



MODUŁ 1

Trening rozwojowy

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- **Trening autoprezentacji oraz kompetencji formalnych, w tym poszukiwania pracy oraz wyznaczania i realizacji celów**
- **Trening świadomości ekologicznej, równości szans i niedyskryminacji**

SPIS TREŚCI

TEMAT 1 – Autoprezentacja – co to takiego?	4
Pierwsze wrażenie	4
Jak się dobrze zaprezentować? Podstawowe zasady autoprezentacji	5
Komunikacja niewerbalna podczas rozmowy	5
Techniki prezentowania siebie innym ludziom	6
10 zasad savoir-vivre w pracy	9
Poszukiwanie pracy – 14 kroków przed rozmową	12
Jakich pracowników poszukują pracodawcy?	16
Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej	17
Rozmowa kwalifikacyjna – najczęstsze pytania	18
Bibliografia / źródła: trening autoprezentacji oraz kompetencji formalnych	19
TEMAT 2 – Część I – świadomość ekologiczna	20
1.1 Czym jest świadomość ekologiczna?	20
1.2 Styl życia eco-friendly	20
1.3 Greenwashing – manipulacja ekologiczna	21
1.4 Zmiany klimatu i wpływ człowieka	21
1.5 Główne zagrożenia ekologiczne	22
1.6 Edukacja ekologiczna	22
1.7 Ćwiczenia praktyczne	22
1.7.1 Ćwiczenie 1: Mój 30-dniowy plan ekozmian	22
1.7.2 Ćwiczenie 2: Kalkulator śladu węglowego	23
1.7.3 Ćwiczenie 3: Moje „eko nawyki”	24
1.8 Podsumowanie części I	25
Część II – równość szans	26
2.1 Czym jest równość szans?	26
2.2 Podstawy prawne równości szans	26
2.3 Obszary równości szans	26
2.4 Bariery w realizacji równości szans	27
2.5 Grupy wymagające szczególnego wsparcia	27
2.6 Dobre praktyki w zakresie równości szans	28
2.7 Podsumowanie części II	28
Część III – niedyskryminacja: kontekst, rodzaje i strategie przeciwdziałania	29
3.1 Czym jest dyskryminacja?	29
3.2 Rodzaje dyskryminacji	29
3.2.1 Dyskryminacja bezpośrednia	29



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

3.2.2 Dyskryminacja pośrednia	30
3.2.3 Dyskryminacja strukturalna	30
3.2.4 Dyskryminacja symboliczna	30
3.3 Grupy szczególnie narażone na dyskryminację.....	31
3.4 Podstawy prawne antidyskryminacji.....	31
3.5 Skutki dyskryminacji.....	32
3.6 Strategie przeciwdziałania dyskryminacji	32
3.7 Podsumowanie części III.....	33
Bibliografia/źródła	33

TEMAT 1 – Autoprezentacja – co to takiego?

Umiejętność zarządzania wrażeniami, czyli proces kontrolowania sposobu w jaki widzają nas inni ludzie.

Ćwiczenie: narysuj swoją dłoń, wpisz w każdy palec pozytywne cechy swojego charakteru, które składają się na to jaki jesteś.

W środku zapisz elementy swojego ciała, które w sobie lubisz/kochasz.

Ćwiczenie na świadomość swoich mocnych stron.

Pierwsze wrażenie

3 elementy, które mają najważniejsze znaczenie przy pierwszym wrażeniu:

- wygląd zewnętrzny i sposób zachowania (np. uśmiech, wyraz twarzy, ubiór, sposób podania ręki, sposób patrzenia na rozmówcę);
- sposób mówienia (tempo mówienia, brzmienie głosu);
- treść wypowiedzi (to, co mówisz).

Jak się ubierać, czyli jak zadbać o wygląd zewnętrzny?

- ubieraj się stosownie do miejsca, w które się udajesz;
- miej schludne i czyste ubranie (wyprasowane, bez plam i dziur);
- zadbaj o własną higienę (czyste paznokcie, ręce, włosy, itd.);
- unikaj nadmiernej ilości biżuterii, mocnych zapachów perfum, krzykliwego makijażu;
- teczka lub torba to również część ubioru – zadbaj więc i o ten dodatek (w przypadku papierowych teczek, unikaj jaskrawych kolorów – dobierz kolor teczki do swojego stroju) .

Pamiętaj!

Strój, który jest modny, niekoniecznie jest stosowny do pracy.

Jak się dobrze zaprezentować? Podstawowe zasady autoprezentacji

- Mów tylko o swoich mocnych stronach (mów rzeczowo, jednak bez przechwalania się);
- Jeśli pracodawca znajdzie twoje słabe strony, staraj się wykazać, że o nich wiesz i nad nimi pracujesz (np. znasz język niemiecki na podstawowym poziomie, ale właśnie uczestniczysz w intensywnym kursie tego języka);
- Mów prawdę – udzielając fałszywych informacji, zostaniesz odrzucony jako osoba niewiarygodna;
- Pamiętaj o zasadach dobrego zachowania, staraj się pozyskać sympatię osoby, z którą rozmawiasz, bądź uprzejmy, pogodny, taktowny;
- Bądź przygotowany do rozmowy – będziesz się swobodniej i pewniej czuł, a przez to lepiej zostaniesz odebrany przez rozmówcę.

Komunikacja niewerbalna podczas rozmowy

Twój rozmówca podczas rozmowy zwracać będzie uwagę nie tylko na to, co mówisz, ale też na to, co mówi Twoje ciało. Umiejętne panowanie nad swoim ciałem, na pewno poprawi twój wizerunek w oczach rozmówcy. Postaraj się pozytywnie zapanować nad swoimi gestami i pamiętaj o kilku elementach:

- **oczy** – są bardzo ważne w komunikacji; utrzymuj kontakt wzrokowy z rozmówcą, ale nie więcej niż 60%; nie rozglądaj się natarczywie po pomieszczeniu, w którym jesteś; unikaj nachalnego wpatrywania się w rozmówcę;
- **głowa** – w naszej kulturze, pionowe skłony głową oznaczają potakiwanie – dające rozmówcy jasny sygnał, że go słuchamy i się z nim zgadzamy; uważaj jednak na nadmierne potakiwanie w każdym momencie;

- **wyraz twarzy**, w tym przede wszystkim serdeczny **uśmiech**, to najskuteczniejszy lodołamacz w kontaktach międzyludzkich;
- **sylwetka** – wyprostuj się i skieruj sylwetkę swojego ciała do rozmówcy;
- **ramiona** – nie wolno ci podierać się na łokciach, nie powinieneś też krzyżować ramion na piersiach;
- **dłonie** – trzymaj je spokojnie i unikaj nadmiernego gestykulowania, bawienia się długopisem albo innym przedmiotem, nie wykręcaj palców, nie zaciskaj pięści, nie obskubuj skórek – wszystko to rozprasza rozmówcę i świadczy o twoim zdenerwowaniu;
- **nogi** – trzymaj je razem niezależnie czy stoisz czy siedzisz, unikaj nerwowego potrząsania stopą, kopania w biurko, itd.

Techniki prezentowania siebie innym ludziom

1. Technika ingracji
2. Technika onieśmiania
3. Technika egzemplifikacji
4. Technika suplikacji
5. Technika autopromocji

1. Technika ingracji

Technika ta polega na wywieraniu wrażenia poprzez wkradanie się w łaski rozmówcy.

Narzędziem ingracji jest osobista atrakcyjność jednostki, a celem korzyści, które przez to można osiągnąć.

Ingracjacja polega na takim zachowaniu, aby człowiek, na którego akceptacji bądź sympatii nam zależy spostrzegł nas jako zgadzających się z nim, pochwalających go itp. To przymilanie, nawet podlizywanie jest techniką najczęściej, niemal spontanicznie stosowaną.

W praktyce można wyróżnić ingractora:

- samochwałę, lizusa, bojaźliwego, pokornego, skromnisie

Należy podkreślić, że osoby niepewne siebie, zależne emocjonalnie od innych, poszukujące potwierdzenia własnej atrakcyjności są bardziej podatne na owe zabiegi ingractorów. Natomiast osoby asertywne, emocjonalnie niezależne rzadziej ulegają wpływom innych. Popularną i niewinną formą wywierania wpływu może być **uśmiech**, wywołany nie sympatią, ale chęcią pozytywnego załatwienia sprawy. W takich zabiegach nie ma nic złego. Ułatwiają one komunikację.

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej technika ta ma dwie wady:

- a) stajemy się lustrzanym odbiciem pracodawcy, przez co tracimy inicjatywę i okazję do zaprezentowania własnych poglądów, celów i osiągnięć. Jesteśmy zatem postrzegani jako osoby bierne;
- b) przedkładany pracodawcy nasz wizerunek jest tylko grą – kiedy pracodawca domyśli się tego, możemy stracić wszelkie szanse na pracę.

2. Technika onieśmiania (zastraszania)

Jest to metoda osiągnięcia jakiegoś celu przez rozbudzenie w rozmówcy strachu czy niepewności, co w dużym stopniu ogranicza możliwość jej stosowania.

W praktyce ludzie nie są skłonni do stosowania tej techniki autoprezentacyjnej w stosunku do osób, które są na tyle silne, że mogłyby się odwzajemnić tym samym.

Niemniej jednak osoby znajdujące się na słabej pozycji w pewnych szczególnych okolicznościach mogą operować wymienionym wrażeniem, aby zastraszyć innych.

Stosowanie zachowań typu *pan wie, kto ja jestem* w czasie rozmowy kwalifikacyjnej może nas co najwyżej ośmieszyć. Często taka osoba jest tylko aktorem, który skrupulatnie ukrywa strach.

Jednak technika ta, może być wykorzystywana z premedytacją przez selekjonerów w procesie rekrutacji, aby sprawdzić odporność kandydata na stres.

W każdym przypadku zastraszanie może prowadzić do negatywnych reakcji innych osób!

3. Technika egzemplifikacji

Egzemplifikacja jest taktyką polegającą na świeceniu przykładem.

Często wiąże się to z przekazywaniem wizerunku osoby mającej cnoty moralne, takie jak uczciwość, prawość, wielkoduszność.

Kiedy indziej ludzie demonstrują takie zalety, jak sumienność, lojalność i poświęcenie.

W trakcie np. rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest skłonny prezentować takie cechy, które jak sądzi, są cenione przez adresata owej autoprezentacji.

Opisywana strategia wcale nie musi oznaczać fałszywej autopromocji, nie zmienia to jednak faktu, że często chcemy mieć pewność, że właśnie w taki sposób jesteśmy postrzegani.

Wady:

- egzemplifikacja wymaga konsekwencji w zachowaniu!!!
- komuś, kto postąpi wbrew egzemplifikowanym przez siebie cnotom nie tylko odmawia się posiadania tych cech, ale i przypisuje hipokryzję
- skuteczna egzemplifikacja nie może się przerodzić w świętoszkowość, gdyż każdego irytują ludzie kreujący się na „męczenników” (np. ciężkiej pracy)

4. Technika suplikacji

Suplikacja, czyli karna prośba oznacza przyjmowanie postawy błagalnej, charakterystycznej dla osoby pragnącej wyrzeć wrażenie bezradnej pod tym, czy innym względem.

Manifestując swoją słabość i niesamodzielność człowiek może nakłonić innych do zapewnienia mu wsparcia, obrony, pomocy i opieki.

Ponadto postawa błagalna może też posłużyć do uniknięcia uciążliwych obowiązków albo usprawiedliwienia się z osiągania miernych wyników.

Postawa błagalna może przyjmować także formę demonstrowania bezradności, bezsilności. Bazuje ona na normie społecznej odpowiedzialności, która nakazuje pomagać ludziom, którzy sami sobie nie mogą poradzić. Zdając sobie z tego sprawę człowiek stosuje autoprezentacyjną postawę błagalną, jednak w procesie selekcji jest ona mało skuteczna.

5. Technika autopromocji

Owa technika polega na aktywnym, świadomym samokrytycznym prezentowaniu swoich mocnych stron (łącznie z przyznaniem się do pomniejszych wad).

Warunkiem pomyślności jest rzeczywista rzetelność w przedstawianiu siebie i rezygnacja ze świadomych kłamstw na własny temat.

10 zasad savoir-vivre w pracy

Jak żyć? Jak mieć nienaganne maniere?

Uniwersalne zasady savoir-vivre, których warto przestrzegać w profesjonalnych relacjach.

Oto 10 fundamentalnych zasad savoir-vivre'u, które można zastosować w środowisku pracy ale i nie tylko.

1. Punktualność

Bycie na czas na spotkaniach i terminowe wywiązywanie się z obowiązków świadczy o szacunku do czasu innych osób. Oczywiście wypadki chodzą po ludziach. Jeżeli więc wypadnie Ci wyjątkowa sytuacja i musisz się spóźnić, uprzedź o tym osobę, która będzie na Ciebie czekać. Staraj się jednak tak planować swój kalendarz, aby były to wyjątki, a nie reguła.

2. Profesjonalny wygląd

Chodzi tu nie tylko o formalny strój, ale o aparycję. Staraj się więc utrzymać schludny i odpowiedni dla danej branży wygląd.

Włosy – czyste, ułożone.

Zarost – wypielęgnowany.

Skóra zadbane

Makijaż – ma pomóc, a nie zaszkodzić.

Skup się też na tym, aby Twoje dłonie były w nienagannym stanie – przytnij paznokcie i oczyść je. To może pomóc w tworzeniu pozytywnego wizerunku.

Na co jeszcze możemy zwrócić uwagę?

3. Szacunek w komunikacji

Kiedy pierwszy raz wchodzisz w interakcje z klientami, zawsze stosuj grzecznościowe formy: Pan/Pani. Zarówno w komunikacji słownej, jak i pisemnej. Jeżeli jednak współpracownik przestawi się swoim imieniem i sam zacznie mówić do Ciebie po imieniu, używaj takiej samej formy. **Formę grzecznościową możesz utrzymać, gdy zwracasz się do osoby starszej, o wyższym tytule naukowym lub swojego przełożonego.**

Warto jednak zauważyć, że zamerykanizowana forma korporacji wprowadza większą swobodę w wewnętrznej komunikacji w firmie. Wszyscy, niezależnie od stanowisk, mówią sobie po imieniu. Dobrze, jeżeli taka zasada zostanie wprost wypowiedziana podczas wprowadzania nowego pracownika do firmy.

Co zrobić, gdy nie wiesz, jak się do kogoś zwracać? Po prostu – grzecznie o to zapytaj lub używaj formy bardziej formalnej. Najwyżej rozmówca poprosi Cię o zmianę.

4. Dyskrecja i poufność

Respektowanie prywatności współpracowników i niezmielenie się poufnymi informacjami firmowymi to podstawowa zasada *savoir-vivre*.

Nie dawaj się wciągać w biurowe dramaty i nie bierz udziału w plotkowaniu. To nie tylko nieeleganckie, ale i bardzo szybko może obrócić się przeciwko Tobie!

5. Gotowość do współpracy

Praca zespołowa, gotowość do pomocy i otwartość na opinie innych świadczy o dojrzałości zawodowej. **Bierz udział w przydzielonych Ci projektach, a jeżeli pozwala Ci na to czas, staraj się pomagać innym.**

Współczesna kultura korporacyjna dość często dąży do przeciążania pracownika i zlecania mu zbyt dużej ilości pracy. Nie bój się więc asertywnie powiedzieć: „nie”. Odmowę zawsze uzasadnij, przedstawiając swoją dyspozycyjność. A jeżeli przełożony i tak będzie chciał, abyś wykonał dane zadanie, poproś go o ustalenie priorytetów w Twojej pracy i dokonanie stosownych zmian w Twoim harmonogramie tak, aby dodatkowe zadanie zmieściło się w czasie Twojego ustawowego czasu pracy.

6. Zrozumienie różnic kulturowych

Każdy człowiek jest inny, każdy równy. Nie wszyscy będą kierować się takim samym zestawem wartości jak Ty. **Zrozumienie i szacunek dla różnic kulturowych, zwłaszcza w środowisku międzynarodowym, to podstawa!** W pracy unikaj tematów związanych z religią, polityką czy pochodzeniem etnicznym (zwłaszcza gdy pracujesz z osobami z zagranicy).

7. Wyłącz telefon na spotkaniach biznesowych

Jedną z podstawowych zasad uprzejmości – i to nie tylko w stosunkach biznesowych – jest wyciszenie telefonu podczas spotkania.

Ważne:

- odłóż telefon na bok,
- wyłącz dźwięki
- nie odbieraj przychodzących połączeń.

Nie sprawdzaj też wiadomości na komunikatorach czy nie odpisuj na maile.

8. Zachowaj porządek

Miejsce pracy to wspólna przestrzeń. Staraj się więc zawsze zachować porządek przy swoim biurku czy w pomieszczeniach wspólnych, takich jak kuchnia, jadalnia czy sala konferencyjna. Twój nieporządek może negatywnie wpływać na spokój i harmonię współpracowników.

9. Unikaj głośnych rozmów czy słuchania muzyki

Savoir-vivre w biurze nakazuje, aby zachować względną ciszę – zwłaszcza jeżeli pracujesz w otwartej przestrzeni (open space). Nie włączaj radia czy muzyki na głos – słuchawki w pracy to podstawa. Jeżeli musisz z kimś porozmawiać – czy to na żywo, czy przez telefon, najlepiej udaj się do oddzielnej sali konferencyjnej lub gabinetu z zamkniętymi drzwiami, gdzie nie będziecie nikomu przeszkadzać.

Wyjątek stanowią pomieszczenia socjalne, takie jak kuchnia czy jadalnia – tam panuje dużo swobodniejsza atmosfera. To miejsca, gdzie możesz na chwilę się rozluźnić i zrelaksować.

10. Pozytywna postawa

Staraj się zachować otwarty umysł w pracy, nie narzekaj. Jeżeli w miejscu pracy rodzą się frustracje, porozmawiaj o tym z przełożonym lub ze znajomymi po godzinach.

W kulturze pracy bardzo ceni się zachowanie pozytywnego nastawienia oraz bycie elastycznym wobec zmian.

Poszukiwanie pracy – 14 kroków przed rozmową

Z rozmową kwalifikacyjną jak z klasówką w szkole. Kiedy idziesz przygotowany, czujesz się pewniej. Gdy natomiast nie przemyślisz kilku spraw, pozwalasz, aby jeszcze bardziej paraliżował cię stres a konkurenci przebili twoją ofertę. Zobacz, co przy odrobinie wysiłku na pewno jesteś w stanie zrobić.

1. Przemyśl swoje mocne i słabe strony.

Usiądź z kartką i wynotuj, co ci wychodzi dobrze, a co źle. Zastanów się, co jest twoim największym atutem, a które słabe strony trzeba będzie chować w cieniu. W zastanowieniu pomogą ci różne testy psychologiczne. Możesz też zapytać osoby, które znają cię dobrze. Pamiętaj, że na rozmowie prawie na pewno padnie pytanie o twoje zalety i wady.

2. Oceń swoje kwalifikacje na dane stanowisko.

Zastanów się, dlaczego możesz być przydatny na dane stanowisko w firmie, do której się zgłaszasz. Jakie twoje mocne strony będą atutem, a co będzie przeszkadzać pracodawcy. Pomyśl, czy masz doświadczenie w pracy (działaniu w roli wolontariusza) o podobnym charakterze. Zastanów się, czy twoja ścieżka edukacyjna lub dotychczasowe zajęcia mogą działać na twoją korzyść. Zastanów się: Gdybym to ja był (-a) pracodawcą, jakich cech osobowości i kwalifikacji wymagałbym od ludzi na dane stanowisko? Nie poddawaj się, jeśli widzisz, że brakuje ci jakichś atutów. Pomyśl, jak je z czasem zdobyć!

3. Zadbaj o swoją prezentację.

Poczytaj o mowie ciała, poznaj dekodery kłamstwa i niepewności. Popracuj nad tym, aby twój głos brzmiał ciepło i pewnie. Uśmiechaj się.

4. Zastanów się ogólnie, co można odpowiedzieć na najczęściej pojawiające się pytania.

Przeanalizuj najczęściej pojawiające się pytania. Przemyśl schemat odpowiadania. Zastanów się, w jaki sposób warto podkreślić swoje pozytywne strony i jak wybrnąć z kłopotliwej sytuacji, gdy ktoś zapyta nas o dotychczasowe porażki.

5. Przygotuj krótką wypowiedź o sobie.

Na początku rozmowy kwalifikacyjnej pada często prośba: Proszę o siebie coś opowiedzieć. Tak nieostre pytanie powoduje, że wiele osób odpowiada słowotokiem o wszystkim albo jąka się, bo nie wie za bardzo, co tu o sobie powiedzieć. Przygotuj sobie zarys 10 zdań, w których przedstawiś się ogólnie (swoją edukację, najważniejsze osiągnięcia i doświadczenie, ścieżkę zawodową, zainteresowania). Masz pierwszą okazję, by delikatnie zaznaczyć swoje atuty.

Uwaga! Nie zapisuj na kartce tekstu do wyrecytowania później na rozmowie! Wywołasz wrażenie ogromnej sztuczności. Stres może także spowodować, że zapomnisz wiele wyuczonych na pamięć słów.

6. Zbierz informacje o firmie, w której starasz się o pracę.

Pracodawca szuka osób, którym zależy na budowaniu silnej pozycji jego firmy. W jaki sposób ktoś, kto nie ma pojęcia o jej działalności, może budować jej potęgę? Nawet jeśli to lokalny sklepik spożywczy, warto wiedzieć np.: jak długo istnieje, co się w nim sprzedaje, jakie opinie o nim krążą. Sprawdź m.in.: czym firma się zajmuje, czy firma się rozwija, czy zapowiada większą aktywność na rynku (jeśli tak, to w jakim kierunku), o jakich specjalnościach i jakich kwalifikacjach zatrudnia ludzi, jakie cechy osobowe są pożądane przez pracodawcę, jeśli z firmy odchodzą ludzie, to co jest tego przyczyną. Źródłem dla ciebie mogą być publikacje w mediach, wydawnictwa reklamowe firmy, strony internetowe firm oraz kontakty nieformalne: rodzina, znajomi. Jeśli jest to możliwe - przed rozmową - odwiedź firmę. To najlepsze źródło informacji.

7. Wydrukuj i zabierz ze sobą CV w ładnej teczce.

W niektórych firmach przed rozmową możesz zostać poproszony o wypełnienie ankiety. Znajdziesz tam np. pytania o dotychczasowe doświadczenia i zajmowane stanowiska, okres pracy, obowiązki, przyczyny zwolnienia. Wiele szczegółów trudno przypomnieć sobie w kilka minut. Pomoże ci w tym zabrane ze sobą CV.

8. Przygotuj potrzebną dokumentację.

Nie zapomnij przygotować także innej potrzebnej dokumentacji, jeśli taką posiadasz, np.:

- portfolio w przypadku stanowisk związanych z działalnością artystyczną;
- referencje, które będziesz mógł / mogła pokazać na wyraźne życzenie pracodawcy;
- dokumenty potwierdzające opisane kwalifikacje (certyfikaty, zdobyte uprawnienia, dyplomy ukończenia kursów, zaświadczenia o pracy w roli wolontariusza, świadectwa pracy).

Zapamiętaj! To pracodawca pyta o dodatkowe dokumenty, a nie ty sam podsuwasz mu je pod nos. Możesz w ogóle nie potrzebować takiej teczki osobowej, ale co zrobisz, jeśli pracodawca o nią zapyta?

9. Poznaj warunki płacowe.

Ile Pan / Pani chciałby zarabiać? – pytanie, które najczęściej dręczy starających się o pracę. Złotego środka na odpowiedź brak, jednak poznanie listy płac (drukuję ją czasami Gazeta Wyborcza, Rzeczpospolita, znajdziesz także w internecie) pomaga w rozeznaniu sytuacji na rynku. Popytaj znajomych; sprawdź, co donosi „poczta pantoflowa”. Pracownicy firm raczej nie udzielą takiej informacji – często są objęci tajemnicą służbową. Ostatecznie możesz podać „widełki”: średnią od – do (np. 2900 – 3200 zł brutto; 4500 – 4700 zł brutto itp.)

10. Przygotuj 2-3 pytania do pracodawcy.

Na koniec rozmowy pada często pytanie o ewentualne pytania do osoby prowadzącej rozmowę. Warto takie mieć! Być może w trakcie rozmowy było coś niejasne? Niezależnie od tego jeszcze w domu przygotuj 2 – 3 pytania, których poziom będzie zdradzał jednocześnie twój poziom. O co możesz zapytać? O

możliwości rozwoju, jakie oferuje firma; o priorytety firmy w polityce kadrowej (jak motywuje swoich pracowników, na jaką atmosferę pracy kładzie nacisk); o plany rozwoju przedsiębiorstwa na bliższą i dalszą przyszłość... Staraj się, aby były to pytania, na które odpowiedź nie jest podana np. na stronie internetowej firmy. Obowiązkowo weź ze sobą notes i ołówek. Zapisz w nim pytania, które pojawią się w twojej głowie podczas rozmowy.

11. Poproś kogoś bliskiego, aby przeprowadził z tobą symulację rozmowy.

Jedna rzecz odpowiadać w myślach na przykładowe pytania na rozmowie – druga ubrać myśli w słowa i głośno je wypowiedzieć przed kimś! Często „w głowie” uogólniamy wypowiedź, ale kiedy przychodzi do bezpośredniej wymiany zdań, zaczynamy się jąkać, popełniamy błędy, dochodzi cała seria nieartykułowanych dźwięków: hmmm... yyyyy...

12. Wybierz się na „ćwiczeniową” rozmowę kwalifikacyjną.

Spróbuj otrzymać zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, którą potraktujesz ćwiczeniowo. Idź z przeświadczeniem „sprawdzenia się w boju”. Staraj się zapamiętać, co ci sprawiało trudność a co było twoją mocną stroną. Taka refleksja przyda się w momencie tej „najważniejszej rozmowy”.

13. Zapytaj znajomych o ich doświadczenia.

Trendy na rozmowie zmieniają się szybko. Psychologia dostarcza nowych wyników badań i narzędzi weryfikowania ludzi. Pytaj znajomych, jak wyglądały ich rozmowy kwalifikacyjne. Być może zwrócą ci uwagę na nowe rzeczy, dzięki czemu twoje przygotowanie będzie lepsze.

14. Zorientuj się, gdzie mieści się adres miejsca rozmowy.

Na rozmowie kwalifikacyjnej lepiej pojawić się 15 minut wcześniej niż 2 minuty za późno. Upewnij się wcześniej, gdzie mieści się podana ci ulica, jak tam trafić (jakimi autobusami, jak dojechać autem), jak wygląda budynek. Szukanie adresu na 10 minut przed czasem tylko spotęguje twój stres i odbierze wiele cennej uwagi.

Zapamiętaj! Lepiej być przygotowanym na okazję i jej nie spotkać, niż spotkać ją, nie będąc przygotowanym (Whitney Young, Jr)

Gdybym ponownie mogła przeżyć swoje życie.

Wywiady przeprowadzone z osobami starszymi lub śmiertelnie chorymi dowodzą, że ludzie nie żałują rzeczy, które zrobili, lecz tych, których nie zrobili.

Wypowiedź Nadim Stair lat 85

Następnym razem:

- Ośmieliłabym się popełnić więcej błędów
- Relaksowałabym się i dbała o sprawność fizyczną
- Mniej spraw traktowałabym poważnie
- Wykorzystałabym więcej szans
- Wybierałabym się częściej w podróż
- Miałabym pewnie więcej prawdziwych kłopotów, lecz o wiele mniej wymyślonych
- Właściwie nie dbałabym o nic innego, jak tylko o chwilę. Żyłabym każdą z nich, zamiast wybiegać myślą lata do przodu.
- Chodziłabym na więcej zabaw
- Jeździłabym częściej na karuzeli
- Zrywałabym więcej stokrotek

Jakich pracowników poszukują pracodawcy?

- kompetentnych, doświadczonych, wykształconych
- chcących się rozwijać, ciekawych nowej wiedzy, lubiących się uczyć,
- komunikatywnych, otwartych, umiejących pracować w zespole,
- niekonfliktowych, umiejących iść na kompromis, umiejących łagodzić spory,
- optymistycznie nastawionych do życia, mających poczucie humoru,
- ambitnych, energicznych,
- zmotywowanych, zaangażowanych,
- kreatywnych,
- dokładnych, sumiennych,

- samodzielnych, chętnych do pracy,
- zorganizowanych, zdyscyplinowanych,
- elastycznych,
- życzliwych, przyjaznych, umiejących słuchać,
- o wysokiej kulturze osobistej, zadbanych,
- inteligentnych,
- bez nałogów,
- dyspozycyjnych, punktualnych, terminowych,
- lojalnych, uczciwych,
- zachowujących tajemnice,
- godnych zaufania,
- dbających o mienie i miejsce,
- spokojnych, zrównoważonych...

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

Rozmowa kwalifikacyjna jest najistotniejszym krokiem na drodze zdobycia pracy, bo to podczas niej bezpośrednio pracodawca podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub nie. Dlatego też, potraktuj każdą rozmowę tego typu bardzo poważnie, przygotuj się dobrze do niej i zaprezentuj siebie, swoje umiejętności w najlepszy możliwy sposób. Zastanów się nad następującymi kwestiami:

- czy jesteś dostatecznie dobrze zorientowany na temat stanowiska, o które się ubiegasz,
- czy wystarczająco dużo wiesz o samej firmie i kierownictwie (właścicielach),
- co możesz wnieść do firmy, jak może ona wykorzystać twoją wiedzę i umiejętności, jak możesz jej pomóc.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy:

- być uprzejmym, nastawionym pozytywnie, odprężonym i uśmiechniętym,
- być pewnym siebie, ale nie zarozumiałym,
- zadawać pytania związane z pracą,
- przyjechać wcześniej,
- słuchać uważnie, a jeśli czegoś nie rozumiesz – pytać,
- udzielać odpowiedzi po namyśle,
- być uprzejmym i serdecznym wobec każdej osoby w firmie,

- siedzieć spokojnie, prosto i utrzymywać kontakt wzrokowy,
- pokazać, że jesteś przygotowany do rozmowy (wykorzystaj informacje o firmie, które wcześniej zdobyłeś),
- być zwięzłym i konkretnym – pracodawca nie ma czasu na plotki, nie zaczynaj rozmowy od pytań o pieniądze i czas pracy,
- podziękować rozmówcy za poświęcony czas,
- zapytać o następną rozmowę, o termin spodziewanej decyzji.

Rozmowa kwalifikacyjna – najczęstsze pytania

- W jakich innych firmach stara się Pani/Pan o pracę?
- Jakie cechy chciałaby Pani / chciałby Pan poprawić u siebie?
- Co chciałaby Pani / chciałby Pan zrealizować, czego nie udało się dokonać w poprzedniej pracy?
- Proszę opisać swój typowy dzień pracy?
- Dlaczego mamy się wnikliwie przyrzeć Pani / Pana ofercie?
- W jakich relacjach pozostaje Pani / Pan ze swoimi współpracownikami?
- Jak określa Pani / Pan swój sposób kierowania podwładnymi?
- Jak długo zamierza Pani / Pan pracować w naszej firmie?
- Co chciałaby Pani / chciałby Pan osiągnąć w ciągu pięciu najbliższych lat?
- Jak radzi sobie Pani / Pan ze stresem?
- Dlaczego mamy Panią / Pana zatrudnić?
- Za co była Pani / był Pan krytykowany przez swojego zwierzchnika w poprzedniej pracy?
- Co najbardziej motywuje Panią / Pana do pracy?
- Proszę wymienić swoje osiągnięcia w ciągu ostatnich lat.
- Jakie były przyczyny zmian poprzednich miejsc zatrudnienia?
- Proszę wykazać, że posiada Pani / Pan odpowiednie kompetencje do zajmowania tego stanowiska.
- Proszę wymienić swoje mocne strony oraz słabości.
- Z jakim typem osobowości lubi Pani / Pan pracować najbardziej?
- Jaką rolę odgrywa rodzina w Pani / Pana życiu?
- Mając możliwość dokonania „korekty” w swoim życiorysie jakich zmian dokonałaby Pani / dokonałby Pan?

Bibliografia / źródła: trening autoprezentacji oraz kompetencji formalnych

Grażyny Królik, „Autoprezentacja”, seria: Nowoczesne zarządzanie w biznesie, Wydanie drugie, Katowice 2004 rok)

Aleksandra Pakuła „Etykieta w biznesie”.

Weronika Kwaśniak „Zasady zachowania przy stole”

Praktyczny poradnik poszukiwania pracy – Bronisław Szydłowski, Curriculum vitae czyli Twój życiorys Listy motywacyjne – Anna Kering Tomasz Głogowski)

Damian Hamerla „Rynek pracy – to trzeba wiedzieć”, Świętochłowice, 2003

TEMAT 2 – Część I – świadomość ekologiczna

1.1 Czym jest świadomość ekologiczna?

Świadomość ekologiczna to postawa obejmująca wiedzę o problemach środowiskowych, poczucie odpowiedzialności za przyrodę oraz gotowość do podejmowania działań na rzecz ochrony środowiska.

Osoba świadoma ekologicznie:

- rozumie wpływ działalności człowieka na środowisko,
- podejmuje zrównoważone, świadome decyzje konsumenckie,
- wprowadza ekologiczne nawyki w codzienne życie,
- wspiera polityki i działania proekologiczne.

1.2 Styl życia eco-friendly

Styl życia przyjazny środowisku to codzienne wybory ograniczające negatywny wpływ na planetę.

Główne cechy:

- świadoma konsumpcja: wybór produktów trwałych, lokalnych, o minimalnej ilości opakowań,
- ograniczanie odpadów: praktyki zero waste, kompostowanie, unikanie plastiku jednorazowego użytku,
- oszczędzanie zasobów: racjonalne zużycie wody i energii, stosowanie energooszczędnych urządzeń,
- transport przyjazny środowisku: korzystanie z roweru, komunikacji miejskiej czy pojazdów elektrycznych,
- dieta niskoemisyjna: zmniejszenie spożycia mięsa, wybór lokalnej i sezonowej żywności,
- eko-dom: używanie naturalnych materiałów i ekologicznych środków czystości,
- wsparcie firm odpowiedzialnych społecznie: wybór produktów certyfikowanych (np. Fair Trade, FSC),

1.3 Greenwashing – manipulacja ekologiczna

Greenwashing to strategia marketingowa, polegająca na pozornym przedstawianiu produktów lub usług jako przyjaznych środowisku, bez realnych działań na rzecz ochrony przyrody.

Jak rozpoznać?

- brak konkretnych danych i certyfikatów,
- nadużywanie zielonej kolorystyki i symboli (np. liście, drzewa, znaki recyklingu),
- przesadne uwypuklanie drobnych działań, podczas gdy reszta produktu lub proces produkcyjny pozostaje szkodliwa,
- brak transparentności dotyczącej pełnego śladu węglowego lub wykorzystywanych surowców,

Przykłady:

- reklamowanie wody w plastikowych butelkach jako „naturalnej”, mimo braku działań ograniczających plastik,
- „zielone kolekcje” firm odzieżowych, które nie uwzględniają problemów związanych z warunkami pracy,
- linie lotnicze promujące „neutralność klimatyczną”, mimo wysokich emisji.

1.4 Zmiany klimatu i wpływ człowieka

Człowiek wywiera ogromny wpływ na klimat poprzez:

- spalanie paliw kopalnych: transport, przemysł, ogrzewanie,
- wylesianie: utrata naturalnych pochłaniaczy CO₂,
- intensywne rolnictwo: emisje metanu, degradacja gleby,
- nadmierne zużycie zasobów: nadmierne wykorzystanie energii i wody.

Skutki:

- wzrost średnich temperatur,
- topnienie lodowców i podnoszenie się poziomu mórz,
- ekstremalne zjawiska pogodowe: susze, powodzie, pożary,
- zagrożenie dla bezpieczeństwa żywnościowego i zasobów wodnych.

1.5 Główne zagrożenia ekologiczne

- zanieczyszczenie powietrza: smog, pyły PM10/PM2.5, spaliny,
- zanieczyszczenie wód: ścieki przemysłowe, mikroplastik,
- zanieczyszczenie gleby: pestycydy, metale ciężkie, odpady,
- utrata bioróżnorodności: wyginięcie gatunków, fragmentacja siedlisk,
- nadprodukcja odpadów: zwłaszcza plastiku jednorazowego użytku.

1.6 Edukacja ekologiczna

Edukacja ekologiczna to proces kształtowania postaw proekologicznych oraz umiejętności ochrony środowiska.

Formy edukacji:

- formalna: lekcje w szkołach i uczelniach,
- nieformalna: warsztaty, kampanie społeczne, akcje lokalne,
- samokształcenie: kursy online, media, blogi, podcasty.

Narzędzia:

- zajęcia terenowe (np. wycieczki do parków i rezerwatów),
- konkursy i kampanie ekologiczne,
- współpraca z organizacjami ekologicznymi,
- lokalne akcje, np. sprzątanie lasów czy zakładanie ogródków społecznych.

1.7 Ćwiczenia praktyczne

1.7.1 Ćwiczenie 1: Mój 30-dniowy plan ekozmian

Cel: Identyfikacja konkretnych działań poprawiających wpływ na środowisko oraz wypracowanie nowych, pozytywnych nawyków.

Instrukcja krok po kroku:

1. Przygotowanie:

- Otwórz notatnik lub dokument na komputerze, zatytułuj: „Mój 30-dniowy plan ekozmian”.

2. Wybór działań:

- Zapisz minimum 5 konkretnych działań, które możesz wdrożyć w ciągu najbliższego miesiąca (np. rezygnacja z kupowania wody butelkowanej na rzecz użycia filtra, wymiana żarówek na energooszczędne LED, wprowadzenie systematycznej segregacji odpadów).

3. Planowanie:

- Określ, kiedy i jak wdrożysz każdą zmianę – dodaj terminy oraz konkretne kroki działania (np. „Do końca tygodnia zakup żarówek LED do całego domu”).

4. Monitorowanie:

- Ustal sposób monitorowania postępów – codzienny lub tygodniowy zapis obserwacji.

5. Refleksja:

- Po 30 dniach sporządź krótkie podsumowanie: czego się nauczyłeś, które działania były najskuteczniejsze, a co wymaga dalszych modyfikacji.

1.7.2 Ćwiczenie 2: Kalkulator śladu węglowego

Cel: Oszacowanie własnego wpływu na środowisko oraz identyfikacja obszarów do poprawy.

Instrukcja krok po kroku:

1. Wyszukanie kalkulatora:

- W przeglądarce wpisz „kalkulator śladu węglowego” i wybierz narzędzie dostępne na polskojęzycznej stronie instytucji ekologicznej.

2. Wprowadzenie danych:

- Wypełnij wymagane informacje dotyczące Twojego stylu życia (transport, zużycie energii, dieta, nawyki konsumpcyjne).

3. Analiza wyniku:

- Zapisz uzyskany wynik wraz z datą wykonania ćwiczenia. Zastanów się, które elementy Twojego życia mają największy wpływ na wynik.

4. Plan działań:

- Sporządź listę możliwych działań zmniejszających Twój ślad węglowy (np. zmiana środka transportu, poprawa izolacji mieszkania).

5. Refleksja:

- Po kilku tygodniach powtórz ćwiczenie, porównaj wyniki i uaktualnij plan działań.

1.7.3 Ćwiczenie 3: Moje „eko nawyki”

Cel: Zidentyfikowanie aktualnie stosowanych eko-nawyków, określenie kierunków dalszych zmian oraz ustalenie wyzwań.

Instrukcja krok po kroku:

1. Przygotowanie tabeli:

- Otwórz arkusz kalkulacyjny (Excel, Google Sheets) lub przygotuj kartkę papieru.

Stwórz trzy kolumny zatytułowane:

- "Nawyki, które już stosuję"
- "Nawyki, które chcę wprowadzić"
- "Nawyki, które są dla mnie wyzwaniem"

2. Wypełnienie tabeli:

- W każdej kolumnie zanotuj konkretne działania.

Przykłady:

- Już stosuję: segregacja odpadów, oszczędzanie energii, korzystanie z transportu publicznego.

- Chcę wprowadzić: rezygnacja z jednorazowych opakowań, zakup produktów lokalnych.

- Wyzwanie: zmiana diety, ograniczenie zużycia energii.

3. Ocena i priorytety:

- Przeanalizuj tabelę i ustal, które nawyki mają największy potencjał poprawy – wyznacz priorytety działań.

4. Plan działań:

- Stwórz strategię wdrożenia dla wybranych priorytetowych nawyków, określ potencjalne bariery i sposoby ich przezwyciężenia.

5. Refleksja:

- Po ustalonym czasie (np. 30–60 dni) wróć do tabeli, zaktualizuj informacje o postępach i określ, co jeszcze warto poprawić.

1.8 Podsumowanie części I

Świadomość ekologiczna to ciągły proces uczenia się i wprowadzania realnych zmian w codziennych nawykach. Każdy, kto podejmuje nawet niewielkie działania, przyczynia się do ochrony środowiska i poprawy jakości życia.

Część II – równość szans

2.1 Czym jest równość szans?

Równość szans oznacza, że każdy – niezależnie od płci, wieku, pochodzenia, orientacji, niepełnosprawności czy statusu społecznego – powinien mieć równy dostęp do zasobów oraz możliwości uczestnictwa w życiu społecznym, edukacyjnym i zawodowym.

2.2 Podstawy prawne równości szans

W Polsce:

- Konstytucja RP (art. 32): gwarantuje równość wobec prawa.
- Kodeks pracy: zakazuje dyskryminacji przy zatrudnieniu.
- Ustawa o równym traktowaniu (2010): definiuje i penalizuje zakazane formy dyskryminacji.

W Unii Europejskiej:

- Karta Praw Podstawowych UE: zapewnia równość i niedyskryminację.
- Dyrektywy antydyskryminacyjne: m.in. 2000/43/WE i 2000/78/WE.

2.3 Obszary równości szans

Wyjaśnienie:

Obszary równości szans to kluczowe dziedziny życia, w których każdy obywatel powinien mieć równy dostęp do możliwości.

Przykłady:

- Edukacja: równe szanse na dostęp do wszystkich szczebli nauczania, programy stypendialne, warsztaty.
- Rynek pracy: procesy rekrutacyjne, programy mentoringowe, szkolenia.
- Ochrona zdrowia: równy dostęp do opieki medycznej i programów profilaktycznych.

- Usługi publiczne: dostępność budynków i systemów komunikacji.
- Polityka i reprezentacja: parytety płci i inicjatywy wspierające udział mniejszości w organach decyzyjnych.
-

2.4 Bariery w realizacji równości szans

Wyjaśnienie:

Bariery mogą mieć charakter społeczny, strukturalny lub kulturowy, ograniczając dostęp do zasobów i możliwości dla niektórych grup.

Przykłady:

- Społeczne stereotypy: przekonania, że np. kobiety nie odnajdują się w zawodach technicznych.
- Brak infrastruktury: Niedostosowane budynki, brak nowoczesnych technologii w małych miejscowościach.
- Niedostateczna reprezentacja: Niska liczba kobiet lub mniejszości w kadrze kierowniczej.
- Brak danych: Niewystarczający monitoring problemów związanych z dostępem do usług.

2.5 Grupy wymagające szczególnego wsparcia

Wyjaśnienie:

Ze względu na historyczne uprzedzenia i bariery strukturalne, niektóre grupy wymagają dodatkowych rozwiązań i wsparcia, by ich szanse mogły zostać wyrównane.

Przykłady:

- Kobiety: luka płacowa, ograniczony dostęp do stanowisk kierowniczych.
- Osoby z niepełnosprawnościami: bariery architektoniczne, ograniczony dostęp do technologii.

- Osoby starsze: wykluczenie cyfrowe, ograniczony udział w procesach decyzyjnych.
- Mniejszości narodowe/etniczne: stereotypizacja, utrudniony dostęp do edukacji i rynku pracy.
- Osoby LGBT+: dyskryminacja w miejscu pracy, wykluczenie społeczne.
- Samotne matki i osoby ubogie: trudności w dostępie do stabilnego zatrudnienia i wsparcia społecznego.

2.6 Dobre praktyki w zakresie równości szans

Wyjaśnienie:

Dobre praktyki to konkretne działania, procedury i inicjatywy usuwające bariery i promujące inkluzywność.

Przykłady:

- Ankiety równościowe: regularne badania wśród pracowników lub uczniów.
- Szkolenia antydyskryminacyjne: warsztaty dotyczące języka inkluzywnego i metod przeciwdziałania stereotypom.
- Język wrażliwy płciowo: używanie neutralnych sformułowań, np. „osoby uczące się” zamiast „uczniowie”.
- Kwoty płci: systemy kwotowe w rekrutacji oraz programy mentoringowe.
- Dostosowanie dostępności cyfrowej: realizacja standardów WCAG dla stron internetowych oraz adaptacja przestrzeni publicznych.

2.7 Podsumowanie części II

Równość szans to konkretna strategia, która wymaga wsparcia prawnego, edukacji społecznej oraz systemowych zmian, umożliwiających pełny udział każdego obywatela w życiu publicznym.

Część III – niedyskryminacja: kontekst, rodzaje i strategie przeciwdziałania

3.1 Czym jest dyskryminacja?

Wyjaśnienie:

Dyskryminacja oznacza nierówne traktowanie wynikające z cech niezwiązanych z kompetencjami lub działaniami, takich jak płeć, wiek, orientacja seksualna, pochodzenie etniczne, religia, status majątkowy czy niepełnosprawność. Może być jawna lub systemowa.

Przykłady:

- Rynek pracy: odrzucenie kandydatki na stanowisko kierownicze wyłącznie z powodu jej płci.
- Edukacja: utrudnienie dostępu do określonych programów dla osób z niepełnosprawnościami.
- Usługi publiczne: niedostosowanie budynków do potrzeb osób starszych lub niepełnosprawnych.

3.2 Rodzaje dyskryminacji

3.2.1 Dyskryminacja bezpośrednia

Wyjaśnienie:

Jasne i jawne traktowanie osoby gorzej wyłącznie z uwagi na przynależność do określonej grupy.

Przykłady:

- ogłoszenie o pracę preferujące mężczyzn dla stanowiska wymagającego pracy fizycznej,
- odmowa udzielenia usługi klientowi z powodu jego pochodzenia etnicznego.

3.2.2 Dyskryminacja pośrednia

Wyjaśnienie:

Stosowanie pozornie neutralnych zasad lub procedur, które w praktyce dyskryminują określoną grupę.

Przykłady:

- wymóg posiadania specyficznego certyfikatu, utrudniającego zdobycie przez osoby z ograniczonym dostępem do edukacji,
- utrzymanie jednolitego dress code'u, który nie uwzględnia religijnych wymagań dotyczących ubioru.

3.2.3 Dyskryminacja strukturalna

Wyjaśnienie:

Systemowe nierówności wynikające z funkcjonowania instytucji i polityk, które wykluczają określone grupy.

Przykłady:

- brak udogodnień architektonicznych (np. windy, rampy) dla osób korzystających z wózków,
- system rekrutacyjny faworyzujący osoby z określonych środowisk, ograniczający udział mniejszości.

3.2.4 Dyskryminacja symboliczna

Wyjaśnienie:

Przekazy medialne, język i symbole utrwalające negatywne stereotypy i uprzedzenia.

Przykłady:

- reklamy przedstawiające kobiety wyłącznie w roli opiekunek domowych,
- media utrwalające negatywne wyobrażenia o osobach z określonych grup etnicznych.

3.3 Grupy szczególnie narażone na dyskryminację

Wyjaśnienie:

Niektóre grupy są bardziej podatne na dyskryminację ze względu na historyczne, kulturowe oraz strukturalne uwarunkowania.

Przykłady:

- osoby z niepełnosprawnościami: bariery architektoniczne oraz ograniczony dostęp do technologii,
- kobiety: luka płacowa oraz ograniczony dostęp do stanowisk kierowniczych,
- osoby LGBT+: wykluczenie społeczne oraz dyskryminacja w miejscu pracy,
- osoby starsze: wykluczenie cyfrowe i ograniczony udział w procesach decyzyjnych,
- mniejszości narodowe/etniczne: stereotypizacja oraz utrudniony dostęp do edukacji i rynku pracy,
- migranci i uchodźcy: bariery językowe, kulturowe oraz dyskryminacja instytucjonalna,
- osoby ubogie/bezdomne: uprzedzenia społeczne i ograniczony dostęp do świadczeń socjalnych.

3.4 Podstawy prawne antydyskryminacji

Wyjaśnienie:

Podstawy prawne mają na celu ochronę przed dyskryminacją poprzez zapewnienie równego traktowania.

Przykłady:

W Polsce:

- Konstytucja RP (art. 32, 33): gwarantuje równość wobec prawa.

- Kodeks pracy: zakazuje dyskryminacji przy zatrudnieniu.
- Ustawa o równym traktowaniu (2010): szczegółowo definiuje zakazane formy dyskryminacji.

W Unii Europejskiej:

- Karta Praw Podstawowych UE (art. 21): zapewnia równość w życiu publicznym.
- Dyrektywy 2000/43/WE i 2000/78/WE: regulują dyskryminację rasową oraz dyskryminację w miejscu pracy.

Międzynarodowo:

- Konwencja CEDAW: eliminacja dyskryminacji kobiet.
- Konwencja ONZ o prawach osób z niepełnosprawnościami: zapewnia pełne uczestnictwo osób z niepełnosprawnościami.

3.5 Skutki dyskryminacji

Wyjaśnienie:

Dyskryminacja wywiera negatywny wpływ psychiczny, społeczny oraz ekonomiczny.

Przykłady:

- indywidualne: obniżenie poczucia wartości, utrudniony dostęp do edukacji i pracy, problemy zdrowotne spowodowane stresem.
- społeczne: powstawanie podziałów, wykluczenie społeczne oraz utrata zaufania do instytucji.
- ekonomiczne: niewykorzystany potencjał pracowników, wyższe koszty społeczne (np. opieka zdrowotna, programy wsparcia).

3.6 Strategie przeciwdziałania dyskryminacji

Wyjaśnienie:

Skuteczne strategie przeciwdziałania dyskryminacji obejmują działania systemowe, edukację oraz wdrażanie polityk i procedur wewnętrznych, które umożliwiają zgłaszanie nieprawidłowości.

Przykłady:

- polityki inkluzywne: wprowadzenie regulaminów promujących równość przy rekrutacji i awansach, programy wsparcia dla grup niedostatecznie reprezentowanych,
- szkolenia antydyskryminacyjne: warsztaty i kursy dotyczące języka inkluzywnego oraz metod przeciwdziałania stereotypom,
- procedury zgłaszania przypadków: stworzenie przejrzystych, anonimowych kanałów zgłaszania incydentów dyskryminacyjnych,
- kampanie społeczne i edukacyjne: akcje medialne z udziałem znanych osób promujące równość i zwalczające stereotypy,
- monitorowanie i ewaluacja: regularne badania i raportowanie stanu różnorodności oraz efektywności wdrażanych strategii,
- dostosowanie przestrzeni publicznej i cyfrowej: realizacja standardów dostępności (np. WCAG) oraz modernizacja przestrzeni publicznych (np. instalacja ramp, wind).

3.7 Podsumowanie części III

Przeciwdziałanie dyskryminacji to wyzwanie wymagające zaangażowania instytucji, firm oraz obywateli. Wdrażanie odpowiednich regulacji, edukacja i tworzenie inkluzywnych polityk to klucz do budowania społeczeństwa, w którym każdy ma równe szanse.

Bibliografia/źródła

1. Ministerstwo Klimatu i Środowiska. Informacje o polityce klimatycznej, ochronie środowiska oraz programach proekologicznych – <https://www.gov.pl/web/klimat>
2. Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej. Informacje dotyczące polityki równości szans, wsparcia społecznego i przeciwdziałania dyskryminacji – <https://www.gov.pl/web/rodzina>
3. Rzecznik Praw Obywatelskich (RPO). Monitorowanie przestrzegania praw obywatelskich, w tym przepisów antydyskryminacyjnych – <https://www.rpo.gov.pl>
4. Internetowy System Aktów Prawnych (ISAP). Oficjalny serwis z tekstami jednolitymi aktów prawnych, w tym ustaw dotyczących równego traktowania <http://isap.sejm.gov.pl>



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

5. Portal Edukacji Ekologicznej EKO Edukacja. Materiały edukacyjne i porady dotyczące ochrony środowiska – <https://www.ekoedukacja.pl>
6. Fundacja Batorego. Projekty społeczne i programy wspierające równość szans oraz przeciwdziałanie dyskryminacji – <https://www.batory.org.pl>
7. Polski Portal Praw Człowieka. Informacje o polskich i międzynarodowych aktach prawnych w zakresie praw człowieka i równości – <https://prawaczlowieka.pl>