacz się, działaj! Odkryj moc samodyscypliny*.
- Bach D., *Ruchome schody do fortuny*.
- Bładowska-Wrzodak M., *Jak być kobietą zadbana finansowo*.
- Ferris T., *4-godzinny tydzień pracy*.
- Kyiosaki K., *Bogata kobieta*.

### **Dział: Relacje w rodzinie**

- Cohen L., *Rodzicielstwo przez zabawę* – pozycja z innowacyjnym podejściem do wychowania dzieci: wszystko może być zabawą, nawet codzienne obowiązki. Ciekawa i wartościowa książka dla świadomych rodziców.
- Gajda M. i M., *Rodzice w akcji. Jak przekazywać dzieciom wartości* – książka o tym, jak zbudować trwałe relacje rodzinne i wychować mądre dziecko.
- Juul J., *Życie w rodzinie*.
- Juul J., *Twoja kompetentna rodzina. Nowe drogi wychowania*.
- *Kodeks pracy dla rodzica*.

### **Dodatkowo: Inspiracje**

- *Citygirl. Dziewczyna, która podbiła londyńską giełdę*.
- Honore C., *Pochwała powolności. Jak zwolnić tempo i cieszyć się życiem*.
- Chutnik S., *Mama ma zawsze rację*.
- Woźniczko-Czeczott J., *Macierzyństwo non-fiction*.
- Ellison K., *Umysł mamy. Jak macierzyństwo rozwija naszą inteligencję*.
- Bębenek M., *Polka potrafi. Zostań bohaterką własnego życia*.
- Sanders T., *Moc pewności siebie. Osiągaj zamierzone cele i poczuć siłę spełnienia*.
- Pingot K., *Specbabka. Obudź w sobie kobiecą moc*.
- Tracy B., *Potęga pewności siebie*.
- Ford D., *To będzie najlepszy rok Twojego życia*.

## Czasopisma

- „Aktywna Mama” – miesięcznik, zawiera porady dotyczące godzenia życia rodzinnego i zawodowego, wywiady z ciekawymi mamami.
- „Własny biznes. Franchising” – miesięcznik, vademecum dla każdego, kto chciałby otworzyć własną firmę pod marką franczyzową (licencyjną).
- „Pierwszy milion. Forbes” – dwumiesięcznik dla młodych przedsiębiorców, pełen inspiracji, pomysłów i sprawdzonych sposobów, jak osiągnąć sukces w biznesie.
- „Sukces” – miesięcznik prezentujący rozmowy z ciekawymi, inspirującymi ludźmi sukcesu.
- „Twój Styl” – miesięcznik, zawiera wywiady z inspirującymi ludźmi, kobiece biznesy, ciekawe inicjatywy dla kobiet w całej Polsce.

- „Start-up Magazine. 25 pomysłów na firmę” – tylko numery archiwalne, magazyn już nie jest wydawany).
- „Working Mother Magazine” – amerykańskie czasopismo kwartalne, dostępne tylko w języku angielskim; –zawiera porady dotyczące godzenia życia rodzinnego i zawodowego, wywiady z pracującymi mamami, sprawdzone patenty na lepszą organizację codziennego życia.

### Dział: Aktywny rodzic

W tym zakresie ważne będzie zgromadzenie materiałów dotyczących wolontariatu, klubów mam, klubów mam przedsiębiorczych, czy klubów pracy rodzica. Materiały dostępne są raczej bezpłatnie. Polecamy np.:

- <http://wolontariat.org.pl/>
- <http://www.klubmam.org/>
- <http://www.klubpracyrodzica.pl/>

## Załącznik 4.

### Lista instytucji zajmujących się tematem godzenia życia rodzinnego i zawodowego (dysponujących ciekawymi materiałami, organizujących ciekawe spotkania)

- [www.mamopracuj.pl](http://www.mamopracuj.pl)
- [www.fundacjamama.pl](http://www.fundacjamama.pl)
- [www.urlopojcowski.info](http://www.urlopojcowski.info)
- [www.klubpracyrodzica.pl](http://www.klubpracyrodzica.pl)

- Fundacja Be Proactive (Kluby Przedsiębiorczych Mam) <http://beproactive.org.pl/> oraz <http://www.klubprzedsiębiorczychmam.pl/>
- Klub Kobiet Aktywnych <https://www.facebook.com/klubkobietaktywnych?fref=ts>

- Biznes Mama <https://www.facebook.com/pages/Biznes-Mama/467234603365523?fref=ts>
- [www.mambiznes.pl](http://www.mambiznes.pl)
- Sieć Przedsiębiorczych Kobiet <https://www.facebook.com/SiecPrzedsiębiorczychKobiet?fref=ts>
- Fundacja Przedsiębiorczości Kobiet [www.fundajakobiet.org](http://www.fundajakobiet.org)
- Kobiety Przedsiębiorcze <https://www.facebook.com/kobietypredsiębiorcze?fref=ts>
- Marketing w spółnicy <https://www.facebook.com/marketingwspodnicy>
- Miasto Mamy Fundacja G10 - <https://www.facebook.com/fundacjaG10>
- Sukces pisany szminką [www.sukcespisanyszminka.pl](http://www.sukcespisanyszminka.pl)
- [www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl)
- [www.bankier.pl](http://www.bankier.pl)
- [www.gazetaprawna.pl](http://www.gazetaprawna.pl)
- [www.rodzina.gov.pl](http://www.rodzina.gov.pl)
- [www.urlopojcowski.info](http://www.urlopojcowski.info)
- Stowarzyszenie Doradców Europejskich PLinEU [www.plineu.org](http://www.plineu.org), szczególnie projekt: „Równowaga Praca-Rodzina”: <http://plineu.org/rownowaga/>
- Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych [www.fise.org.pl](http://www.fise.org.pl) oraz portale [www.bezrobocie.org.pl](http://www.bezrobocie.org.pl), [www.ekonomiaspoleczna.pl](http://www.ekonomiaspoleczna.pl)
- Fundacja Mama [www.fundacjamama.pl](http://www.fundacjamama.pl)
- Sieć Przedsiębiorczych Kobiet [www.siecprzedsiębiorczychkobiet.pl](http://www.siecprzedsiębiorczychkobiet.pl)
- Stowarzyszenie Kongres Kobiet [www.kongreskobiet.pl](http://www.kongreskobiet.pl)
- Projekt: PI – Innowacyjny model godzenie przez kobiety życia zawodowego i rodzinnego (woj. Mazowieckie) <http://www.ffi.org.pl/innovacyjnymodelgodzenie/>
- Fundacja RoRo <http://fundacjaroro.org/>
- Projekt Elastyczne rozwiązania na rynku pracy (<http://elastyczni.wup.lodz.pl/index.php/home/flexicurity>)

## Załącznik 5.

### Przykładowa ankieta satysfakcji z działu „Rodzina i praca”

#### Propozycja krótkiej ankiety (do samodzielnej modyfikacji)

Dziękujemy za skorzystanie z naszego nowego działu „Rodzina i praca”.

Mamy nadzieję, że znalazłaś/znalazłeś interesujące Cię materiały. Aby móc uzupełniać dział, bardzo prosimy abyś podzieliła/podzielił się swoimi uwagami. Prosimy o wypełnienie krótkiej ankiety dotyczącej działu „Rodzina i praca”. Twoje zdanie jest dla nas bardzo ważne i pozwoli nam jeszcze lepiej dopasować zasoby działu do potrzeb rodziców. Prosimy o zaznaczanie właściwych odpowiedzi.

*Uwaga: można posługiwać się formą Pan/Pani, zależnie od potrzeb i sposobu porozumiewania się w projekcie.*

1. **Z jakich materiałów przed chwilą skorzystałaś/skorzystałeś? Prosimy o podanie przykładowych tytułów lub zakresu tematycznego materiałów.**

---

---

2. **Jak ogólnie oceniasz wartość zgromadzonych zasobów działu „Rodzina i praca” w skali od 1 do 6?** (Skala ocen szkolnych, gdzie 6 jest oceną najwyższą, a 1 najniższą).

Ocena:  1  2  3  4  5  6

3. **Czy korzystałaś/korzystałeś przed chwilą z bazy materiałów zgromadzonych w dziale w wersji elektronicznej?** (Prosimy zaznaczyć właściwą odpowiedź).

Tak  Nie

4. **Czy korzystałaś/korzystałeś z zasobów w wersji elektronicznej z domu?**

Tak  Nie  Nie wiedziałam  
 Nie wiedziałem, że to jest możliwe.

**Jeśli tak, to jak często?**

---

**Jeśli nie, to dlaczego?**

---

5. **Czy materiały, z jakich korzystałaś/korzystałeś, okazały się dla Ciebie przydatne?** (Prosimy zaznaczyć właściwą odpowiedź).

a.  zdecydowanie tak

- b.  raczej tak
- c.  raczej nie
- d.  zdecydowanie nie
- e.  nie wiem

Jeśli nie (odpowiedzi c, d) to dlaczego?

---

6. **Czy zamierzasz ponownie skorzystać z działu?**

- Tak  Nie  Jeszcze nie wiem

7. **Jakie inne materiały/tematy byłyby dla Ciebie najbardziej interesujące, a nie znalazłaś/znalazłeś ich w dziale?**

---



---

8. **Prosimy, podziel się swoimi uwagami i komentarzami. Co zmienić? Co dodać?**

---



---

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

## Załącznik 6.

### Przykładowy wzór zaproszenia do udziału w projekcie

#### Przykładowy sposób zapraszania do udziału w projekcie

Droga Mamo, Drogi Tato, Szanowni Rodzice!

Jeśli zastanawiacie się, jak połączyć pracę zawodową z życiem rodzinnym, albo jak znaleźć pracę, która pozwoli godzić wszystkie obowiązki, zapraszamy do naszej biblioteki!

**Od [data] w naszej Bibliotece powstanie / powstał nowy dział „Rodzina i praca” specjalnie dla Was!**

#### **A dodatkowo przygotowaliśmy serię ciekawych spotkań tematycznych.**

W nowym dziale znajdziecie najważniejsze publikacje elektroniczne i drukowane dotyczące godzenia życia rodzinnego i zawodowego, powrotu do pracy po przerwie związanej z urodzeniem dziecka oraz rozwoju osobistego. Do Waszej dyspozycji oddajemy również stanowisko komputerowe z internetem.

Ponadto, co dwa tygodnie [lub inna częstotliwość] wyślemy naszym Czytelnikom wewsletter, w którym znajdziecie informacje o najważniejszych nowościach z nowopowstałego działu [jeśli będzie].



Przynajmniej raz w miesiącu [tutaj należy podać właściwą częstotliwość] zaprosimy Was na spotkania tematyczne z udziałem ciekawych ekspertów i praktyków z różnych dziedzin.

Jesteśmy przekonani, że nasze nowe przedsięwzięcie zainspiruje Was do działania, do podejmowania różnych aktywności i pomoże Wam w lepszym godzeniu ról rodzica i pracownika.

Wraz z naszym nowym działem „Rodzina i praca” przygotowaliśmy specjalny Kącik dla malucha,

w którym dzieci się będą mogły pobawić, kiedy Wy będziecie korzystać z zasobów działu.

Serdecznie zapraszamy!

Więcej informacji na stronie [www...](#)

[Można rozważyć podanie szczegółów odnośnie zapisów]

Ewentualnie na profilu facebookowym.

Organizatorzy

## Załącznik 7.

### Przykładowa lista do przyjmowania zgłoszeń i przykładowa lista uczestników spotkania/użytkowników działu „Rodzina i praca”

#### Wskazówki

- Prowadząc zapisy telefonicznie czy mailowe, warto stworzyć sobie jedną listę w programie Word lub Excel, którą będziemy uzupełniać na bieżąco. Jeśli zapisy prowadzone są przez kilka osób, warto skorzystać z narzędzi Google Docs pozwalających na edytowanie dokumentu przez wiele osób równocześnie.
- Formularz zgłoszeniowy może być bardzo prosty, aby nie zniechęcać uczestników, ale też pozwalający zebrać najważniejsze informacje.

#### Co powinien zawierać formularz rejestracyjny?

- Imię, nazwisko
- Liczbę i wiek dziecka/dzieci
- Telefon
- Mail
- Adres zamieszkania
- Moja obecna sytuacja zawodowa: pracuję, nie pracuję, szukam pracy, jestem na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, nie szukam pracy, chcę założyć własną firmę, inne.
- Miejsce na podpis (choć jeśli zgłoszenia są przyjmowane elektronicznie, pozostanie ono niewypełnione).

- Informacje dotyczące tego, gdzie odesłać/złożyć formularz/pod jakim numerem/ jeśli jest on dystrybuowany w różnych miejscach, a także kto udziela informacji o projekcie.
- Jeśli zgłoszenia przyjmowane są telefonicznie, wówczas dane te zbierane są bezpośrednio do bazy osób zapisanych.
- Zbierając dane na arkuszach papierowych czy mailowo, warto dodać specjalną formułkę od-

nośnie gromadzenia danych osobowych np. jak poniżej:  
 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb związanych z realizacją projektu „[TUTAJ NAZWA PROJEKTU]” organizowanego przez „[TUTAJ NAZWA ORGANIZATORA]” (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.).”

**Tab. 1.** Przykładowa lista do przyjmowania zgłoszeń

L.P.	Imię i nazwisko	Adres email	Telefon	Adres zamieszkania	Dzieci	Sytuacja zawodowa

**Tab. 2.** Przykładowa lista obecności na spotkaniu/lista osób korzystających z zasobów działu „Rodzina i praca” w danym dniu

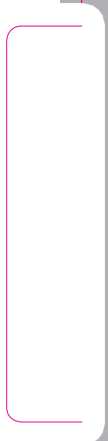
L.P.	Imię i nazwisko	Adres email	Telefon	Czytelny podpis
1				
2				
3				
4				
5				

L.P.	Imię i nazwisko	Adres email	Telefon	Czytelny podpis
6				
7				
8				
9				
10				



# Rozdział II. Kariera zawodowa

Bożena Janowska



# 1. Wprowadzenie do kariery zawodowej

*...kariera zawodowa przypomina rzekę; nim dopły-  
nie do morza, musi pokonać wiele przeszkód. Każdy  
powinien zatem obrać taką drogę, która mu najbar-  
dziej odpowiada. Trzeba też liczyć się z ryzykiem po-  
pełnienia błędu.*

*Gernont Langes-Swarovski*

Przynajmniej raz w życiu zadajemy sobie nietatwe pytania dotyczące wyboru przyszłego zajęcia. **Czym będę zajmować się w przyszłości? Kim będę? Jaki będzie mój zawód?** To kwestie, nad którymi powinni zastanawiać się już uczniowie szkół średnich, a nawet uczniowie ostatnich klas gimnazjalnych, podejmując decyzję o wyborze dalszych kierunków kształcenia. Najczęściej bowiem od wybranego kierunku uzależniony jest nasz przyszły zawód. Konieczność **świadomego planowania drogi zawodowej** od samego początku dla nikogo nie powinna być zaskoczeniem. Jednak nie wystarczą jedynie plany – kariera zawodowa istnieje tylko wówczas, gdy ją realizujemy, kiedy o nią dbamy, a przy tym dążymy do jej rozwoju. Ważne jest zatem ciągłe działanie.

W potocznym rozumieniu kariera często utożsamiana jest z awansem, szybkim osiągnięciem sukcesu w jakiejś dziedzinie, z czym łączy się zdobywanie większych uprawnień, dochodów, uznania, zajmowanie wyższego stanowiska. To ostatnie wiąże się z kolei z wysokimi zarobkami czy prestiżem. Zdecydowanie

rzadziej mówi się natomiast o tym, że kariera często jest rezultatem wyteżonej, rzetelnej pracy, wspartej indywidualnymi zdolnościami i umiejętnościami.

Według koncepcji Edgara Scheina **kariera zawodowa to ścieżka rozwoju zawodowego**, ukierunkowana na zdobycie określonych kwalifikacji, a jej wyznacznikiem są talenty, wartości, zainteresowania, które skłaniają człowieka do wyboru określonego zawodu. Bywa, że wybór ten wiąże się z dobrze płatną i interesującą pracą, a czasem ze stawianiem sobie coraz ambitniejszych celów i osiąganiem sukcesów poprzez awans zawodowy.

## Co to oznacza w praktyce?

**Budowanie własnej kariery zawodowej nie może być dziełem przypadku**, trzeba ją odpowiednio zaplanować i zastosować odpowiednie strategie w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunku kształcenia, miejsca pracy czy zawodu.

W podjęciu realnych decyzji może pomóc poznanie swoich mocnych stron i uzdolnień oraz skonfrontowanie ich z wymaganiami stawianymi przez realia danego zawodu i rynek pracy. Niezmiernie ważne jest przy tym określenie własnych zainteresowań, odkrycie kluczowych wartości, wreszcie motywacji, która jest siłą pobudzającą do doskonalenia się w określo-

nej dziedzinie, pogłębiania wiedzy, co bezpośrednio przekłada się na osiągnięcie sukcesów. Bardzo istotne, szczególnie na początku drogi zawodowej, jest zdefiniowanie i zdiagnozowanie:

- umiejętności,
- kwalifikacji,
- cech osobowości,
- wartości, które cenimy,
- celów życiowych.

### Cel zawodowy!

Według Makska Eggerta, psychologa, konsultanta do spraw kariery zawodowej, autora poradnika *Doskonała kariera*, wydanego w serii „Poradnik doskonały” przez Dom Wydawniczy REBIS w Poznaniu, „**Ci, którzy nie mają własnych celów, zawsze będą pracować dla tych, którzy je mają**”. Toteż stworzenie listy celów zawodowych jest kluczowe już na etapie wyboru kierunku kształcenia. Tymczasem w większości przypadków myślimy o swoich celach zawodowych dopiero wtedy, gdy kończymy studia lub gdy tracimy pracę. Bywa, że dopiero tak traumatyczne wydarzenie jak to ostatnie skłania nas do rozmyślań o tym, dokąd zmierza nasza kariera zawodowa. Pierwsza praca często nie wynika bowiem z refleksji nad tym, jaką drogę pragniemy obrać.

Cele zawodowe powinny być zapisane, dokładnie określone i ujęte w ramy czasowe, w których mają być osiągnięte. Zadania, jakie trzeba wykonać, by zrealizować te cele, powinny dotyczyć m.in. również tego, jak poprawić swoje kwalifikacje, wzbogacić do-

świadczenie czy zapewnić sobie szanse na wyróżnienie się spośród innych.

Jeśli zdarzy się nam popełnić błąd w drodze do kariery, o czym mowa w cytacie Swarovskiego, im wcześniej go popełnimy, tym lepiej. Ważne, abyśmy umieli wyciągnąć z niego jak najlepsze wnioski i nadal w sposób świadomy kierowali swoją karierą zawodową, wykorzystując własny potencjał.

**Źródłami rozwoju potencjału zawodowego** – i to nie tylko w przypadku młodych osób – mogą być różnorakie aktywności, m.in.:

- działalność wolontarystyczna,
- czytanie książek i prasy branżowej, specjalistycznej, również w bibliotece,
- praktyki i staże w Polsce lub za granicą,
- udział w szkoleniach, seminariach tematycznych, warsztatach, również tych organizowanych przez biblioteki,
- praca dorywcza, czasowa, na umowy cywilnoprawne,
- pisanie tekstów, artykułów do gazet,
- organizowanie przedsięwzięć, konferencji, prezentacji,
- działalność w organizacjach pozarządowych i studenckich,
- rozwijanie zainteresowań, hobby, przystąpienie do organizacji hobbystycznej,
- odbycie kursów specjalistycznych, językowych, komputerowych,
- ukończenie dodatkowych kierunków studiów, np. studiów podyplomowych,
- odwiedzanie internetowych portali branżowych,



- uczestniczenie w internetowych forach dyskusyjnych,
- studia za granicą,
- włączanie się w działalność lokalnych społeczności,
- organizowanie przedsiębiorstw społecznych.

Zatrudniając się, dajemy pracodawcy swoje umiejętności i fachowość, a pracodawca w zamian daje nam wynagrodzenie. Dlatego **w interesie pracownika leży dbanie o swoją karierę**. Dzięki temu jest on atrakcyjnym, a więc dobrze opłacanym pracownikiem na rynku pracy.

Zatem **określenie celów zawodowych, obserwacja rynku, analiza własnych mocnych i słabych stron oraz zamierzone zdobywanie kwalifikacji stanowią podstawę planu indywidualnej kariery człowieka**, który wie, dokąd zmierza, i postępuje zgodnie z wytyczonymi przez siebie celami. To oznacza, że konsekwentnie dąży do osiągnięcia sukcesów w karierze zawodowej, **która powinna być elastyczna i zorientowana na zmianę**, ale zawsze koncentrująca się wokół własnych, indywidualnych atutów.

### **Dlaczego warto podejmować temat kariery zawodowej w bibliotece?**

Realia polskiego rynku pracy mocno odbiegają od stereotypów, jakimi się posługujemy. Wiele kierunków kształcenia (szczególnie wyższego) w coraz większym stopniu staje się hobby – lub drogą dla osób nieprzeciętnie zdolnych, które myślą np. o karierze naukowców i pedagogów. Bardzo istotne jest

zdobywanie doświadczeń zawodowych już w młodym wieku, ponieważ dla pracodawców bogate doświadczenie ma nieporównywalnie większe znaczenie niż dyplom ukończenia nawet najlepszej uczelni. Jednocześnie ani szkoły, ani publiczne instytucje na ogół nie pomagają (albo pomagają w zbyt małym zakresie) młodym ludziom i ich rodzicom w podejmowaniu racjonalnych decyzji. Taka pomoc mogłaby polegać na ocenie postaw, kompetencji i predyspozycji zawodowych oraz skonfrontowaniu zainteresowań z możliwościami rozpoczęcia i rozwoju kariery zawodowej w odpowiednio dobranych obszarach.

### ***Jak poradzić sobie na coraz trudniejszym rynku zatrudnienia i wyróżnić się w gronie aplikujących?***

*Postawić na kompetencje, bo to bardzo często one tkwią za wymaganiami stawianymi przez pracodawców w ogłoszeniach. (...) Dzisiaj coraz częściej na pracownika patrzymy nie wyłącznie przez pryzmat jego wiedzy, ale przede wszystkim wiedzy i umiejętności wykorzystywanych w aktywności zawodowej (...). Oprócz wiedzy niezwykle ważna jest postawa, która pozwoli przyszłemu pracodawcy wierzyć, że absolwent jest przydatny – to tak zwana **proaktywność, motywacja wewnętrzna, chęć szybkiego uczenia się od współpracowników** stają się wyróżnikami na rynku pracy (...). Bardzo ważne jest tzw. **myślenie systemowe**, czyli **umiejętność spojrzenia na swoją pracę poprzez pryzmat tego, jaki wpływ ma ona na innych, orientacja na klienta wewnętrznego, sprawne komunikowanie się**. Do tego dodajmy **umiejętność myślenia analitycznego** i mamy kandydata idealnego (...). Badanie opublikowane w 2013 roku potwierdza też, że **zagraniczne wyjazdy studyjne oraz doświadczenie***

zdobywane w trakcie nauki w formule kilkutygodniowych praktyk mają największy praktyczny wpływ na wybranie pierwszego miejsca pracy (...). Ważne jest przy tym, aby w pierwszej kolejności każda osoba poszukująca pracy i będąca na etapie podejmowania decyzji o kierunku zatrudnienia zastanowiła się, czy ma w sobie potencjał niezbędny do podjęcia danego wyzwania zawodowego.<sup>1</sup>

### Dlaczego to takie ważne?

Blisko połowa młodych ludzi w Unii Europejskiej nie ma stałej pracy. W Polsce bezrobocie wśród takich osób sięga 27 procent.<sup>2</sup>

Lukę w braku miejsc, w których młodzi ludzie mogą skonfrontować własne możliwości z oczekiwaniami rynku pracy, można wypełnić przynajmniej częściowo, **czyniąc z biblioteki punkt**, w którym nawet jeśli nie znajdziemy wszystkich informacji i odpowiedzi na nurtujące nas pytania, to przynajmniej dowiemy się, gdzie ich szukać lub gdzie znaleźć profesjonalną pomoc. Dodatkową korzyścią jest utrzymanie przez bibliotekę kontaktu z osobami młodymi, będącymi w wieku, w którym często przestają ją odwiedzać.

Ponadto takie **działania bibliotek będą nieocenionym wsparciem dla programów systemowych wdrażanych przez rząd, aktywizujących młode osoby na rynku pracy**. Same biblioteki staną się zaś

miejscem, gdzie młodzi ludzie, korzystając z szeregu materiałów i informacji przy wsparciu specjalistów podczas warsztatów i spotkań, będą mogli odkryć swój potencjał zawodowy, dowiedzieć się, gdzie szukać informacji i wybrać optymalną dla siebie ścieżkę rozwoju.

(...) resort pracy (w 2013 roku) uruchomił pilotażowy program dla osób do 30. roku życia (...) W tym innowacyjnym projekcie praca z młodym człowiekiem będzie wyglądała zupełnie inaczej niż do tej pory. Przede wszystkim młody bezrobotny ma dostać wsparcie już w pierwszym tygodniu zarejestrowania się jako bezrobotny. Jeśli okaże się, że nie ma dla niego żadnej oferty pracy, wówczas zostanie on objęty jedną z form aktywizacji. Taką formą jest między innymi **bon szkoleniowy**, który daje możliwość znalezienia wspólnie z doradcą zawodowym instytucji czy pracodawcy, który dzięki szkoleniu zatrudni bezrobotnego młodego człowieka. Pracodawca, który zdecyduje się na zatrudnienie, też otrzyma wsparcie. (...) Program przewiduje również, że młody bezrobotny, który znajdzie pracę odległą o 80 kilometrów od dotychczasowego miejsca zamieszkania, otrzyma 5 tysięcy złotych na zasiedlenie.<sup>3</sup>

1 <http://zwierciadlo.pl/2013/praca-i-finanse/praca-praca-i-finanse/jak-odkryc-swoj-potencjal-i-zdobyć-odpowiednia-prace> (05.02.2014)

2 <http://wiadomosci.onet.pl/kraj/bezrobocie-wsrod-mlodych-w-polsce-siega-27-procent/g536t> (05.02.2014)

3 <http://wiadomosci.onet.pl/kraj/bezrobocie-wsrod-mlodych-w-polsce-siega-27-procent/g536t> (05.02.2014)

## 2. Założenia projektu modelowego „W drodze do kariery zawodowej”

Inspiracją w obszarze tematycznym „kariera zawodowa” niech będzie projekt „**W drodze do kariery zawodowej**”. Jego celem jest stworzenie w bibliotece przestrzeni, w której **młodzi ludzie** – zastanawiający się nad swoją przyszłością edukacyjną i zawodową – będą mogli poszukać odpowiedzi na pytania: gdzie uczyć się dalej? Jaki wybrać zawód? Jak przygotować się do wejścia na rynek pracy? W efekcie realizacji projektu biblioteka może stać się **miejscem oferującym**:

- poradniki, literaturę fachową, prasę i dostęp do informacji i narzędzi związanych z poznaniem własnego potencjału zawodowego, zawodami, metodami poszukiwania pracy, pisaniem CV, przygotowywaniem się do rozmowy kwalifikacyjnej itp.,
- informacje na temat oferty instytucji rynku pracy funkcjonujących w regionie,
- kontakt z doradcą zawodowym, przedstawicielami zawodów i pracodawcami w celu dobrego przygotowania się do wejścia na rynek pracy.

**Działania** w ramach projektu obejmują:

- prowadzenie w bibliotece czytelniczo-multimedialnego **działu pt. „Kariera zawodowa”**, który będzie gromadził różnego typu zasoby

(drukowane, multimedialne, internetowe) związane z rynkiem pracy,

- **promowanie tych zasobów**, tak aby adresaci o nich wiedzieli i czuli się zachęcani do odwiedzania biblioteki, np. w formie tablicy, w internecie (na stronie biblioteki) itp.,
- organizację cyklu trzech **warsztatów z doradcą zawodowym i spotkań z przedstawicielami zawodów i/lub pracodawców** dla grupy młodych ludzi (uczniów ostatnich i przedostatnich klas szkół ponadgimnazjalnych, maturzystów, absolwentów szkół ponadgimnazjalnych, maturzystów, absolwentów szkół ponadgimnazjalnych).

Opis projektu (przebieg, etapy, wykaz niezbędnych zasobów) znajduje się na portalu **labib.pl** pod adresem: <https://labib.pl/inspiracja/pokaz/545>. **W kolejnych podrozdziałach** podano praktyczne informacje o realizacji poszczególnych elementów projektu.

## 3. Jak zbadać potrzeby mieszkańców?

Na etapie przygotowania ważne jest przede wszystkim **zbadanie potrzeb** mieszkańców w powyższym obszarze tematycznym, sprawdzenie, na ile tego typu projekt jest potrzebny i czego najbardziej potrzebowaliby jego odbiorcy, czyli maturzyści, absolwenci szkół ponadgimnazjalnych, studenci, osoby wchodzące na rynek pracy. Tylko wtedy stworzymy możliwość zrealizowania go z powodzeniem, przy dużym zainteresowaniu mieszkańców i pełnej frekwencji do końca jego trwania oraz z perspektywą dalszego korzystania przez innych z zasobów zgromadzonych w naszym projekcie. Dlatego tak ważne jest przygotowanie i przeprowadzenie **badania potrzeb mieszkańców** w tym konkretnym przypadku, w obszarze

przygotowania do wejścia na rynek pracy. Posłużyć temu mogą np. ankiety wypełniane przez użytkowników biblioteki (papierowe lub elektroniczne, przesyłane mailem lub zamieszczone na stronie oferującej anonimowe badanie opinii). Inny sposób to rozmowy z młodymi mieszkańcami, a także ich rodzicami lub opiekunami. Ciekawe pomysły na zbadanie potrzeb mieszkańców znajdziemy w publikacji *Zrób to sam*. <http://e.org.pl/publikacje/zrobotosam.pdf>.

Warto także pamiętać, że takie „zapytanie o potrzeby i oczekiwania” buduje miłą atmosferę wokół projektu, jest dodatkową reklamą i sprzyja nawiązywaniu kontaktów już na etapie jego opracowywania.

### 3.1. Krok pierwszy: określenie grupy respondentów

Na początek wskazane będzie jasne określenie, jaka grupa zostanie objęta badaniem. Z racji charakteru projektu, badaniami objęta zostanie grupa młodych osób aktualnie wchodzących na rynek pracy lub tych, których niebawem to czeka, a więc np. niedawnych absolwentów szkół, którzy jeszcze nie znaleźli swojego miejsca pracy. Dobrze, by byli to także rodzice tych osób, a w szczególności rodzice uczniów szkół średnich, jak również nauczyciele szkół ponadgim-

nazjalnych, których warto zapytać o opinię na temat tego, co według nich byłoby najbardziej wskazane i potrzebne podczas realizacji tego projektu.

#### Gdzie szukać tych osób?

Można zacząć od bazy osób korzystających z zasobów biblioteki, ale główne informacje powinny pochodzić ze szkół ponadgimnazjalnych (dotyczy

to zarówno uczniów, jak i nauczycieli), ponadto z Urzędów Pracy (tutaj będą informacje o młodych absolwentach) czy też z Urzędu Gminy. Dzięki temu łatwiej będzie określić wielkość grupy docelowej projektu. Dodatkowo dzięki tym informacjom osoby prowadzące projekt będą wiedziały, na jakie zainteresowanie projektem mogą liczyć i **do ilu młodych osób mogą dotrzeć z zaproszeniem**.

Reasumując – pomocne będą tutaj takie działania, jak:

- a. przegląd bazy danych biblioteki,
- b. zebranie danych liczbowych na temat uczniów wszystkich klas okolicznych szkół ponadgimnazjalnych,

- c. zebranie danych liczbowych na temat młodych absolwentów zarejestrowanych jako bezrobotni w najbliższym Urzędzie Pracy,
- d. zebranie danych liczbowych w Urzędzie Gminy na temat młodych absolwentów korzystających z zasiłków społecznych z powodu braku zatrudnienia,
- e. zebranie informacji z domów kultury, miejscowych organizacji społecznych i pozarządowych gromadzących uczniów szkół średnich, studentów i absolwentów.

### 3.2. Krok drugi: stworzenie bazy osób, które zostaną poproszone o opinię

Najprostszą metodą stworzenia bazy będzie udanie się do wyżej wspomnianych szkół i za pozwoleniem nauczycieli oraz po wyjaśnieniu im idei projektu (to także jest element jego promocji, a także czas poświęcony na zebranie opinii na temat potrzeb realizowanych w projekcie) przeprowadzenie ankiet i swobodnych wywiadów z uczniami i rozmów z nauczycielami.

Jednak aby móc skierować pytania do absolwentów i rodziców uczniów, należy stworzyć bazę danych (może to być adres mailowy, telefon, adres zamieszkania) osób potencjalnie zainteresowanych udziałem

w projekcie (absolwentów) i osób wyrażających opinię i potrzeby z poziomu rodziców (rodziców i opiekunów). Można tu skorzystać z bazy osób uczęszczających do biblioteki, dodatkowo z wiedzy znajomych i przyjaciół. Jeśli koordynatorzy projektu uznają, że nie ma potrzeby gromadzić bazy danych, można zebrać je tylko na potrzeby projektu, ale w taki sposób, aby można je było później zanalizować i wyciągnąć wnioski.

### 3.3. Krok trzeci: opracowanie ankiety

W ankiecie powinny znaleźć się proste pytania dotyczące wiedzy na temat zawodów, lokalnych instytucji rynku pracy, możliwości rozwoju kariery zawodowej, dostępności wiedzy z obszaru rozwoju potencjału zawodowego, wyboru kierunku kształcenia itp.

W opracowaniu ankiety skierowanej do młodzieży można posłużyć się przykładem **ankiety z załącznika**. W ankiecie powinna dodatkowo znaleźć się metryczka, to znaczy miejsce na informacje na temat wieku, płci, rodzaju szkoły i tego, czy badany jest studentem, czy też absolwentem. Podobne pytania jak w ankiecie mogą być zadawane podczas wywiadów.

Poniższe kwestie mogą posłużyć jako przykład pytań kierowanych do nauczycieli i rodziców:

- ▶ Czy uważa Pani/Pan, że młodzież ma dostateczną wiedzę na temat rynku pracy?
- ▶ Skąd Pani/Pana zdaniem młodzież czerpie wiedzę na temat rynku pracy?
- ▶ Czy uważa Pani/Pan, że młodzież ma świadomość swoich mocnych i słabych stron, wkraczając na rynek pracy?
- ▶ Czy uważa Pani/Pan, że młodzież w sposób świadomy wybiera kierunek dalszej edukacji?
- ▶ Czy Pani/Pana zdaniem młodzież wie, na czym polega kształtowanie ścieżki kariery?
- ▶ Czy na lekcjach z przedsiębiorczości lub na lekcjach wychowawczych młodzież otrzymuje informacje na temat zawodów, potrzeb

ryнку pracy, możliwości kształtowania ścieżki kariery?

- ▶ Jak Pani/Pan uważa, gdzie młodzież mogłaby takie informacje otrzymywać?
- ▶ Jak Pani/Pan uważa, co mogłoby pomóc młodzieży w świadomym kształtowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej?

Takie badanie to także dobra okazja do tego, aby zapytać o sprawy organizacyjne, np. o której godzinie najlepiej organizować spotkania, w jak licznej grupie, jak długie etc.

Warto, aby badanie to było bardzo proste, na zasadzie zbierania opinii, i mogło zostać przeprowadzone wśród stosunkowo niewielkiej grupy osób, liczącej np. 40–60 uczestników.

#### Wskazówka do tworzenia ankiet w wersji elektronicznej

Dla budowy ankiety można skorzystać z dostępnych bezpłatnych serwisów ankietowych, takich jak ankieta.pl (serwis na podstawowym poziomie jest bezpłatny) lub inne, jak również wysyłać ją formie edytowalnego załącznika (np. Word) lub zbudować ją jako formularz Google Docs (narzędzie bezpłatne, konieczne jest posiadanie konta w poczcie „gmail.com”, zob. <https://support.google.com/drive/answer/87809?hl=pl>).

### 3.4. Krok czwarty: zbieranie danych (przeprowadzenie badania)

#### Dane mogą być zbierane poprzez:

- a. Ankiety i rozmowy z Uczniami w szkołach.
- b. Rozmowy i ewentualne ankiety z nauczycielami przeprowadzone w szkołach
- c. Wysłanie ankiety wraz z krótką informacją o planowanym projekcie i prośbą o opinię czytelników biblioteki na jego temat (jeśli posiadamy adresy mailowe).
- d. Wysłanie ankiety wraz krótką informacją o planowanym projekcie i możliwości wzięcia w nim udziału do młodych absolwentów, którzy jeszcze nie znaleźli miejsca zatrudnienia (jeśli posiadamy adresy mailowe).
- e. Przeprowadzenie krótkich wywiadów telefonicznych z absolwentami, którzy nie podali swojego adresu mailowego.
- f. Przeprowadzenie krótkich wywiadów telefonicznych z rodzicami i opiekunami, którzy nie podali swojego adresu mailowego.
- g. Wykorzystanie odbywających się w tym okresie wydarzeń lokalnych (np. festynów, imprez dla całych rodzin) i zachęcanie do wypełnienia ankiety, przy równoczesnym opowiadaniu o planowanym projekcie (to kolejna okazja do promowania projektu).
- h. Odwiedzenie Urzędu Pracy, lokalnych organizacji pozarządowych, umówienie się na spotkanie z lokalnymi organizacjami społecznymi, zrzeszającymi młodych ludzi.

Każde takie spotkanie może także obejmować zbieranie danych kontaktowych zainteresowanych udziałem w projekcie młodych ludzi i będzie bardzo pomocne przy starcie projektu.

### 3.5. Krok piąty: analiza zebranych informacji

Analiza zebranych informacji może być bardzo pogłębiona. Nie chodzi bowiem o prowadzenie badań o wysokim stopniu szczegółowości, a jedynie o zebranie opinii i sugestii odnośnie potrzeb potencjalnych uczestników projektu. Szczególne znaczenie będzie miało sformułowanie pytań w ankiecie, pozwalające na zorientowanie się, czy w danej spo-

łeczności jest większa potrzeba skoncentrowania się na poszukiwaniu informacji o karierze zawodowej, czy na poznaniu lokalnych instytucji rynku pracy, odkrywaniu potencjału zawodowego, a może jego rozwoju poprzez różnego rodzaju szkolenia, warsztaty, spotkania itp. Ważne jest także zyskanie poglądu, czy ludzie są w ogóle zainteresowani udziałem w takim

projekcie, a jeżeli tak, to w jakich godzinach, w jak licznych grupach i jakich blokach czasowych chcieliby się spotykać.

Informacje te będą pomoce w opracowaniu szczegółów projektu.

Posiadając podstawowe informacje dotyczące potrzeb młodych ludzi oraz opinie nauczycieli i rodziców/opiekunów, a także pierwszą bazę osób potencjalnie zainteresowanych udziałem w projekcie, możemy przystąpić do szczegółowego planowania działań w projekcie.



## 4. Jak przygotować i prowadzić dział tematyczny „Kariera zawodowa”?

W bibliotece warto przygotować miejsce służące osobom, które zastanawiają się nad wyborem kierunku kształcenia/zawodu lub przygotowują do wejścia na rynek pracy (regał z wystawionymi książkami,

prasą i innymi zasobami drukowanymi, tablica z aktualnościami i komputer z dostępem do internetu, wyposażony w odpowiednie materiały).

### 4.1. Techniczne przygotowanie miejsca

Warto zacząć od wydzielenia kilku półek w czytelnicy bibliotece na kącik tematyczny „Kariera zawodowa”, w którym z jednej strony jest możliwość wygodnego zapoznania się z materiałami na miejscu, z drugiej – dostęp do stanowiska komputerowego (z urządzeniami peryferyjnymi w postaci drukarki, skanera i możliwości kopiowania). Zatem może to być regał lub fragment regału, dobrze oznaczony, ze swobodnym dostępem. Dobrze by było, żeby pierwsze strony okładek przynajmniej tych ważniejszych książek były widoczne. Obok może zawisnąć tablica przeznaczona na aktualności i swego rodzaju reklamę zasobów. Byłoby idealnie, gdyby w pobliżu stał komputer z dostępem do internetu. W komputerze powinny znaleźć się zasoby elektroniczne, np. lista linków do stron internetowych, narzędzi itp. Dla użytkownika będzie najwygodniej, jeśli wszystko będzie zgroma-

dzone w jednym miejscu. O aranżacji przestrzeni w bibliotece możesz poczytać w publikacji *Biblioteka. Małe pomysły na wielkie zmiany* (<http://frsi.org.pl/biblioteka-male-pomysly-na-wielkie-zmiany/>).

Dział powinien być udostępniony, zanim pójdzie w świat informacja, że jest gotowy dla użytkowników. Bardzo ważne jest aktualizowanie informacji (np. ogłoszeń wywieszanych na tablicy) i ich cykliczne zmienianie (np. raz w tygodniu, raz na dwa tygodnie). W miarę możliwości warto monitorować, ilu użytkowników korzysta z działu. Dział może być uzupełniany przez cały okres realizacji projektu.

## 4.2. Co może zawierać czytelniczo-multimedialny dział tematyczny „Kariera zawodowa”?

Zasoby działu powinny odpowiadać na potrzeby młodych mieszkańców, które wyłoniliśmy w drodze badania. **Przykładowo** (ale nie obligatoryjnie) taki dział może składać się z:

- poradników dotyczących wyboru szkoły i kierunków kształcenia,
- informatorów na temat szkół zawodowych, średnich i wyższych,
- informatorów wskazujących, kiedy i gdzie można uzyskać pomoc doradcy zawodowego,
- książek opisujących specyfikę różnych zawodów,
- poradników opisujących zasady pisania CV, autoprezentacji i pomagające przejść rozmowę o pracę,
- poradników na temat metod aktywnego poszukiwania pracy,
- poradniki dotyczących zarządzania karierą zawodową,
- poradników na temat samorozwoju, np. komunikacji interpersonalnej, asertywności, rozwoju pamięci, szybkości liczenia i IQ, kreatywności, szybkiego czytania i innych uniwersalnych umiejętności, które można wykorzystać w wielu zawodach,
- biografii ludzi o ciekawych doświadczeniach zawodowych i poglądach na życie zawodowe,
- kursów multimedialnych związanych z samorozwojem lub innymi powyższymi tematami,

- katalogu linków do ciekawych stron internetowych, bezpłatnych narzędzi i kursów e-learningowych o powyższej tematyce.

Jednak najpierw wskazane jest przejrzanie obecnych zasobów biblioteki związanych z tematyką rynku pracy (książkowych, prasowych, multimedialnych itp.) i dopiero wtedy zaplanowanie i pozyskanie nowych zasobów z uwzględnieniem zbadanych potrzeb mieszkańców (biblioteka może je sfinansować np. ze środków grantu, a część zdobyć bezpłatnie, np. broszury z urzędu pracy lub organizacji pozarządowej – jeśli takie są dostępne). Należy przemyśleć, w jaki sposób biblioteka będzie dbać o aktualizację prezentowanych materiałów.

**Załącznik** prezentuje szczegółową **listę polecanych zasobów**, w które można wyposażyć dział tematyczny „Kariera zawodowa” (głównie książek i linków do ciekawych stron internetowych).

## 4.3. Instytucje rynku pracy

Nieograniczonym źródłem wiedzy i informacji na temat możliwości, z jakich można skorzystać na rynku pracy, są właśnie instytucje tego rynku. Ich zadania koncentrują się głównie wokół zagadnień dotyczących pełnego i produktywnego zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich, osiągnięcia wysokiej jakości pracy, wzmacniania integracji oraz solidarności społecznej. Zatem są miejscami pełnymi informacji, oferującymi konkretne wsparcie dla osób poszukujących swojego miejsca na rynku pracy, o czym warto młodzież informować. Należą do nich:

### 1. Publiczne służby zatrudnienia

Wojewódzkie Urzędy Pracy (WUP), Powiatowe Urzędy Pracy (PUP)

Adresy WUP i PUP dostępne są na stronie internetowej [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl).

Usługi realizowane przez PSZ:

- pośrednictwo pracy,
- usługi EURES,
- poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa,
- organizacja szkoleń,
- pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.

Usługi EURES to międzynarodowe pośrednictwo pracy na terenie państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) oraz informowanie o warunkach życia i pracy w tych państwach w celu wspierania mobilności na europejskim rynku pracy (<http://www.eures.praca.gov.pl>).

### 2. Ochotnicze Hufce Pracy

Przykładowe zadania, jakie realizują OHP dla młodych osób:

- kształcenie i wychowanie,
- zatrudnienie oraz przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu,
- aktywizacja społecznej, zawodowa i ekonomiczna młodzieży w jednostkach organizacyjnych OHP,
- organizowanie praktyk zawodowych w kraju i za granicą,
- podejmowanie innych form działalności umożliwiających podwyższanie kwalifikacji zawodowych lub przekwalifikowanie,
- organizowanie całorocznego zatrudnienia młodzieży bezrobotnej oraz w okresie wakacji – młodzieży szkół ponadpodstawowych,
- świadczenie usług z zakresu informacji i poradnictwa zawodowego,
- refundowanie kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne młodocianych pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

### 3. Agencje zatrudnienia

Agencje zatrudnienia są niepublicznymi jednostkami organizacyjnymi świadczącymi usługi w zakresie pośrednictwa pracy w Polsce i za

granicą, poradnictwa zawodowego, doradztwa personalnego i pracy tymczasowej.

Mogą to być:

- agencje pośrednictwa pracy,
- agencje doradztwa personalnego,
- agencje poradnictwa zawodowego,
- agencje pracy tymczasowej.

#### 4. **Institucje szkoleniowe**

To różnego rodzaju firmy i organizacje świadczące usługi w zakresie poszerzania wiedzy i rozwoju kompetencji. Mogą mieć charakter publicznych i niepublicznych podmiotów.

#### 5. **Institucje dialogu społecznego**

Institucjami dialogu społecznego na rynku pracy są organizacje i instytucje zajmujące się problematyką rynku pracy. Są to np.:

- Naczelna Rada Zatrudnienia,
- Wojewódzkie Rady Zatrudnienia,
- Trójstronna Komisja do Spraw Społeczno-Gospodarczych,
- Wojewódzkie Komisje Dialogu Społecznego,
- Trójstronne zespoły branżowe działające poza Trójstronną Komisją do Spraw Społeczno-Gospodarczych.

#### 6. **Institucje partnerstwa lokalnego**

To instytucje realizujące inicjatywy partnerów rynku pracy, tworzone na rzecz realizacji zadań określonych ustawą i wspierane przez organy samorządu terytorialnego. Ich cele to:

- aktywizowanie całych społeczności lokalnych,
- zachęcanie tych społeczności do współpracy przy definiowaniu lokalnych problemów i rozwiązywaniu ich na poziomie gminy, miasta czy powiatu.

## 5. Jak przygotować spotkanie lub warsztat na temat kariery zawodowej?

Kluczowe w przygotowaniu dobrego spotkania lub warsztatu są dwie kwestie:

1. **adekwatność** programu (w tym tematyki, celów, rodzaju zajęć itp.) oraz warunków organizacyjnych (np. pory i czasu trwania) **do potrzeb uczestników**; stąd tak ważne jest badanie potrzeb mieszkańców, o którym była mowa wcześniej,
2. **znalezienie odpowiedniej osoby prowadzącej** – trenera, doradcy zawodowego, eksperta itp.; od takiej osoby w dużej mierze zależy to, na ile strona merytoryczna spotkania lub warsztatu odpowie na potrzeby uczestników (za stronę organizacyjną w głównej mierze odpowiada biblioteka).

### Zatrudnienie doradcy zawodowego lub trenera

Jeżeli praca doradcy zawodowego/trenera będzie **wynagradzana** (czyli np. nie będzie on prowadził zajęć w ramach wolontariatu lub pracy w jakiejś instytucji, np. urzędzie pracy), wówczas warto rozważyć zatrudnienie osoby na umowę cywilnoprawną. Będzie to rozwiązanie tańsze w porównaniu ze zleceniem przeprowadzenia warsztatów wyspecjalizowanej firmie, która z zasady dolicza swoją marżę. W praktyce wielu trenerów prowadzi własną działalność gospodarczą, co znacznie ułatwia sposób rozliczenia. Umowa będzie wówczas zawierana z podmiotem

gospodarczym, który po wykonaniu usługi wystawi rachunek bądź fakturę.

Innym rozwiązaniem jest zaangażowanie doradcy zawodowego, który pracuje w jakiejś instytucji lub organizacji (np. Wojewódzkim lub Powiatowym Urzędzie Pracy, Ochotniczym Hufcu Pracy, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, szkole, organizacji pozarządowej itp.). W takim przypadku, jeśli pracodawca doradcy wyrazi na to zgodę, poprowadzi on warsztaty w ramach pracowniczych obowiązków, a tym samym **nie pobierze wynagrodzenia od biblioteki**. Inaczej będzie w sytuacji, w której doradca zawodowy z takiej instytucji poprowadzi warsztaty poza godzinami pracy (np. w czasie swojego urlopu czy po pracy) – wtedy biblioteka będzie musiała wypłacić mu wynagrodzenie. Konieczne jest uzgodnienie z prowadzącymi i gośćmi szczegółowego programu warsztatów i spotkań, dostarczenia ewentualnych materiałów dla uczestników, spraw organizacyjnych (np. miejsca, godzin, poczęstunku itp.) i formalnych.

### Poszukiwanie trenera

Poniżej prezentujemy kilka wskazówek, w jaki sposób znaleźć odpowiedniego doradcę zawodowego lub trenera.

1. **Ogólne wskazówki**, gdzie znaleźć doradcę zawodowego, znajdziesz w serwisie [www.praca-enter.pl](http://www.praca-enter.pl):
  - <http://praca-enter.pl/pytanie/1995/2072>
  - <http://praca-enter.pl/czytelnia/2750/doradztwo-zawodowe-warto-skorzystac>
 A konkretnego doradcę możesz znaleźć na stronie:
  - <http://www.doradztwozawodowe-koweziu.pl/lista-adresowa-2.html>
2. Jednak poszukiwania warto rozpocząć od zastanowienia się, czy nie **znamy kogoś**, kto na co dzień prowadzi warsztaty z interesującego nas zakresu. Można spróbować popytać wśród znajomych oraz członków rodziny, czy znają kogoś godnego polecenia i rzetelnego.
3. Innym rozwiązaniem jest zwrócenie się do **Powiatowego Urzędu Pracy (PUP)** z prośbą o rekomendowanie odpowiedniej osoby. Zdarza się, że wśród samych pracowników urzędu są trenerzy/doradcy zawodowi, którzy posiadają odpowiednie doświadczenie i przygotowanie. Dodatkowo każdy PUP współpracuje na co dzień z wieloma pracodawcami – może to być cenny kontakt, ułatwiający znalezienie takich, którzy wezmą udział w spotkaniu z uczestnikami. Inny kontakt to **Wojewódki Urząd Pracy (WUP)**. Każdy WUP prowadzi Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, a w ramach tej działalności organizuje warsztaty planowania kariery zawodowej i podobne.
4. Kolejne miejsca, w których można znaleźć doradcę zawodowego, to placówki **Ochotniczych Hufców Pracy**, które realizują programy aktyw-

wizacji zawodowej dla młodzieży ([www.ohp.pl](http://www.ohp.pl)) oraz **Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne**.

5. Lokalne **organizacje pozarządowe (NGO)** to także dobry kierunek poszukiwań. Wiele z nich specjalizuje się w tematach związanych z biznesem i posiada dobrze przygotowanych trenerów. Warto zastanowić się, jakie znamy organizacje działające lokalnie i czym się one zajmują. Zawsze też możemy zwrócić się do własnego urzędu gminy, w którym powinien działać pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych gotowy nam pomóc.
6. Jeszcze innym sposobem na znalezienie odpowiedniej osoby jest kontakt z **branżowymi organizacjami zrzeszającymi trenerów**. Mogą być to np.:
  - Polskie Stowarzyszenie Trenerów Biznesu (<http://pstb.pl>),
  - Polskie Towarzystwo Trenerów Biznesu (<http://trenerzy.org.pl>),
  - Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych (<http://www.stowarzyszeniestop.pl>).
 Pracownicy każdej z wymienionych organizacji z pewnością wskażą nam odpowiednią osobę.
7. Zawsze możemy również skorzystać z oferty **firm komercyjnych**. Znalezienia takiej firmy w Internecie nie powinno stwarzać najmniejszego problemu.

**Przykładowe programy warsztatów i spotkań** w dziedzinie kariery zawodowej znajdziesz w **załączniku**. Można je wykorzystać w rozmowie z tre-

nerem lub doradcą zawodowym, z którym chcemy nawiązać współpracę.

Inne źródło to link: [http://www.biblioteki.org/pl/tydzien\\_z\\_internetem\\_2014/o\\_kampanii](http://www.biblioteki.org/pl/tydzien_z_internetem_2014/o_kampanii). Znajdziesz tam szczegółowy scenariusz i materiały potrzebne do zorganizowania spotkania dla młodzieży pt. „Zagraj w przyszłość”, które opiera się w dużej mierze na drużynowej grze o zawodach i umiejętnościach.

## 6. Jak prowadzić działalność informacyjną i promocyjną projektu?

Należy zadać sobie pytania dotyczące tego, w jaki sposób Biblioteka zamierza dotrzeć do mieszkańców i zachęcić ich do korzystania z nowej oferty, jakich narzędzi użyje, co musi zakupić i ile to może kosztować, jak będzie przebiegała promocja i rekrutacja w czasie. Warto się zastanowić, **jak najskuteczniej dotrzeć do interesującej nas grupy**, gdzie można spotkać jej przedstawicieli (w szkole, klubach, urzędzie gminy, domach kultury, organizacjach pozarządowych, instytucjach rynku pracy itp.). To etap, w którym należy przygotować teksty i inne materiały potrzebne do uruchomienia pierwszej i kolejnych faz promocji i rekrutacji. Warto pomyśleć o krótkim, acz ujmującym wszystkie najważniejsze sprawy regulaminie uczestnictwa w spotkaniach i warsztatach.

Kampania informacyjna o projekcie ma służyć temu, aby jak najwięcej osób potencjalnie zainteresowanych dowiedziało się o projekcie, przyczyniało się do jego propagowania oraz wspierało w możliwy sposób i aby jak najwięcej młodych osób wzięło w nim udział.

**Promocja to zadanie, które potrwa do końca projektu**, a warto będzie je kontynuować również po jego zakończeniu. Będzie ona miała charakter taki, jak to zaplanujesz.

Może oznaczać np. **drukowanie** fragmentów ciekawych artykułów czy książek, a następnie **wywieśzanie** ich na tablicy, zamieszczanie na stronie www, na Facebooku, w lokalnej gazecie itp. w celu zachęcenia mieszkańców do przyścia do biblioteki i zapoznania się z nimi, wypożyczenia książki, zajrzenia do bibliotecznego komputera itp.

Promocja może też oznaczać wywieszanie lub publikowanie **ogłoszeń** na temat ciekawych narzędzi internetowych, bezpłatnych kursów e-learningowych dostępnych w internecie czy wiadomości z regionu/kraju. W ten sposób promocja łączy się z **usługami informacyjnymi** biblioteki.

Inny przykład takiej promocji to **otwarte spotkanie informacyjne** dla mieszkańców, podczas którego biblioteka prezentuje swoją ofertę, a jednocześnie przekazuje ciekawe informacje.

Promocja tego konkretnego projektu to przede wszystkim **szkoły**, spotkania z uczniami na lekcjach przedsiębiorczości czy podczas godzin wychowawczych. Rozmowy z dyrektorami szkół i promowanie projektu wśród nauczycieli. Warto przy tej okazji rozdawać ulotki na temat zasobów i projektów biblioteki.



W celu promowania projektu i nowej oferty warto podjąć współpracę z lokalnymi instytucjami, takimi jak urząd gminy/miasta, powiatowe urzędy pracy, starostwa itp. Dobrze jest także zamieścić informację na **tablicach urzędu miasta**, ponieważ młodzież w wieku ponadgimnazjalnym kończy 18 lat i przychodzi do urzędu gminy **wyrobić dowód**, zatem można nawiązać współpracę również z działem meldunkowym.

Warto również przedstawić pomysł **wójtowi/burmistrzowi**, który często zna pracodawców i w rozmowach z nimi może wesprzeć nasz projekt.

Nie zapomnijmy o **miejscach spotkań nieformalnych** młodych ludzi, takich jak kluby, pizzerie itp. Postarajmy się, aby pozwolono nam rozwiesić tam plakaty informujące o projekcie.

Jeżeli istnieją takie narzędzia jak lokalna **gazeta** lub **rozgłośnia radiowa**, koniecznie skorzystajmy z tej możliwości i postarajmy się zamieścić tam informację o projekcie. Może to być rubryka w prasie – takie rozwiązanie pozwoli nam dotrzeć do nowych osób, zainteresowanych tematem. Rubryka powinna być regularna, pojawiać się w wybranym dniu w rytmie co tydzień, co dwa tygodnie lub raz w miesiącu, aby zapewnić ciągłość informacji. Może być ona skrótem lub podsumowaniem najważniejszych informacji zamieszczonych na Facebooku albo w mailingu. Dodatkowo korzyścią będzie możliwość pozyskania nowych osób zainteresowanych tematem i gotowych skorzystać z oferty biblioteki.

## 7. Jak przeprowadzić ewaluację projektu?

Czym jest ewaluacja? To proces polegający na sprawdzeniu i ocenie, czy dane działania przyniosły oczekiwane rezultaty i co przyczyniło się do ich osiągnięcia, a co stanowiło przeszkodę. Kluczem w ewaluacji jest wykorzystanie jej wyników – bez tego jej przeprowadzanie nie ma sensu. W tym przypadku przeprowadzana będzie ewaluacja głównie ex-post, czyli po

zakończeniu realizacji konkretnego spotkania, warsztatu czy też po realizacji całego projektu.

Więcej o propozycjach ewaluacji możesz przeczytać w rozdziale dotyczącym projektu „Rodzina i praca? To się opłaca!”, a także w kolejnych.

## 8. Załączniki

1. Ankieta badająca potrzeby mieszkańców.
2. Lista polecanych książek i linków do działu tematycznego „Kariera zawodowa”.
3. Przykładowe programy warsztatów i spotkań w dziedzinie planowania kariery zawodowej.

## Załącznik 1.

### Ankieta badająca potrzeby mieszkańców

Szanowni Państwo,

Nasza biblioteka przystępuje do realizacji projektu, w którym osoby wkraczające na rynek pracy będą mogły znaleźć różnego rodzaju informacje i wsparcie specjalistów.

Pragniemy, aby oferta proponowana w projekcie w jak największym stopniu odpowiadała Państwa oczekiwaniom, dlatego prosimy o wypełnienie krótkiej, anonimowej ankiety, która, mamy nadzieję, pozwoli nam dopasować ofertę do Państwa potrzeb.

1. Jakie informacje w odniesieniu do kształtowania kariery zawodowej są Ci potrzebne?

---

---

2. Jaka forma zdobywania wiedzy w bibliotece na temat kształtowania kariery zawodowej najbardziej by Ci odpowiadała?

---

---

3. Co skłoniłoby Cię do korzystania z zasobów biblioteki w zakresie kształtowania kariery zawodowej?

---

---

4. Jaki dzień tygodnia i jaka pora dnia byłyby dla Ciebie najdogodniejsze, żebyś mógł swobodnie uczestniczyć w różnych formach rozwijania wiedzy z zakresu kształtowania kariery zawodowej w bibliotece?

---

---

5. Gdzie według Ciebie powinny się znaleźć informacje o tym, że biblioteka organizuje różnego rodzaju spotkania, warsztaty, gromadzi informacje na temat kształtowania kariery zawodowej?

---

---

6. Czy uważasz, że biblioteka jest dobrym miejscem do propagowania wiedzy na temat kształ-

towania kariery zawodowej? Uzasadnij swoją wypowiedź.

---



---

Metryczka do celów statycznych (np. wiek, płeć).

## Załącznik 2. Lista polecanych książek i linków do działu tematycznego „Kariera zawodowa”

### Propozycje książek

- Bolles R. N., *Jakiego koloru jest twój Spadochron?*, Warszawa, 2011.
- Poradniki z serii „Wybieram zawód”, wydane przez MEN, Kraków 2011.
- Nieciuński S., Kliś M., *Rozwój, problemy i zagrożenia. Wybór zawodu – poradnik dla gimnazjum*.
- Wysocka E., *Kim jestem i kim mogę się stać. Niektóre problemy okresu dorastania związane z wyborem zawodu – poradnik dla szkół ponadgimnazjalnych*.
- Banecka E., Fanslau B., *Zaplanuj karierę! Przewodnik dla nauczyciela dla klas I–III gimnazjum*, Gdańsk 1999
- Bańka A., Chirkowska-Smolak T., *Charakterystyki zawodów i ofert pracy*, Poznań 1994.
- Chrzanowska M., *Rozmowa kwalifikacyjna*, Warszawa 2000.
- DeLuca M., DeLuca N., *Najlepsze odpowiedzi na 201 najczęściej zadawanych pytań w rozmowie kwalifikacyjnej*, Warszawa 2012.
- Frydrychowicz A., Koźniewska E., Sobolewska M., Zwierzyńska E., *Testy psychologiczne i pedagogiczne w poradnictwie*, Warszawa 2004.
- Frydrychowicz A., Matuszewski A., *Profile zainteresowań uczniów szkół średnich*, Warszawa 1996.
- Hackett P., *Interwiew, czyli rozmowa kwalifikacyjna*, Warszawa 1998.
- Handle T., *Rozmowy kwalifikacyjne*, Warszawa 2000.
- *Informator o zawodach 2004/2005* („Perspektywy”).

- Jaroń L., Sepkowska Z., *Wprowadzenie do świata pracy. Materiały dla nauczyciela*, Warszawa 1998.
- Jaroń L., Sepkowska Z., *Wprowadzenie do świata pracy. Materiały dla ucznia*, Warszawa 1998.
- Kamieńska M., Siewierski B., Skwara A., Szóstak A., *Panowanie nad stresem*, Gliwice 2003.
- Kelly-Plate J., Volz-Patton R., *Zaplanuj karierę! Podręcznik dla klas I–III gimnazjum*, Gdańsk 2001.
- Kelly-Plate J., Volz-Patton R., *Zaplanuj karierę!* Gdańsk 1998.
- Kelly-Plate J., *Zaplanuj karierę! Ćwiczenia dla klas I–III gimnazjum*, Gdańsk 1999.
- Kennedy J.L., *Rozmowa kwalifikacyjna dla bystrzaków*, Gliwice 2011.
- Knap M., *Portfolio zawodowe. Doradztwo zawodowe, testy predyspozycji. Materiały dla ucznia gimnazjum*, Warszawa 2012.
- Kowalczyk J., (red.) *Jak zdobyć pracę?* Warszawa 2001.
- Krawczyń L., Kulpa A., Maicka M., *Orientacja zawodowa. Przewodnik nauczyciela gimnazjum i szkoły podstawowej*, Warszawa 1999.
- Paszowska-Rogacz A., *Psychologiczne podstawy wyboru zawodu. Przegląd koncepcji teoretycznych*, Warszawa 2003.
- Paszowska-Rogacz A., Tarnowska M., *Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym*, Warszawa 2004.
- Próchniak P., *Rozwój decyzji zawodowej u młodzieży*, Słupsk 2001.
- Sampson E., *Jak tworzyć własny wizerunek*, Warszawa 1996.
- Skłodowski H., Kucharski T., *Charakterystyka predyspozycji zawodowych i osobowościowych bezrobotnych i przedsiębiorców. Na podstawie przeprowadzonych badań kwestionariuszami psychologicznymi*, Toruń 2003.
- Sołtysińska G., Woroniecka J. (red.), *Przygotowanie uczniów gimnazjum do wyboru zawodu*, Warszawa 2003.
- Sołtysińska G., Żywiec-Dąbrowska E., *Moja przyszła praca. Materiały metodyczne do pracy z uczniami szkół zawodowych*, Warszawa 2003.
- Sołtysińska G., i Woroniecka J., *Przygotowanie uczniów gimnazjum do wyboru zawodu*, Warszawa 2011.
- Stańczyk I., *Doradztwo personalne i zawodowe*, Warszawa 2013.
- Szydłowski B., *Praktyczny poradnik poszukiwania pracy. Listy motywacyjne i curriculum vitae*, 2000.
- Uniszewski Z., *Jak rozmawiać, szukając pracy*, Warszawa 2000.
- Rosalska M., Wawrzonek A., *Między szkołą a rynkiem pracy. Doradztwo zawodowe w szkołach zawodowych*, Warszawa 2012.

<http://www.wybieramzawod.pl/baza-wiedzy/literatura/biblioteka-doradcy-zawodowego.html>

To link do strony, gdzie znajduje się kolejnych 48 pozycji, z których można wybrać coś do zestawu literatury prezentowanej powyżej. Warto pamiętać, aby wśród książek znalazły się również pozycje kierowane do osób, które mogą być wsparciem dla młodych ludzi w poszukiwaniu własnej ścieżki zawodowej.

Bibliotekę należy wzbogacić o książki z zakresu rozwoju osobistego, doskonalenie kompetencji miękkich, takich jak komunikacja, autoprezentacja, radzenie sobie ze stresem, zarządzanie swoim czasem, asertywność, rozwiązywanie konfliktów, umiejętności współpracy w zespole, inteligencja emocjonalna itp.

### **Propozycje linków do ciekawych stron internetowych, bezpłatnych narzędzi i kursów e-learningowych**

- <http://www.praca-enter.pl/>  
To strona z innowacyjnym i bezpłatnym narzędziem, którego celem jest umożliwienie rozpoznania swojego potencjału zawodowego. Dzięki niej możliwe jest odkrycie swoich mocnych stron, potrzeb i tego, co dzięki takiemu potencjałowi można robić w życiu zawodowym. Ponadto strona zawiera przewodnik po rynku pracy i katalog zawodów. Narzędzie ma charakter ścieżki złożonej z 11 etapów.  
Strona dysponuje nie tylko niezwykle diagnostycznym narzędziem, lecz także wieloma przydatnymi informacjami, dotyczącymi wyboru zawodu. Jej atutem jest to, że wciąż się rozwija, a dzięki temu odpowiada na aktualne potrzeby osób z niej korzystających.
- <http://www.wyberamzawod.pl/>  
To strona, na której można znaleźć pakiet wystandardyzowanych narzędzi diagnostycznych i materiałów metodyczno-informacyjnych i dydaktycznych wspomagających proces rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodo-

wych uczniów. Na stronie zamieszczono też dwa narzędzia, które można wypełnić on-line i w taki sam sposób uzyskać interpretację wyników. Są to kwestionariusze osobowości. Ich zadaniem nie jest wskazanie, do jakiej pracy ma się predyspozycje, lecz określenie tego, co może być istotne przy wyborze zawodu dla osoby je wypełniającej. Są to:

- Kwestionariusz Postaw Twórczych vs. Odtwórczych – jego wyniki mogą sugerować, czy wybrać pracę powtarzalną, czy taką, gdzie wciąż musi się tworzyć nowe rozwiązania i ponosić odpowiedzialność.
  - Kwestionariusz Nastawień Interpersonalnych, Intrapersonalnych i Nastawień Wobec Świata, który określa, w jaki sposób widzimy siebie, innych i świat. Wyniki testów dobrze jest konsultować z doradcą zawodowym, pedagogiem szkolnym lub psychologiem.
- <http://edukator.koweziu.edu.pl/index.php/archiwum/261-263>  
Jest to strona „Edukatora Zawodowego”, który jest wortalem internetowym nie tylko dla uczniów i studentów, lecz także dla nauczycieli i doradców zawodowych. Może być również bardzo przydatny dla bibliotekarzy prowadzących kącik „Kariera zawodowa”. Znajdziemy tu duży wybór artykułów na temat rynku pracy, informacje o ciekawych projektach realizowanych np. przez szkoły, a także recenzje interesujących książek. „Edukator” upowszechnia wszystko, co ciekawe w obszarze kształcenia i rozwijania

własnego potencjału zawodowego: dobre praktyki, pomysły, idee.

- <http://doradztwozawodowe-koweziu.pl/zaplanuj-krok-po-kroku.html>  
Dzięki informacjom, materiałom i schematom prezentowanym na tej stronie można konkretnie zaplanować własną ścieżkę rozwoju, poczynsz od analizy swoich predyspozycji, poprzez wybór zawodu i przygotowującej do niego szkoły. Można też dowiedzieć się, gdzie w danym zawodzie można zdobyć doświadczenie na różnego rodzaju praktykach i stażach ukierunkowujących na konkretne zatrudnienie, aż po możliwości ciągłego rozwoju kompetencji na różnego rodzaju szkoleniach i kursach.
- <http://www.cdzdm.pl/?q=pl/content/nowe-zawody>  
To strona, na której znajdują się opisy najnowszych zawodów. Dla osoby, która zastanawia się nad wyborem ścieżki kariery zawodowej, niezwykle ważne jest posiadanie wiedzy o nowych profesjach i możliwościach zatrudnienia pojawiających się na rynku pracy. Na stronie znajdują się również opisy innych zawodów i wiele ciekawych informacji dotyczących tego jak poruszać się po rynku pracy. To oficjalna strona Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży.
- [http://www.doradztwozawodowe.koweziu.edu.pl/index.php?option=com\\_koweziu&template=informator](http://www.doradztwozawodowe.koweziu.edu.pl/index.php?option=com_koweziu&template=informator)

Informator o zawodach – 193 zawody z dokładnym opisem, na czym polega wykonywanie danej pracy.

- [http://www.doradca-zawodowy.ecorys.pl/index.php?option=com\\_content&task=view&id=112&Itemid=41](http://www.doradca-zawodowy.ecorys.pl/index.php?option=com_content&task=view&id=112&Itemid=41)  
Strona prezentuje wybrane, popularne zawody wraz z ich opisem i informacją, jak można zdobyć przygotować się do ich wykonywania i gdzie później szukać pracy. Ponadto znajdziemy tu wiele przydatnych artykułów, m.in. na temat tego, jak aktualizować informację zawodową lokalnie.
- [http://www.ck.agh.edu.pl/poradnik/dok\\_app.html](http://www.ck.agh.edu.pl/poradnik/dok_app.html)  
Na stronie znajduje się poradnik pisania dokumentów aplikacyjnych.
- [www.edulandia.pl](http://www.edulandia.pl)  
Strona, która oferuje darmowy test „Kompas – który zawód do ciebie pasuje”. Wyniki testu wysyłane są na maila. Warunkiem przystąpienia do testu jest rejestracja, a zarazem zgoda na otrzymywanie wiadomości od Agora SA.
- [www.ohpdlaszkoly.ohp.pl](http://www.ohpdlaszkoly.ohp.pl)  
To strona internetowa Ochotniczych Hufców Pracy. W dziale Młodzież można znaleźć wiele przydatnych informacji: porady na temat poszukiwania pracy, opisy zawodów i filmy o zawodach, adresy oddziałów OHP udzielających wsparcia młodzieży planującej karierę, porady na temat poszukiwania pracy i bazę ofert oraz

- zakładkę. Na stronie znajdują się też testy dla młodzieży, m.in. kwestionariusze diagnozujące preferencje w zakresie następujących zakresach: praca indywidualna a praca zbiorowa, ryzyko a bezpieczeństwo, działanie spontaniczne a zaplanowane, podejście ogólne a szczegółowe.
- <http://labirynt-zawodow.progra.pl/>  
Strona z bardzo ciekawym testem obrazkowym, przedstawiającym zawody i czynności. Test jest dostępny w trzech wersjach dostosowanych do trzech grup wiekowych: szkoła podstawowa, gimnazjum i szkoła ponadgimnazjalna. Narzędzie wskazuje preferencje ucznia – to dobry początek samopoznania i dobry obraz tego, jakie aspekty należy brać pod uwagę. Test dostępny w wersji on-line i możliwy do pobrania na własny komputer. Narzędzie zrealizowane przez komercyjną firmę Progra w oparciu o dofinansowanie z EFS, zyskało rekomendację Stowarzyszenia Doradców Szkolnych i Zawodowych.
  - <http://www.jobfitter.pl/tests>  
Strona prezentuje narzędzia, które mogą być przydatne dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, zwłaszcza tych z niewielkim chociaż doświadczeniem zawodowym, studentów i osób pracujących i/lub zmieniających kierunek kariery. Wyniki testów dobrze jest konsultować z doradcą zawodowym, pedagogiem szkolnym lub psychologiem.
  - [www.linkdoprzyszlosci.pl](http://www.linkdoprzyszlosci.pl)  
Strona ma na celu wspieranie młodych ludzi z małych miejscowości w planowaniu ich przyszłości zawodowej w sposób szeroki i nieszablonowy, uwzględniając rozwój społeczeństwa informacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy. Można tu znaleźć wiele ciekawych informacji, a w zakładce „Twoja kariera. Sprawdź się” znajdziemy liczne odwołania do różnorodnych narzędzi badających zarówno kompetencje informatyczne, jak i predyspozycje zawodowe (zazwyczaj w oparciu o teorie typów zawodowych Hollanda).
  - [www.talentgame.pl](http://www.talentgame.pl)  
To strona oferująca rzetelne narzędzia w postaci atrakcyjnej gry „Tajemnice Aeropolis”. Zostało ono opracowane przez naukowców i praktyków, opiera się na sprawdzonej teorii typów osobowości zawodowej J. Hollanda. W grze są trzy poziomy wiekowe: 7+, 12+, 16+. Grę ściągamy na swój komputer, wchodząc na stronę [www.talentgamedownload.pl](http://www.talentgamedownload.pl). Znajduje się tam również poradnik dla gracza i dla doradcy zawodowego do pobrania, pomagający interpretować wyniki tej diagnostycznej zabawy.
  - [http://www.zsp1chojna.pl/Dokumenty/ankieta\\_sklonnoscizawodow.pdf](http://www.zsp1chojna.pl/Dokumenty/ankieta_sklonnoscizawodow.pdf)  
Na tej stronie znajduje się ankieta skłonności zawodowych, dzięki której uczeń będzie mógł się przekonać, jaki typ działalności zawodowej preferuje.



- <http://www.doradztwozawodowe-koweziu.pl/lista-adresowa-2.html>  
To strona z wyszukiwarką doradców zawodowych z miejscowości z terenu całego kraju. Wyszukiwarka umożliwi znalezienie wybranej osoby w dowolnym województwie. W oparciu o dane (mail, telefon) można nawiązać kontakt z konkretną osobą.
- <http://www.doradztwozawodowe-koweziu.pl/rynek-pracy/463-informacje-o-pracy-stazach-praktykach-rekrutacjach.html>  
To strona prezentująca całe bogactwo linków do informacji o rynku pracy, stażach, praktykach, rekrutacjach i o tym, jak stawiać pierwsze kroki na rynku pracy i co zrobić, by były one efektywne. Znajdują się tutaj również filmy prezentujące wybrane zawody.  
Dodatkowo znajdziemy tu strony internetowe **Biur Karier** funkcjonujących przy uczelniach. Obecnie już każda uczelnia ma w swoich strukturach takie biuro. Wystarczy wejść na ich strony internetowe, aby znaleźć szereg informacji na temat staży, praktyk, kursów i szkoleń, możliwości spotkania z doradcą zawodowym czy skorzystania z narzędzi diagnozujących potencjał zawodowy.

#### **Dodatkowe adresy stron internetowych przydatnych w dziale „Kariera zawodowa”**

##### **Informacje związane z rynkiem pracy**

- [www.kariera.com.pl](http://www.kariera.com.pl)
- [www.startwkariere.pl](http://www.startwkariere.pl)
- [praca.egospodarka.pl](http://praca.egospodarka.pl)
- [www.cvtips.com](http://www.cvtips.com)
- [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl)
- [www.mps.gov.pl](http://www.mps.gov.pl)
- [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl)
- [www.eures.praca.gov.pl](http://www.eures.praca.gov.pl)
- [www.epuls.praca.gov.pl](http://www.epuls.praca.gov.pl)

##### **Wyszukiwarki ofert pracy/praktyk/staży**

- [www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl)
- [www.jobpilot.pl](http://www.jobpilot.pl)
- [www.infopraca.pl](http://www.infopraca.pl)
- [www.jobs.pl](http://www.jobs.pl)
- [www.karierait.pl](http://www.karierait.pl)
- [www.praca.gazeta.pl](http://www.praca.gazeta.pl)
- [www.praca.money.pl](http://www.praca.money.pl)
- [www.praca.egospodarka.pl](http://www.praca.egospodarka.pl)
- [www.careerjet.pl](http://www.careerjet.pl)
- [www.randstad.pl](http://www.randstad.pl)
- [www.hays.pl](http://www.hays.pl)
- [www.hrk.pl](http://www.hrk.pl)
- [www.rekrutuj.com](http://www.rekrutuj.com)
- [www.eci.org.pl](http://www.eci.org.pl)
- [www.hrc.pl](http://www.hrc.pl)
- [www.strefadobrejpracy.pl](http://www.strefadobrejpracy.pl)
- [www.abcpraca.pl](http://www.abcpraca.pl)
- [www.portalpraktyk.pl](http://www.portalpraktyk.pl)
- [www.praktyki.eurostudent.pl](http://www.praktyki.eurostudent.pl)
- [www.praqtyka.pl](http://www.praqtyka.pl)
- [www.naprawtyke.pl](http://www.naprawtyke.pl)
- [www.jobrapido.pl](http://www.jobrapido.pl)
- [www.myjobsearch.com](http://www.myjobsearch.com)
- [www.pracadlaksiegowych.pl](http://www.pracadlaksiegowych.pl)
- [www.pracawsprzedazy.pl](http://www.pracawsprzedazy.pl)

- [www.czasowapraca.pl](http://www.czasowapraca.pl)
- [www.pracadlastudenta.pl](http://www.pracadlastudenta.pl)

### **Praca za granicą**

- [www.jobpilot.com](http://www.jobpilot.com)
- [www.job-hunt.org](http://www.job-hunt.org)
- [www.jobsite.co.uk](http://www.jobsite.co.uk)
- [www.jobbankinfo.org](http://www.jobbankinfo.org)
- [www.europetalent.com](http://www.europetalent.com)
- [www.jobweb.com](http://www.jobweb.com)
- [www.hotjobs.yahoo.com](http://www.hotjobs.yahoo.com)
- [www.usajobs.opm.gov](http://www.usajobs.opm.gov)
- [www.jobstreet.com](http://www.jobstreet.com)
- [www.jobserve.com](http://www.jobserve.com)
- [www.jobonline.it](http://www.jobonline.it)
- [www.seek.com.au](http://www.seek.com.au)
- [www.net-temps.com](http://www.net-temps.com)
- [www.mycareer.com.au](http://www.mycareer.com.au)
- [www.50statejobs.com](http://www.50statejobs.com)
- [www.eures.praca.gov.pl](http://www.eures.praca.gov.pl)

### **Przedsiębiorczość**

- [www.polskaprzedsiebiorcza.pl](http://www.polskaprzedsiebiorcza.pl)
- [www.inkubatory.pl](http://www.inkubatory.pl)
- [www.inventree.pl](http://www.inventree.pl)

### **Networking**

- [www.goldenline.pl](http://www.goldenline.pl)
- [www.profeo.pl](http://www.profeo.pl)
- [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)
- [www.ogniwo.net](http://www.ogniwo.net)
- [www.xing.com](http://www.xing.com)

### **Prawo pracy**

- [prawo-pracy.pl](http://prawo-pracy.pl)
- [www.prawopracy.org](http://www.prawopracy.org)

### **Służby mundurowe**

- [www.policja.pl](http://www.policja.pl) (Praca w policji)
- [www.strazgraniczna.pl](http://www.strazgraniczna.pl)
- [www.straz.gov.pl](http://www.straz.gov.pl)
- [www.sw.gov.pl](http://www.sw.gov.pl)
- [www.portal-mundurowy.pl](http://www.portal-mundurowy.pl)

## Załącznik 3.

### Przykładowe programy warsztatów i spotkań w dziedzinie planowania kariery zawodowej

#### Cykl trzech warsztatów i jednego lub kilku spotkań z pracodawcami lub przedstawicielami zawodów

**Adresaci (uczestnicy):** uczniowie ostatnich i przedostatnich klas szkół ponadgimnazjalnych, maturzyści, absolwenci szkół ponadgimnazjalnych, którzy zastanawiają się nad swoją dalszą ścieżką edukacyjną i zawodową.

#### Cele cyklu warsztatów i spotkań

Biorąc aktywny udział w warsztatach i spotkaniach, a także wykonując zadania domowe, uczestnicy:

- poznają swoje mocne strony, własny potencjał i preferencje zawodowe,
- poznają interesujące ich zawody i możliwości stwarzane przez rynek pracy,
- nabędą umiejętności odnajdywania swojego miejsca na rynku pracy,
- nabędą umiejętności aplikowania o pracę, a także o praktykę, staż i wolontariat w celu zdobywania doświadczeń zawodowych i weryfikacji swoich zainteresowań.

Planując spotkania lub warsztaty, można oprzeć się na poniższych tematach, zmodyfikować je, rozsze-

rzyć bądź poruszyć jeszcze inne, ale uwaga: przy uzgadnianiu tematów, programów, materiałów, a także dat i godzin, należy brać pod uwagę zbadane **potrzeby mieszkańców**. Zajęcia powinny dostarczyć uczestnikom odpowiedniej wiedzy i umiejętności, ale też powinny stanowić zachętę do samodzielnego sięgnięcia do przygotowanych przez bibliotekę zasobów.

Ostateczny program i scenariusz należy uzgodnić z **trenerem** lub **doradcą zawodowym**.

**Czas trwania** spotkań lub warsztatów należy dostosować do ich celów i możliwości uczestników. Poniższe godziny są tylko propozycją. Można rozłożyć dany warsztat na dwa spotkania, jeśli sześć czy osiem godzin to za dużo.

#### O czym nie zapomnieć w trakcie organizacji spotkania?

- Przygotowanie materiałów na spotkanie (jeśli jest taka potrzeba).
- Opracowanie krótkiej ankiety ewaluacyjnej do rozdania i zebrania w trakcie spotkania.
- Przygotowanie poczęstunku dla uczestników (jeśli mamy to przewidziane w kosztach).

- Zapewnienie miejsca na płaszcze, kurtki, szczególnie zimą.
- Przygotowanie sobie krótkiego przywitania gości i zakończenia/podziękowania (ten element zawsze może zawierać informację o kolejnych spotkaniach lub innych elementach projektu).

### **Warsztat 1. Jak odkryć swój potencjał?**

Czas trwania: 6–8 godzin.

Prowadzący: doradca zawodowy lub trener.

W trakcie tego warsztatu uczestnicy zidentyfikują swoje dotychczasowe sukcesy (rozumiane jako codzienne osiągnięcia w życiu szkolnym, towarzyskim, osobistym, w ramach hobby itp.), a następnie, analizując je, zidentyfikują swoje osobiste zasoby, które doprowadziły ich do sukcesu (umiejętności, talenty, cechy osobowości, zainteresowania itp.). Uświadomią sobie także swoje wartości i źródła motywacji do działania. Trener zaprezentuje im narzędzie „Twój potencjał” (dostępne on-line w bezpłatnym serwisie [www.praca-enter.pl](http://www.praca-enter.pl)), które po przejściu odpowiednich ćwiczeń typuje 10 zawodów, dobranych na podstawie preferencji zawodowych użytkowników. Zadaniem domowym uczestników będzie skorzystanie z narzędzia, przemyślenie wyników (zaproponowanych zawodów) oraz zdobycie podstawowych informacji o tych zawodach, które ich szczególnie interesują. (Informacje o zawodach uczestnicy będą mogli uzyskać również w serwisie [www.praca-enter.pl](http://www.praca-enter.pl)).

### **Warsztat 2. Jak odnaleźć swoje miejsce na rynku pracy?**

Czas trwania: 6–8 godzin.

Prowadzący: doradca zawodowy lub trener.

Warsztat poświęcony analizie wyników uzyskanych przez uczestników w narzędziu „Twój potencjał” i próbie odpowiedzenia sobie na pytanie: „Jakie może być moje miejsce na rynku pracy?”. Uczestnicy będą się uczyć, jak łączyć własne zasoby i zainteresowania z możliwościami, jakie daje rynek pracy, jak poszukiwać sposobu wykorzystania swojego potencjału w życiu zawodowym. Trener naświetli im także sposoby weryfikacji pomysłów na życie zawodowe, zdobywania pierwszych doświadczeń zawodowych (praktyki, staże, wolontariat), a także szukania informacji o ścieżkach kształcenia, które prowadzą do wykonywania określonego zawodu. Uczestnicy poznają również usługi oferowane przez instytucje rynku pracy, np. portal Zielona Linia, Ochotnicze Hufce Pracy czy Wojewódzkie i Powiatowe Urzędy Pracy.

### **Spotkania z pracodawcami i/lub przedstawicielami zawodów**

Czas trwania: patrz niżej.

Prowadzący: bibliotekarz (ewentualnie doradca zawodowy lub trener).

To spotkanie ma służyć zapoznaniu uczestników z praktycznymi stronami życia zawodowego, a także

wyposażenie umożliwiające im wejście w kontakt z pracodawcami. Może ono wyglądać różnie, w zależności od możliwości biblioteki i pomysłu bibliotekarzy lub doradcy zawodowego. Poniżej kilka pomysłów:

- ▶ Półtoragodzinne spotkanie w bibliotece z przedstawicielami różnych zawodów, podczas którego każdy z nich opowie o swojej codziennej pracy, jak uzyskał dany zawód, a następnie odpowie na pytania uczestników.
- ▶ Półtoragodzinne spotkanie w bibliotece z pracodawcami, np. dyrektorami różnych firm, którzy opowiedzą o tym, co szczególnie cenią w swoich pracownikach, jakie są warunki, aby u nich pracować itp. Potem następuje sesja pytań i odpowiedzi.
- ▶ Wizyta w kilku różnych firmach, w trakcie której uczestnicy poznają ich funkcjonowanie „od kuchni” i spotkają się z dyrektorem czy innym przedstawicielem, by porozmawiać o szczegółach pracy w danym miejscu.
- ▶ Spotkanie z ciekawą osobą, która ma bogate doświadczenie zawodowe, wiele przeszła, poznała różne miejsca pracy lub ma za sobą doświadczenie zmiany zawodu.

Można połączyć powyższe rozwiązania, wybrać jedno z nich albo zrobić to jeszcze inaczej. Można też zorganizować **wideokonferencję** z pracodawcą/przedstawicielem zawodu, zamiast zapraszać go do biblioteki (uczestnicy zgromadziliby się w bibliotece – takie rozwiązanie daje szansę na spotkanie z osobą przebywającą w odległym mieście lub bardzo zajętą). Oczywiście większe zainteresowanie wzbudzi osobiste spotkanie, ale czasem ranga gościa może

z nawiązką wynagrodzić konieczność posługiwania się technologią.

Spotkania nie mogą być nudne i lepiej, by były za krótkie niż za długie – **warto zaplanować je w konwencji** 15–20-minutowego monologu jednego gościa i kolejne pół godziny do 45 minut na pytania uczestników. Przydatna może być moderacja spotkania przez bibliotekarza, który może zadać kilka pierwszych pytań – zwykle uczestnicy nie mają śmiałości, by zadać pytania jako pierwsi. Można także ustalić z uczestnikami, że moderator będzie czytać pytania gościom – wtedy każdy uczestnik powinien otrzymać kartkę i coś do pisania, by mógł przekazać swoje pytanie. Zawsze warto wskazać uczestnikom spotkania miejsce źródła, gdzie mogą zapoznać się ze specyfiką profesji danego gościa.

**Uwaga:** spotkanie z pracodawcami i/lub przedstawicielami zawodów może być otwarte również dla osób, które nie uczestniczą w warsztatach. O ile uczestników warsztatów nie powinno być więcej niż 16 (ze względów metodycznych), o tyle uczestników spotkania może być więcej.

Ważne, aby uczestnicy mieli żywy kontakt z pracodawcami lub osobami pracującymi zawodowo i mogli skorzystać z ich doświadczeń.

### **Warsztat 3. Jak komunikować się z pracodawcami?**

Czas trwania: 4–8 godzin.

Prowadzący: doradca zawodowy, trener lub inna osoba znająca się na tej tematyce i potrafiąca ją dobrze przekazać (może być nią bibliotekarz, jeśli dobrze się w tym czuje).

Ten warsztat powinien służyć nauczaniu uczestników pisania listów motywacyjnych, CV, a także przygotowaniu ich do rozmowy kwalifikacyjnej, zarówno w kontekście szukania pracy, jak i praktyki, stażu czy wolontariatu. Warsztat może być też okazją do poznania i przećwiczenia aktywnych metod poszukiwania pracy.

## Dodatkowe propozycje warsztatów

### **Warsztat 4. Moje wartości?**

Czas trwania: 3–5 godzin.

Prowadzący: doradca zawodowy lub trener.

Celem tego spotkania jest stworzenie uczestnikom możliwości zastanowienia się nad własną hierarchią wartości i motywacji w kontekście przyszłych decyzji w podejmowaniu ścieżki zawodowej, oraz uświadomienie im znaczenia wiedzy na ten temat, również dla wyborów celów życiowych.

Warsztat ma przybliżyć uczestnikom takie pojęcia, jak: motywacje, hierarchia wartości, życiowe wybory, odpowiedzialność. Uczestnicy powinni zrozumieć wagę świadomości własnego systemu wartości w każdej sytuacji, a w szczególności w przypadku

podejmowania decyzji dotyczących budowania własnej kariery zawodowej.

Po warsztacie uczestnik powinien umieć:

- wskazać konsekwencje, jakie wynikają z podejmowania określonych decyzji,
- wyjaśnić zależność między systemem wartości a jakością wykonywanej pracy,
- wskazać genezę swoich wartości i dokonać ich weryfikacji,
- mieć świadomość dokonywanych wyborów i wynikających z nich konsekwencji.

### **Warsztat 5. Ja na rynku pracy?**

Czas trwania: 2–4 godziny.

Prowadzący: doradca zawodowy lub trener (może to też być bibliotekarz, jeśli jest przekonany, że ma wiedzę z tego zakresu).

Celem tego spotkania jest zwiększenie możliwości dokonania świadomego wyboru drogi edukacyjno-zawodowej przez uczestników oraz odniesienia go do realiów aktualnego rynku pracy.

Warsztat ma przybliżyć uczestnikom takie pojęcia, jak rynek pracy w Polsce i UE. Uczestnicy powinni dowiedzieć się, jakie zmiany zaszły w ostatnich latach na polskim i europejskim rynku pracy, jaki ma związek wybrana ścieżka edukacyjna z budowaniem kariery zawodowej w określonym obszarze, a przy tym jaka jest możliwość samorealizacji w określonej

dziedzinie i jak w alternatywny sposób można zdobywać wybrany zawód.

Po warsztacie uczestnik powinien:

- mieć świadomość reguł obowiązujących na rynku pracy,
- rozumieć konieczność planowania kariery zawodowej,
- posiadać znajomość źródeł aktualnych informacji dotyczących rynku pracy w kraju i UE.

### **Warsztat 6. Planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej**

Czas trwania: 4–6 godzin.

Prowadzący: doradca zawodowy lub trener.

Celem tego warsztatu jest zaprezentowanie i omówienie zasad kariery edukacyjnej i zawodowej oraz zaplanowanie własnej w kontekście posiadanych mocnych stron i kompetencji osobistych.

Warsztat ma przybliżyć uczestnikom takie pojęcia, jak ścieżka kariery i zasady indywidualnej analizy SWOT. Uczestnicy powinni dowiedzieć się, jakie czynniki sprzyjają, a jakie utrudniają wykonywanie wybranego zawodu, jakie mogą być korzyści i koszty związane z wykonywaniem określonego zawodu, jak zrobić własną analizę SWOT, co to znaczy planować, a co działać, ponadto powinni zdobyć informacje niezbędne do skutecznego planowania kariery zawodowej.

Po warsztacie uczestnik powinien umieć:

- przeprowadzić indywidualną analizę SWOT,
- dokonać analizy plusów i minusów wybranego zawodu,
- wskazać możliwości i ograniczenia wynikające z wykonywania wybranego zawodu,
- zaplanować swoją drogę edukacyjną z uwzględnieniem własnych zdolności i możliwości,
- wskazać źródła informacji o wybranych kierunkach kształcenia,
- zanalizować wybrane informacje.





# Rozdział III. Przedsiębiorczość

Przemysław Kozak



# 1. Wprowadzenie do przedsiębiorczości

Zachęcamy do realizacji w bibliotekach projektów z zakresu przedsiębiorczości. Być może dla wielu bibliotekarzy tematyka projektu wydaje się w niewielkim stopniu związana z ich podstawową działalnością, a dodatkowo mało znana samym pracownikom biblioteki i trudna w realizacji. A jednak, gdzie indziej, jeśli nie w bibliotece potencjalny przedsiębiorca ma

szukać nowych informacji na temat prowadzenia firmy? Gdzie indziej może zapoznać się z literaturą przedmiotu, jakim jest działalność biznesowa? Biblioteki to przecież nie tylko wypożyczalnie książek, lecz także – a może przede wszystkim – prawdziwe skarbnice wiedzy, w których czytelnik może znaleźć źródła niedostępne w żadnym innym miejscu.

## 1.1. Praca na własny rachunek

W pracy spędzamy blisko jedną trzecią część naszego dorosłego życia. Do tego należałoby doliczyć nadgodziny, pracę zabieraną do domu, dojazdy oraz zajęcia dodatkowe. Zmieniamy ją co najmniej kilka razy w życiu – w związku z chęcią rozwoju, przeprowadzką, możliwością podwyżki lub likwidacją zakładu pracy. Preferujemy pracę etatową, najlepiej z umową na czas nieokreślony, utożsamiając ją z bezpieczeństwem osobistym i stabilnością. W rzeczywistości jednak częściej jesteśmy zmuszani do zawierania kontraktów okresowych albo – jak niektórzy je nazywają – „umów śmieciowych”, czyli cywilnoprawnych, znacznie ograniczających pracownicze prawa i przywileje. W zasadzie wszyscy chcielibyśmy, aby praca nas cieszyła i dawała nam satysfakcję, zdarza się jednak, że łączymy ją z przymusem, narzekamy

na pracodawcę i skarżymy się na nadmiar obowiązków. A właściwie dlaczego miejsca pracy i etatu nie stworzyć samemu? Dlaczego nie zorganizować swojej pracy w taki sposób, jaki najbardziej nam odpowiada?

Szansa na taki ruch pojawia się wówczas, kiedy decydujemy się na założenie działalności gospodarczej. To prawda, że nie można w tym przypadku mówić o pracy na etacie, ale taka forma aktywności zawodowej daje w zamian szereg innych możliwości rekompensujących brak umowy o pracę.

Biorąc pod uwagę czynniki takie, jak wzrost wiedzy Polaków na temat przedsiębiorczości, brak miejsc i ofert pracy oraz pozytywne doświadczenia tych,

którzy spróbowali, działalność gospodarcza staje się coraz bardziej popularnym, alternatywnym rozwiązaniem dla dotychczasowych form zatrudnienia. Coraz więcej osób marzy o tym, aby mieć własną firmę, i coraz więcej decyduje się na taki krok. W prowa-

dzeniu własnego biznesu upatrują szansę nie tylko na zdobycie źródła utrzymania, lecz także na wzrost dochodów, realizację pasji oraz na stworzenie idealnego dla siebie miejsca pracy.

## 1.2. Profil działalności

Każdy, kto decyduje się na założenie działalności gospodarczej, staje przed zasadniczym pytaniem: **czym ma zajmować się moja firma?** Niektórzy przyszli przedsiębiorcy z góry wiedzą, jaki profil działalności ich interesuje: produkcyjna, usługowa czy handlowa. Są w stanie precyzyjnie określić, co chcą produkować, jakiego typu usługi świadczyć albo czym handlować. To w dużej mierze upraszcza i skraca proces planowania własnego biznesu. Jest jednak całkiem spora grupa osób pragnących założyć firmę, którym trudno jest podjąć decyzję, w co zainwestować. Jeżeli w rodzinie lub wśród znajomych brak jest wzorców i tradycji przedsiębiorczych, wówczas wybór branży i rodzaju działalności może stanowić nie lada barierę ograniczającą rozwój własnego biznesu. Ostatecznie przecież żadna firma nie może zajmować się wszystkim, ale musi znaleźć dla siebie miejsce na wolnym rynku, gdzie stale trzeba konkurować i walczyć o klienta. Jak zatem znaleźć odpowiedni profil działalności dla swojej firmy?

Ryc. 1. Podstawowe obszary działalności firm



Dobrym tropem na początek jest sięgnięcie do własnej wiedzy i umiejętności. Warto zacząć od analizy tego, co robiliśmy do tej pory. Jest bowiem bardzo prawdopodobne, że na tym znamy się najlepiej, dlatego być może warto wykorzystać swoje dotychczasowe doświadczenia w biznesie prowadzonym na własną rękę. Inną inspiracją mogą być pozazawodowe zainteresowania i pasje, które podpowiedzą nam, jaka aktywność nas cieszy i sprawia nam prawdziwą przyjemność. Warto także pamiętać, że działalność, która

daje satysfakcję, ma większe szanse powodzenia niż obowiązki podejmowane z przymusu. Wreszcie, jeżeli ani doświadczenia zawodowe, ani hobby nie pomogą nam odkryć biznesowego pomysłu, wówczas może solidna analiza rynkowych potrzeb doprowadzić

do odkrycia niszy, którą skutecznie wypełni nasza firma.

Jednak bez względu na to, jaki sposób działania przyjmiemy, każdy z nich wymaga solidnego namysłu, zastanowienia i dokładnego zaplanowania.

### 1.3. Sztuka prowadzenia biznesu

Nawet jeśli zrezygnujemy z etatu dla pracy na własny rachunek i stworzymy interesujący pomysł biznesowy, nie zagwarantuje nam to sukcesu. **Oprócz silnej motywacji i ciekawego pomysłu potrzebna jest także biznesowa wiedza.** Co to takiego? Wszystko to, co związane jest z funkcjonowaniem firmy. Popyt, podaż, produkt, usługa, przychód, dochód, VAT, kontrahent, marketing, sprzedaż, klient, ZUS, urząd skarbowy, podatek, księgowość, koszt, księga przychodów i rozchodów, marża, narzut, prowizja – to tylko wybrane terminy, które początkujący przedsiębiorca musi szybko opanować. Bez ich zrozumienia prowadzenie firmy jest loterią, w której prawdopodobieństwo przegranej jest zawsze większe od zwycięstwa. Nie bez przyczyny mówi się, że prowadzenie biznesu to sztuka. A ona zawsze wymaga ćwiczenia, doskonalenia i zdobywania nowych umiejętności.

Z szacunków Polskiej Akademii Rozwoju Przedsiębiorczości wynika, że około 80% firm upada w pierwszych dwóch latach swojej działalności. Czy to dużo? W każdym razie pesymistom wystarczy, aby porzu-

cić myśl o własnym biznesie. Ale przecież pozostaje jeszcze 20%. To te, którym się udaje, ponieważ ich właściciele mieli szczęście, intuicję, a może po prostu solidnie się przygotowali, sporo nauczyli i dokładnie zaplanowali swój biznes. Wbrew pozorom nie jest tak trudno znaleźć się we wspomnianych 20%, ale by tego dokonać, trzeba – zanim złoży się wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej – sporo się natrudzić, nauczyć, poczytać, zaplanować, przedyskutować, a czasem trochę zaryzykować.

## 2. Założenia projektu „Własna firma – od czego zacząć?”

Jako inspirację do bibliotecznych działań w obszarze tematycznym „przedsiębiorczość” proponujemy projekt „Własna firma – od czego zacząć?”. Jego celem jest dostarczenie osobom rozważającym prowadzenie działalności gospodarczej wiedzy i informacji, które pomogą im podjąć ostateczną decyzję o **założeniu własnej firmy** oraz opracować biznesplan przedsięwzięcia. W efekcie realizacji projektu biblioteka może stać się **miejscem, w którym można:**

- poczytać, wypożyczyć podręczniki lub znaleźć źródła informacji na temat działalności gospodarczej,
- zastanowić się nad swoją motywacją do założenia i prowadzenia firmy oraz zdiagnozować swoje mocne i słabe strony w tym zakresie,
- skonfrontować swoje wyobrażenia na temat prowadzenia firmy z relacjami przedsiębiorców praktyków,
- opracować wstępny pomysł na biznes,
- poznać procedurę zakładania działalności gospodarczej,
- otrzymać informację na temat dostępnych źródeł wsparcia przy opracowywaniu biznesplanu oraz wsparcia finansowego.

**Działania** w ramach projektu obejmują:

- organizację w bibliotece działu czytelniczo-multimedialnego poświęconego przedsiębiorczości oraz promocję jego zasobów w społeczności lokalnej,
- organizację w bibliotece działu czytelniczo-multimedialnego poświęconego przedsiębiorczości oraz promocję jego zasobów w społeczności lokalnej,
- cykl warsztatowy złożony z trzech warsztatów z trenerem mającym doświadczenie w zakresie przedsiębiorczości oraz spotkania z przedsiębiorcami,
- cykl bezpłatnych szkoleń e-learningowych dostępnych w serwisie „Akademia PARP”.

Opis projektu (przebieg, etapy, wykaz niezbędnych zasobów) znajdziesz na portalu **labib.pl** pod adresem: <https://labib.pl/inspiracja/pokaz/468>. **W kolejnych podrozdziałach** znajdziesz praktyczne informacje o realizacji poszczególnych elementów projektu.

## 3. Jak zbadać potrzeby mieszkańców?

Za każdym razem, gdy podejmujemy decyzję o przystąpieniu do realizacji projektu, jednym z kluczowych elementów jest odpowiednie zbadanie potrzeb jego uczestników. Bez tego oferowane działania mogą być nieadekwatne do oczekiwań, niedopasowane, a energia oraz środki zaangażowane w realizację projektu mogą nie przynieść takich rezultatów, których się spodziewamy.

W niniejszym projekcie – w związku z jego tematyką oraz celem – badanie potrzeb mieszkańców będzie nieco specyficzne i ograniczające się do wybranych aspektów. Z góry bowiem wiadomo, że projekt ma być poświęcony działalności gospodarczej oraz procesowi przygotowania się do jej założenia. Na etapie badania potrzeb będzie chodziło więc nie tyle o konsultacje w zakresie tego, czego projekt powinien dotyczyć, ile raczej o to, w jaki sposób zainteresować

nim mieszkańców, jak ocenić ich poziom motywacji do wzięcia w nim udziału oraz w jakich aspektach dostosować program warsztatów tak, aby odpowiadał na bardzo specyficzne zapotrzebowanie uczestników.

Badanie potrzeb mieszkańców powinno dać odpowiedź na trzy zasadnicze pytania:

1. Czy istnieje dostateczne zainteresowanie projektem, a więc czy projekt w ogóle jest potrzebny?
2. Czy osoby wyrażające chęć wzięcia udziału w projekcie posiadają odpowiedni poziom motywacji gwarantujący uczestnictwo od początku do końca?
3. Jaki jest wyjściowy poziom wiedzy uczestników projektu na temat działalności gospodarczej i jak w odniesieniu do niego dostosować tematykę warsztatów oraz wybrać szkolenia e-learningowe?

### 3.1. Informacja o projekcie

Aby dokonać oceny zainteresowania projektem, w pierwszej kolejności należy w spójny i czytelny sposób przekazać informacje o nim razem z zaproszeniem do wzięcia w nim udziału. Ten etap diag-

nozy potrzeb można potraktować jednocześnie jako element **promocji projektu**.

Informacje o projekcie proponujemy rozpowszechniać, wykorzystując kilka ze sposobów podanych poniżej:

- zamieszczając na stronie internetowej biblioteki oraz na facebookowym fanpage'u informacje o projekcie i jego celach, zaproszenie do udziału, terminie i miejscu spotkania oraz kontakt do osoby udzielającej dodatkowych informacji,
- wykorzystując stronę internetową urzędu gminy oraz innych lokalnych instytucji: szkoły, urzędu pracy, parafii,
- przygotowując, wywieszając i rozdając plakaty informacyjne oraz ulotki w bibliotece, szkole, sklepach, na poczcie, w domu kultury, na przystankach, w remizie strażackiej oraz innych obiektach użytku publicznego,
- prosząc o przekazanie informacji o projekcie w miejscowej parafii, np. w czasie niedzielnych ogłoszeń,

- organizując akcję informacyjną w szkołach średnich i zawodowych (zwłaszcza jeżeli zależy nam na udziale uczniów najstarszych klas),
- wykorzystując tzw. marketing szeptany, czyli przekazując ustnie informację o projekcie rodzinie, znajomym, czytelnikom biblioteki z prośbą o jej rozpowszechnianie.

#### Wskazówka

Poniższe sposoby przekazywania informacji o projekcie to jedynie propozycje. W praktyce możecie stworzyć o wiele więcej pomysłów, w jaki sposób docierać z informacją do zainteresowanych osób.

W efekcie przeprowadzonej w ten sposób akcji informacyjnej zorientujemy się, jak duże jest zainteresowanie projektem i czy jest on w ogóle potrzebny.

## 3.2. Diagnoza poziomu i rodzaju motywacji uczestników

Organizując jakikolwiek projekt, w tym szczególnie taki, który jest bezpłatny dla uczestników, należy uwzględnić ryzyko okresowego spadku ich motywacji wraz z czasem trwania projektu. Z obserwacji rozmaitych działań projektowych wynika, że nawet symboliczna odpłatność za zajęcia zwiększa poziom zaangażowania oraz działa motywująco. Nie sugerujemy, aby wprowadzać opłaty za udział w projekcie (chyba że uznacie, iż będą one pomocne, i uwzględ-

nić je, planując budżet). Proponujemy jednak, aby – w przypadku większej liczby chętnych niż miejsc w projekcie – jako jedno z kryteriów selekcji wybrać poziom motywacji. Jak to zrobić? W jeden z dwóch opisanych poniżej sposobów.

Pierwszy sposób to prosta ankieta dla osób zgłaszających się do wzięcia udziału w projekcie, w której można zawrzeć następujące zadania:



- Oceń na skali od 1 do 10, jaki jest twój poziom motywacji do udziału w projekcie.
- Napisz, dlaczego chcesz wziąć udział w projekcie.
- Napisz, w czym pomoże ci udział w projekcie.
- Co mógłbyś zrobić, aby twoja motywacja do udziału w projekcie nie zmniejszyła się?

#### Wskazówka

Odpowiednia motywacja uczestników projektu zwiększa szansę, że zostanie on zakończony sukcesem. Warto zadbać o wybranie wysoko zmotywowanych osób oraz rezygnację z zaproszenia dla tych, którzy udział w projekcie traktują jako jeden ze sposobów spędzenia wolnego czasu. Na etapie warszta-

tów osobą czuwającą nad motywacją uczestników powinien być trener jedynie wspomagany przez pracowników biblioteki.

Odpowiedzi na tak sformułowane pytania pozwolą w prosty sposób zorientować się, jakiego rodzaju pobudki kierują uczestnikami oraz wybrać tych, którzy bardziej realnie myślą o założeniu działalności gospodarczej – można zatem założyć, że będą również bardziej zdeterminowanymi uczestnikami.

Drugi sposób, mniej formalny i bardziej subiektywny, to indywidualne rozmowy z kandydatami do projektu, w czasie których będziecie mogli poznać ich cele, determinację oraz motywację.

### 3.3. Analiza specyficznych potrzeb uczestników

Kiedy przygotowujemy propozycję cyklu warsztatów szkoleniowych o określonej tematyce, powinniśmy wziąć pod uwagę, że dla większości lub części uczestników jest ona w jakimś stopniu znana. Osoby te będą potrzebowały bardziej specyficznych zagadnień opracowanych w pogłębiony sposób. Dlatego też, zakładając, że udało się nam już zrekrutować uczestników, warto dopytać o ich indywidualne potrzeby i oczekiwania.

Proponujemy, aby analizę potrzeb i stanu wiedzy uczestników projektu przeprowadzić wspólnie z trenerem przedsiębiorczości na etapie rekrutacji, w cza-

nie spotkania organizacyjnego albo na początku pierwszego warsztatu. Udział trenera wydaje się kluczowy, ponieważ to on będzie prowadził większość zajęć merytorycznych, a zatem także treści warsztatów powinien dopasować do oczekiwań osób biorących udział w projekcie.

## 4. Jak przygotować i prowadzić dział tematyczny „Biznes”?

Obecnie, głównie dzięki internetowi, dostępnych jest coraz więcej informacji na temat zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Ostatnie lata, w których zarówno osoby bezrobotne, jak i pracujące mogły starać się o dotacje z różnych źródeł na dofinansowanie własnej firmy, sprawiły, że Polacy wiedzą coraz więcej na ten temat i coraz chętniej decydują się na krok w stronę przedsiębiorczości. Dla wielu jest to wybór spowodowany chęcią rozwoju i wzrostu poziomu dochodów, dla innych – koniecznością stworzenia miejsca pracy dla siebie i swoich bliskich. W każdym przypadku powinien być on połączony z odpowiednim przygotowaniem i zdobyciem wiedzy, która zminimalizuje ryzyko porażki.

### 4.1. Akty prawne

W Polsce działalność gospodarcza regulowana jest szeregiem ustaw i rozporządzeń. Początkujący przedsiębiorca nie musi znać ich wszystkich szczegółowo, ale powinien wiedzieć, zgodnie z jakimi przepisami ma prowadzić swoją działalność biznesową i gdzie może znaleźć ich aktualne wersje. Warto przy tym

Wydaje się, że biblioteka jest odpowiednim miejscem, gdzie osoby planujące własną działalność mają dostęp do rzetelnych informacji, podręczników, przewodników i publikacji, dzięki którym będą w stanie pogłębić wiedzę z zakresu przedsiębiorczości. Dlatego też, w ramach projektu, proponujemy bibliotekarzom organizację działu poświęconego prowadzeniu działalności biznesowej składającego się z czterech podstawowych części:

- podstawowe akty prawne regulujące prowadzenie działalności gospodarczej,
- publikacje drukowane,
- publikacje w formie elektronicznej,
- strony internetowe i serwisy związane z działalnością gospodarczą.

pamiętać, że nieznanomość prawa nie jest okolicznością łagodzącą w przypadku jego złamania.

Poniżej prezentujemy najważniejsze ustawy regulujące prowadzenie działalności gospodarczej w Polsce. Z uwagi na częste zmiany w przepisach, noweliza-

cje ustaw i rozporządzeń, sugerujemy, żeby nie gromadzić ich w wersji drukowanej, ale w formie bazy elektronicznej. W przypadku przepisów prawnych najlepiej korzystać z aktualnych źródeł znajdujących się na stronach internetowych prowadzonych przez instytucje rządowe.

- Ustawa z dnia 16 listopada 2012 r. o redukcji niektórych obciążeń administracyjnych w gospodarce  
<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=W DU20120001342>
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej  
<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=W DU20041731807>
- Ustawa z dnia 13 maja 2011 r. o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz

niektórych innych ustaw

<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=W DU20111310764>

- Ustawa z dnia 25 marca 2011 r. o ograniczaniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców  
<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=W DU20111060622>
- Ustawa z dnia 26 lipca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz niektórych innych ustaw  
<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=W DU20130000983>

Akty prawne można znaleźć m.in. na stronie internetowej Sejmu RP, w tzw. Internetowym Systemie Aktów Prawnych (ISAP): <http://isap.sejm.gov.pl/>.

## 4.2. Publikacje drukowane

To pozycje książkowe dotyczące zagadnień związanych z prowadzeniem firmy: marketingu, zarządzania, sprzedaży, obsługi klienta, ekonomii oraz innych. Warto rozważyć ich zakup jako uzupełnienie księgozbioru biblioteki. Mając świadomość, że na rynku jest obecnie dostępna cała masa specjalistycznych publikacji, poniżej zamieszczamy tylko te, które naszym zdaniem wydają się cenne i wartościowe. Niektóre z nich to podręczniki akademickie, inne są pozycjami bardziej specjalistycznymi, jeszcze inne to raczej poradniki i przewodniki. Należy jednak pamiętać, że

jest to wybór subiektywny i w związku z tym, tworząc dział biblioteczny poświęcony przedsiębiorczości, można ten wybór dowolnie uzupełniać, zmieniać i modyfikować.

### Przedsiębiorczość

- Fisk P., *Geniusz biznesu. Kreatywne podejście do rozwoju firmy*, Wolters Kluwer 2014.
- Kiyosaki R.T., *Zanim rzucisz pracę. Jak stworzyć biznes wart wiele milionów. 10 praktycz-*

nych lekcji, które powinien znać każdy przedsiębiorca, Instytut Praktycznej Edukacji 2009.

- Opolski K., Waśniewski K., *Biznes plan. Jak go budować i analizować?*, CeDeWu 2011.
- Skrzypek J.T., *Biznesplan, Model najlepszych praktyk*, POLTEXT 2013.

### Zarządzanie

- Armstrong M., *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Wolters Kluwer Polska 2011.
- Cybulski K., *Zarządzanie działem sprzedaży firmy*. Wydawnictwo Naukowe PWN 2010.
- Filipiak B., Panasiuk A. (red.), *Przedsiębiorstwo usługowe. Zarządzanie*, Wydawnictwo Naukowe PWN 2008.
- Grandys E., *Podstawy zarządzania produkcją*, Difin 2013.
- Pająk E., *Zarządzanie produkcją. Produkt, technologia, organizacja*, Wydawnictwo Naukowe PWN 2011.
- Pierścionek Z., *Strategie konkurencji i rozwoju przedsiębiorstwa*, Wydawnictwo Naukowe PWN 2007.

### Marketing

- Fisk P., *Geniusz marketingu*, Wolters Kluwer 2013.
- Kowalska M., *Zyskać przewagę. Zintegrowana komunikacja w nowoczesnym marketingu. Między teorią a praktyką*, Wydawnictwo Adam Marszałek 2014.

- Michalski E., *Marketing. Podręcznik akademicki*, Wydawnictwo Naukowe PWN 2009.
- Mullin R., Williams A., *Field Marketing. Skuteczne zastosowania marketingu terenowego*, Wolters Kluwer 2013.
- Porter M.E., *Strategia konkurencji. Metody analizy sektorów i konkurentów*, MT Biznes 2010.

### Sprzedaż i obsługa klienta

- Barlow J., Steward P., *Markowa obsługa klientów. Nowe źródło przewagi nad konkurencją*, Wolters Kluwer 2014.
- Futrell C.M., *Nowoczesne techniki sprzedaży. Metody prezentacji, profesjonalna obsługa, relacje z klientem*, Wolters Kluwer 2011.
- Leboff G., *Terapia sprzedażowa. Skuteczna strategia sprzedaży dla drobnych przedsiębiorców*, Wolters Kluwer 2012.
- Zemke R., *Jak zapewnić znakomitą obsługę klientów*, Wolters Kluwer 2012.

### Finanse

- Czekaj J., Dresler Z., *Zarządzanie finansami przedsiębiorstw*, Wydawnictwo Naukowe PWN 2013.
- Filipiak B., Panasiuk A. (red.), *Przedsiębiorstwo usługowe. Ekonomika*, Wydawnictwo Naukowe PWN 2008.

**Prawo**

- Barta J., Markiewicz R., *Prawo autorskie i prawa pokrewne*, Wolters Kluwer 2014.

- Kamińska A., *Działalność gospodarcza. 542 pytania i odpowiedzi*, Wolters Kluwer 2013.
- Sieradzka M., Zdyb M., *Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej. Komentarz*, Wolters Kluwer 2013.

**4.3. Publikacje w formie elektronicznej**

Oprócz pozycji drukowanych istnieje całkiem spora liczba przydatnych publikacji, które mogą być udostępniane czytelnikom w postaci elektronicznej – najczęściej w formie plików PDF. Są to głównie publikacje wytworzone w ramach różnego typu projektów finansowanych ze środków publicznych lub UE. Rozwiązuje to w dużej mierze problem praw autorskich, gdyż tego typu publikacje z zasady udostępniane są jako bezpłatne.

Poniżej przedstawiamy listę proponowanych publikacji do działu tematycznego, dostępnych za pośrednictwem portalu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Każda z bibliotek powinna zastanowić się nad tym, w jaki sposób je skatalogować i udostępniać swoim użytkownikom.

**Wskazówka**

W pierwszej kolejności sugerujemy zapoznać się z zasadami korzystania z publikacji PARP.

- Zasady korzystania z publikacji PARP <http://www.parp.gov.pl/index/index/1485>

- *Jak zostać i pozostać przedsiębiorcą – poradnik dla nowo powstałych firm*  
<http://www.parp.gov.pl/index/more/33002>
- *Wspieramy dobre zarządzanie*  
<http://www.parp.gov.pl/index/more/26740>
- *Moja historia, moja firma – portrety polskich przedsiębiorców rodzinnych*  
<http://www.parp.gov.pl/index/more/25792>
- *Firma w rodzinie czy rodzina w firmie – metodologia wsparcia firm rodzinnych*  
<http://www.parp.gov.pl/index/more/25791>
- *II szansa dla przedsiębiorców. Raport z badań*  
<http://www.parp.gov.pl/index/more/25057>
- *Przedsiębiorczość kobiet w Polsce*  
<http://www.parp.gov.pl/index/more/25055>
- *Efektywne wykorzystanie energii w firmie – poradnik dla przedsiębiorców*  
<http://www.parp.gov.pl/index/more/24861>
- *Pomocna dłoń – informator dla przedsiębiorców w trudnej sytuacji*  
<http://www.parp.gov.pl/index/more/23739>

## 4.4. Strony internetowe i serwisy związane z działalnością gospodarczą

Część poniższych stron internetowych poświęconych jest tematyce biznesu. Jednak użytkownicy znajdują wśród nich też takie, które nie tyle przygotowują do prowadzenia działalności gospodarczej, ile dotyczą bardzo konkretnych kwestii, np. rozliczeń z ZUS-em, urzędem skarbowym, interpretacji prawnych czy procedury zakładania działalności gospodarczej.

### Strony internetowe związane z przepisami prawa i obowiązkami przedsiębiorcy

- **Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.** Serwis internetowy prowadzony przez Ministerstwo Gospodarki umożliwiający założenie firmy przez internet, wyszukanie przedsiębiorcy oraz oferujący szereg informacji praktycznych i aktualnych aktów prawnych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.  
<http://firma.gov.pl>
- **GUS.** Strona internetowa Głównego Urzędu Statystycznego, na której znajdziesz m.in. informacje na temat numeru REGON oraz kodów PKD.  
<http://www.stat.gov.pl>
- **Kody PKD.** Podstrona internetowa GUS-u, na której znajdziesz więcej informacji o kodach PKD.  
[http://www.stat.gov.pl/klasyfikacje/pkd\\_07/pkd\\_07.htm](http://www.stat.gov.pl/klasyfikacje/pkd_07/pkd_07.htm)

- **Krajowa Informacja Podatkowa.** Serwis internetowy prowadzony przez Ministerstwo Finansów. Znajdziesz tu wiele przydatnych informacji z zakresu prawa podatkowego.  
<http://www.finanse.mf.gov.pl>
- **Krajowy Rejestr Sądowy (KRS).** Scentralizowana, informatyczna baza danych składająca się z trzech osobnych rejestrów: przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, dłużników niewypłacalnych.  
<https://ems.ms.gov.pl/>
- **ZUS.** Strona internetowa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, na której znajdziesz szereg informacji dotyczących obowiązków ubezpieczeniowych przedsiębiorców i pracodawców związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.  
<http://www.zus.pl>

### Strony internetowe oferujące wiedzę z zakresu przedsiębiorczości

- **Akademia PARP.** Serwis prowadzony przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości zawierający szereg przydatnych szkoleń e-learningowych dla przyszłych i już działających przedsiębiorców.  
[www.akademiarpp.gov.pl](http://www.akademiarpp.gov.pl)
- **Firmy-24.** Portal o prowadzeniu biznesu zawierający wiele informacji z różnych obsza-

- rów związanych z prowadzeniem firmy: firma i prawo, pomysły na biznes, porady dla firm.  
<http://www.firmy-24.pl/>
- **Inwestycja w kadry.** Portal zainicjowany przez PARP zawierający bardzo obszerną bazę bezpłatnych i płatnych szkoleń z wielu różnych obszarów tematycznych.  
[www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl)
  - **Jak założyć firmę.** Strona internetowa jednej z firm oferujących komercyjną pomoc z zakresie zakładania firmy.  
<http://jak-zalozyc-firme.com/?gclid=CIytc71qLMCFUpb3godaHkAkA>
  - **Mała firma.** Jedna z komercyjnych stron internetowych przeznaczonych dla nowych firm oferująca pomoc w zakresie zakładania, prowadzenia, usług (księgowość, e-prawnik, itp.), darmowego oprogramowania, wzorów dokumentów.  
<http://www.mala-firma.pl>
  - **Mam biznes.** Profesjonalny portal internetowy poświęcony prowadzeniu biznesu, w tym dział o zakładaniu firmy. Zawiera wiele przydatnych artykułów, dzięki którym pogłębisz swoją wiedzę z zakresu przedsiębiorczości i prowadzenia firmy.  
<http://mambiznes.pl/>
  - **Moja firma.** Portal internetowy z kategorii kadry i księgowość w firmie, gdzie znajdują się artykuły z obszaru: działalność gospodarcza, praca i ZUS, jak założyć firmę, biznes i finanse, podatki, spółki, firma w UE.  
<http://mojafirma.infor.pl/dzialalnosc-gospodarcza/>
- **NBPortal.** Portal Edukacji Ekonomicznej prowadzony przez Narodowy Bank Polski. Zadaniem serwisu jest upowszechnianie wiedzy o gospodarce, przekazywanie informacji na temat mechanizmów rynkowych, prowadzenia działalności gospodarczej, funkcjonowania banków i rynków finansowych.  
[www.nbportal.pl](http://www.nbportal.pl)
  - **PARP.** Strona Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, której zadaniem jest zarządzanie funduszami z budżetu państwa i Unii Europejskiej, przeznaczonymi na wspieranie przedsiębiorczości i innowacyjności, oraz rozwój zasobów ludzkich. Znajdziesz tu szereg informacji m.in. na temat źródeł finansowania działalności biznesowej oraz różnego rodzaju programów dotacyjnych.  
<http://www.parp.gov.pl>
  - **Pojedynczy Punkt Kontaktowy.** Serwis internetowy dla osób prowadzących lub planujących rozpocząć działalność gospodarczą zawierający szczegółowe informacje o różnych dziedzinach działalności.  
[www.biznes.gov.pl](http://www.biznes.gov.pl)
  - **Pomysł na biznes.** Portal internetowy inspirujący do prowadzenia biznesu przez prezentację różnych pomysłów na działalność gospodarczą.  
<http://pomyslynabiznes.eu/>
  - **Portal Innowacji.** Strona internetowa poświęcona innowacjom w biznesie.  
[www.pi.gov.pl](http://www.pi.gov.pl)
  - **Przejdź na swoje.** Portal internetowy prezentujący wiele pochodzących z zagranicy pomysłów



na biznes oraz praktyczne rady w zakładaniu i prowadzeniu biznesu.

<http://www.przejdznaswoje.pl/>

- **Punkty Konsultacyjne Krajowego Systemu Usług (KSU).** Jedną z podstron PARP, na których znajdziesz informację odnośnie Punktów Konsultacyjnych KSU, gdzie można uzyskać bezpłatną pomoc w zakresie planowania działalności gospodarczej.  
<http://ksu.parp.gov.pl/pl>
- **Twój potencjał.** Strona poświęcona różnym kwestiom związanym z przedsiębiorczością. Test predyspozycji zawodowych, baza informacji o najbardziej poszukiwanych zawodach, artykuły poświęcone rynkowi pracy oraz przewodnik po rynku pracy, w tym informacja o zakładaniu działalności gospodarczej.  
<http://praca-enter.pl/pytanie/1996/2019>
- **Zakładamy firmę.** Serwis internetowy należący do gofin.pl, w którym znajdziesz szereg szczegółowych informacji związanych z prowadzeniem firmy. Zawiera wiele artykułów poświęconych konkretnym przypadkom związanym z prowadzeniem firmy.  
<http://www.zakladamyfirme.pl//>
- **Zielona linia.** Serwis internetowy prowadzony przez OHP, zawierający kilka praktycznych poradników z zakresu zakładania i organizacji biznesu (do pobrania ze strony w formacie PDF): 1. Jak założyć firmę? 2. Źródła finansowania działalności gospodarczej. 3. Kobiety biznes. 4. Źródła finansowania działalności gospodarczej osób niepełnosprawnych.  
<http://zielonalinia.gov.pl/Wlasna-firma-32059>

### Strony internetowe wybranych organizacji pozarządowych i organizacji branżowych promujących rozwój przedsiębiorczości

- **Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości.** Strona internetowa Akademickich Inkubatorów Przedsiębiorczości, w których nowi przedsiębiorcy mogą uzyskać pomoc doradczą i szkoleniową.  
<http://www.inkubatory.pl/>
- **Firmy rodzinne.** Strona internetowa Stowarzyszenia Inicjatywa Firm Rodzinnych, promującego idee przedsiębiorczości oraz świadczącego pomoc doradczą dla nowo powstających i działających firm.  
<http://firmyrodzinne.pl/>
- **Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych.** Strona organizacji pozarządowej promującej i wspomagającej rozwój przedsiębiorczości społecznej.  
<http://fise.org.pl/>
- **Fundacja Małych i Średnich Przedsiębiorstw.** Strona internetowa fundacji zajmującej się wspieraniem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw.  
<http://www.fund.org.pl/>
- **Fundacja Przedsiębiorczości Kobiet.** Strona organizacji pozarządowej promującej rozwój przedsiębiorczości wśród kobiet.  
<http://www.fundajakobiet.org>
- **Mazowiecka Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości.** Strona internetowa społeczno-zawodowej organizacji samorządu gospodarczego rzemiosła i przedsiębiorczości oferującej pomoc



doradcą, szkoleniową i informacyjną z zakresu prawa, podatków oraz doradztwa zawodowego dla przedsiębiorców.

<http://www.mirip.org.pl>

## 5. Jak przygotować spotkanie lub warsztat na temat przedsiębiorczości?

Specyficzna tematyka proponowanego projektu sprawia, że chociaż powinien on być realizowany przez pracowników biblioteki i w bibliotece, to jednak nie na bibliotekarzach spoczywa obowiązek prowadzenia zajęć merytorycznych. Oczywiście mogą oni brać

w nich udział, ale do przeprowadzenia warsztatów i spotkań z przedsiębiorcami powinni znaleźć takiego specjalistę, który zna się na tematyce planowania i zakładania działalności gospodarczej.

### 5.1. Wybór trenera

Określenia „trener” i „trener przedsiębiorczości” stosowane są tutaj zamiennie. W każdym przypadku chodzi o osobę, która posiada umiejętności pracy z grupą oraz ma wiedzę i doświadczenie z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Obecnie krajowe regulacje prawne nie definiują na poziomie kwalifikacji zawodowych zawodu „trener” oraz „trener przedsiębiorczości”.

#### Zatrudnienie trenera

Jeżeli praca trenera będzie wynagradzana (czyli np. nie będzie on prowadził zajęć w ramach wolontariatu lub zadań zleconych w ramach jakiejś instytucji, np. urzędu pracy), warto rozważyć zatrudnienie osoby na umowę cywilnoprawną. Będzie to na ogół

rozwiązanie tańsze w porównaniu ze zleceniem przeprowadzenia warsztatów wyspecjalizowanej firmie, która z zasady dolicza swoją marżę. W praktyce wielu trenerów prowadzi własną działalność gospodarczą, co znacznie ułatwia sposób rozliczenia. Umowa będzie wówczas zawierana z tym podmiotem gospodarczym, który po zakończeniu usługi wystawi rachunek bądź fakturę. Taka sytuacja wydaje się optymalna także z tego powodu, że trener prowadzący działalność gospodarczą będzie posiadał dobrą orientację w zakresie objętym tematyką projektu.

#### Poszukiwanie trenera

Poniżej prezentujemy kilka wskazówek, w jaki sposób znaleźć odpowiedniego trenera.

1. Poszukiwania warto rozpocząć od zastanowienia się, czy znamy kogoś, kto na co dzień prowadzi szkolenia z interesującego nas zakresu. Można spróbować rozejrzeć się w najbliższym otoczeniu i zapytać znajomych oraz członków rodziny, czy nie znają kogoś rzetelnego i godnego polecenia.
2. Innym rozwiązaniem jest zwrócenie się do powiatowego urzędu pracy (PUP) z prośbą o zarekomendowanie odpowiedniej osoby. Zdarza się, że wśród samych pracowników urzędu są tacy trenerzy lub doradcy zawodowi, którzy posiadają odpowiednie doświadczenie i przygotowanie. Dodatkowo każdy PUP współpracuje na co dzień z wieloma firmami, które specjalizują się w zagadnieniach związanych z działalnością gospodarczą.
3. Lokalne organizacje pozarządowe (NGO) to także dobry kierunek poszukiwań. Wiele z nich specjalizuje się w tematach związanych z biznesem i posiada dobrze przygotowanych trenerów. Warto się zastanowić, jakie znamy organizacje dzia-

łające lokalnie i czym się one zajmują. Zawsze możemy także zwrócić się do własnego urzędu gminy, gdzie powinien działać pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych, który będzie gotowy nam pomóc.

4. Jeszcze innym sposobem na znalezienie odpowiedniej osoby jest kontakt z branżowymi organizacjami zrzeszającymi trenerów. Mogą być to np.:
  - Polskie Stowarzyszenie Trenerów Biznesu (<http://pstb.pl>),
  - Polskie Towarzystwo Trenerów Biznesu (<http://trenerzy.org.pl>),
  - Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych (<http://www.stowarzyszeniestop.pl>).
 Każda z wymienionych organizacji powinna nam wskazać odpowiednią osobę.
5. Zawsze możemy również skorzystać z oferty firm komercyjnych, których bazy znajdziemy w Internecie przy użyciu dowolnej wyszukiwarki.

## 5.2. Proponowany cykl warsztatów i spotkań w projekcie „Własna firma – od czego zacząć?”

Cykl warsztatów i spotkań, który proponujemy przeprowadzić w bibliotece, ma pomóc osobom rozważającym założenie działalności gospodarczej zdobyć odpowiednią wiedzę i informacje, które ułatwią im podjęcie ostatecznej decyzji o założeniu własnej firmy oraz opracowanie biznesplanu przedsięwzięcia.

Od strony merytorycznej całość działań projektowych można podzielić na trzy tematyczne bloki:

1. Uświadomienie sobie rodzaju i poziomu motywacji do posiadania własnej firmy oraz celów życiowych i zawodowych (warsztat I).

2. Określenie przedmiotu działalności gospodarczej, czyli opracowanie pomysłu biznesowego (warsztat II).
3. Zdobycie podstawowej wiedzy niezbędnej do założenia i prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej (warsztat III).

W rezultacie udziału w cyklu **uczestnicy powinni podjąć ostateczną decyzję odnośnie działalności gospodarczej oraz przystąpić do opracowania biznesplanu firmy – samodzielnie lub z pomocą innych osób**. Poniższy diagram przedstawia strukturę cyklu.

ETAP 1	ETAP 2	ETAP 3	ETAP 4	ETAP 5
<b>Rekrutacja uczestników</b>	<b>WARSZTAT I. „Dlaczego chcę założyć firmę?”</b>	<b>Spotkanie z przedsiębiorcami</b>	<b>WARSZTAT II. „Pomysł na biznes”</b>	<b>WARSZTAT III. „Jak założyć firmę i gdzie szukać wsparcia?”</b>
Na tym etapie należy pozyskać odpowiednią grupę beneficjentów projektu (od 8 do 14), którzy bardziej szczegółowo zapoznają się z tematyką i zadeklarują na piśmie swój udział.	Warsztat, w czasie którego uczestnicy powinni uświadomić sobie swoją motywację do założenia firmy oraz określić swoje mocne i słabe strony (proponycja warsztatu – poniżej)	Spotkanie z praktykami biznesu, którzy odpowiedzą z czym wiąże się prowadzenie firmy, jakie są główne trudności i ograniczenia oraz jak odpowiednio przygotować się do tego.	Warsztat, w czasie którego uczestnicy będą generować i pracować nad wstępnymi pomysłami na prowadzenie działalności gospodarczej (proponycja warsztatu – poniżej)	Warsztat, w czasie którego uczestnicy dowiedzą się, gdzie mogą uzyskać pomoc w opracowaniu biznesplanu firmy oraz wsparcie finansowe (np. dotacje, pożyczki) na założenie dział. gosp., a także jak wygląda procedura zakładania jednoosobowej firmy.

Dodatkowo, w cykl warsztatów wpleciono spotkanie z przedsiębiorcami, którego celem jest weryfikacja wyobrażeń uczestników projektu na temat prowadzenia firmy w kontekście doświadczeń praktyków, a także pewną liczbę szkoleń e-learningowych dostarczających praktycznej wiedzy w zakresie prowadzenia biznesu.

## WARSZTAT I. „Dlaczego chcę założyć firmę?”

### Cel główny:

Uświadomienie własnej motywacji uczestników do założenia w firmy oraz analiza mocnych i słabych stron pod kątem prowadzenia działalności gospodarczej.

### Opis warsztatu:

Pierwsze z cyklu warsztatowych spotkań. W czasie warsztatu uczestnicy powinni poznać się wzajemnie, zintegrować, określić cele uczestnictwa w projekcie. Trener prowadzący, wraz z przedstawicielem biblioteki, powinien zaznajomić uczestników z przebiegiem działań projektowych, przedstawić im harmonogram oraz wymagania stawiane przed odbiorcami. W czasie spotkania uczestnicy powinni zapoznać się także z katalogiem szkoleń e-learningowych oferowanych

za pośrednictwem platformy Akademia PARP, dokonać wyboru szkoleń, które powinni zaliczyć, oraz określić sposób weryfikacji ich wykonania. W czasie warsztatu trener powinien zaoferować odbiorcom kilka ćwiczeń pozwalających określić rodzaj i poziom motywacji do prowadzenia własnej firmy oraz zapoznać ich z narzędziem „Twój potencjał”, które ma pomóc uczestnikom w analizie ich mocnych i słabych stron.

### Rezultat:

Po odbyciu warsztatów uczestnicy powinni:

- znać cel projektu i harmonogram działań projektowych,
- znać stawiane im wymagania oraz sposób monitorowania ich postępów,
- określić, z jakich powodów chcieliby założyć własną firmę oraz jaki rodzaj motywacji jest do tego najbardziej pożądanym,
- zdiagnozować poziom motywacji do prowadzenia własnego biznesu,
- skorzystać z narzędzia „Twój potencjał” w celu określania swoich mocnych i słabych stron oraz ewentualnych obszarów zawodowych, w których mogą rozwijać działalność gospodarczą,
- zapoznać się z platformą e-learningową Akademia PARP oraz katalogiem szkoleń, które powinni zrealizować w toku trwania projektu.

### Proponowany program warsztatu:

1. Przedstawienie się pracownikom biblioteki, trenera, uczestników projektu.
2. Prezentacja projektu, omówienie jego celu, poszczególnych etapów, przebiegu.

3. Badanie specyficznych potrzeb uczestników, ewentualnie także stanu wiedzy i doświadczeń związanych z przedsiębiorczością.
4. Kontrakt zawierany z uczestnikami na czas trwania projektu.
5. Integracja.
6. Określenie poziomu i rodzaju motywacji do założenia działalności gospodarczej.

### Propozycja ćwiczenia – Twoje cele

#### *Wprowadzenie*

Decydując się na założenie działalności gospodarczej, powinieneś wiedzieć, dlaczego chcesz to robić. Mówiąc inaczej, jakie twoje potrzeby zaspokoi fakt, że będziesz miał własną firmę i jakie cele będziesz mógł dzięki temu osiągnąć. Zastanów przez kilka minut, jakie są twoje najważniejsze cele. Pomocne mogą być poniższe pytania.

Zastanawiając się nad swoimi celami, warto rozważyć co najmniej trzy wymiary:

- a. **Finansowy.** Powinieneś wiedzieć, ile chcesz zarabiać prowadząc firmę. Odpowiedź „jak najwięcej” jest niewłaściwa. Spróbuj precyzyjnie określić, jaki poziom dochodu będzie dla ciebie odpowiedni. Najlepiej zastanów się, ile minimalnie powinieneś zarobić miesięcznie, abyś mógł zapewnić sobie i swojej rodzinie przeżycie oraz ile powinieneś zarobić, abyś był usatysfakcjonowany. Przykładowe pytania, na które powinieneś poszukać odpowiedzi, to:

- *Ile chciałbyś zarabiać miesięcznie i rocznie?*
  - *Zakupu jakich dóbr materialnych i w jakim czasie chciałbyś dokonać (dom, samochód, działka, sprzęt AGD)?*
  - *Jak chcesz, aby wyglądała twoja przyszłość materialna za rok, trzy i pięć lat?*
  - *Jak będzie wyglądała twoja emerytura?*
- b. **Rodzinny.** Powinieneś zastanowić się, w jaki sposób praca na własny rachunek wpłynie na twoje życie rodzinne i czy potencjalne zmiany będziecie w stanie zaakceptować ty i twoi bliscy. To bardzo ważna kwestia, ponieważ rodzina to nasze podstawowe źródło wsparcia mające wpływ zarówno na naszą motywację, jak i samopoczucie. Pytania pomocnicze to:
- *W jaki sposób prowadzenie firmy wpłynie na funkcjonowanie twojej rodziny?*
  - *Jakie zmiany w życiu rodzinnym jesteś w stanie zaakceptować (częste wyjazdy, praca w weekendy, praca w nocy)?*
  - *Jakie zmiany w życiu rodzinnym są w stanie zaakceptować twoi bliscy?*
  - *Co w życiu rodzinnym, dzięki prowadzeniu firmy, może się poprawić, a co pogorszyć?*
- c. **Zawodowy.** Powinieneś wiedzieć, w jaki sposób chcesz rozwijać się zawodowo i jak prowadzenie firmy ci w tym pomoże. Każdy z nas ma potrzebę rozwoju. Wykonywanie tych samych czynności przez wiele lat może być bardzo męczące. Przemyśl dokładnie, jakich nowych umiejętności będzie wyma-

gał od ciebie własny biznes i czy jesteś gotowy ich się uczyć. Przykładowe pytania:

- *W jaki sposób planujesz rozwijać swoją wiedzę i umiejętności w obszarze zawodowym, czyli wiedzę merytoryczną?*
- *W jaki sposób planujesz rozwijać swoją wiedzę i umiejętności w obszarze biznesowym (prowadzenia firmy)?*
- *Na ile planowana działalność jest dla ciebie realizacją twoich marzeń? Jakich?*
- *Co chciałbyś osiągnąć dzięki prowadzeniu firmy?*
- *Jak wyglądałby typowy dzień, tydzień twojej pracy?*

- .....
7. Analiza mocnych i słabych stron oraz umiejętności zawodowych przydatnych w prowadzeniu firmy.
  8. Tę część warsztatu proponujemy przeprowadzić w oparciu o narzędzie „Twój potencjał” dostępne w serwisie [www.praca-enter.pl](http://www.praca-enter.pl). Uczestnicy projektu powinni mieć możliwość przeanalizowania swoich mocnych stron, kluczowych umiejętności oraz doświadczenia zawodowego, a następnie przedyskutowania ich w grupie, aby na tej podstawie łatwiej było im wykreować odpowiedni pomysł biznesowy.
  9. Wprowadzenie do szkoleń e-learningowych dostępnych na platformie Akademia PARP (Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości). Akademia PARP to platforma internetowa oferująca bardzo wiele przydatnych informacji

i szkoleń e-learningowych dla przedsiębiorców. Na etapie przygotowania do założenia działalności gospodarczej ważne jest, aby przyszli przedsiębiorcy uzupełnili swoją wiedzę biznesową w zależności od tego, co będzie dla nich najbardziej przydatne.

Proponujemy, aby przez cały cykl trwania projektu jego uczestnicy brali udział w wybranych szkoleniach e-learningowych. Poniżej prezentujemy listę kilku z nich, które mogą się okazać szczególnie przydatne na początkowym etapie prowadzenia firmy. Wraz z trenerem, uczestnicy powinni dokonać wyboru szkoleń dla siebie, określić ich minimalną liczbę do przepracowania (zalecamy minimum trzy) oraz sposób monitorowania postępu prac (np. w czasie spotkań warsztatowych).

### **Szkolenia e-learningowe do wyboru** (<http://www.akademiaparp.gov.pl/szkolenia-biznesowe.html>):

Zagadnienia finansowe i prawne

- Finanse dla niefinansistów
- Podatkowa księga przychodów i rozchodów
- Podatek VAT

Zarządzanie strategiczne i operacyjne

- Jak założyć własną firmę?
- Jak rozwijać firmę?
- Biznesplan

Umiejętności menedżerskie i osobiste

- Planowanie własnej kariery zawodowej

- Umiejętności interpersonalne
- Umiejętności kierownicze

Marketing i sprzedaż

- Techniki sprzedaży
- Zarządzanie sprzedażą i relacjami z klientem
- Plan marketingowy dla MMŚP

Wiedza ogólna i otoczenie biznesu

- ABC eksportera
- Ochrona własności intelektualnej
- Ekologiczny biznes

## **SPOTKANIE Z PRZEDSIĘBIORCAMI**

### **Cel główny:**

Weryfikacja własnego wyobrażenia o prowadzeniu firmy w kontekście doświadczeń praktyków biznesu.

### **Opis spotkania:**

W spotkaniu, oprócz uczestników projektu powinno wziąć udział także dwoje, troje przedsiębiorców. Warto zadbać, aby przede wszystkim byli to kolejności właściciele mikroprzedsiębiorstw, które najprawdopodobniej będą pierwszą formą działalności biznesowej uczestników. Do trenera lub bibliotekarza należy moderowanie spotkania, które powinno mieć charakter głównie dyskusyjny. Zaproszonych przedsiębiorców należy odpowiednio wcześniej poinformować o jego celu, aby mogli się do niego właściwie przygotować. W trakcie spotkania zaproszeni goście powinni mieć możliwość opowiedzenia o realiach prowadzenia firmy, największych trudnościach, ale

także źródłach wsparcia, ich typowym dniem pracy, korzyściach i wadach prowadzenia własnego biznesu.

### Rezultat:

Po odbyciu spotkania jego uczestnicy powinni:

- zweryfikować własne wyobrażenia na temat prowadzenia firmy,
- zastanowić się, czy uda im się poradzić sobie z typowymi trudnościami w prowadzeniu biznesu,
- określić własne źródła wsparcia,
- wyobrazić sobie typowy dzień pracy w charakterze właściciela firmy,
- rozpoznać zalety i wady prowadzenia działalności gospodarczej,
- utwierdzić się w pomyśle na założenie działalności biznesowej bądź z niego zrezygnować,
- sprawdzić postępy prac z wykorzystaniem szkoleń e-learningowych (Akademia PARP).

### Proponowany program spotkania:

1. Przywitanie przedsiębiorców i uczestników.
2. Przypomnienie idei projektu i jego celów.
3. Przedstawienie uczestników projektu oraz przedsiębiorców.
4. Panel dyskusyjny moderowany przez trenera.  
Pytania możliwe do wykorzystania:
  - Na czym polega działalność biznesowa każdego z przedsiębiorców?
  - Jaki są zalety i wady prowadzenia własnego biznesu?
  - Jak wygląda typowy dzień i tydzień pracy właściciela firmy?

- Jaki są główne przeszkody w prowadzeniu firmy?
- Jak dobrze zaplanować i przygotować się do prowadzenia działalności gospodarczej?
- Gdzie szukać źródeł wsparcia?

5. Pytania uczestników.
6. Weryfikacja postępów w realizacji szkoleń e-learningowych (po zakończeniu spotkania z przedsiębiorcami).
7. Analiza własnych zasobów.

Na zakończenie warto dać możliwość uczestnikom przeanalizowania dostępnych zasobów, które mogą wykorzystać we własnej firmie.

.....

### Propozycja ćwiczenia – Twoje zasoby

#### *Wprowadzenie*

Po określeniu celów i oczekiwań (warsztat I), zanim przejdziesz do kreowania pomysłów biznesowych, zastanów się nad zasobami, którymi dysponujesz. Mówiąc „zasoby”, mamy na myśli wszystko to, co możesz wykorzystać w prowadzeniu firmy. Chodzi tu zarówno o rzeczy materialne, jak i niematerialne. Fakt, że posiadasz np. samochód, dobrze utrzymany warsztat albo znasz się bardzo dobrze na obsłudze komputera, może być dużym ułatwieniem przy wyborze profilu działalności. Taką samą pomocą mogą być brat lub siostra będący specjalistami od produkcji ekologicznej żywności albo żona, która zna się na turystyce. Twoje zasoby proponuję przeanalizować z podziałem na kilka kategorii.





1. Wiedza i umiejętności.

Zwiększysz prawdopodobieństwo sukcesu swojej firmy, robiąc to, na czym się znasz, czyli posiadasz odpowiednią wiedzę i umiejętności do ich wykonywania. Owszem, wielu nowych rzeczy będziesz mógł się nauczyć i zapewne nawet będziesz musiał, ale są rodzaje biznesów, w których może być to bardzo trudne albo wręcz niemożliwe. Jeżeli na przykład jesteś humanistą z wykształcenia, to prawdopodobnie nie powinieneś brać się do budowania elektrowni wiatrowych, chyba że twoja rola ograniczy się do bycia inwestorem. Analizując własne kompetencje, warto zastanowić się nad tym, czym zajmowałeś się w poprzednich pracach i jakie w związku z tym zdobyłeś umiejętności, które teraz będziesz mógł wykorzystać.

2. Twoje pasje i hobby.

Być może nigdy nie zajmowałeś się tym zawodowo, ale twoją pasją jest odnawianie starych mebli. Prawdopodobnie znasz się więc na obróbce drewna, posiadasz umiejętności manualne, wiesz, jak obchodzić się ze starymi przedmiotami. Hobby może być podpowiedzią, w jakim kierunku poszukiwać biznesowego pomysłu. Zastanów się, co jest twoją pasją i jakie zajęcia sprawiają ci przyjemność. Dobrze bowiem, jeżeli twoja działalność biznesowa będzie cię cieszyć. Robienie tego, co się lubi, pomaga w odniesieniu sukcesu w biznesie.

3. Zasoby materialne.

Istnieją rodzaje biznesów, które już na starcie wymagają dużych inwestycji. Środki na inwestycje to często poważna bariera utrudniająca rozpoczęcie działalności gospodarczej, dlatego poszukując pomysłu, warto zastanowić się,

czym już dysponujesz, czyli na co nie będziesz musiał wydawać pieniędzy. Może być to duży dom z wolnymi pokojami albo działka ze stawem rybnym, które w naturalny sposób będą sugerować działalność agroturystyczną. Może być to również gotówka, którą udało ci się odłożyć i możesz ją zainwestować w rozwój swojej firmy. Postaraj się zrobić dokładną listę tego, czym dysponujesz na starcie.

4. Osoby, z których pomocy możesz skorzystać. Jest sprawą oczywistą, że nie od razu będziesz znał się na każdym szczególe działalności. Ważne jest jednak, abyś wiedział, gdzie znajdziesz odpowiednią wiedzę, jeżeli zajdzie taka potrzeba. Zastanów się, kto z twoich bliskich jest specjalistą i w jakim zakresie oraz czy będziesz mógł z jego pomocy skorzystać. Założenie sadu albo plantacji malin nie musi być aż tak trudne, zwłaszcza jeżeli w rodzinie albo wśród znajomych masz kogoś, kto się na tym zna i umie doradzić. Korzystając z wypowiedzi innych, szybko nadrobisz zaległości i unikniesz podstawowych błędów.
5. Cechy twojego charakteru i osobowości. To grupa zasobów w największym stopniu podlegająca subiektywnej ocenie. Niemniej planując własną firmę, powinieneś zmierzyć się z rzetelną analizą samego siebie i zastanowić się, jakie cechy twojego temperamentu, osobowości i charakteru będą ci pomagać, a jakie przeszkadzać w prowadzeniu biznesu. Jeżeli jesteś pracowity, to duży zasób, ale jeżeli trudno ci doprowadzać sprawy do końca lub brak ci systematyczności, prze-

myśl, do jakich negatywnych konsekwencji może to prowadzić i w jaki sposób się przed nimi uchronisz. Będzie to również podpowiedzią, jakich obszarów działalności unikać. Jeżeli jesteś dokładny, solidny, wolisz pracować samemu, a dodatkowo kontakty z innymi sprawiają ci sporo trudności, to złym pomysłem będzie działalność wymagająca wielu bezpośrednich kontaktów z klientem. Być może lepiej pomyśleć o małym warsztacie produkcyjnym jako podwykonawcy innej, większej firmy.

## WARSZTAT II. „Pomysł na biznes”

### Cel główny:

Opracowanie wstępnego, własnego pomysłu na biznes.

### Opis spotkania:

W czasie warsztatu – po określeniu rodzaju i poziomu własnej motywacji oraz swoich mocnych i słabych stron (warsztat I), a także po weryfikacji własnego wyobrażenia o prowadzeniu firmy (spotkanie z przedsiębiorcami) – uczestnicy pracują nad własnymi pomysłami biznesowymi. Dzięki ćwiczeniom proponowanym przez trenera mogą określić, jaki rodzaj działalności gospodarczej jest dla nich najbardziej korzystny oraz daje im największe szanse na osiągnięcie sukcesu. Na tym etapie odbiorcy projektu dokonują wstępnego rozeznania rynkowego w zakresie

zapotrzebowania na ich usługi bądź produkty, analizy konkurencji oraz podstawowych grup klientów, do których chcą zaadresować swoją ofertę.

**Rezultat:**

Po odbyciu warsztatu uczestnicy powinni:

- utwierdzić się bądź zrezygnować z pomysłu założenia działalności biznesowej,
- określić w zarysie swój pomysł biznesowy,
- dokonać wstępnej analizy rynku w celu określenia tzw. niszy rynkowej,
- przeprowadzić wstępną analizę konkurencji lub określić sposoby jej przeprowadzenia na etapie opracowania biznesplanu,
- dokonać segmentacji klientów, do których oferta ich firmy zostanie zaadresowana w pierwszej kolejności,
- określić posiadane zasoby materialne i pozamaterialne, możliwe do wykorzystania we własnej firmie,
- sprawdzić postępy prac z wykorzystaniem szkoleń e-learningowych (Akademia PARP).

**Proponowany program warsztatu:**

1. Przywitanie i wprowadzenie w tematykę warsztatu.
2. Weryfikacja postępów w realizacji szkoleń e-learningowych.
3. Sprawdzenie motywacji uczestników projektu do założenia własnej firmy.
4. Tworzenie pomysłów biznesowych.

**Propozycja ćwiczenia – Pomysły biznesowe**

*Wprowadzenie*

Uruchom swoją kreatywność, marzenia, fantazje i wypisz kilka pomysłów biznesowych, które przychodzą ci do głowy. Poszukaj odpowiedzi na kilka zasadniczych pytań:

- Czym mogłaby się zajmować moja firma?
- Co mógłbym robić w swojej firmie?
- Jak mógłbym pomagać klientom mojej firmy?

Przykład: Prowadząc biuro rachunkowe, mógłbym oferować usługi dla osób podobnych do mnie – prowadzących działalność gospodarczą, małych lub średnich firm, dużych korporacji, firm polskich albo zagranicznych, firm działających w określonej branży, np. punktów gastronomicznych, warsztatów samochodowych albo podmiotów ekonomii społecznej itp.

Spróbuj wypisać kilka pomysłów na biznes (od trzech do pięciu), które wydają ci się najbardziej sensowne i najbliższe twoim możliwościom i potrzebom – pozwolą ci też zrealizować twoje cele i wykorzystać dostępne zasoby. Mogą to być krótkie opisy przedsięwzięć, z których docelowo wybierzesz jeden, aby go szczegółowo zaplanować.

5. Omówienie mocnych i słabych stron proponowanych pomysłów biznesowych oraz wybór kluczowego.

6. Sposoby przeprowadzania analizy rynku pod kątem wymyślonych pomysłów biznesowych.
7. Analiza konkurencji.
8. Podstawowe grupy klientów.

#### **Wskazówka**

Punkty od 5. do 7. powinny zostać dokładnie omówione przez trenera w czasie warsztatu i przedyskutowane razem z uczestnikami projektu w taki sposób, aby mogli oni samodzielnie – w przerwie między warsztatem II i III – dokonać analizy rynku, konkurencji oraz segmentacji klientów.

## **WARSZTAT III. „Jak założyć firmę i gdzie szukać wsparcia?”**

### **Cel główny:**

Zdobycie wiedzy na temat źródeł wsparcia na potrzeby opracowania biznesplanu oraz dofinansowania działalności gospodarczej.

### **Opis spotkania:**

Ostatni z warsztatów z jednej strony stanowi podsumowanie wszystkich działań projektowych, z drugiej powinien on dostarczyć uczestnikom wiedzy, gdzie i jakiego rodzaju pomoc mogą otrzymać na etapie tworzenia biznesplanu i rozpoczynania działalności biznesowej. Trener powinien także, razem z uczestnikami, omówić całą procedurę rejestracji jednoosobowej działalności gospodarczej oraz wyjaśnić wszystkie ewentualne wątpliwości z tym związane. Uczestnicy w czasie warsztatu powinni dowiedzieć się o różnych rodzajach wsparcia dla nowo

tworzonych firm, jakie oferują instytucje publiczne (np. PUP), biznesowe oraz organizacje pozarządowe. Niezmiernie ważne jest, aby trener, razem z pracownikami biblioteki, dokonał odpowiedniego rozeznania na temat lokalnych instytucji zajmujących się pomocą dla przyszłych przedsiębiorców. Uczestnicy projektu powinni otrzymać bardzo precyzyjne informacje, gdzie i jakiego rodzaju pomoc mogą otrzymać. W czasie warsztatu powinny zostać także omówione kluczowe elementy biznesplanu oraz sposób jego opracowania.

### **Rezultat:**

Uczestnicy jako efekt warsztatu powinni:

- sprawdzić postępy prac z wykorzystaniem szkoleń e-learningowych (Akademia PARP),
- utwierdzić się w pomyśle na założenie działalności biznesowej bądź z niego zrezygnować,
- zdobyć wiedzę na temat zawartości i sposobów opracowania biznesplanu firmy,
- poznać możliwe źródła wsparcia pozafinansowego (doradztwo, szkolenia) oraz podmioty świadczące ten rodzaj wsparcia w najbliższej okolicy,
- poznać możliwe źródła wsparcia finansowego (dotacje, pożyczki, kredyty, poręczenia) oraz podmioty świadczące ten rodzaj wsparcia w najbliższej okolicy,
- zapoznać się z procedurą rejestracji firmy,
- zaplanować dalsze działania związane z prowadzeniem własnej firmy po zakończeniu projektu.

**Proponowany program warsztatu:**

1. Przywitanie i wprowadzenie w tematykę warsztatu.
2. Weryfikacja postępów w realizacji szkoleń e-learningowych.
3. Sprawdzenie motywacji uczestników projektu do założenia własnej firmy.
4. Omówienie wyników analizy rynku, analizy konkurencji oraz segmentacji klientów.
5. Zasady opracowania biznesplanu firmy.
6. Źródła wsparcia dla przedsiębiorców w zakresie opracowania i weryfikacji biznesplanów.
7. Typy i źródła wsparcia finansowego dla osób planujących działalność gospodarczą.
8. Procedura rejestracji firmy:
  - Wybór nazwy firmy
  - Określenie przedmiotu działalności gospodarczej – Polska Klasyfikacja Działalności (PKD)
  - Wybór siedziby firmy wraz z tytułem prawnym do jej używania
  - Decyzja o sposobie opodatkowania podatkiem dochodowym
  - Określenie statusu firmy jako podatnika VAT
  - Formalna rejestracji działalności – CEIDG
  - Określenie zakresu podlegania ubezpieczeniom społecznym i zgłoszenie do ZUS-u
  - Utworzenie konta bankowego firmy
9. Podsumowanie projektu i ustalenie zasad kontaktu oraz ewentualnych działań po jego zakończeniu.

## 6. Jak prowadzić działalność informacyjną i promocyjną?

Proponujemy, aby działalność informacyjną i promocyjną podzielić na dwa zasadnicze etapy oraz dla każdego z nich dobrać odpowiednie metody i techniki.

**Etap I** – to etap rekrutacji uczestników i przekazywania informacji o planowanym projekcie. Działania informacyjne zostały opisane bardziej szczegółowo w rozdziale 2 (pkt 2.1) poświęconym analizie potrzeb mieszkańców. Sposób informowania o projekcie w dużej mierze będzie uzależniony od jego adresatów. Na przykład, jeżeli biblioteka zdecyduje się zaadresować projekt do uczniów ostatnich klas szkół średnich lub absolwentów, wówczas najlepszym miejscem dla prowadzenia akcji informacyjnej będzie szkoła. Jeżeli uczestnikami projektu mają być natomiast osoby bezrobotne, to ogłoszenia warto zamieścić w Powiatowym Urzędzie Pracy.

**Etap II** – to etap promocji rezultatów projektu, w tym działu tematycznego utworzonego w bibliotece. Odpowiednio przeprowadzona promocja rezultatów projektu powinna służyć dwóm celom: po pierwsze wzmocnieniu roli i znaczenia biblioteki w społeczności lokalnej, po drugie zwiększeniu liczby użytkowników biblioteki, w szczególności osób dorosłych.

Promocja rezultatów, w odróżnieniu od akcji informacyjnej z etapu I, służy propagowaniu wytworzonych wartości oraz rozpowszechnianiu pozytywnych efektów podejmowanych działań. Chodzi więc w niej o pewien rodzaj świadomej prezentacji zgodnej z zamierzeniami realizatora projektu, w tym wypadku biblioteki.

Przygotowując materiały promocyjne, warto zadbać o to, aby zostały w nich odpowiednio ujęte kwestie:

1. Działań promocyjnych zrealizowanych w projekcie.
2. Zaproszenia do korzystania z działu tematycznego poświęconego biznesowi.

Tradycyjne metody promocji rezultatów projektu to:

- informacje zamieszczane na stronach internetowych oraz serwisach społecznościowych (biblioteki, gminy, domu kultury),
- wystawy prezentujące wypracowane rezultaty projektu oraz zawierające podstawowe informacje na jego temat,
- spotkania informacyjne z mieszkańcami i prezentacje na sesjach rady gminy,
- zdjęcia i filmy dokumentujące przebieg projektu,
- tablice informacyjne w bibliotece oraz w instytucjach użyteczności publicznej.

Ze względu na specyficzną tematykę projektu poświęconą działalności gospodarczej, której nieodłączną część stanowią działania marketingowe, proponujemy w promocję włączyć także jego uczestników. Działania promocyjne mogą stanowić dla nich bardzo praktyczne ćwiczenie w zakresie tzw. marketingu szeptanego, w którym głównym kanałem promocyjnym jest informacja przekazywana bezpośrednio od osoby do osoby. Na przykład każdy z uczestników projektu, jako jedno z zadań, musiałby skutecznie zainteresować nowym działem tematycznym minimum trzy osoby. Polecamy wykorzystanie tej metody jako sposobu promocji. Szczegóły zadania należy oczywiście ustalić z trenerem prowadzącym warsztaty.

## 7. Jak przeprowadzić ewaluację projektu?

Czy w projekcie warto przeprowadzać ewaluację? To nieco prowokacyjne pytanie stawiamy po to, aby dobrze przemyśleć, czy i do czego jest nam ona potrzebna. W praktyce bowiem zdarza się, że ewaluacja, przeprowadzana w wielu projektach, jest bardziej wymogiem grantodawcy niż realną potrzebą organizatorów projektu.

**Tymczasem ewaluacja to systematyczne badanie wartości projektu z punktu widzenia przyjętych kryteriów, podejmowane w celu jego ulepszenia.**

Systematyczne badanie oznacza, że ewaluacja powinna być dobrze zaplanowana. Przyjęte kryteria to cele, które postawiliśmy sobie, planując projekt. Ulepszenie natomiast odnosi się do chęci uczenia się i podejmowania w przyszłości jeszcze bardziej skutecznych działań.

Ewaluację w niniejszym projekcie proponujemy przeprowadzić co najmniej dwukrotnie:

- a. Pierwsza ewaluacja powinna mieć miejsce zaraz po zakończeniu projektu. Odpowiedni dla niej punkt można przewidzieć albo w czasie ostatniego warsztatu, albo w ramach dodatkowego spotkania. Sposób jej przeprowadzenia zależy do decyzji zespołu projektowego. Tradycyjną metodą

ewaluacji są różnego rodzaju ankiety, w których uczestnicy mają możliwość wyrażenia swojej oceny, ale także wskazywania korzyści i efektów udziału w projekcie. Wartością ankiet jest fakt, że stanowią materialny ślad, do którego nawet po długim czasie można się odwołać. Jeżeli ewaluacja ankietowa nie jest wymagana, wówczas warto przeprowadzić ją w sposób nieformalny. Przykładem może tu być swobodna rozmowa, podsumowanie, omówienie największych korzyści, ewentualnie braków. Opinie uczestników pozwolą nam zorientować się, co w przyszłości można zrobić lepiej.

- b. Druga ewaluacja powinna odbyć się około trzech miesięcy po zakończeniu projektu. Pamiętając o głównym celu projektu, warto sprawdzić, komu z uczestników udało się założyć własną firmę bądź zintensyfikować działania zmierzające do jej rejestracji. Ten etap ewaluacji wydaje się jeszcze ważniejszy od pierwszego, ponieważ w namacalny sposób pokazuje trwałość efektów. Trwałość natomiast jest jednym z podstawowych kryteriów potwierdzających wysoką wartość projektu. Jeżeli chociaż jednemu z uczestników udało się założyć własną firmę lub potwierdzi, że jest na dalszym etapie jej planowania (np. tworzenia biznesplanu, specjalistycznego doradztwa) albo



zakładania, wówczas projekt można zdecydowanie uznać za bardzo udany.

Ewaluację odroczoną można przeprowadzić, kontaktując się z uczestnikami telefonicznie, mailowo albo zaprosić ich na dodatkowe spotkanie, które z pewnością będzie okazją również do wspomnień i wspólnych rozmów.

...

Opisany powyżej projekt z pewnością nie należy ani do najłatwiejszych, ani też do najbardziej popularnych w bibliotekach. Tematyka przedsiębiorczości często odstrasza szerokim zakresem wiadomości, poziomem skomplikowania i ilością nowych umiejętności, które trzeba zdobyć. Klóci się też ze stereotypem biblioteki jako miejsca spokojnego, którego użytkownicy dbają przede wszystkim o swój rozwój kulturalny i intelektualny. Jeżeli jednak spojrzeć na bibliotekę jako na instytucję zaufania publicznego, oferującą rzetelne informacje, fachową wiedzę i służącą społeczności lokalnej, to wydaje się ona najlepszym miejscem do realizacji tego typu projektów. Bardzo wiele zależy od tego, w jaki sposób myślimy o sobie i swoim miejscu pracy. Przecież bibliotekarz oprócz tego, że jest pracownikiem biblioteki, po części jest także doradcą, trenerem, menedżerem, a nawet przedsiębiorcą troszczącym się o rozwój tego miejsca.



# Rozdział IV. Domowe finanse

Krzysztof Kacuga



# 1. Wprowadzenie do edukacji finansowej

## 1.1. Dlaczego edukacja finansowa jest potrzebna?

Blisko trzydzieści lat temu Polska rozpoczęła proces przechodzenia z gospodarki centralnie sterowanej do gospodarki rynkowej. W poprzednim systemie gospodarczym centralna władza państwowa decydowała o rozwoju przemysłu oraz jego poszczególnych sektorów, nakładach na inwestycje, rodzaju i wielkości eksportu i importu towarów, wielkości produkcji, cenach towarów usług, wysokości zarobków, produkcji rolnej, masie towarowej przeznaczanej na rynek i wielu innych czynnikach. W uproszczeniu można przyjąć, że cały kraj był jedną ogromną firmą zarządzaną przez władze państwa. Zarządzanie z powodzeniem taką strukturą z wieloma zmieniającymi się czynnikami graniczy niemal z cudem. W pewnym momencie równowaga między możliwościami dostarczenia towarów i usług na rynek a ilością pieniędzy w rękach obywateli przestała istnieć. Konsumentci posiadali więcej pieniędzy, niż wynosiła wartość dostępnych towarów. W konsekwencji każda ilość towarów dostarczana do sklepów znikła w mgnieniu oka. Aby zapewnić podstawowe środki do życia, wprowadzono reglamentację towarów – określono limity zakupowe przysługujące każdemu mieszkań-

cowi (m.in. cukier, mięso, masło, kaszę, ryż, a nawet obuwie). Gdy ten mechanizm okazał się niewystarczający, rządzący stopniowo rezygnowali z odgórnego ustalania cen, pozwalając na to, by poziom ustaliły dwie strony rynku (konsumentci i dostawcy). Rosnące ceny powodowały zwiększoną presję społeczeństwa na podwyższanie płac, w konsekwencji następowała szybka utrata wartości pieniądza (hiperinflacja). Przełom nastąpił na początku lat 90. wraz z urealnieniem wszystkich cen. Przeszliśmy w system gospodarki rynkowej. Odtąd państwo nie ingeruje już bezpośrednio w mechanizmy rynkowe. Wpływa na gospodarkę pośrednio: uchwała prawo, wysokość podatków, reguluje ilość pieniądza na rynku, tworzy infrastrukturę (drogi, linie kolejowe, lotniska), warunki dla prowadzenia działalności gospodarczej, przeznacza określone nakłady na edukację, służbę zdrowia, badania naukowe itd.

Jednym z podstawowych mechanizmów gospodarki rynkowej jest dostarczanie na rynek przez producentów i usługodawców towarów i usług o większej wartości niż wartość pieniędzy, będących w posiadaniu

obywateli. To dlatego w wypowiedziach Polaków słyszymy między innymi: „brakuje mi pieniędzy”, „nie stać mnie”, „nie mam pieniędzy”, „chciałabym sobie kupić, ale nie mam za co”, „nie wystarcza mi emerytury na cały miesiąc”, „poza zapłaceniu rachunków niewiele mi zostaje”. Któż nie chciałby mieć więcej pieniędzy? Niemal każdemu natychmiast przychodzą do głowy pomysły, w jaki sposób mógłby je wykorzystać. A zatem, jeśli odczuwamy niedobór pieniędzy, skoro marzenia i potrzeby są kosztowniejsze niż możliwości ich realizacji, to powinniśmy uczyć się tak zarządzać środkami finansowymi, by pokryć wszystkie potrzeby w odpowiedniej kolejności. Pieniędźmi posługujemy się niemal wszyscy od dziecka po kres życia. W związku z tym edukacja finansowa powinna obejmować wszystkich, mieć powszechny i permanentny charakter, tym bardziej że przedsiębiorcy proponują coraz bardziej kuszące oferty wymiany pieniędzy na towar i usługi. Tak się niestety nie dzieje. O potrzebie wprowadzenia skutecznej edukacji finansowej świadczą przytoczone poniżej fakty.

1. Poziom wiedzy finansowej wśród Polek i Polaków jest niski. Również niewielkie jest zainteresowanie tym tematem. Dokonując samooceny świadomości własnej wiedzy, badani<sup>1</sup> określili ją na poziomie 2,2 w pięciopunktowej skali, czyli poniżej połowy. W badaniu wiedzy liczba udzielonych poprawnych odpowiedzi wyniosła 42%, przy czym aż 10% badanych nie udzieliło ani

1 „Stan wiedzy finansowej Polaków” raport Fundacji Kronenberga przy Citi Handlowy, Dom Badawczy Maison, wrzesień 2009.

jednej właściwej odpowiedzi. W późniejszym badaniu<sup>2</sup> zaledwie co czwarty respondent potrafił na podstawie danych o oprocentowaniu kredytu oraz długości jego trwania poprawnie wyliczyć wysokość kwoty, jaką będzie musiał spłacić.

2. Trzy czwarte badanych nigdy nie korzystało z żadnej formy edukacji finansowej w zakresie oszczędzania/budżetowania<sup>3</sup>.
3. Dwie trzecie respondentów z rezerwą traktuje wiedzę ekspercką z dziedziny ekonomii finansów. Większość badanych dziedzinę tę uważa za przydatną w życiu, ale nieciekawą, przekazywaną zbyt trudnym językiem. Jako źródło wiedzy o oszczędzaniu i inwestowaniu 25% osób wskazało znajomych i rodzinę; podobna liczba stwierdziła, że w sprawach finansów nie kieruje się wiedzą fachową, tylko własną intuicją.
4. Zaledwie 11% osób zadeklarowało, że planuje większe wydatki z co najmniej półrocznym wyprzedzeniem, 26% nie planuje ich wcale.
5. Systematycznie, odkładając co miesiąc określoną sumę pieniędzy, oszczędza zaledwie 10% badanych, 34% deklaruje oszczędzanie sporadyczne – „od czasu do czasu udaje mi się coś zaoszczędzić”, ponad połowa nie oszczędza w ogóle.
6. Ponad dwa miliony osób nie reguluje swoich zobowiązań finansowych w terminie (spłata kre-

2 „Postawy Polaków wobec oszczędzania”, raport Fundacji Kronenberga przy Citi Handlowy, TNS Polska, październik 2013.

3 Badanie „Wiedza Polaków o skutecznym oszczędzaniu” wykonane na zlecenie Aforti Finance S.A., na przełomie lipca i sierpnia 2013, metodą CATI na ogólnopolskiej reprezentatywnej próbie 1079 mieszkańców Polski w wieku 18+; badanie zrealizowane przez Instytut Badania Opinii Homo Homini.

dytów i bieżące opłaty), tworząc grupę osób tzw. podwyższonego ryzyka. W ciągu pięciu lat (sierpień 2007 – wrzesień 2013) nastąpiło zwiększenie tej grupy o ponad 140%.

7. Blisko jedna czwarta dorosłych Polek i Polaków nie korzysta z usług bankowych, nie po-

siada konta w banku lub Spółdzielczej Kasie Oszczędnościowo-Kredytowej, skazując się na tzw. wykluczenie finansowe. Podobna liczba nie korzysta z kart bankomatowych, posługując się wyłącznie gotówką.

## 1.2. Co rozumiemy pod pojęciem: edukacja finansowa?

To przedstawianie wiedzy oraz kształtowanie umiejętności niezbędnych do planowania przychodów i wydatków w gospodarstwach domowych, ich realizacji, analizy, racjonalnego gospodarowania zasobami oraz podejmowania decyzji inwestycyjnych. Wykorzystana w praktyce wiedza dotycząca zarządzania budżetem domowym pomaga rodzinom (także osobom samotnym i prowadzącym wspólne gospodarstwa) poprawić jakość życia, a w konsekwencji poczucie dobrostanu psychicznego.

Z edukacją finansową związane jest kształtowanie postaw przedsiębiorczych, na które składają się m.in. umiejętności rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, analizy sytuacji, zdobywania, selekcji, wykorzystania informacji, a także społeczne i inne.

**Głównymi zagadnieniami** edukacji finansowej są:

- **Zarządzanie bieżącym budżetem domowym**  
Każda rodzina lub osoba czy osoby prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe powinny plano-

wać przychody i wydatki, realizować plan, a następnie dokonywać analizy i wyciągać wnioski, które w przyszłości pozwolą skuteczniej zarządzać finansami. Daje to możliwość powtarzania efektywnych zachowań i eliminowania błędnych, takich jak obciążanie domowego budżetu zbędnymi wydatkami. Taki sposób gospodarowania środkami pozwala uniknąć sytuacji, w której nie da się zaspokoić potrzeb i zobowiązań finansowych.

- **Właściwy dobór i wykorzystanie usług finansowych oraz ubezpieczeniowych**  
Skuteczność świadomego prowadzenia gospodarstwa domowego może usprawnić korzystanie z usług finansowych (np. bezpieczne przechowywanie gotówki, ochrona przed utratą wartości w związku z inflacją, pomnażanie, uniknięcie pokusy łatwego wydania, zaciągnięcie kredytu, itp.) i ubezpieczeniowych (na życie, majątkowe) dostosowanych do indywidualnych potrzeb

i możliwości rodziny czy też osób prowadzących gospodarstwo domowe.

➤ **Wzmacnianie zasobów gospodarstwa domowego**

Każde gospodarstwo domowe powinno dysponować pewnymi zasobami pozwalającymi nie tylko funkcjonować „z dnia na dzień”, lecz także umożliwić przewyciężenie pojawiających się trudności. Wiele sytuacji zaliczanych do kategorii: zaskoczenie, nieszczęście, kataklizm, jest przewidywalnych i można się na nie przygotować (np. wysoka niedopłata za energię elektryczną czy gaz, awaria któregoś z urządzeń domowych, pożar, powódź, choroba członka rodziny, konieczność kosztownego remontu, itp.).

➤ **Planowanie przyszłości**

Znaczna część wydarzeń życiowych związanych z ponoszeniem wydatków daje się przewidzieć z dużym prawdopodobieństwem. Każdy przedmiot użytkowy ma swoją młodość (nowe urządzenie), wiek dojrzały (kiedy niezawodnie nam służy, ale stopniowo się zużywa), wreszcie nadchodzi jego schyłek (jest zużyty, psuje się, pojawiły się urządzenia tzw. nowej generacji, zuży-

wające mniej energii, posiadające więcej funkcji użytkowych, o wyższej wydajności, itp.). Dla większości artykułów proces ten nie dokonuje się z dnia na dzień. Będąc istotami refleksyjnymi, jesteśmy w stanie zaplanować i przewidzieć z dużym prawdopodobieństwem konieczność poniesienia wydatku. Rozpoczęcie samodzielnego życia przez dorosłe dzieci, chęć czy potrzeba posiadania własnego mieszkania, jego umeblowania, samochodu to wydarzenia dające się przewidzieć z dużym prawdopodobieństwem przewidywalne kilka lat wcześniej. Spojrzenie na siebie, rodzinę, gospodarstwo domowe w perspektywie kilkuletniej pozwala przygotować się na wydarzenia związane z koniecznością poniesienia wydatków. Znacznie łatwiej to zrobić, gdy jesteśmy odpowiednio przygotowani.

Wprowadzenie zasad edukacji finansowej, wzrost skuteczności działań jest procesem niełatwym, bo wymaga zmiany ugruntowanych zachowań poszczególnych osób czy rodziny. Potrzebne są tu świadomość, plan, konsekwencja w działaniu. W rodzinach czy u osób wspólnie prowadzących gospodarowanie finansami proces jest skuteczny, gdy uczestniczą w nim wszyscy, których on dotyczy.

### 1.3. Ranga edukacji finansowej

Waga rzetelnej wiedzy na temat finansów jest uznawana zarówno na szczeblu globalnym, jak i UE,

o czym świadczą: biała księga zatytułowana „Polityka w dziedzinie usług finansowych na lata



2005–2010”, opublikowana w maju 2007 r., zielona księga w sprawie detalicznych usług finansowych na jednolitym rynku oraz rezolucja Parlamentu Europejskiego w sprawie polityki w dziedzinie usług finansowych, przyjęta w lipcu 2007 r. Kwestia edukacji finansowej została również poruszona w konkluzjach Rady ECOFIN z dnia 8 maja 2007 r., w których Rada wezwała państwa członkowskie do „znacznego przyspieszenia podejmowanych przez nie starań zmierzających do zwiększenia świadomości gospodarstw domowych na temat ich potrzeby uzyskania właściwych informacji i edukacji, w połączeniu – stosownie do potrzeb – z odpowiedzialnością i inicjatywami samego sektora finansowego, tak aby podnieść poziom przygotowania gospodarstw domowych przy jednoczesnym utrzymaniu odpowiedniej ochrony inwestora”<sup>4</sup>.

Edukacja finansowa potrzebna jest nie tylko dorosłym, lecz także dzieciom i młodzieży. Choć realizowana w szkołach podstawa programowa zawiera pewne treści w zakresie edukacji finansowej, wciąż brakuje w niej zagadnień dotyczących tworzenia budżetu domowego i zarządzania nim, planowania finansowego, priorytetów ważności dla wydatków codziennych, sezonowych oraz związanych z celami finansowymi, podstawowej wiedzy z zakresu finansów osobistych. Zatem, jeśli młody człowiek nie ukształtuje właściwych postaw w rodzinie w procesie wychowania albo w szkole, jedynym ratunkiem jest edukacja poza systemem szkolnictwa. W prze-

ciwnym razie w założonej przez niego rodzinie nie będą obecne racjonalne zachowania finansowe.

4 KOMISJA WSPÓLNOT EUROPEJSKICH – Komunikat Komisji – Edukacja finansowa/KOM/2007/0808 wersja ostateczna/Bruksela, dnia 18.12.2007 / 52007DC0808.

## 2. Założenia projektu „O finansach w bibliotece”

Jako przykład bibliotecznej działalności w obszarze „domowe finanse” proponujemy projekt „**O finansach w bibliotece**”. Jego celem jest dostarczenie dorosłym mieszkańcom wiedzy i informacji, które pomogą im w **mądrym gospodarowaniu budżetem domowym**. W takiej perspektywie biblioteka mogłaby stać się miejscem, w którym można:

- poczytać lub wypożyczyć podręczniki, prasę i inne materiały drukowane lub multimedialne, w których zawarte będą informacje i wskazówki nt. domowych finansów,
- poznać wiarygodne strony internetowe oferujące wiadomości ze świata finansów lub bezpłatne narzędzia, kursy bądź gry edukacyjne związane z ekonomią,
- wziąć udział w ciekawym spotkaniu, aby dowiedzieć się, jak korzystać z bankowości elektronicznej, jak oszczędzać i jak być świadomym konsumentem, który kupuje to, czego faktycznie potrzebuje.

**Działania** w ramach projektu obejmowałyby:

- prowadzenie w bibliotece czytelniczno-multimedialnego **działu pt. „Moje finanse”**, który zgromadziłby różnego typu zasoby związane z finansami, np. poradniki, prasę, linki do stron

internetowych, narzędzia multimedialne, gry ekonomiczne, tablicę z aktualnościami,

- **promowanie tych zasobów**, np. w formie tablicy, w internecie (np. na stronie biblioteki czy lokalnego serwisu) lub za pomocą innych sposobów,
- organizację cyklu trzech **spotkań i warsztatów** dla grupy od kilkunastu do kilkudziesięciu osób z udziałem specjalistów znających się na zarządzaniu finansami, ubezpieczeniach czy bezpiecznym korzystaniu z pożyczek i zakupów na raty, a także wiedzących, jak nie dać się zmanipulować reklamom i bezpiecznie zrobić zakupy przez internet.

Opis projektu (przebieg, etapy, wykaz niezbędnych zasobów) przedstawiamy na portalu labib.pl pod adresem: <https://labib.pl/inspiracja/pokaz/512>. W kolejnych podrozdziałach znajdziesz praktyczne informacje o realizacji poszczególnych elementów projektu.

### 3. Jak zbadać potrzeby mieszkańców?

Każde planowe, świadome działanie, które ma przynieść konkretne efekty, powinna poprzedzić **analiza sytuacji**. Zbadanie potrzeb mieszkańców, którym chcemy zaoferować w tym przypadku podniesienie świadomości i rozwój umiejętności w zakresie zarządzania swoimi finansami, umożliwi przygotowanie oferty, którą odbiorcy będą zainteresowani. W ten sposób wzbogacimy ich o nowe, ciekawe doświadczenie. Natomiast bez zbadania ich potrzeb możemy dostarczyć informacji, które z punktu widzenia organizatora wydają się ważne i przydatne, ale w odczuciu odbiorcy okażą się bezużyteczne. W tej drugiej sytuacji możemy mieć problemy z niską frekwencją, biernością, znudzeniem, brakiem zainteresowania. Dlatego zanim zastanowimy się nad propozycją, dokonajmy rozpoznania: jak jest obecnie?

Możemy to zrobić w **bezpośredniej rozmowie**, ale wcześniej należy **przemyśleć i przygotować kilka pytań**, które zadamy każdej osobie dotyczących np. tematu, którym respondenci byliby zainteresowani, jak również optymalnej dla nich pory i formy spotkania. Przemyślmy też, czy pytając o opinię, zastosujemy jakieś kryteria doboru respondentów (np. wiek, płeć, aktywność zawodowa i inne), czy też weźmiemy pod uwagę całą reprezentację czytelników biblioteki (ewentualnie mieszkańców). Jeśli wybierzemy tę drugą opcję, wówczas przeprowadzając badanie, należy zwrócić uwagę na to, by jego przebieg był

zgodny z założeniami. Pamiętajmy, żeby wynik każdej rozmowy odnotować (najlepiej w przygotowanej tabelce albo arkusza kalkulacyjnym, wtedy łatwiej będzie policzyć dane), bo podświadomie mamy tendencję do preferowania własnych wyborów.

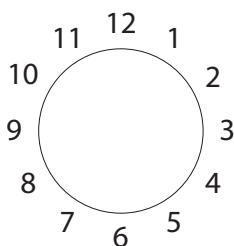
Inna możliwość to przeprowadzenie krótkiego **badania ankietowego**. Może być ono zrealizowane w wersji tradycyjnej (drukowanej) i/lub elektronicznej (np. z wykorzystaniem jednego z darmowych portali do przeprowadzania badań ankietowych. Takie narzędzie dostarczy nam zbiorczych wyników. Do opracowania wyników z „papierowych” ankiet można wykorzystać arkusz kalkulacyjny. Przed wyborem formy badania oceńmy, czy wszyscy zainteresowani będą mieli możliwość wzięcia w nim udziału (dostęp do internetu, umiejętności obsługi komputera czy posługiwania się przedmiotowym narzędziem), czy nikt nie będzie dyskryminowany.

Tradycyjnie we wstępie ankiety objaśniamy, **w jakim celu** ją przeprowadzamy, dlaczego wzięcie udziału przez te osobę jest ważne, zachęcamy do poświęcenia kilku minut na udzielenie odpowiedzi. Ankieta nie powinna być długa, optymalnie jednostronicowa (ale czytelna). Cztery, pięć nieskomplikowanych pytań będzie rozsądnym kompromisem między badaczem a respondentem.

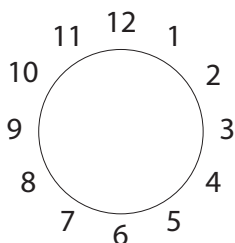
Przykładowe pytania:

- Proszę **dokonać rankingu** niżej wymienionych tematów zajęć, w których wzięłaby Pani/ wzięłoby Pan udział (1 – najbardziej potrzebny temat, 5 – najmniej pożądany):
  - Jak zrealizować marzenia związane z finansami?
  - Korzystanie z usług bankowych, w tym bankowości elektronicznej.
  - Prawa konsumenta, w tym przy zakupach internetowych.
  - Bezpieczne korzystanie z kredytów.
  - Czy warto się ubezpieczać?
- Planowane zajęcia potrwać około 1,5 godziny. **O której godzinie** powinny się Pani/Pana zdaniem rozpocząć (proszę zaznaczyć wskazówkami na poniższym zegarze, precyzując, czy mowa o godzinach przed- czy popołudniowych).

**przed południem**



**po południu**



- Aby dowiedzieć się jakiego rodzaju informacji uczestnicy potrzebują, można **sprawdzić poziom ich wiedzy**. Można to zrobić, zadając przykładowe pytanie:

Przyjmijmy, że potrzebuje Pani/Pan gotówki w kwocie 10 tysięcy złotych. Na wsparcie od rodziny, znajomych nie może Pani/Pan liczyć, ale bank zaproponował pożyczkę oprocentowaną 20% w skali roku. Jej spłaty chce Pani/Pan dokonać w ciągu 18 miesięcy. Jaką łączną kwotę będzie Pani musiała/będzie Pan musiał zwrócić bankowi, jeśli zdecyduje się na tę pożyczkę?

Inne przykładowe pytanie:

Pani Karolina zakupiła bluzkę w miejscowym sklepie. Niestety, po obejrzeniu w domu okazało się, że nie pasuje ona do reszty garderoby. Poprosiła w sklepie o zwrot gotówki w zamian za oddanie towaru, ale sprzedawca nie chce jej przyjąć. Kto ma rację?

- a. Pani Karolina – konsumentowi przysługuje prawo zwrotu towaru pod warunkiem, że nie nosi on śladów użytkowania.
- b. Pani Karolina – nie przymierzyła bluzki w sklepie, więc nie mogła przewidzieć, że jej nie odpowiada.
- c. Sprzedawca – nie ma obowiązku zwrotu gotówki, lecz wymiany na inny towar.
- d. Sprzedawca – nie ma obowiązku zwrotu gotówki ani wymiany towaru, który nie odpowiada nabywcy.

[Właściwa odpowiedź na pytanie o kwotę pożyczki: 13 tysięcy zł. Odpowiedź dostarcza informacji o elementarnych umiejętnościach finansowych – w tym wypadku obliczania opro-

centowania. Właściwa odpowiedź na pytanie dot. zakupu bluzki: d. Odpowiedź dostarcza informacji o znajomości elementarnych praw konsumenta.]

- Bezpośrednia (dyskretna) **obserwacja** w sklepie samoobsługowym: ile osób spośród wszystkich spotkanych klientów robi zakupy ze sporządzonym wcześniej spisem (kartka, smartfon, telefon komórkowy, tablet z zapisanymi niezbędnymi produktami).

Ta metoda pozwala poznać przyzwyczajenia klientów w zakresie planowania i racjonalnego gospodarowania zarówno pieniędzmi, jak i artykułami. Jednym z podstawowych, właściwych zachowań pozwalających na dokonywanie zakupów tych artykułów, które są nam naprawdę potrzebne, jest sporządzanie w domu listy w oparciu o stan rzeczywisty. Dzięki niej unikamy zakupów przypadkowych (okazyjna cena czy „wydawało mi się, że już nie mamy płynu do naczyń”), a w konsekwencji „zamrażania” gotówki w zapasach towarów (karma dla psa na pół roku) oraz zakupu artykułów, których nie wykorzystamy ze względu na przeterminowanie zbyt krótki termin przydatności w stosunku do naszych potrzeb.

Niezależnie od wybranej metody, po zakończeniu badania potrzeb dokonujemy zestawienia wyników, aby na tej podstawie przygotować właściwą ofertę. Uzyskane i odpowiednio opisane wyniki przechowujemy razem z narzędziem, którym się posługiwaliśmy. Stanowią one dokumentację profesjonalnego działania, poza tym przydadzą się w przyszłości.

## 4. Jak przygotować i prowadzić dział tematyczny „Moje finanse”?

Dział tematyczny może mieć różne formy. Najlepiej, aby były one zróżnicowane. Poniżej przedstawiamy kilka propozycji.

### 4.1. Półka z wydawnictwami – broszury, książki, artykuły prasowe

Publikacje udostępniane nieodpłatnie wydawane są czasem (w nieregularnych i trudnych do przewidzenia okresach) w ramach projektów realizowanych najczęściej przez organizacje pozarządowe albo w ramach akcji (agendy rządowe, jednostki samorządów). Mają one określony czas trwania, zwykle od kilku do kilkunastu miesięcy. To, czy jakaś publikacja jest wydawana, zależy od inicjatorów i realizatorów projektu. Jeśli takie działania były zaplanowane, uzyskały akceptację podmiotu dofinansującego projekt, wówczas publikacja zostaje wydana. Zwykle są to niewielkie nakłady, około 500–1000 egzemplarzy. W czasie trwania projektu i bezpośrednio po zakończeniu materiały te są rozdawane i po jakimś czasie realizator projektu już ich fizycznie nie ma. Jeżeli uda nam się uzyskać informację o takim projekcie, wówczas możemy zwrócić się z prośbą do

realizatora o przekazanie jednej bądź kilku publikacji. Informacji takich można szukać w serwisie [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl). Czasem też publikacje wydaje **Departament Edukacji i Wydawnictw Narodowego Banku Polskiego**, z którym można nawiązać kontakt pytaniem tej sprawie ([www.nbp.pl](http://www.nbp.pl), zakładka – „o NBP”, dalej „kontakt”). Podobnie można zwrócić się do **Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Związku Banków Polskich, Rzecznika ubezpieczonych** czy **Federacji konsumentów**. Tego typu publikacje powstają w ramach różnych akcji ograniczonych w czasie. Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z tymi instytucjami i trafienie na listę wysyłkową daje względną pewność otrzymania publikacji w momencie, gdy się ukażą. Na wielu stronach internetowych (np. na stronie organizacji pozarządowych [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl)) jest możliwość zamówienia bezpłatnej

prenumeraty **newslettera**; dzięki niemu informacje będziemy otrzymywali automatycznie, a w przypadku realizacji jakiegoś projektu zostaniemy o nim poinformowani również drogą mejlową. Kilka projektów zrealizowało **Forum Obywatelskiego Rozwoju** – komiksy wydawane podczas tej akcji miały oprócz elektronicznej także postać tradycyjnie drukowaną. Zainteresowanych odsyłam bezpośrednio do strony: **www.for.org.pl**.

Niektóre podmioty komercyjne wydają publikacje zawierające ukryte informacje, których celem jest nakłonienie do korzystania z produktów czy usług danej firmy. **Nie powinniśmy** takich materiałów kierować na półkę z publikacjami o charakterze niekomercyjnym, ponieważ jest to forma reklamy. Inni wydają materiały informacyjne, eksponując na nich swoje dane: logotyp i nazwę, które w ten sposób mają utrwalić się w pamięci odbiorców, by ci łatwiej mogli zapamiętać dany podmiot i skorzystać z jego oferty usługowej czy handlowej. Przykładem jest strona Akademia Rodziny Finansów ([www.arf.edu.pl](http://www.arf.edu.pl)), którą pod szyldem społecznej odpowiedzialności biznesu prowadzi firma pożyczkowa Provident. W obu przypadkach jest to zamierzone oddziaływanie na podświadomość czytelnika.

Choć rynek wydawniczy jest bogaty w publikacje o tematyce ekonomicznej, niestety książek napisanych zrozumiałym dla przeciętnego czytelnika językiem jest wciąż niewiele. **Przykładowe**, przyjazne w odbiorze treści publikacje:

- ▶ Filar D., Żońca A., Wójtowicz G. (red.), *Ekonomia po polsku*, Wydawnictwo CeDeWu. Publi-

kacja wydana kilka lat temu, ale w przystępny sposób wyjaśniająca skomplikowaną rzeczywistość ekonomiczną. Zawiera wiele praktycznych informacji dot. budżetu domowego, rynku pracy, podatków. Atrakcyjność podnosi szata graficzna bogata w rysunki (także satyryczne), wykresy, ramki, wyróżnienia w tekście. Zawiera 270 barwnych stron.

- ▶ Łabenda K.P., *Budżet domowy pod kontrolą*, Krzysztof Piotr, Wydawnictwo Helion, 2011.
- ▶ Miziniak W., *Jak żyć taniej?* Wydawnictwo Zysk i Ska, 2010.
- ▶ Śniegocki S., *Inwestuj we własny dług*, Wydawnictwo Helion, 2010.
- ▶ Mańka A., *Bogaty Polak, biedny Polak. Jak o pieniądzach myślą bogaci i dlaczego biedni robią błąd, myśląc inaczej*, Wydawnictwo Złote Myśli, 2011.

#### Publikacje dla dzieci:

- ▶ *Pstryk! Jak oszczędzać energię.*
- ▶ *Fuj! Jak mniej śmiecić.*
- ▶ *Uff! Jak dbać o powietrze.*
- ▶ *Plusk! Jak oszczędzać wodę.*

Artykuły na temat edukacji finansowej ukazują się nieregularnie także w **dziennikach** i **czasopismach** społecznych. Można je zbierać w segregatorze lub wywieszać na tablicy ściennej.

## 4.2. Gry planszowe dla dzieci, młodzieży, dorosłych

- **Biznes po polsku** – gra planszowa przeznaczona dla uczestników powyżej siódmego roku życia, oparta na rodzimych przykładach małych interesów, zarabiania pieniędzy, inwestowania, sukcesów i porażek. Cena od około 25 zł.
- **Polski biznes w polskich miastach** – gracze wchodzi w polski świat biznesu w dużych i małych miastach. Każdy doświadczy wiele emocji związanych z prowadzeniem finansowych operacji podejmowaniem ryzykownych decyzji, zdobywaniem kapitału na rozwój inwestycji, który jest niezbędny, by wygrać walkę z konkurencją. Dodatkowym elementem gry jest katalog miast, w którym gracze mogą się zapoznać

z podstawowymi informacjami o 10 największych polskich miastach. Cena od 22 zł do 45 zł (wersja big), [www.poczytaj.pl](http://www.poczytaj.pl).

- **Inne gry dostępne w podobnych cenach: Kartel, Finanse, Superbiznes – Winda.**
- Oferta gier jest bogata. Niemniej jednak przebieg każdej gry wyzwala emocje, więc przed decyzją o wprowadzeniu do biblioteki danej gry warto przemyśleć, czy jej użytkownicy nie zakłócą spokoju innym czytelnikom. Zainteresowanych odsyłam do sklepów internetowych. Proponuję porównywać ceny, bo występują znaczące różnice.

## 4.3. Zbiór publikacji w katalogu tematycznym na komputerze (darmowe pliki PDF do pobrania z niżej podanych stron).

Poradniki Związku Banków Polskich ([www.zbp.pl](http://www.zbp.pl)):

- *Jak budować wiarygodność płatniczą? Poradnik dla Klienta*
- *Jak przenieść swoje konto bankowe do innego banku? Poradnik dla klienta*
- *Jak nie paść ofiarą oszustwa metodą „na wnuczka”*
- *Bezpieczne wakacje dla naszych finansów – poradnik dla Klienta*

- *radę przydatną dla zachowania bezpieczeństwa podczas dokonywania transakcji płatniczych*
- *Co dzieje się z naszym kontem bankowym po śmierci?*
- *Jak bezpiecznie korzystać z kredytu? Poradnik dla konsumenta*

Związek Banków Polskich jest organizacją zrzeszającą banki. Jest ich reprezentantem, ale również



dba o budowanie wizerunku systemu bankowości w Polsce.

**Publikacje Narodowego Banku Polskiego** w ramach projektu Akademia „Dostępne finanse” ([www.nbp.pl/edukacja](http://www.nbp.pl/edukacja)):

- *ABC finansów osobistych*
- *Finanse dla seniora*
- *Karty płatnicze – co warto o nich wiedzieć*
- *Dlaczego warto korzystać z rachunków bankowych?*

**Publikacje Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów** ([www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl)), m.in.:

- *Życie w kredycie. Przewodnik nie tylko dla zadłużonych* (dostępna też na stronie [www.zyciewkredycie.pl](http://www.zyciewkredycie.pl))
- *Jak uniknąć zakupu wyrobu niebezpiecznego?*
- *Bądź świadomym konsumentem. Kampania dla konsumentów w wieku 60+*
- *Nie taki kredyt straszny. Ustawa o kredycie konsumenckim w pytaniach i odpowiedziach*
- *Jak poradzić sobie na rynku nieruchomości?*
- *Postanowienia niedozwolone – przeczytaj, zanim podpiszesz umowę*

## 4.4. Internetowe źródła wiedzy

### ➤ **www.nbp.pl**

Portal Narodowego Banku Polskiego – banku centralnego Rzeczypospolitej Polskiej. Znajdziemy tu wiele informacji na bardziej zaawansowanym poziomie niż podstawowa wiedza z zakresu edukacji finansowej. Ważniejsze działy tematyczne: Działalność Narodowego Banku Polskiego, Akty prawne dokumenty, Polityka pieniężna, System płatniczy, System finansowy, Statystyka i sprawozdania, Publikacje, Banknoty i monety, EURO (informacje o wspólnej walucie). W portalu możemy przeczytać i zobaczyć m.in. zabezpieczenia monet i banknotów, którymi posługujemy się na co dzień, sprawdzić poziom inflacji, kursy walut NBP, zapoznać się z sytuacją

finansową Polski oraz gospodarek światowych, bieżącymi wydarzeniami sektora finansowego, informacjami dla kolekcjonerów monet banknotów, raporty NBP. W dziale Edukacja, w ramach inicjatywy: Akademia „Dostępne finanse” bezpłatnie można pobrać publikacje: *ABC Finansów Osobistych*, *Finanse dla seniora*, *Karty płatnicze – co warto o nich wiedzieć*, *Dlaczego warto korzystać z rachunków bankowych?*

<http://nbp.pl/home.aspx?f=/adf/adf.html>

### ➤ **www.nbportal.pl**

Portal edukacyjny prowadzony przez Narodowy Bank Polski. U góry znajdziemy nazwy czterech działów głównych: Wiedza, Rozrywka, Dydak-

tyka, Edukacja w NBP. Każdy z nich jest podzielony na kategorie. I tak, dział Wiedza mieści artykuły, animacje, porady i numizmatykę. Artykuły w sposób przystępny wyjaśniają różne zagadnienia, które również zostały pogrupowane tematycznie. „Animacje” otwierają multimedialną przestrzeń, w której mamy do wyboru prezentacje multimedialne oraz filmy. W prezentacjach zamieszczono 10 działów tematycznych: Moje finanse, Podstawowe pojęcia, System bankowy, Środki publiczne, Rynek kapitałowy, Przedsiębiorczość, Pieniądz i polityka pieniężna, Bezrobocie i rynek pracy, EURO, NBP i numizmatyka. W każdym z nich znajdziemy po kilka prezentacji w przystępny sposób przybliżających skomplikowane zagadnienia. Łącznie zamieszczono tu 75 interesujących materiałów. Filmy przenoszą nas do świata animacji z pięcioma tematami: pieniądz, rynki, rynek pracy, środki publiczne, EURO. Można tu obejrzeć ponad 40 filmów animowanych, znaleźć porady i praktyczne wskazówki dla siebie i swoich bliskich, przydatne w różnych sytuacjach życiowych. Numizmatyka przybliży dzieje pieniądza, prezentuje także poradnik dla kolekcjonera. Po dawce wiedzy czas na dział Rozrywka, gdzie czekają na nas: gry, puzzle, krzyżówki, quizy. W dziale Dydaktyka każdy może uczyć się przedsiębiorczości; nauczyciele znajdą tu natomiast scenariusze zajęć.

➤ **[www.wszechnica.org.pl](http://www.wszechnica.org.pl)**

Wykłady w internecie (również filmy) interesujące nas działy to w szczególności Edukacja finansowa oraz Ekonomia, choć ciekawość skieruje

internautę zapewne również do innych działów; strona jest na bieżąco wzbogacana nowymi materiałami video. Prowadzą ją Fundacja Wspomaganie Wsi i Collegium Civitas.

➤ **[www.fortunaradzi.pl](http://www.fortunaradzi.pl)**

Przez meandry edukacji finansowej prowadzi nas stróż porządku aspirant Fortuna (trafił tu zapewne nieprzypadkowo). Na stronie mamy okazję zapoznać się z wieloma praktycznymi, przydatnymi na co dzień zagadnieniami omówionymi przystępnym językiem. Materiał jest wzbogacony przykładami oraz ćwiczeniami do samodzielnego wykonania. Oto tytuły niektórych z nich: *Jak zarządzać budżetem domowym? Jak zbudować solidny rodzinny kapitał? Jak unikać błędów przy inwestowaniu pieniędzy? Jak dzieci i młodzież uczyć finansów? Jak bezpiecznie korzystać z usług bankowych? Jak unikać błędów przy pożyczaniu pieniędzy? Jak zbudować strategię finansową na życie?* Na portalu można zapoznać się także z cyklem 10 artykułów analizujących budżety 10 różnych rodzin z praktyczną analizą i odpowiedziami, co i w jaki sposób można usprawnić. Pod każdym artykułem można znaleźć komentarze internautów, którzy dzielą się swoją wiedzą, doświadczeniami i dobrymi praktykami. Portal zachęca do osobistego rozwoju w przyjemny sposób. Osoba, która aktywnie zapozna się z treściami, będzie dysponować znacznym zasobem wiedzy w tematyce edukacji finansowej.

➤ **www.edufin.pl**

W zakładce „Publikacje” zamieszczono wydawnictwa o charakterze poradników w wersji e-booków: *Rodzina bezpieczna finansowo*, *Szkoła mądrego pożyczania*, *Zaplanuj swoją przyszłość*, *Porady aspiranta Fortuny*, *ABC finansów osobistych*. Wszystkie w interesującej, przystępnej formie pomagają zrozumieć i wykorzystać praktyczne aspekty danego zagadnienia. Strona zawiera dużo informacji z zakresu edukacji finansowej, przedsiębiorczości, zarządzania budżetem domowym, jednak są one dość rozproszone. Ponadto część informacji adresowana jest do mieszkańców terenów wiejskich. Inne to informacje o projektach zakończonych lub realizowanych.  
<http://edufin.pl/index.php/publikacje>

➤ **www.komiksy-ekonomiczne.pl**

Strona prezentuje wiele komiksów, animacji i scenariuszy lekcji zgodnych z podstawą programową. Prowadzi ją Forum Obywatelskiego Rozwoju. Portal jest gratką dla dzieci, młodzieży oraz dorosłych pragnących w przystępnej formie, np. razem z fabułą komiksu, poznać zagadnienia ekonomiczne. Nauczyciele zamierzający przybliżyć uczniom tę tematykę znajdą wiele gotowych scenariuszy wprost do przeniesienia na lekcję czy zajęcia pozalekcyjne.

➤ **www.federacja-konsumentow.org.pl**

Strona organizacji pozarządowej świadczącej bezpłatne poradnictwo i pomoc prawną przy udziale kilkudziesięciu terenowych oddziałów-centrów doradztwa konsumenckiego, pracu-

jących na obszarze całej Polski. Ponadto organizacja inicjuje przepisy prawne, konsultuje je i opiniuje, a także lobbuje w ich sprawie. W serwisie znajdziemy m.in. informacje kontaktowe do centrów doradztwa konsumenckiego, szereg przydatnych dla konsumentów praktycznych informacji dotyczących zakupów towarów, usług (także ubezpieczeń), zakupów przez internet, wzory pism, warunki reklamacji, prawa konsumenta oraz przegląd aktualnych informacji z zakresu nadzoru organów państwa nad przestrzeganiem prawa.

➤ **www.konsumenci.org**

Strona Stowarzyszenia Konsumentów Polskich. W dziale Publikacje znajdziemy szereg praktycznych informacji zawartych w krótkich artykułach tematycznych przydatnych dla konsumenta, czyli każdego kupującego towary lub korzystającego z usług. W zakładce Pomoc konsumencka znajdziemy m.in. wzory pism, akty prawne, porady. Stowarzyszenie na zlecenie Urzędu Ochrony Konkurencji Konsumentów prowadzi Konsumenckie Centrum e-porad. Każdy konsument może skorzystać z bezpłatnej porady prawnej, której udzieli mu za pomocą e-maila doświadczeni prawnicy Stowarzyszenia. Wystarczy dokładnie opisać swoją sprawę i wysłać e-mail na adres [porady@dlakonsumentow.pl](mailto:porady@dlakonsumentow.pl).

➤ **www.uokik.gov.pl**

Portal Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwiera wiele bardzo przydatnych informacji, w tym m.in. o bieżących działaniach

UOKiK, prawach konsumentów w relacjach ze sprzedającymi i świadczącymi usługi i wiele innych, praktycznych zagadnień. Znajdziemy tam także akty prawne oraz wyszukiwarkę pomocy dla konsumentów. Portal oferuje możliwość zamówienia bezpłatnych publikacji, m.in.: *Życie w kredycie. Przewodnik nie tylko dla zadłużonych*, Warszawa 2012; *Jak uniknąć zakupu wyrobu niebezpiecznego. Przewodnik*, 2010; *Bądź świadomym konsumentem. Kampania dla konsumentów w wieku 60+*, Warszawa 2012; *Nie taki kredyt straszny. Ustawa o kredycie konsumenckim w pytaniach i odpowiedziach*, Warszawa, sierpień 2012; *Jak poradzić sobie na rynku nieruchomości*, Warszawa, sierpień 2012; *Po stanowienia niedozwolone – przeczytaj, zanim podpiszesz umowę*, Warszawa 2011. Wszystkie publikacje są dostępne w wersji elektronicznej. Ponadto, w popularyzacji wiedzy przydatne są także ulotki i plakaty, m.in. plakat promujący Infolinię konsumentką.

➤ **www.zyciewkredycie.pl**

Strona stanowi część kampanii informacyjnej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów poświęconej edukacji finansowej i nadmiernemu zadłużeniu, której realizatorem jest Stowarzyszenie Krzewienia Edukacji Finansowej (SKEF). Zawiera najważniejsze informacje dotyczące rodzajów kredytów, oszczędzania i postępowania w sytuacji pojawienia się pierwszych problemów ze spłatą.

➤ **www.ezakupy.uokik.gov.pl**

Strona poświęcona zakupom przez internet. Znajdziemy tu definicje, prawa kupującego, procedury, płatności, przykłady, praktyczne podpowiedzi, jak również wzory dokumentów w transakcjach handlowych internetowych. To swoiste kompendium transakcji on-line.

➤ **www.rzu.gov.pl**

Strona Rzecznika Praw Ubezpieczonych. Jego zadaniem jest dbałość o prawa ubezpieczonych oraz reprezentowanie ich interesów wobec ubezpieczycieli i funduszy emerytalnych. Na stronie znajdziemy m.in. vademecum ubezpieczonego, serwis prawny, szereg interesujących artykułów podejmujących praktykę codziennych sytuacji ubezpieczeniowych, odpowiedzi na częste pytania ułożone w kategorii tematyczne oraz informacje o codziennych dyżurach telefonicznych ekspertów szczegółowo proceduralne składania skarg z zakresu ubezpieczeń.

➤ **www.knf.gov.pl**

Strona Komisji Nadzoru Finansowego sprawującej nadzór nad: sektorem bankowym, rynkiem kapitałowym, ubezpieczeniowym, emerytalnym, instytucjami płatniczymi i biurami usług płatniczych, instytucjami pieniądza elektronicznego oraz nad sektorem kas spółdzielczych. Na jedno miejsce warto zwrócić szczególną uwagę, w zakładce „O nas – ostrzeżenia publiczne” znajdziemy listę podmiotów prowadzących działalność finansową w sposób, który może okazać się sprzeczny z obowiązującym prawem. Korzy-

stanie z usług takich podmiotów jest ryzykowne (patrz historia Amber Gold). Warto również zaznaczyć, że większość treści na stronie jest mało przydatna dla statystycznego konsumenta.

➤ **www.bfg.pl**

Bankowy Fundusz Gwarancyjny działa na rzecz bezpieczeństwa oraz stabilności banków spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych oraz wzrostu zaufania do systemu finansowego. Lokowanie pieniędzy w bankach i kasach oszczędnościowo-kredytowych objętych BFG jest bezpieczne – w przypadku zawieszenia działalności podmiotu i ogłoszenia jego upadłości otrzymujemy zwrot pełnej powierzonej kwoty do równowartości 100 tysięcy euro (około 400 tysięcy zł). Na stronie znajdziemy pełną listę banków i kas oszczędnościowo-kredytowych objętych Bankowym Funduszem Gwarancyjnym, a ponadto wiele informacji dotyczących sektora bankowości.

➤ **www.obserwatorfinansowy.pl**

Portal zawiera działy tematyczne: Makroekonomia, Finanse publiczne, Biznes, Bankowość, Rynki finansowe. W każdym z nich znajdziemy krótkie wprowadzenie w przystępnym języku, a dalej szereg artykułów na aktualne tematy z danego działu. Czytelnik może też otworzyć zakładkę „Video” w takiej właśnie formie poznać zamieszczone tam materiały.

➤ **www.kronenberg.org.pl**

Strona Fundacji Bankowej im. Leopolda Kronenberga (prowadzonej przez Bank City Handlowy). Dla zainteresowanych, w dziale Badania zamieszczane są coroczne raporty: *Postawy Polaków wobec oszczędzania* oraz inne raporty z obszaru mikroprzedsiębiorczości.

➤ **www.skef.pl**

Strona Stowarzyszenia Krzewienia Edukacji Finansowej. Znajdziemy tu szereg materiałów w przystępny sposób przybliżających zagadnienia związane z zarządzaniem finansami osobistymi, zakupami towarów i usług, gwarancjami, niezbędnik konsumencki, pogotowie dla zadłużonych. W dziale Multimedia zamieszczono programy telewizyjne i video, audycje radiowe, quizy oraz poradniki w wersji video. Strona prezentuje wiele praktycznych, przydatnych na co dzień informacji. Stowarzyszenie zostało założone przez osoby zaangażowane w działalność Spółdzielczych Kas Oszczędnościowo-Kredytowych, dlatego w wielu miejscach te właśnie instytucje są „bohaterami” materiałów. SKOK-i to tylko jedna z możliwości korzystania z oferty usług finansowych w naszym kraju.  
<http://www.skef/multimedia>

➤ **www.zbp.pl**

Strona związku banków polskich – interesujące działy: Bezpieczny bank, Poradniki ZBP, Jak zastrzec kartę?

Związek Banków Polskich jest organizacją zrzeszającą banki. Jest ich reprezentantem, ale rów-

niez dba o budowanie wizerunku systemu bankowości w Polsce.

➤ **www.zrozumfinanse.pl**

Prezentowane na stronie materiały opracowano w przystępny sposób, treść jest przejrzyste uporządkowana. Pozwalają zrozumieć i opanować podstawową wiedzę związaną z finansami i zarządzaniem pieniędzmi. Na stronie znajdziemy filmy, prezentacje oraz grę pozwalającą prześledzić zarządzanie swoimi finansami przez dwa i pół roku. Stronę prowadzi Bank Handlowy.

...

Nierzadko przed podjęciem decyzji związanej ze sferą finansową albo chcąc wyjaśnić wątpliwość czy określić sposób postępowania, potrzebujemy poznać treść konkretnych aktów prawnych. Poniżej przedstawiamy dwa portale, w których możemy je nieodpłatnie pobrać (w wersjach PDF):

➤ **isap.sejm.gov.pl**

Internetowy System Aktów Prawnych – zawiera ujednolicone teksty aktów prawnych. ISAP nie jest źródłem prawa, ale umożliwia wygodne niego dostęp do treści ustaw.

➤ **www.rcl.gov.pl**

Strona Rządowego Centrum Legislacji. Zawiera publikatory prawa (Dziennik Ustaw, Monitor Polski, dzienniki urzędowe ministrów, urzędów centralnych oraz wojewódzkie dzienniki urzędowe) w formie elektronicznej. Potrzebny doku-

ment można pobrać w wersji PDF odpowiednio zabezpieczony i oznakowany.

...

Dział tematyczny wymaga **aktualizacji**. Może się zdarzyć, że któraś z podanych powyżej stron internetowych zostanie zlikwidowana albo konkretne zasoby zostaną z niej wycofane. W takiej sytuacji adres strony lub link należy go usunąć, aby nie wprowadzały w błąd. Warto poprosić korzystających, aby w przypadku nieotwierającej się strony lub nieaktywnego linku wpisali ten fakt na przygotowaną listę. Raz na dwa tygodnie warto przejrzeć zasoby internetu pod kątem nowych stron i treści. Podobnie jeśli chodzi o treści drukowane. Artykuły pojawiają się w sposób nieregularny. Zadbajmy o to, by materiały, które zdecydujemy się włączyć do segregatora czy wywiesić na tablicy, miały dobry, merytoryczny poziom. W przypadku tablicy zmieniamy informacje w sposób systematyczny, np. konsekwentnie co dwa tygodnie. Dobrą praktyką jest przyjęcie dla każdej „edycji” jakiegoś tematu przewodniego. Materiałów jest sporo, więc monotonia na szczęście nam nie grozi.

## 5. Jak przygotować spotkanie lub warsztat na temat domowych finansów?

### 5.1. Spotkanie a warsztat na temat edukacji finansowej

Spotkania z edukacji finansowej nie odbiegają w swoich kluczowych zasadach od spotkań organizowanych w bibliotekach na inne tematy. Spotkanie z reguły wymaga mniejszej aktywności od uczestników niż forma warsztatowa.

Podstawowe formy, jakie może przyjąć spotkanie:

- a. **Zapraszamy konkretną osobę**, np. eksperta z jakiejś dziedziny, powiatowego rzecznika praw konsumenta, przedstawiciela oddziału okręgowego Narodowego Banku Polskiego, autora publikacji czy artykułu, redaktora rozgłośni radiowej zajmującego się tematyką ekonomii (finansów, budżetu domowego), portalu internetowego itd. Spotkanie z zaproszoną osobą może odbywać się w bibliotece, ale równie dobrze gość może znajdować się setki kilometrów od nas – wówczas będziemy się z nim porozumiewać za pomocą

skype'a albo czatu. Łączność internetowa, rzutnik multimedialny, komputer oraz kamera internetowa, mikrofon i głośniki (ewentualnie laptop) – to całe zaplecze techniczne potrzebne do tego, żeby zorganizować spotkanie on-line bez obecności gościa w bibliotece. Pamiętajmy o tym, że uczestnictwo w spotkaniu gościa to jego dobra wola, a nie obowiązek. Rozmawiając z kandydatką czy kandydatem na „bohatera” spotkania, przedstawmy, czego oczekujemy, albo zapytajmy, jaką tematykę może przedstawić. Nie upierajmy się, jeśli poczujemy, że w jakimś temacie nasz gość nie czuje się kompetentny, zaproszmy go do „jego” tematu. Nikt nie lubi występować w roli eksperta, którym w rzeczywistości nie jest. W poszukiwaniu gościa nie lekceważ organizacji pozarządowych. W każdym urzędzie gminy i starostwie powiatowym któryś z urzędników jest odpowiedzialny za współpracę z organiza-



cjami pozarządowymi. Dysponuje aktualnym spisem organizacji i listą kontaktową z konkretnymi osobami. Można z nim zweryfikować wiedzę o lokalnych NGO-sach. Często spisy organizacji są zamieszczone na stronach urzędów gmin i powiatów. Można skorzystać również z wyszukiwarki [www.bazy.ngo.pl](http://www.bazy.ngo.pl). Kryterium wyszukiwania może być nazwa organizacji (jeśli ją znamy), miejscowość, województwo, zakres działania. Przykładowo, wybierając zakres działania: „upowszechnianie i ochrona praw konsumentów” oraz interesujące nas województwo, otrzymamy listę wszystkich organizacji działających w przedmiotowym obszarze w województwie, a dalej szczegółowe informacje o każdej organizacji.

- b. **Spotkanie poświęcone jakiejś publikacji, artykulowi, audycji, programowi, filmowi itp.** Spotkanie może mieć formę dyskusji panelowej. Jej uczestnikami będą osoby, z którymi wcześniej uzgodnimy zapoznanie się z określonymi materiałami. Inne ciekawe formy to: debata „za” i „przeciw”, punktowana dyskusja czy dyskusja sokratejska (więcej o tych metodach m.in.

na stronie <http://www.ceo.org.pl/pl/koss/news/aktywizujace-metody-nauczania>).

W obu przypadkach trzeba wcześniej przygotować **cele spotkania**, zaplanować **rezultaty**, opracować **program**, przygotować się na **sytuacje „awaryjne”** (np. bierność uczestników, narzekania na sytuację finansową, pretensje do rządzących, problemy techniczne ze sprzętem albo awaria prądu, etc.). Dobrze przygotowane spotkania nie „wymkną się nam spod kontroli”.

Z kolei podczas **warsztatu** uczestnicy kształtują (doskonałą) umiejętność wykonując zadania, ćwiczenia, polecenia osoby prowadzącej według przygotowanego uprzednio scenariusza zajęć. Metody podające (np. wykład) ograniczone są do minimum. Niezależnie od tematu merytorycznego podczas warsztatu ma miejsce proces społeczny: uczestnicy wchodzą w relacje, doskonałą umiejętność komunikacji, autoprezentacji, ujawniają poglądy, prezentują postawy. Ten aspekt może być źródłem sytuacji trudnych, takich jak konflikt w grupie, sprzeczka, wycofanie uczestnika, a nawet opuszczenie sali. Dlatego prowadzenie warsztatu lepiej powierzyć osobie mającej w tym zakresie pewne doświadczenie.

## 5.2. Jak znaleźć osobę, która poprowadzi spotkanie/warsztaty?

Prowadzący spotkania lub warsztaty powinien być nie tylko **specjalistą** w dziedzinie finansów, lecz

także umieć je odpowiednio, w prosty i jasny sposób **przekazać**. Nie może to być wykład, którego uczest-



nicy nie rozumieją i zrażą się do dalszego uczestnictwa w projekcie.

Zajęcia mogą być przeprowadzone przez trenera-specjalistę, pracownika instytucji lub organizacji, która zechce współpracować z biblioteką albo osobą ze środowiska lokalnego posiadającą podstawową wiedzę w temacie spotkania, która wykorzystując oferowane materiały (przygotowane przez Fundację Wspomagania Wsi – [www.edufin.pl](http://www.edufin.pl)), podniesie swoje kompetencje. Warto poszukać osoby, która poprowadzi zajęcia bezpłatnie, np. w ramach etatu w instytucji czy organizacji, choć może się okazać konieczne opłacenie jej podróży. Jeśli znalezienie takiej osoby jest mało prawdopodobne, w budżecie projektu (jeśli biblioteka stara się o przyznanie grantu lub dotacji z zewnątrz) należy przewidzieć odpowiednie wynagrodzenie.

Szukając ekspertów do współpracy (np. prowadzenia spotkań/warsztatów), koniecznie **należy unikać** osób

o kontrowersyjnej opinii w środowisku. Prowadzący nie powinni mieć także interesu kreowania w projekcie własnej osoby bądź reprezentowanej przez siebie instytucji (unikamy przedstawicieli banków, instytucji doradztwa finansowego, ubezpieczeniowych, władz publicznych, itp.). Bardzo ważne jest, aby podjęta inicjatywa nie była utożsamiana z **działalnością komercyjną** (np. banku czy instytucji pożyczkowej) albo z aktywnością osoby fizycznej pragnącej zyskać sympatię mieszkańców (np. ubieganie się o stanowisko obsadzone w wyniku **wyborów**).

Cennym źródłem kontaktów do specjalistów edukacji ekonomicznej jest Fundacja Wspomagania Wsi – na stronie [www.edufin.pl/trenerzy](http://www.edufin.pl/trenerzy) znajdziemy bazę trenerów edukacji finansowej posiadających doświadczenie prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi, działających na terenie całej Polski. Wyszukiwarka umożliwi znalezienie osoby w dowolnym województwie. W oparciu o dane (mail, telefon) można nawiązać kontakt z konkretną osobą.

### 5.3. Przykładowe tematy spotkań lub warsztatów w obszarze edukacji finansowej

Poniżej prezentujemy przykładowe tematy spotkań lub warsztatów. Gotowe scenariusze zajęć warsztatowych, które możesz wykorzystać w projekcie, znajdziesz na portalu [labib.pl](http://labib.pl) w opisie projektu „O finansach w bibliotece” pod adresem: <https://labib.pl/>

inspiracja/pokaz/512 (krok 6. w rozdziale „Jak krok po kroku przebiega etap przygotowań”).

#### ► **Temat 1. Jak można realizować marzenia?**

W czasie tego spotkania uczestnicy mogą dowiedzieć się, jak określać swoje krótko- i długoter-

minowe cele/marzenia. Jak przygotować prosty domowy budżet i go monitorować. Jakże ważne rodzaje wydatków należy brać pod uwagę, aby nie dać się zaskoczyć nieprzewidzianym wydatkami. Jak zmieniają się przychody i wydatki w zależności od cyklu życia człowieka i rodziny. Podczas spotkania można zapoznać uczestników z możliwością użycia narzędzi, jakimi są komputer i Internet, do skutecznego planowania i monitorowania budżetu.

➤ **Temat 2. Nie mam oszczędności. Dlaczego? Czy warto oszczędzać?**

W czasie tego spotkania uczestnicy mogą zastanowić się nad korzyściami płynącymi z oszczędzania oraz nad tym, czy każdy, nawet mało zarabiający, jest w stanie oszczędzać. Czy oszczędzanie to jednorazowa akcja, czy nawyk? Jakie są powszechne produkty bankowe związane z prostym oszczędzaniem? Korzystając z informacji internetowych uczestnicy mogą dowiedzieć się jak porównywać oferty bankowe zawarte w Internecie, jak ich szukać, jakie elementy oferty brać pod uwagę.

➤ **Temat 3. Po co mi własny rachunek bankowy?**

Wciąż około 30% Polaków nie posiada rachunku bankowego. Pozbawiają się tym samym możliwości korzystania z różnych ofert bankowych, począwszy od oszczędzania, poprzez dokonywanie transakcji bezgotówkowych, po korzystanie z kredytów. W czasie spotkania uczestnicy mogą poznać różne rodzaje rachunków bankowych,

nauczą się porównywać oferty tak, aby najlepiej dopasować konto do indywidualnych potrzeb. Nauczą się, jak założyć rachunek bankowy, korzystając z Internet, poznają także korzyści wynikające z posiadania rachunku własnego konta.

➤ **Temat 4. Kredyt – jak z niego korzystać?**

Uczestnicy poznają rodzaje kredytów, zasady korzystania z nich, nauczą się obliczać zdolność kredytową. Będą potrafili odróżnić sytuacje, w których kredyt może stać się narzędziem pomocnym w rozwiązaniu problemu od takich, w których może je spotęgować.

➤ **Temat 5. Czy warto się ubezpieczyć?**

Znaczna część naszego społeczeństwa zna tylko najpowszechniejsze formy ubezpieczenia, ale czy z nich korzysta? Osoba prowadząca spotkanie zapozna uczestników z ofertą ubezpieczeniową na życie, majątkową i zabezpieczeniem emerytalnym z KRUS -/ ZUS-u. Uczestnicy poznają podstawowe pojęcia z zakresu ubezpieczeń oraz kryteria indywidualnego doboru. Zostaną zachęcani do tego, by kontynuować zdobywanie informacji na ten temat i korzystać z zasobów internetowych w celu przygotowania planu wydatków na wybrane przez siebie rodzaje ubezpieczeń.

## 5.4. O czym jeszcze należy pamiętać?

Przygotowując spotkania i warsztaty, należy pamiętać, że na ich przebieg i ocenę ma wpływ wiele czynników. Są to m.in.:

- ▶ miejsce – np. biblioteka, szkoła, świetlica, sala urzędu gminy – każde przywołuje skojarzenia i związane z nimi emocje; atrakcyjne spotkanie w miejscu z negatywnymi skojarzeniami, w najlepszym razie będzie odebrane jako „takie sobie”,
- ▶ termin – pamiętajmy, że możemy przegrać rywalizację z meczem albo popularnym serialem telewizyjnym,
- ▶ ustawienie sali – zawsze mamy jakąś (większą lub mniejszą) możliwość dostosowania aranżacji sali (stoły, krzesła, ekran, rzutnik, miejsce dla prelegenta/trenera, wieszak na kurtki/płaszczce, itp.) do potrzeby; warto z niej skorzystać,
- ▶ atmosfera – niezależnie od empatii organizatorów miłym akcentem, w miarę możliwości, jest skromny choćby poczęstunek – kawa, herbata, woda mineralna.

Bez względu na wybraną formę (spotkanie, warsztat), w każdym przypadku warto informować, że zajęcia poprowadzi (lub będzie jego gościem) osoba niezwiązana z żadną instytucją finansową (nie jest akwizytor, nie będzie niczego sprzedawać), a spotkanie ma charakter wyłącznie informacyjno-edukacyjny, nie zaś sprzedażowy.

## 6. Jak prowadzić działalność informacyjną i promocyjną?

Z prawie dziesięcioletnich doświadczeń zespołu edukatorów lokalnych współpracujących z Fundacją Wspomagania Wsi i popularyzujących edukację finansową w Polsce wynika, że **najskuteczniejszą** metodą rekrutacji uczestników na zajęcia o tej tematyce są **kontakty bezpośrednie**. Zapraszając kogoś na zajęcia, zawsze proponuj, aby osoba ta przyprowadziła jeszcze kogoś (najlepiej z tego samego gospodarstwa domowego). Praktyka wskazuje, że zmiany zachowań następują częściej, gdy dwie (lub więcej) osoby z rodziny uczestniczą w zajęciach. Rozszerzeniem zasięgu informacji o zajęciach jest jej przekazanie „pocztą pantoflową” sąsiadom, znajomym – proście o to każdego, kogo zapraszacie na zajęcia.

Jeśli w miejscowości są **autorytety**, które swoją obecnością przyciągają innych, przekonajcie te osoby, by wzięły udział w spotkaniu. Jeśli lokalne **media** mają charakter opiniotwórczy, zaproście także ich przedstawicieli.

W niektórych regionach Polski dobrze sprawdza się informacja przekazywana z **ambony**. Gdy mieszkańcy należą do różnych wyznań, informacje trzeba przekazać do wszystkich kościołów. Ponieważ edukacja finansowa dotyczy przezwycięzania ubóstwa, zmniejszania różnic ekonomicznych między ludź-

mi, racjonalnego gospodarowania zasobami naszej planety – treści te nie są sprzeczne z żadną religią. Dotychczas wyżej wymienieni edukatorzy lokalni nigdzie w Polsce nie spotkali się z odmową. Czasem trzeba jednak **wyjaśnić**, jaki jest zakres pojęciowy edukacji finansowej, jaki jest cel jej prowadzenia, posłużyć się faktami, danymi.

Bardzo dobrym sposobem promocji edukacji finansowej są **stoiska z atrakcjami podczas festynów**, dni miejscowości, dożynek, innych masowych imprez plenerowych, itp. Przygotowane gry, konkursy dla osób indywidualnych i całych rodzin cieszą się ogromną popularnością. Potem nie trzeba już nikogo przekonywać do edukacji finansowej.

Inne kanały przekazywania informacji o charakterze uzupełniającym: **tablice ogłoszeń** w miejscowości, na przystanku autobusowym, w urzędzie gminy, w szkole lub przy szkole, dom kultury, remiza strażacka – oczywiście w uzgodnieniu z osobami zarządzającymi tymi obiektami. Znając środowisko, uwarunkowania kulturowe, tradycje, relacje, wykorzystajcie wcześniejsze doświadczenia. **Lecz nie rezygnujcie z testowania i podejmujcie próby nowych rozwiązań**. Otoczenie, warunki techniczne, obyczaje ulegają zmianom, więc i metody dotarcia wymagają modyfikacji.

## 7. Jak przeprowadzić ewaluację projektu?

Ewaluacja dostarcza informacji o jakości naszych działań. Ewaluacja projektu powinna zostać zaplanowana przed jego rozpoczęciem (na etapie planowania projektu). Kluczowe pytania, na które musimy sobie odpowiedzieć:

- a. Po co będziemy badać?
- b. Jak będziemy robić ewaluację?
- c. Jak (do czego) wykorzystamy wyniki badań?
- d. Co będziemy badać?

**Przykładowe obszary**, które można poddać badaniu w ramach ewaluacji:

- realizacja zaplanowanych działań (plan a wykonanie; jeśli planu nie wykonano – analiza przyczyn i argumenty podjęcia decyzji o odstąpieniu; wnioski na przyszłość),
- zgodność działań z harmonogramem – aspekt czasowy (jeśli nastąpiły zmiany – analiza przyczyn i przesłanki, które zadecydowały o zmianach; wnioski na przyszłość),
- liczba osób uczestniczących w zaplanowanych formach zarówno pojedynczych, jak też łącznie: plan a wykonanie; analiza, wnioski na przyszłość,
- ocena zajęć dokonana przez uczestników na podstawie narzędzi ewaluacji (przykładowo

we poniżej), refleksja nad wynikami; wnioski na przyszłość,

- aktualność informacji na stronie internetowej biblioteki i na portalach społecznościowych, ilość tych informacji w porównaniu z planem, odstęp czasowy między wydarzeniem a zamieszczeniem informacji (im dłuższy, tym gorzej – informacja nieaktualna),
- deklarowana zmiana zachowań uczestników zajęć w zakresie zarządzania finansami (wymaga przygotowania ankiety przed rozpoczęciem cyklu zajęć), na podstawie porównania odpowiedzi uczestników przed zajęciami oraz na ostatnim spotkaniu (zbiorczo); analizujemy zmianę; warunkiem jest uczestnictwo stałej grupy osób w zajęciach; pytania ankiety muszą dotyczyć zachowań będących treścią zajęć,
- wzrost poziomu wiedzy w wyniku uczestnictwa w zajęciach (wymaga przygotowania narzędzia badającego poziom wiedzy przed rozpoczęciem cyklu zajęć), na podstawie porównania liczby właściwych odpowiedzi uczestników przed zajęciami oraz na ostatnim spotkaniu (zbiorczo); analizujemy postęp; warunkiem jest uczestnictwo stałej grupy osób w zajęciach; pytania muszą dotyczyć treści zajęć,

- liczba osób korzystających z działu „Moje finanse”; zmiany w czasie, wprowadzane przez bibliotekę modyfikacje/zmiany a ilość korzystających.

Przykładowe narzędzia ewaluacji zajęć:

#### ➤ **Niedokończone zdania**

Jako ostatni element zajęć prosimy uczestników, by usiedli (albo stanęli) w kręgu. Osoba prowadząca przedstawia instrukcję: „Za chwilę zwrócę się do każdego i poproszę, by dokończył zdanie rozpoczynające się od słów *Podczas dzisiejszych zajęć...*”. Prosi, by każdy INDYWIDUALNIE przez chwilę zastanowił się nad ciągiem dalszym tego zdania, po około 30–60 sekundach rozpoczyna ćwiczenie. Zwraca się kolejno do każdego uczestnika, wypowiadając wciąż ten sam początek zdania *Podczas dzisiejszych zajęć...* Każda osoba wypowiada ciąg dalszy według własnego uznania. Prowadzący ani członkowie grupy niczego nie komentują ani nie dopowiadają. Prowadzący po każdej wypowiedzi dziękuje autorowi osobie mówiącej. Po wypowiedziach wszystkich osób również prowadzący powinien wypowiedzieć swoje zdanie. Materiał do analizy: treść wypowiedzi uczestników. Co pojawiało się najczęściej? Na co zwrócili uwagę? Co w związku z tym zrobię w przyszłości tak samo, a co inaczej? Na co zwrócę uwagę? O czym nie pomyślałem?

#### ➤ **Termometr**

Przygotowujemy przed zajęciami planszę (duży arkusz papieru) z narysowanym termometrem (zaokiennym albo pokojowym). Pośrodku skali zaznaczamy punkt „0”, poniżej, w pewnej odległości „-10”, symetrycznie powyżej „+10” (wartości mogą być inne np., -20, +20). Przed przerwą albo przed zakończeniem zajęć prezentujemy planszę uczestnikom, objaśniamy, że za chwilę zawieszę ona w konkretnym miejscu ( np. z drugiej strony drzwi, we wnęce, za filarem, za regałem, tak aby zapewnić uczestnikom anonimowość wypowiedzi). Każda osoba otrzyma metkę (cenówkę, cenkę – kolorowa niewielka naklejka używana do drukowania cen i naklejania na towary, na rolce), którą przyklei na wskaźniku temperatury odzwierciedlającej jego satysfakcję z tych zajęć, adekwatnie do skali. Czyli: brak zadowolenia, poczucie braku korzyści – wartości niskie (ujemne), im lepsze, tym bardziej dodatnie wartości. Wywieszamy plansze, rozdamy metki, prosimy o wykonanie polecenia. Po zajęciach (albo w czasie przerwy, jeśli zadanie poprzedza przerwę) obliczamy liczbę metek w poszczególnych lokalizacjach skali termometru. Wyciągamy wnioski w zakresie dalszych działań. Przed ćwiczeniem trzeba przygotować planszę z narysowanym (najlepiej markerem, aby był widoczny) termometrem oraz metki.

#### ➤ **Walizka i kosz**

Przygotowujemy dużą planszę, na której po lewej stronie rysujemy maksymalnie dużą walizkę, po prawej kosz na śmieci. Pod koniec zajęć wy-

wieszamy planszę, pytamy uczestników, do czego używamy walizki. Akceptujemy wszystkie sensowne wypowiedzi, eksponując „zabieranie ze sobą w podróż rzeczy potrzebnych, niezbędnych”. Podobnie pytamy o kosz. Analogicznie, akceptujemy wszystkie sensowne wypowiedzi, eksponując „pozbycie się, wyrzucenie rzeczy niepotrzebnych, zbędnych, bezużytecznych”. Osoba prowadząca objaśnia instrukcję: „Za chwilę każdy otrzyma dwie karteczki samoprzylepne różnych kolorów. Na jednej (podaje nazwę koloru i przykleja ją na walizce) zapiszcie, co zabieracie ze sobą w dalszą podróż życia z dzisiejszych zajęć, na drugiej (podaje nazwę koloru i przykleja ją na koszu) zapiszcie to, co zbędne, niepotrzebne, co przeszkadzało, zaważdało podczas dzisiejszych zajęć. „Zależy mi na szczerych wypowiedziach, aby doskonalić zajęcia w przyszłości, nie będziemy czytać treści na forum grupy, wypowiedzi mają charakter anonimowy, więc nie podpisujcie kartek. Gdy napiszecie, podejdźcie proszę do planszy i przyklejcie odpowiednio: to, co zabieracie ze sobą – na walizce, to, co wyrzucacie, co niepotrzebne – na koszu”. Rozdaje karteczki, pozostawia czas na pracę. Gdy ostatnia osoba przyklei karteczkę, dziękuje za wykonanie zadania. Po zajęciach osoba prowadząca zajęcia z organizatorem analizują treść wypowiedzi, podejmują decyzje dotyczące wzmocnienia działań odbieranych pozytywnie przez uczestników, modyfikacji mankamentów oraz zredukowania uciążliwości.







