



OBRAZOVNI MATERIJAL ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA STRUKOVNIH PREDMETA

**Modul: *MT1 (S3): Unaprjeđenje vještine praćenja osobnog
profesionalnog razvoja i cjeloživotnog učenja***

Autor: *Nensi Araminčić*



Opis modula

MODUL: MT2 (S3)		
Naziv modula	UNAPRJEĐENJE VJEŠTINE PRAĆENJA OSOBNOG PROFESIONALNOG RAZVOJA I CJELOŽIVOTNOG UČENJA	
Bodovna vrijednost i način izvođenja nastave	Kreditni bodovi	1
	Broj sati vođene edukacije (uživo i/ili online)	8
	Broj sati osobnih aktivnosti polaznika	10
CILJ MODULA		
Cilj modula je osnažiti polaznike u preuzimanju odgovornosti za planiranje i razvoj vlastite karijere te cjeloživotnog učenja.		
OPIS MODULA		
Definicija i odrednice karijere. Profesionalni razvoj pojedinca i osobni plan karijere. Životni ciklus karijere. Faktori razvoja karijere. Upravljanje karijerom. Kriza karijere. Europass životopis. Digitalni portfolio. Osobni branding. Upravljanje stresom u svrhu stvaranja harmonije između posla i privatnog života.		
ISHODI UČENJA ZA MODUL		
Nakon uspješno završenog modula polaznik će moći:		
• definirati posao i karijeru • razlikovati cjeloživotno obrazovanje i cjeloživotno učenje • izraditi vlastiti karijerni plan • prepoznati motivatore i demotivatore profesionalnog razvoja • razlikovati hard i soft vještine brendiranja • preuzeti odgovornost za vlastiti razvoj karijere		
NAČIN VRJEDNOVANJA		
Elementi praćenja i provjeravanja	Opterećenje u kreditnim bodovima	
Vođena edukacija	0,3	
Samostalne aktivnosti polaznika	0,4	
Završno vrjednovanje	0.3	
Ukupno	1	
KADROVSKI UVJETI		
Stručnjak u području kojemu pripadaju ishodi učenja modula		

Napomena: opis modula sastavni je dio Koncepta novog modela stručnog usavršavanja nastavnika strukovnih predmeta kojega je Agencija razvila u okviru ESF-ovog projekta



Razrada obrazovnog materijala u okviru modula

Sadržaj modula: Definicija i odrednice karijere. Profesionalni razvoj pojedinca i osobni plan karijere. Životni ciklus karijere. Faktori razvoja karijere. Upravljanje karijerom. Kriza karijere.

Ishodi učenja koji se ostvaruju kroz sadržaj:

- definirati posao i karijeru
- razlikovati cjeloživotno obrazovanje i cjeloživotno učenje
- izraditi vlastiti karijerni plan
- prepoznati motivatore i demotivatore profesionalnog razvoja

Opis obrazovnog sadržaja:

Definicija i odrednice karijere

Stalna utrka tehnologije i obrazovanja te potraga za talentiranim pojedincima obilježja su suvremenoga i budućega tržišta rada. Kvalitetni ljudski resursi predstavljaju prednost svake organizacije pa tako i odgojno-obrazovne ustanove. Zaposlenici jedne organizacije najbitniji su čimbenik njezinog eksponencijalnog rasta i razvoja. Oni na dva načina utječu na oblikovanje organizacije: 1.) putem same strukture i sastava zaposlenih i 2.) svojim vrijednostima, stavovima i potrebama.

Koje kompetencije uopće traže poslodavci? To su:

1. kritičko razmišljanje i odlučivanje
2. spretnost vođenja
3. analitičke kompetencije
4. projektno vođenje
5. prilagodljivost i cjeloživotno učenje
6. obrada i interpretacija informacija
7. virtualni timski rad
8. kreativnost i inovativnost
9. osnovne digitalne vještine
10. poduzetnost i samoinicijativnost.

Pojedinci koji imaju ovih pet kompetencija u prednosti su pred ostalim kandidatima na tržištu rada, neovisno o diplomi koju posjeduju: 1.) znanje stranih jezika, 2.) komunikacijske i prezentacijske vještine, 3.) informatička pismenost, 4.) financijska pismenost i 5.) prethodno radno iskustvo. Kompetencije na tržištu rada razvrstavaju se u nekoliko kategorija:

1. **interpersonalne kompetencije** – značajne su za izgradnju i održavanje kvalitetnih poslovnih i međuljudskih odnosa;
2. **kompetencije timskog rada** – značajne su za integraciju u radnu okolinu;



3. **analitičke kompetencije** – odnose se na sposobnost pojedinca da pravovremeno prepozna problem i uključi se u njegovo rješavanje;
4. **stručne i tehničke kompetencije** – stručne kompetencije odnose se na specifičnosti kojima se određena organizacije bavi, a tehničke kompetencije su standardne i odnose se na korištenje ICT tehnologije.

Ulaganjem vlastitoga vremena, rada i truda, prepoznavanjem prilika za osobni rast i razvoj te unaprjeđenjem svojih specijaliziranih znanja i vještina, zaposlenici kreiraju vlastitu karijeru. Obrazovni sustavi najjačih u svijetu, kao što je Harvard University, primijenili su koncepte unaprjeđenja kulture kvalitete i razvoja kompetencija za cjeloživotno učenje po uzoru na američku Motorolu i japansku Toyotu. Prije obrazovnog sustava, navedene koncepte unaprjeđenja kulture kvalitete uspješno su implementirali u svoj identitet velike svjetske korporacije, kao što su: Nestle, Boeing, Coca-Cola, Sony, Hewlett Packard, Intel, Dell, Amazon, Xerox, Ford, General Electric... Carnet trenutno educira uprave odgojno-obrazovnih ustanova o primjeni tog naprednog, tzv. Sigma sustava unaprjeđenja kulture kvalitete u poslovanju. **Karijera uključuje profesionalni razvoj i napredovanje u poslovnom životu svakog pojedinca, a predstavlja kumulativno iskustvo u obrazovanju, odgoju, promjenama radnih okolina, organizacija i radnih mjesta.** Ona se odnosi na put kojim se pojedinac kreće u ostvarivanju svojih poslovnih uspjeha tijekom radnoga vijeka. Zaposlenici u razvoju karijere moraju biti spremni na cjeloživotno učenje, odnosno trebaju stjecati nova znanja i vještine u svrhu uspješnoga izvršavanja novih i složenijih zadataka. Karijera je kontinuirani proces osobnog i profesionalnog razvoja. Organizacije moraju kontinuirano ulagati u svoje zaposlenike u obliku stručnih usavršavanja i edukacija kojima je cilj učenje i prilagodba novim zadacima, potrebama i tehnologijama. Sinergijom pojedinca i organizacije može se razviti uspješna karijera zaposlenika, u našem slučaju nastavnika. Obrazovanje i profesionalni razvoj zaposlenih najsigurniji su put prema višoj razini kvalitete organizacije. Profesionalni razvoj nastavnika treba predstavljati školsku kulturu i stil života odgojno-obrazovne ustanove. Svakom zaposleniku važno je ostvariti osobni profesionalni razvoj jer mu to omogućuje viši životni standard, napredniji način života i ugled u društvu, a ustanovi poslovni napredak u obliku povećane produktivnosti i zavidne tržišne pozicije.

Koja je razlika između posla i karijere? Posao donosi novčani prihod i osigurava egzistenciju, a karijera donosi zadovoljstvo obavljanim poslom. Razlike u obilježjima posla i karijere prikazuje Tablica 1. Posao utječe na karijeru na sljedeće načine:

1. poslovi čine karijeru
2. iz svakog posla se uči
3. poslovi pružaju mogućnost umrežavanja
4. naporan rad višestruko se isplati.

Posao je moguće pretvoriti u karijeru, uz suvereno obavljanje istoga i kontinuirano stručno usavršavanje pojedinca. Posao koji zaposleniku predstavlja čistu rutinu ne daje priliku za napredovanje. Za napredovanje potrebno je biti u trendu, koristiti nove strategije, metode i tehnologije koje usvajamo putem stručnog usavršavanja i praćenja dostignuća u struci na kongresima i konferencijama. Dok posao može biti monoton, karijera je dinamična, podrazumijeva učenje, planiranje, postavljanje ciljeva, rješavanje problema i donošenje odluka. Ona se odnosi na niz poslova, uloga ili pozicija koje pojedinac preuzima tijekom svog profesionalnog života. Rezultat uspješne karijere je profesionalni uspjeh i ostvarenje osobnih ciljeva. Dakle, karijera je izazov za pojedinca!

„Razlika između posla i karijere je razlika između 40 i 60 radnih sati tjedno.“

Robert Frost

Razlikujemo subjektivnu i objektivnu dimenziju karijere. Subjektivna dimenzija manifestira se u promjeni stavova, interesa i motivacije pojedinca. Objektivna dimenzija obuhvaća promjenu radnog mjesta, položaja i poslova koje pojedinac obavlja tijekom radnog vijeka.

Također, na putu razvoja karijere treba razlikovati cjeloživotno učenje od cjeloživotnog obrazovanja. **Koja je razlika između cjeloživotnog obrazovanja i cjeloživotnog učenja?** Cjeloživotno obrazovanje obuhvaća organizirano učenje, a cjeloživotno učenje je širi pristup koji uključuje i neorganizirano, nenamjerno i spontano stjecanje znanja te se može provoditi cijeli život. **Cjeloživotno obrazovanje (engl. *lifelong education*)** je cjeloživotni proces organiziranog učenja koje započinje obveznim školovanjem i formalnim obrazovanjem i traje cijeli život. **Cjeloživotno učenje (engl. *lifelong learning*)** predstavlja sveukupnu aktivnost učenja tijekom života, sa ciljem unaprjeđenja znanja, vještina i kompetencija unutar osobne, građanske i društvene perspektive te perspektive zaposlenja. Obuhvaća učenje u svim životnim razdobljima i u svim oblicima u kojima se ostvaruje (formalno, neformalno i informalno). **Formalno obrazovanje** definira se kao institucionalno obrazovanje koje podrazumijeva procese unutar jasno definiranog i zakonski utemeljenog formalnog obrazovnog sustava. Odvija se prema verificiranom obrazovnom programu. Krajnji mu je rezultat stjecanje određenih znanja i vještina za koje pojedinac dobiva neki oblik certifikata ili javne isprave. **Neformalno obrazovanje** oblik je obrazovnog procesa izvan formalnoga sustava kojime se također stječu određena znanja i vještine, ali je sudjelovanje dragovoljno, a za stečena znanja i vještine uglavnom se ne izdaje certifikat ili javna isprava već potvrda o sudjelovanju. Cilj neformalnog obrazovanja je profesionalno osposobljavanje odraslih osoba za rad, za različite socijalne aktivnosti te za osobni razvoj. **Informalno obrazovanje** podrazumijeva razne oblike stjecanja znanja i vještina koje obuhvaćaju samoinicijativne ili spontane oblike obrazovanja koji se odvijaju u svakodnevnom životu, na spontanoj i nesvjesnoj razini prijenosa znanja, stavova i vještina. Sva tri oblika obrazovnih aktivnosti čine cjelinu cjeloživotnog učenja, trajnog i primjenjivog znanja i osobnog razvoja. (Memorandum o cjeloživotnom učenju, Europska komisija, 2000.)

Profil Europass, digitalni portfolio i osobni brending predstavljaju alate za cjeloživotno učenje koji mogu pomoći u razvoju karijere.

Tablica 1. Razlika između posla i karijere

Posao	Karijera
Kratkoročna vremenska perspektiva	Dugoročna vremenska perspektiva
Neposredni rezultati	Dugoročni razvoj
Određuje ga organizacija	Određuje ju pojedinac
Zadovoljava organizacijske potrebe	Zadovoljava individualne i organizacijske potrebe



❖ **Pitanja za ponavljanje:**

- Navedite razliku između posla i karijere!
- Navedite razliku između cjeloživotnog obrazovanja i cjeloživotnog učenja!
- Navedite razliku između formalnog, neformalnog i informalnog obrazovanja!

Profesionalni razvoj pojedinca

Profesionalni razvoj kontinuirana je aktivnost koja uključuje edukacije, praksu, primanje i davanje povratnih informacija pri čemu se preuzima odgovornost za vlastito učenje i cjeloživotni razvoj kompetencija. Važan je za napredovanje u karijeri, za povećanje samopouzdanja i zadovoljstva poslom. Povezan je s talentima, sposobnostima i vještinama koje treba steći za postizanje profesionalnog rasta. Cjeloživotno učenje osnova je osobnog razvoja, snalaženja i neprestane prilagodbe pojedinca promjenjivim okolnostima u vlastitom životu, na radnom mjestu i u društvenoj zajednici. Svaki nastavnik tijekom svoga rada susreće se s različitim oblicima stručnog usavršavanja: radionice, konferencije, seminari, programi na visokim učilištima, posjeti srodnim školama, sudjelovanja u različitim virtualnim zajednicama nastavnika, sudjelovanje u istraživanjima u obrazovanju, mentorstvo, praćenje rada kolege (engl. **peer observation**), coaching, kolegijalno opažanje... Svakome od nas odgovaraju neki od navedenih oblika stručnog usavršavanja. Koncept profesionalnog razvoja je za razliku od koncepta stručnog usavršavanja bliži potrebama svakog pojedinog nastavnika. **Nastavnik treba odgovoriti na pitanje koji oblik njemu najviše odgovara i na koji način najlakše uči?**

Za osobni napredak potrebna je motivacija, želja i snaga za promjenom. Osobni napredak pojedinca dodana je vrijednost i ovisi o njemu samom. Profesionalni razvoj pojedinac može sam definirati odgovorom na sljedeća pitanja:

1. Za što mi je prekasno?
2. Za što je prerano jer još nisam spreman/na?
3. Za što sam upravo spreman/na?
4. Što moram činiti da to ostvarim?

Sve aktivnosti usmjerene na profesionalni razvoj zaposlenika podrazumijevaju:

1. upravljanje karijerom i
2. planiranje karijere.

Opća pravila prilikom planiranja i upravljanja vlastitom karijerom:

treba pažljivo odabrati organizaciju,
treba odabrati izazovan početni posao,
treba biti iznimno kvalitetan zaposlenik,
treba razviti profesionalnu mobilnost,
treba zajednički planirati vlastitu i karijeru bračnog partnera,



treba osigurati pomoć u upravljanju karijerom,
treba predvidjeti slučajne događaje,
treba kontinuirano evaluirati vlastitu karijeru.

Osobni plan karijere izrađuje se u šest koraka:

1. moje želje i vrijednosti – moraju biti realne i u skladu s planom
2. kompetencije – uključuju znanja, vještine i stavove potrebne za obavljanje zadataka
3. mogućnosti – odnose se na zanimanje, školovanje, radno iskustvo, rad na projektima, prekvalifikacije...
4. ciljevi – odabiru se oni koji najviše odgovaraju našim osobinama i kompetencijama
5. plan aktivnosti za postizanje ciljeva – sadrži popis aktivnosti i vremenski rok za ostvarivanje ciljeva
6. praćenje realizacije plana karijere – kontrola realizacije aktivnosti u skladu s planiranim ciljevima uz mogućnost korektivnih mjera.

Dobar karijerni plan sadrži:

1. popis naših kompetencija (osobine ličnosti, interesa, znanja, vještina...)
2. ciljeve/zapošljavanje koje želimo postići
3. aktivnosti koje moramo poduzeti na putu do ciljeva
4. akcijski plan karijernih aktivnosti.

Plan osobnog razvoja mora biti fleksibilan, treba ga prilagođavati promjenama u vlastitom okruženju. U određenom vremenskom razdoblju treba provjeriti je li plan preambiciozan ili nedovoljno ambiciozan. U tom slučaju plan treba mijenjati i prilagođavati svojim potrebama.

Uspješnu karijeru ostvaruju oni koji:

1. dobro poznaju sebe i svoje unutarnje potencijale
2. znaju što žele postići u određenom vremenskom razdoblju
3. imaju postavljene karijerne ciljeve
4. znaju koje aktivnosti moraju poduzeti za ostvarenje ciljeva
5. svjesni su svojih slabih točaka i spremni su raditi na osnaživanju istoga
6. posao im je izazov i prilika za osobni rast.

„Ono što dobivate postizanjem svojih ciljeva nije ni približno važno kao ono što postajete postizanjem svojih ciljeva.”

Goethe

Zašto je važan razvoj karijere? Donosi sljedeće prednosti:

1. smanjuje odlazak zaposlenika
2. pruža jednake mogućnosti zapošljavanja
3. poboljšava iskoristivost zaposlenika
4. unaprjeđuje vještine zaposlenika
5. doprinosi kvaliteti života zaposlenika
6. unaprjeđuje samu organizaciju.

Uspješna karijera podrazumijeva usklađeno prožimanje pojedinca i organizacije. Pojedinaac i organizacija su partneri u razvoju njegove karijere. Pojedincu je organizacija potrebna za razvoj uspješne karijere, a organizacija koristi rezultate karijerno uspješnog zaposlenika. Uspješni pojedinci doprinose prepoznatljivosti i opstanku organizacije na promjenjivom tržištu rada.

Životni ciklus karijere

Predstavlja slijed različitih faza u kojima se javljaju temeljna pitanja i odluke pojedinca vezane za vlastitu karijeru. Faze u razvoju karijere su:

1. **faza istraživanja i uspostavljanja karijere** – naziva se i fazom ulaska u karijeru, najčešće između 18. i 25. godine života. Treba imati na umu da samo 41% svih zaposlenih dobije posao kakav su željeli i planirali. U toj fazi najveća je fluktuacija kadra svake organizacije. Od vremena kad pojedinac donese odluku o izgradnji vlastite karijere potrebno je 6-8 godina da se ona i uspostavi.
2. **faza napredovanja** – faza u kojoj je pojedinac pokazao potencijale, socijalizirao se, stekao sigurnost, samopouzdanje i samostalnost u radu. Počinje između 30. i 35. godine i traje do 40. ili 45. godine života. Zadovoljstvo s karijerom povećava osjećaj kompetentnosti i privrženosti organizaciji. To je razdoblje istaknutoga vrednovanja postignuća. U ovoj fazi pojedinac često donosi odluku o tome daje li prednost karijeri ili formiranju vlastite obitelji.
3. **faza održavanja karijere** – faza u kojoj pojedinac ima stabilan, potvrđen i priznat položaj u organizaciji te provjerena znanja, sposobnosti i doprinos. Počinje između 40. i 45. godine i traje do 50. ili 55. godine života. U ovoj fazi događaju se najveće promjene u karijeri – može se nastaviti daljnji rast, održavati postojeće stanje ili započeti faza opadanja. Tada su najčešće promjene – promjena posla, bračnog statusa i mjesta stanovanja.
4. **faza kasne karijere** – počinje u dobi od 50. do 55. godine i traje do umirovljenja, a ima dvije podfaze: 1.) podfaza održavanja i 2.) faza povlačenja i pripreme za mirovinu. Kumulirano znanje i iskustvo zaposlenika u ovoj fazi karijere prenosi se na suradnike i doprinosi razvoju organizacije.(Tablica 2.)



Tablica 2. Faze u razvoju karijere

	Faza I.	Faza II.	Faza III.	Faza IV.
Središnja aktivnost	Pomaganje, učenje, slijeđenje uputa	Nezavisan suradnik	Obuka, povezivanje	Oblikovanje organizacijske strategije i smjera
Primarni odnos	Pripravnik	Kolega	Mentor	Sponzor
Temeljni psihološki sadržaj	Ovisnost	Preuzimanje odgovornosti za sebe	Preuzimanje odgovornosti za druge	Pokazivanje moći

Izvor: Bahtijarević Šiber, F. Menadžment ljudskih potencijala. Zagreb, 1999., Golden Marketing

U nastavničkoj karijeri životni ciklus je malo drugačiji i podijeljen je kroz godine radnoga iskustva (Tablica 3.) No, vrlo često se te faze i razdoblja preklapaju. Specifične potrebe svakoga razdoblja proizlaze i iz osobnosti nastavnika, njegovih uvjerenja, okruženja u kojem radi i motiva koji ga vode kroz karijeru. Položaj nastavnika u društvu, bračni status, financijska situacija i nesreće u privatnom životu mogu utjecati na kontinuitet ili diskontinuitet razvojnog puta. Za uspješan profesionalni razvoj nastavnika potrebno je puno poželjne, intrinzične motivacije. **Unutarnja (intrinzična) motivacija** odražava osobni cilj i interes nastavnika kao i težnju za osobnom kompetencijom (nova znanja i spoznaje, razmjena iskustava, radoznalost i težnja za informiranosti). Na razvojnem putu nastavnika nailazimo na pozitivne čimbenike, tzv. motivatore i negativne čimbenike, tzv. demotivatore napretka. **Motivatori** za profesionalni razvoj nastavnika su: stjecanje novih znanja i kompetencija, razmjena informacija i iskustava, dobri edukatori, ugodno radno okruženje, dobri međuljudski odnosi, povratna informacija... Nastavnik koji upravlja svojim profesionalnim razvojem i ima podršku sustava osjeća se zadovoljnijim i stalno unaprjeđuje vlastiti rad.

Tablica 3. Razdoblja i faze u nastavničkoj karijeri

Godine radnog iskustva	Razdoblja i faze u karijeri
1-3	Pripravnici/početnici
4-6	Razdoblje stabilnosti
7-25	Raznolikost, eksperimentiranje, preispitivanje
26-33	Profesionalna smirenost
34-40	Povlačenje

Motivacija može biti izvorom stresa u profesionalnom razvoju nastavnika. Ona može opadati zbog izostanka podrške i potvrde ideja koje želimo realizirati kao i u situacijama kada uloženi trud nije u skladu s rezultatima rada. Mogući uzroci pada



motiviranosti ili tzv. **demotivatori** su: negativna slika o sebi, nedostatak prilika ili sredstava, vremenska ograničenja, radna okolina, obiteljske okolnosti, nemogućnost dovršenja započetog, udaljenost, preopterećenost aktualnim poslovima...

„Izvršnost je konačan rezultat vječnog nastojanja da budemo još bolji.“

Pat Riley

❖ **Pitanja za ponavljanje:**

- U kojoj ste fazi životnog ciklusa karijere?
- Izradite vlastiti karijerni plan ili analizirajte i doradite postojeći!
- S kojim se motivatorima i demotivatorima susrećete na putu svog profesionalnog razvoja?

Faktori razvoja karijere

Razvoj karijere podložen je utjecaju četiri grupe faktora:

1. **osobni faktori** – interesi i osobnosti pojedinaca utječu na njihov izbor karijere. Svaki pojedinac želi se razlikovati od drugih. Aktivnosti u koje se pojedinac uključuje tijekom školovanja važan su pokazatelj potencijala kojega on posjeduje. Ovi faktori uključuju i sposobnost te iskustvo pojedinca.
2. **ekonomski, socijalni i politički trendovi** – u svijetu se danas traže i najbolje plaćaju poslovi koji zahtijevaju analitičke i kreativne vještine, kritičko mišljenje i prilagodljivost promjenama i stresu, dok polako nestaju srednje plaćeni poslovi, a time i srednji društveni sloj. Administrativne, repetitivne i manualne poslove zamjenjuje umjetna inteligencija. Problem našega društva je podatak da svega 1% investicija našega gospodarstva odlazi na ljudske resurse.
3. **tržište rada** – primjerice starenjem stanovništva raste potražnja za poslovima zdravstvene i kućne njege. Socijalni utjecaj, geografska lokacija i veličina poduzeća bitna su određenja ove grupe faktora.
4. **financijske konsideracije** – visina plaće u pojedinim sektorima važan je faktor utjecaja na odluku o karijeri. Uz plaću bitne su i druge beneficije kao i financijski potencijal organizacije.

Upravljanje karijerom

Uspješno upravljanje karijerom predstavlja visoku koordinaciju zaposlenika, menadžera i organizacije. **Upravljanje karijerom definira se kao svjesno planiranje vlastitih aktivnosti i angažmana na poslovima koje pojedinac obavlja tijekom svog života radi boljeg ispunjenja, rasta i financijske stabilnosti.** To je evaluirajući slijed radnog iskustva osobe tijekom vremena. Odvija se u smjeru od razumijevanja sebe prema razumijevanju odabranog zanimanja. U pravilu, teret upravljanja karijerom više je na pojedincu nego na poslodavcu. Na putu profesionalnog razvoja nastavnicima podršku pružaju ravnatelji, stručni suradnici u školama (pedagozi i psiholozi) i savjetnici iz ASOO i

AZOO. Rezultat sinergije je kvalitetniji odgojno-obrazovni proces. Tablica 4. prikazuje ulogu pojedinca, menadžera i organizacije u procesu upravljanja karijerom.

Tablica 4. Upravljanje karijerom

Pojedinac	Menadžer	Organizacija
Utvrdjivanje osobnih interesa i sposobnosti	Motivator razvoja zaposlenika	Procjena individualnih potencijala
Planiranje karijere	Utvrdjivanje talenata i praćenje uspješnosti	Ocjena uspješnosti
Praćenje unutarnjih i vanjskih mogućnosti razvoja karijere	Usklađivanje individualnih i organizacijskih potreba	Informacije i savjetovanje o mogućnostima razvoja karijere

❖ **Pitanja za ponavljanje:**

- Tko vam sve može pomoći u profesionalnom razvoju?
- Kako vam može pomoći poslodavac, a kako institucije u sustavu?

Kriza karijere

U fazi kasne karijere (podfaza održavanja karijere) dolazi do preispitivanja životnog stila i vrijednosti, naročito kod pojedinaca koji imaju osjećaj da nisu uspjeli ostvariti profesionalne ciljeve ili da im karijerne aktivnosti ugrožavaju slobodno vrijeme, obiteljski život i zdravlje. Ljudi mogu odlučiti krenuti iznova promjenom radnog mjesta, životnog partnera, karijere ili mjesta stanovanja. Na krizu karijere najčešće utječu događaji izvan svijeta rada:

1. obiteljske promjene – odlazak djece iz kuće, smrt roditelja, rastava braka i sl.
2. promjene financijske situacije i obveza – stabilna financijska situacija može biti poticaj za pokretanje vlastitog biznisa ili prijevremenog odlaska u mirovinu
3. shvaćanje granica, uključujući bolest i smrtnost – potiče i ubrzava promjenu ciljeva
4. povratak u fazu istraživanja i kretanje iznova – privatne promjene često su poticaj i za karijerne zaokrete.

Predloženi načini vrednovanja/ ostvarivanja ishoda obrazovnog sadržaja:

- analizirati prema uputi izrađen i voditeljici predan karijerni plan polaznika

Sadržaj modula: Europass životopis. Digitalni portfolio. Osobni brending.

Ishodi učenja koji se ostvaruju kroz sadržaj:

- izraditi Europass životopis
- razlikovati hard i soft vještine brendiranja

Opis obrazovnog sadržaja:

Europass životopis

Europass životopis najpoznatiji je životopis obrazac u Europi koji može podijeliti izrađene životopise na 31 jeziku. Pisanje životopisa u Europass formatu može pomoći u razvoju karijere. Profil Europass predstavlja standardizirani format i alat za cjeloživotno učenje. Što sadrži dobar životopis? To je dokument iz kojega budući poslodavac stječe prvi dojam o našim vještinama i iskustvu, odnosno dokument kojim se pojedinac predstavlja potencijalnom poslodavcu. Životopis je zbroj naših vještina, obrazovanja, radnog iskustva i specifičnih postignuća. To je naš prvi kontakt s budućim poslodavcem. Podaci u životopisu: osobni podaci, radno iskustvo, obrazovanje i osposobljavanje, kompetencije, digitalne vještine i sl. Nova Europass platforma od srpnja 2020. dostupna je kao besplatni online alat za predstavljanje vještina i planiranje karijere u Europi. Pravila pisanja životopisa:

1. jasno prikazati svoje iskustvo – istaknuti zašto ste najbolja osoba za određeni posao, bez navođenja suvišnih detalja
2. izraditi lako čitljiv dokument– koristiti jasan, jednostavan jezik uz upotrebu glagola: upravljati, razviti, povećati
3. koristiti obrnuti kronološki red – uvijek prvo navesti najnovije, a zatim prethodno iskustvo i reference. U slučaju dugih pauza u radu pružiti objašnjenje.
4. pažljivo dotjerati dokument – ispraviti pravopisne i gramatičke pogreške i navesti svoju e-adresu.

Uz životopis, prilikom predstavljanja potencijalnom poslodavcu, dostavlja se i motivacijsko pismo u kojem je naglasak na motivaciji za prijavu na određeni posao i ističu se kvalitete pojedinca kao najboljeg kandidata. U motivacijskom pismu naglašavaju se značajni primjeri iz životopisa i objašnjava relevantnost istih za željeni posao.

❖ **Pitanja za ponavljanje:**

- Preuzmite na mreži Europass obrazac životopisa i prema zadanim uputama izradite vlastiti životopis ili doradite postojeći!

Digitalni portfolio

Predstavlja digitalnu zbirku kojom se dokumentiraju postignuća, vještine, znanja i sposobnosti pojedinca te njihov razvoj kroz neko razdoblje. Profesionalni e-portfolio često je namijenjen praćenju profesionalnog usavršavanja i napretka. Može se izraditi kao npr. mapa u računalu ili oblaku, kao web stranica ili školska stranica. Najčešće je riječ o sustavu

mapa i podmapa te pohrani podataka u oblaku. Uglavnom se koriste besplatni alati, spremišta u računalom oblaku kao što su **Google Disk i One Drive**. Ukoliko se sadržaj dijeli treba voditi računa da bude:

1. vizualno pregledna organizacija
2. dostupan bilo kada i bilo gdje.

Sustav e-portfolio podrazumijeva vlastitu, samostalnu administraciju i održavanje e-portfolio stranice. Vlasnici e-portfolio sadržaja odlučuju s kime će podijeliti taj stvoreni sadržaj. Digitalni portfolio unaprjeđuje i informatičku pismenost uključenih.

Osobni branding

Brend je skup dojmova koje ima javnost o nekoj tvrtki, proizvodu ili pak osobi. Osobni brend stvara kredibilitet i pomaže pojedincu prezentirati tko je, koje su mu snage, po čemu želi biti poznat na svom radnom mjestu i sl. To je svjestan i namjieran pokušaj stvaranja javne percepcije o pojedincu, kako bi ga se pozicioniralo kao autoritet. Svrha procesa brandinga je osigurati što pozitivnije dojmove. Osobni branding je proces kojim se pojedinac pokušava prezentirati u što pozitivnijem obliku ili izdanju. To je prikazivanje vlastitih profesionalnih kvaliteta i razvoj prepoznatljivog imidža u svrhu profesionalnog napretka. Osobno brendiranje podrazumijeva sve što čini osobnost pojedinca, način na koji komunicira, sve za što se zalaže, ono čime se ističe i čime privlači ljude. Tako se povećavaju prilike za napredovanjem u karijeri, gradi autentičnost, povjerenje i poslovne veze. Pritom je važno imati kontrolu nad svojim **PIE modelom (engl. Performance Image Exposure)**, tj. nad svojom izvedbom, slikom i dosegom. Izvedba znači da u svom radu pojedinac mora postići izuzetne rezultate. Slika govori o tome što drugi ljudi misle o pojedincu. Doseg se odnosi na to da ljudi znaju tko je dotični pojedinac, što radi i za što se zalaže. Osobni brend odgovara na sljedeća pitanja:

1. Što pojedinca čini jedinstvenim, drugačijim od ostalih?
2. Koje ključne riječi padaju na pamet ljudima o pojedincu kada nije nazočan?
3. Po čemu pojedinac želi biti poznat?
4. Kako dodaje vrijednost društvu/svijetu?
5. Po čemu se ističe u odnosu na konkurenciju?

U osobnom brendiranju važne su **hard i soft vještine**. **Tvrde (hard)** vještine su primjenjive vrijednosti poput: pisanja, edukacija, savjetovanja, kreiranja strategija... **Meke (soft)** vještine su atributi poput: komunikativnost, pristupačnost, otvorenost, brzo razmišljanje, motiviranost, neovisnost, inovativnost...

Koraci u izgradnji osobnog brenda:

1. identificiranje znanja, vještina i talenta – isticanje onoga što nas čini drugačijima od ostalih; pripremljen popis vlastitih kvalifikacija, nagrada, priznanja, diploma, potvrda, istaknutih medijskih nastupa i primjera vlastitoga rada te izjave korisnika usluga.
2. pozicioniranje u svom području djelovanja – da bi pojedinac postao stručnjak u određenom području mora konstantno raditi na sebi i educirati se. Treba razmisliti koje društvene mreže i koji mediji mu mogu pomoći.



3. objavljivanje uz besplatnu vrijednost za pratitelje – naglasak je na komunikaciji sa ciljanom publikom kako bi isti stekli što pozitivniji dojam. Neophodno je objavljivati zanimljiv i koristan sadržaj ciljanoj publici.
4. povezivanje sa svojim prijateljima iskrenom i autentičnom komunikacijom – u grupama se stvara povjerenje i lakše se komunicira
5. biti ista osoba online i offline – neophodno je imati iste stavove i opredjeljenja na mreži i u vlastitom životu.

Svaki brend, pa i osobni, ima svoj naziv, logotip, boje i fontove, a zajedno čine dizajn brenda. To su **online kvalifikacije brenda**. **Offline kvalifikacije brenda** uključuju fizički izgled pojedinca, stil odijevanja, način izražavanja i nastupa u javnosti.

Najveća svjetska profesionalna društvena mreža **LinkedIn** služi učinkovitoj prezentaciji profesionalnih sposobnosti i povezivanju poslodavaca s pojedincima koji traže posao. Na njoj poslovni ljudi razmjenjuju iskustva, dijele poslovne sadržaje, sudjeluju u raspravama i pronalaze nove poslodavce, a poslodavci konkurentsku radnu snagu. Pokrenuta je 5. svibnja 2003. u Kaliforniji, SAD, a premašila je milijardu registriranih korisnika u više od 200 zemalja svijeta. 60% svih korisnika staro je između 25 i 34 godine. Republika Hrvatska ima 470 000 registriranih korisnika **LinkedIn** profesionalne društvene mreže, također većinom u dobi između 25 i 34 godine. Zanimljivosti:

- 8 ljudi diljem svijeta zaposli se svake minute preko LinkedIna
- 52 milijuna ljudi traži posao preko LinkedIna
- 3 su primarna cilja ove društvene mreže – dati prednost relevantnom sadržaju, poticati interakciju među korisnicima i ostaviti ljude što duže na mreži
- ostale popularne društvene mreže (Facebook, X i Instagram) koriste iskustva i dobru praksu LinkedIna.

Predloženi načini vrednovanja/ ostvarivanja ishoda obrazovnog sadržaja:

- analizirati prema uputi izrađen i voditeljici predan Europass životopis polaznika

Sadržaj modula: Upravljanje stresom u svrhu stvaranja harmonije između posla i privatnog života.

Ishodi učenja koji se ostvaruju kroz sadržaj:

- preuzeti odgovornost za vlastiti razvoj karijere
- izraditi popis zadataka za jedan radni dan

Opis obrazovnog sadržaja:

Upravljanje stresom u svrhu stvaranja harmonije između posla i privatnog života

Balansiranje između privatnih i poslovnih izazova postalo je sve teže i sve češće je uzrokom stresa zaposlenika. Nastavnički posao pripada skupini pet najstresnijih zanimanja. Nastavnička profesija nije samo zanimanje nego i poziv. Glavni uzroci stresa vezanog za

posao su: međuljudski odnosi, organizacija posla, radno vrijeme, preveliki opseg posla, izostanak procedura za rješavanje problema, neprofesionalnost, preniska plaća i neslaganje s nadređenima. U nastavničkom poslu možemo dodati i: brzi napredak tehnologije te digitalizaciju, potrebu za brzim djelovanjem i pojavu inkluzije. Kako ne bi privatni život pojedinca bio zapostavljen vrijede neka pravila:

1. postavljanje granica – kad radno vrijeme istekne posvetiti se isključivo osobnim aktivnostima i odmoru
2. upravljanje vremenom – postaviti ciljeve i stvoriti listu prioriteta
3. rad na sebi – sebe staviti na prvo mjesto.

Da bi se pojedinac mogao uspješno nositi sa stresom, najbitnije je upravljanje vremenom koje uključuje sljedeće:

- izraditi popis dnevnika zadataka koje treba obaviti
- odrediti prioritete prema važnosti i hitnosti
- rasporediti vrijeme u skladu s prioritetima
- poznavati vlastiti tempo obavljanja posla
- veći cilj razbiti na manje i obavljati ih po zadanom redoslijedu
- truditi se pridržavati vlastitih planova i prioriteta.

❖ **Pitanja za ponavljanje:**

- Nabrojite uzroke stresa u Vašem radnom okruženju!
- Izradite popis zadataka za jedan radni dan!

Predloženi načini vrednovanja/ ostvarivanja ishoda obrazovnog sadržaja:

- analizirati prema uputi izrađen i voditeljici predan popis zadataka za jedan radni dan

Napomena: za sve izrađene i voditeljici dostavljene zadatke, voditeljica će dati povratnu informaciju polaznicima.



Popis literature:

1. Bahtijarević-Šiber, F.; Sikavica, P.; Pološki Vokić, N. ***Suvremeni menadžment; Vještine, sustavi i izazovi.*** Školska knjiga, Zagreb, 2008.
2. Bahtijarević Šiber, F. ***Menadžment ljudskih potencijala.*** Golden Marketing, Zagreb, 1999.
3. Srića, V. ***Inventivni menadžer u 100 lekcija – kako postati i ostati pobjednik.*** Delfin, Zagreb, 2004.
4. Šverko, B. ***Ljudski potencijali. Usmjeravanje, odabir i osposobljavanje.*** Hrvatska sveučilišna naklada, Zagreb, 2012.
5. Marušić, S. (1998): ***Ljudski potencijali u postizanju konkurentnosti hrvatskog gospodarstva.*** Ekonomski pregled, No. 7-8, str. 1078-1099
6. Buble, M.: ***Osnove menadžmenta.*** Sinergija, Zagreb, 2006.
7. Divjak, T.: ***Life coach: Kako upravljati karijerom.*** Zagreb, 2006.
8. Vujić, V.: ***Menadžment ljudskog kapitala.*** Rijeka: Sveučilište u Rijeci, Fakultet za turistički i hotelski menadžment Opatija, 2004.
9. Huberman, M. (1993). ***The Lives of Teachers.*** College Press: Columbia University. New York

Popis tablica:

Tablica 1. Razlika između posla i karijere

Tablica 2. Faze u razvoju karijere

Tablica 2. Razdoblja i faze u nastavničkoj karijeri

Tablica 3. Upravljanje karijerom