



Development and Retention of Autistic Staff in Hospitality

Podręcznik trenera

Moduł 2

Umiejętności miękkie w zarządzaniu hotelarstwem

Autor: Kallis Filoxeniaki

Cypr

Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721

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

Slajd 1: Wstęp

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

Co-funded by the European Union



PERFORM

DEVELOPMENT AND RETENTION OF AUTISTIC STAFF IN HOSPITALITY

Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721

Ta praca jest udostępniana na podstawie Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License. Należy również wyraźnie wskazać autorów dokumentu oraz wszystkie obowiązujące fragmenty informacji o prawach autorskich. Wszelkie prawa zastrzeżone.



Korzystanie z Podręcznika trenera PERFORM

Podręcznik trenera PERFORM został opracowany w celu wsparcia realizacji programu nauczania zawodowego przygotowanego w ramach projektu PERFORM. Program obejmuje kurs trwający 1,5 dnia, o łącznym czasie trwania 12 godzin szkoleniowych.

Slajd 2: Cele i rezultaty modułu

Moduł 2: Umiejętności miękkie w zarządzaniu hotelarstwem

Cel modułu

Celem Modułu 2 jest przekazanie niezbędnej wiedzy oraz rozwijanie umiejętności miękkich i technik wspierających skuteczne zarządzanie i przywództwo w kontekście pracy z pracownikami o zróżnicowanych zdolnościach.

Moduł wspiera menedżerów w praktycznym zastosowaniu umiejętności miękkich na każdym etapie cyklu zatrudnienia: od rozmowy kwalifikacyjnej, przez proces wdrożenia i rozwój zawodowy, aż po długoterminowe utrzymanie pracowników w organizacji.



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721

Efekty kształcenia

- 1 Zrozumienie kluczowych umiejętności niezbędnych do skutecznego zarządzania pracownikami autystycznymi.
- 2 Rozwijanie podstawowych umiejętności miękkich, takich jak komunikacja, aktywne słuchanie oraz empatia.
- 3 Stosowanie praktycznych technik, w tym zarządzania czasem, organizowania zadań oraz wspierania rozwoju zawodowego.



Co-funded by the European Union

Notatki dla trenera:

- Przedstaw się i poświęć trochę czasu na zapoznanie uczestników z projektem PERFORM.
- Celem Modułu 2 jest dostarczenie wymaganej wiedzy, rozwinięcie umiejętności miękkich i technik umożliwiających skuteczne zarządzanie i przywództwo wobec pracowników ze spektrum autyzmu.
- Moduł 2 pomaga menedżerom stosować umiejętności miękkie w całym cyklu zatrudnienia: Rozmowa kwalifikacyjna → Onboarding → Rozwój → Retencja.
- Opisz cele edukacyjne kursu. Uczestnicy zostaną przeszkoleni w zakresie:
 - ✓ rozumienia kluczowych umiejętności niezbędnych do zarządzania pracownikami autystycznymi,
 - ✓ rozwijania umiejętności miękkich, takich jak komunikacja, aktywne słuchanie itp.,
 - ✓ stosowania technik wspierających zarządzanie czasem i zadaniami
- Daj uczestnikom możliwość przedstawienia się i zapytaj o ich oczekiwania.

Slajd 3: Wstęp

1. Wstęp

Wspieranie pracowników autystycznych w miejscu pracy

- **Mocne strony osób z autyzmem**

- Skupienie, dokładność, wytrwałość
- Dbłość o szczegóły, niezawodność
- Umiejętności techniczne, dobra pamięć

- **Proste modyfikacje wspierające integrację i funkcjonowanie w miejscu pracy**

- Jasne instrukcje
- Elastyczna komunikacja
- Przewidywalne procedury

- **Dla menedżerów i zespołów HR**

- Zrozumienie i wspieranie neuroróżnorodności w miejscu pracy
- Łączenie umiejętności miękkich (np. empatii, komunikacji, współpracy) z wiedzą branżową i stanowiskową
- Tworzenie środowiska pracy opartego na integracji, wsparciu i wzajemnym szacunku



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Co-funded by the European Union

Notatki dla trenera:

Wstęp

Ten slajd dotyczy wspierania pracowników autystycznych w miejscu pracy.

Podkreśla również, że osoby ze spektrum autyzmu wnoszą unikalne mocne strony, takie jak:

- koncentracja, dokładność, wytrwałość,
- dbłość o szczegóły, niezawodność,
- umiejętności techniczne (np. w obszarze IT), silna pamięć.

Slajd pokazuje także, że niewielkie zmiany mogą mieć istotny wpływ:

- jasne instrukcje,
- elastyczne sposoby komunikacji
- przewidywalne procedury.

Dla menedżerów i zespołów HR oznacza to:

- neurodiversity zrozumienie i wspieranie neuroróżnorodności,
- łączenie umiejętności miękkich (jak empatia, komunikacja i współpraca) z wiedzą o danym stanowisku,
- tworzenie środowiska pracy, które wspiera i integruje wszystkich pracowników

Slajd 4:

2. Umiejętności komunikacyjne

Styl komunikacji osób autystycznych może wyglądać inaczej. Często obejmuje:

- Dosłowne rozumienie wypowiedzi
- Trudność z odczytywaniem z odczytywaniem tonu głosu, gestów i kontaktu wzrokowego
- Przeciążenie w sytuacjach grupowych lub towarzyskich

Wskazówki dla kierowników

- Używaj jasnego i bezpośredniego języka
- Unikaj idiomów, metafor i sarkazmu
- Wykazuj empatię oraz stosuj techniki aktywnego słuchania
- Dobieraj odpowiednie formy komunikacji (np. e-mail, czat, rozmowa bezpośrednia) zależnie od sytuacji i potrzeb odbiorcy



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Notatki dla trenera:

Umiejętności komunikacyjne

- Zdefiniuj **umiejętności komunikacyjne** jako zdolność do skutecznego przekazywania oraz odbierania informacji.
- Wyjaśnij różne formy komunikacji, takie jak: rozmowa twarzą w twarz, rozmowy telefoniczne.
- Zachęć uczestników do refleksji, zadając pytania:
 1. Dlaczego komunikacja jest istotna w pracy z pracownikami autystycznymi?
 2. Jakie są najczęstsze bariery utrudniające skuteczną komunikację?

Slajd 5:

Rodzaje komunikacji

Cztery kluczowe rodzaje komunikacji:

1. Werbalna – język mówiony
2. Niewerbalna – mowa ciała, ton głosu, mimika
3. Pisemna – e-maile, symbole, raporty
4. Wizualna – wykresy, diagramy, ikony



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Co-funded by the
European Union

Notatki dla trenera:

Cztery główne typy komunikacji wykorzystywane przez menedżerów:

1. **Werbalna** - język mówiony.
2. **Niewerbalna** - język ciała, mimika twarzy, ton.
3. **Pisemna** - e-maile, symbole, raporty.
4. **Wizualna** - wykresy, grafy, obrazy.

Slajd 6:

Komunikacja niewerbalna

- Kontakt wzrokowy
- Mimika twarzy
- Gesty
- Ruchy ciała
- Postura
- Przestrzeń osobista (proksemika)
- Parajęzyk (ton, wysokość, głośność)
- Dotyk



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Co-funded by the
European Union

Notatki dla trenera:

Wyjaśnij komunikację niewerbalną, która obejmuje:

- kontakt wzrokowy,
- wyraz twarzy,
- ruchy ciała / gesty,
- postawę,
- przestrzeń osobistą,
- parajęzyk (ton, wysokość dźwięku, głośność),
- dotyk.

Zachęcaj uczestników szkolenia do demonstrowania technik komunikacji niewerbalnej.

Wyjaśnij znaczenie komunikacji niewerbalnej w porównaniu z werbalną - podkreśl, że często to sposób, w jaki coś jest powiedziane, ma większe znaczenie niż same słowa.

Slajd 7:

3. Umiejętności aktywnego słuchania

Więcej niż słuchanie

- Skupienie uwagi na rozmówcy
- Zrozumienie intencji i znaczenia wypowiedzi

Znaczenie

- Budowanie zaufania i szacunku
- Lepsze zrozumienie różnych perspektyw

Wskazówki dla kierowników

- Aktywnie słuchaj – zachowaj pełną uwagę i nie przerywaj
- Odzwierciedlaj usłyszane treści
- Odpowiadaj przemyślanie – formułuj swoje wypowiedzi z rozwagą



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Notatki dla trenera:

Umiejętności aktywnego słuchania

Aktywne słuchanie to proces, który obejmuje pełne skupienie uwagi, zrozumienie przekazu oraz adekwatne reagowanie na wypowiedź mówcy.

Więcej niż słuchanie

- Skupienie uwagi na mówcy
- Zrozumienie znaczenia i intencji

Dlaczego ma to znaczenie

- Buduje zaufanie i szacunek
- Pomaga zrozumieć różne perspektywy

Wskazówki dla menedżerów:

- Zachowaj pełną uwagę i nie przerywaj
- Okazuj aktywne słuchanie – parafrazuj lub potwierdzaj zrozumienie

- Odpowiadaj w sposób przemyślany

Slajd 8:

Wskazówki dotyczące aktywnego słuchania

✓ Zalecane działania

- Słuchaj więcej, niż mówisz.
- Pozwól rozmówcy dokończyć wypowiedź bez przerywania.
- Zadawaj pytania otwarte, które zachęcają do dalszej wypowiedzi.
- Zachowuj skupienie i uważność przez całą rozmowę.
- Okaż zaangażowanie (kontakt wzrokowy, skinienie głową)

✗ Czego unikać

- Nie przerywaj i nie kończ zdań za rozmówcę
- Nie wyciągaj pochopnych wniosków i nie przyjmuj postawy obronnej
- Nie wykonuj wielu zadań jednocześnie i nie rozpraszaj uwagi
- Nie pozwól, aby uprzedzenia utrudniały zrozumienie



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Notatki dla trenera:

Zasady aktywnego słuchania:

Słuchaj więcej niż mów

Pozwól rozmówcy dokończyć wypowiedź

Zadawaj pytania otwarte

Bądź świadomy/a własnych uprzedzeń

Udzielaj informacji zwrotnej – werbalnej i niewerbalnej

Czego unikać:

Przerywania wypowiedzi

Dominowania w rozmowie

Wyciągania pochopnych wniosków

Przygotowywania odpowiedzi w trakcie słuchania

Slajd 9:

4. Empatia

Empatia stanowi fundament przywództwa sprzyjającego integracji.

Według Daniela Golemana empatia obejmuje trzy kluczowe elementy:

1. Zrozumienie innych – uważne wsłuchiwanie się w emocje, potrzeby i perspektywę drugiej osoby.
2. Wspieranie rozwoju innych – oferowanie pomocy, mentoringu i możliwości rozwoju.
3. Wykorzystywanie różnorodności – promowanie integracyjnego środowiska poprzez docenianie odmiennych doświadczeń i punktów widzenia.



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Notatki dla trenera:

Empatia

Empatia jest kluczowym elementem w pracy z pracownikami autystycznymi. Osoby ze spektrum mogą doświadczać trudności z **empatią poznawczą** (czyli rozpoznawaniem emocji innych osób), ale nie z **empatią afektywną** (czyli współodczuwaniem emocji).

Trzy elementy empatii według Daniela Golemana:

1. **Rozumienie innych:** zdolność do odczytywania emocji i adekwatnego reagowania na potrzeby emocjonalne współpracowników.
2. **Wspieranie rozwoju innych:** wspieranie rozwoju zawodowego członków zespołu poprzez mentoring i konstruktywną informację zwrotną.
3. **Wykorzystywanie różnorodności:** budowanie środowiska pracy opartego na integracji i szacunku wobec różnic indywidualnych.

Slajd 10:

4a. Empatia – zrozumienie innych

Kluczowy element empatii

„Wyczuwanie uczuć i perspektyw innych osób; interesowanie się ich problemami” –

Daniel Goleman

Przejawy tej postawy w praktyce:

- wrażliwość na sygnały emocjonalne i komunikację niewerbalną,
- uważne, empatyczne słuchanie – także tego, co niewypowiedziane,
- szacunek wobec różnych doświadczeń i punktów widzenia,
- udzielanie wsparcia dostosowanego do emocjonalnych potrzeb rozmówcy.



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Notatki dla trenera:

Empatia – zrozumienie innych

Kluczowy element empatii:

„Wyczuwanie uczuć i perspektyw innych osób; interesowanie się ich obawami” – Daniel Goleman

Jak to wygląda w praktyce?

- Dostrajanie się do emocjonalnych i niewerbalnych sygnałów
- Słuchanie z empatią, także tego, co niewypowiedziane
- Szanowanie odmiennych doświadczeń i punktów widzenia
- Oferowanie wsparcia dostosowanego do potrzeb emocjonalnych

Slajd 11:

4b. Empatia – wspieranie rozwoju innych

Wspieraj rozwój innych

Jak to robić:

- Doceniaj i celebryj mocne strony.
- Udzielaj konstruktywnej i pomocnej informacji zwrotnej.
- Zapewnij coaching lub mentoring.
- Przydzielaj znaczące zadania, aby budować pewność siebie.

To szczególnie ważne w zarządzaniu różnorodnymi zespołami, w tym osobami z zaburzeniami neurologicznymi.



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Co-funded by the
European Union

Notatki dla trenera:

Empatia – rozwijanie innych

Wspieranie wzrostu i rozwoju członków zespołu.

💡 Jak ją praktykować?

- Doceniaj i celebryj mocne strony pracowników
- Udzielaj konstruktywnej, wspierającej informacji zwrotnej
- Zapewnij coaching lub mentoring
- Przydzielaj znaczące zadania, które budują pewność siebie

Umiejętność niezbędna w zarządzaniu zespołami zróżnicowanymi, w tym osobami neuroróżnorodnymi.

Slajd 12:

4c. Empatia – wykorzystywanie różnorodności

Co to oznacza

- Akceptuj i doceniaj różnorodne punkty widzenia.
- Dostosowuj sposób komunikacji do indywidualnych potrzeb.
- Traktuj różnorodność jako wartość, a nie wyzwanie.

W praktyce

- Szanuj różne pochodzenia, tożsamości i doświadczenia.
- Wspieraj zatrudnianie osób z różnych środowisk, w tym np. osób neuroróżnorodnych (np. autystycznych).
- Przeciwdziałaj uprzedzeniom i stereotypom w miejscu pracy i poza nim.
- Promuj kulturę szacunku, otwartości i współpracy.



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Notatki dla trenera:

Empatia – wykorzystanie różnorodności

Co to oznacza?

- Przyjmowanie i docenianie różnych perspektyw
- Dostosowywanie interakcji do indywidualnych potrzeb
- Postrzeganie różnorodności jako zasobu, a nie wyzwania

W praktyce:

- Szanowanie wszystkich środowisk i doświadczeń
- Wspieranie zatrudniania włączającego (np. osób autystycznych)
- Zwalczanie uprzedzeń i stereotypów
- Wzmacnianie kultury szacunku, otwartości i współpracy

Slajd 13:

5a. Umiejętność rozwiązywania problemów – stosowanie analizy SWOT w praktyce

Co to oznacza

- Identyfikacja wyzwań.
- Analiza przyczyn.
- Poszukiwanie skutecznych rozwiązań.

Podjęcie przez zespół świadomych i strategicznych decyzji.

Wykorzystanie analizy SWOT

1. **Misja i cele** – wyznaczenie jasnych celów
2. **Analiza otoczenia** – ocena mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń
3. **Formułowanie strategii** – wybór najlepszego podejścia
4. **Wdrożenie** – podjęcie działań
5. **Ocena** – dokonanie przeglądu i dostosowanie działań



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Co-funded by the European Union

Notatki dla trenera:

Umiejętności rozwiązywania problemów - stosowanie analizy SWOT

Co to obejmuje?

- Identyfikację wyzwań
- Analizowanie przyczyn problemów
- Znajdowanie skutecznych i adekwatnych rozwiązań

Stosowanie analizy SWOT pomaga zespołom podejmować świadome i strategiczne decyzje.

Etapy korzystania z analizy SWOT:

1. **Misja i cele** – wyznaczenie jasnych, mierzalnych celów
2. **Analiza środowiskowa** - ocena mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń
3. **Formułowanie strategii** - wybór najbardziej odpowiedniego podejścia
4. **Wdrożenie** - realizacja zaplanowanych działań
5. **Ewaluacja** – przegląd wyników i wprowadzenie ewentualnych korekt

Slide 14:

5b. Umiejętności rozwiązywania problemów – podejmowanie decyzji

Kluczowe kroki (Ritchie & Thompson)

1. Zdefiniuj problem.
2. Zbierz informacje.
3. Wypracuj rozwiązania.
4. Rozważ zalety i wady.
5. Wybierz najlepszą opcję.
6. Wprowadź ją w życie.
7. Przeglądaj i dostosuj.

Dlaczego to ma znaczenie?

- Klarowne, logiczne myślenie jako podstawa skutecznych decyzji.
- Lepsze wyniki w złożonych sytuacjach dzięki uporządkowanemu podejściu.



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Notatki dla trenera:

Umiejętność rozwiązywania problemów - podejmowanie decyzji

Kluczowe kroki (Ritchie & Thompson):

1. Zdefiniowanie problemu
2. Zebranie niezbędnych informacji
3. Generowanie możliwych rozwiązań
4. Rozważenie zalet i wad każdej opcji
5. Wybór najlepszego rozwiązania
6. Wdrożenie rozwiązania
7. Przegląd i ewentualne dostosowanie

Dlaczego ma to znaczenie:

- Myślenie logiczne
- Efektywność działania i jakość rezultatów

Slajd 15:

6. Praca zespołowa

Co wpływa na dobrą pracę zespołu:

- Odpowiednia liczba członków do zadania.
- Jasno określone role i obowiązki.
- Dostęp do narzędzi i wsparcia.
- Koordynacja dostosowana do rodzaju zadania (np. golf vs chirurgia).



Efektywna praca zespołowa – kluczowe cechy

- **Spójność** – jedność zespołu zwiększa jego wydajność
- **Komunikacja** – jasne przekazy ograniczają konflikty
- **Wspólne cele** – ukierunkowanie na wspólny rezultat wzmacnia koncentrację
- **Zaangażowanie i odpowiedzialność** – aktywni, niezawodni członkowie biorą odpowiedzialność za wyniki

Te cechy wzajemnie się uzupełniają, wspierając sukces zespołu.

Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Co-funded by the
European Union

Notatki dla trenera:

Co wpływa na dobrą pracę zespołu:

- Odpowiednia liczba członków dostosowana do zadania
- Jasno określone role i zakresy odpowiedzialności
- Dostęp do odpowiednich narzędzi i wsparcia
- Koordynacja dostosowana do rodzaju zadania (np. golf vs chirurgia)

Efektywna praca zespołowa/kluczowe cechy

- **Spójność** – jedność zespołu zwiększa jego wydajność
- **Komunikacja** – jasne przekazy ograniczają konflikty
- **Wspólne cele** – ukierunkowanie na wspólny rezultat wzmacnia koncentrację
- **Zaangażowanie i odpowiedzialność** – aktywni, niezawodni członkowie biorą odpowiedzialność za wyniki

Te cechy wzajemnie się uzupełniają, wspierając sukces zespołu.

Slajd 16:

7. Umiejętności adaptacyjne

Umiejętności adaptacyjne – czym są?

- Dostosowywanie działań lub sposobu myślenia w odpowiedzi na zmiany
- Funkcjonowanie w dynamicznych i nieprzewidywalnych środowiskach
- Wykazywanie elastyczności, odporności i szybkiego reagowania



Wskazówki, jak poprawić zdolność adaptacji:

- Buduj **świadomość zmian** zachodzących wokół ciebie
- **Ucz się** – rozwijaj ciekawość i zdobywaj nowe umiejętności
- **Reaguj szybko** – nie zwlekaj z podejmowaniem decyzji
- **Akceptuj zmiany** – traktuj je jako szansę na rozwój, nie jako zagrożenie

Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Co-funded by the
European Union

Notatki dla trenera:

Umiejętności adaptacyjne – czym są?

- Dostosowywanie działań lub sposobu myślenia w odpowiedzi na zmiany
- Funkcjonowanie w dynamicznych i nieprzewidywalnych środowiskach
- Wykazywanie elastyczności, odporności i szybkiego reagowania

Wskazówki, jak poprawić zdolność adaptacji:

- Buduj **świadomość zmian** zachodzących wokół ciebie
- **Ucz się** – rozwijaj ciekawość i zdobywaj nowe umiejętności
- **Reaguj szybko** – nie zwlekaj z podejmowaniem decyzji
- **Akceptuj zmiany** – traktuj je jako szansę na rozwój, nie jako zagrożenie

Slajd 17:

8. Zarządzanie czasem

Dlaczego umiejętność zarządzania czasem ma znaczenie

- Zwiększa produktywność i poprawia samopoczucie
- Zmniejsza stres i wspiera koncentrację
- Umożliwia skuteczne planowanie i dotrzymywanie terminów

Kluczowe korzyści

- Redukcja stresu
- Lepsze wykorzystanie czasu wolnego
- Nowe możliwości rozwoju
- Osiąganie wyznaczonych celów



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Co-funded by the European Union

Strategie zarządzania czasem:

- Wyznaczaj klarowne cele oraz ustalaj priorytety
- Wykorzystuj limity czasowe i regularnie rób przerwy
- Korzystaj z narzędzi wspierających organizację pracy
- Ograniczaj czynniki rozpraszające i planuj z wyprzedzeniem

Notatki dla trenera:

Dlaczego umiejętność zarządzania czasem ma znaczenie

- Zwiększa produktywność i poprawia samopoczucie
- Zmniejsza stres i wspiera koncentrację
- Umożliwia skuteczne planowanie i dotrzymywanie terminów

8a. Kluczowe korzyści

- Redukcja stresu
- Lepsze wykorzystanie czasu wolnego
- Nowe możliwości rozwoju
- Osiąganie wyznaczonych celów

Strategie zarządzania czasem:

- Wyznaczaj klarowne cele oraz ustalaj priorytety
- Wykorzystuj limity czasowe i regularnie rób przerwy
- Korzystaj z narzędzi wspierających organizację pracy
- Ograniczaj czynniki rozpraszające i planuj z wyprzedzeniem

Slajd 18:

9. Zarządzanie zadaniami

Zarządzanie zadaniami – definicja:

- Proces obejmujący kompleksowe kierowanie realizacją zadań od momentu ich zaplanowania do zakończenia
- Uwzględnia planowanie, monitorowanie oraz skuteczne wykonywanie powierzonych działań

Elementy zarządzania zadaniami:

- Ustalanie priorytetów oraz terminów realizacji
- Monitorowanie postępów i bieżącego statusu zadań
- Przypisywanie ról oraz efektywne zarządzanie zasobami
- Wykorzystywanie specjalistycznych narzędzi do koordynacji pracy (np. [Trello](#), Asana)

Typowe statusy realizacji zadań:

- Gotowe do realizacji → Przypisane do wykonawcy → W trakcie realizacji → Zakończone → Zweryfikowane
- Dodatkowe możliwe statusy: wstrzymane, niepowodzenie, przekazane do innego działu, wygasłe



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Notatki dla trenera:

Zarządzanie zadaniami – definicja:

- Proces obejmujący kompleksowe kierowanie realizacją zadań od momentu ich zaplanowania do zakończenia
- Uwzględnia planowanie, monitorowanie oraz skuteczne wykonywanie powierzonych działań

Kluczowe korzyści

- Ustalanie priorytetów oraz terminów realizacji
- Monitorowanie postępów i bieżącego statusu zadań
- Przypisywanie ról oraz efektywne zarządzanie zasobami
- Wykorzystywanie specjalistycznych narzędzi do koordynacji pracy (np. Trello, Asana)

Typowe statusy realizacji zadań:

- Gotowe do realizacji → Przypisane do wykonawcy → W trakcie realizacji → Zakończone → Zweryfikowane
- Dodatkowe możliwe statusy: wstrzymane, niepowodzenie, przekazane do innego działu, wygasłe

Slajd 19:

Ramy celów SMART

 Wyznaczaj jasne, ukierunkowane cele za pomocą metody SMART:

<u>Litera</u>	<u>Znaczenie</u>	<u>Podsumowanie</u>
S	<u>Sprecyzowany</u> (<i>Specific</i>)	Jasno określony - kto, co, gdzie i dlaczego?
M	<u>Mierzalny</u> (<i>Measurable</i>)	Możliwy do oceny poprzez dane ilościowe lub mierzalne rezultaty.
A	<u>Osiągalny</u> (<i>Achievable</i>)	Realistyczny, uwzględniający dostępne zasoby i czas
R	<u>Istotny</u> (<i>Relevant</i>)	Zgodny z szerszymi celami lub strategią
T	<u>Określony w czasie</u> (<i>Time-bound</i>)	Posiadający ustalony termin lub wyraźne ramy czasowe



Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Notatki dla trenera:

Wyznaczaj jasne, ukierunkowane cele za pomocą metody SMART:

<u>Litera</u>	<u>Znaczenie</u>	<u>Podsumowanie</u>
S	Sprecyzowany (<i>Specific</i>)	Jasno określony - kto, co, gdzie i dlaczego?
M	Mierzalny (<i>Measurable</i>)	Możliwy do oceny poprzez dane ilościowe lub mierzalne rezultaty.
A	Osiągalny (<i>Achievable</i>)	Realistyczny, uwzględniający dostępne zasoby i czas
R	Istotny (<i>Relevant</i>)	Zgodny z szerszymi celami lub strategią
T	Określony w czasie (<i>Time-bound</i>)	Posiadający ustalony termin lub wyraźne ramy czasowe

Slajd 20:

10. Kreatywność

Czym jest kreatywność:

- Proces angażujący liczne obszary mózgu, nieograniczający się wyłącznie do tzw. „prawej półkuli”
- Wspierany przez emocje, pamięć oraz elastyczne myślenie
- Umożliwia **myślenie dywergencyjne**, czyli postrzeganie problemów z nowych perspektyw



Znaczenie kreatywności:

- Innowacyjność i zdolność adaptacji
- Zastosowanie w edukacji, technologii, sztuce i biznesie
- Skuteczne rozwiązywanie problemów w zmiennym otoczeniu

Rola w organizacjach:

- Wpływ zależny od misji i branży
- Większa efektywność przy zgodności z celami

Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Co-funded by the European Union

Notatka dla trenera:

Czym jest kreatywność:

- Proces angażujący liczne obszary mózgu, nieograniczający się wyłącznie do tzw. „prawej półkuli”
- Wspierany przez emocje, pamięć oraz elastyczne myślenie
- Umożliwia **myślenie dywergencyjne**, czyli postrzeganie problemów z nowych perspektyw

Znaczenie kreatywności:

- Innowacyjność i zdolność adaptacji
- Zastosowanie w edukacji, technologii, sztuce i biznesie
- Supports problem-solving in changing environments

Rola w organizacjach:

- Wpływ zależny od misji i branży
- Większa efektywność przy zgodności z celami

Slajd 21:

Podsumowanie modułu 2

Umiejętności miękkie dla pracowników

z autyzmem – obszar koncentracji:

Umiejętności miękkie potrzebne specjalistom z branży hotelarsko-gastronomicznej – zwłaszcza w zakresie HR, rekrutacji i zarządzania – do wspierania pracowników z autyzmem w całym cyklu zatrudnienia: **Rozmowa kwalifikacyjna** → **Onboarding** → **Codzienna praca** → **Rozwój** → **Zatrzymanie pracownika**



Dlaczego umiejętności miękkie mają

znaczenie:

- Komunikacja, współpraca i efektywność
- Wartość w sektorze usługowym
- Budowanie zespołów

Numer projektu: 2023-1-IT01-KA220-VET-000152721



Co-funded by the European Union

Notatki dla trenera:

Umiejętności miękkie dla pracowników z autyzmem – obszar koncentracji:

Umiejętności miękkie potrzebne specjalistom z branży hotelarsko-gastronomicznej – zwłaszcza w zakresie HR, rekrutacji i zarządzania – do wspierania pracowników z autyzmem w całym **cyklu zatrudnienia: Rozmowa kwalifikacyjna** → **Onboarding** → **Codzienna praca** → **Rozwój** → **Zatrzymanie pracownika**

Dlaczego umiejętności miękkie mają znaczenie:

- Komunikacja, współpraca i efektywność
- Wartość w sektorze usługowym
- Budowanie zespołów



Ta praca jest udostępniana na podstawie Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License. Należy również wyraźnie wskazać autorów dokumentu oraz wszystkie obowiązujące fragmenty informacji o prawach autorskich. Wszelkie prawa zastrzeżone.