Scenariusz szkolenia z Metody Bilansu Kompetencji

Poniższy materiał ma na celu wsparcie osób, które chcą poznać Metodę Bilansu Kompetencji (MBK). Ze scenariusza może skorzystać każdy, kto chce poprowadzić szkolenie z MBK. Przygotowano go z myślą o osobach, które mają już doświadczenie w identyfikowaniu i nazywaniu kompetencji (np. w prowadzeniu rozmów doradczych lub kwalifikacyjnych). Ze scenariusza można skorzystać w całości lub realizując tylko poszczególne moduły. Zachęcamy do dostosowania ich do swojego doświadczenia trenerskiego oraz specyfiki grupy, jej umiejętności i poziomu wiedzy.

Przy każdym module znajdziesz informację o jego celu i szacunkowy minimalny czas potrzebny do zrealizowania. Informacje na temat tego, jak przygotować się do prowadzenia poszczególnych modułów, znajdziesz w materiałach dodatkowych.

**Celem szkolenia** jest przekazanie uczestnikom wiedzy i umiejętności związanych z:

* + - 1. zasadami prowadzenia bilansu według Metody Bilansu Kompetencji,
			2. przebiegiem bilansu według MBK – poszczególnych etapów,
			3. narzędziami stosowanych na poszczególnych etapach w MBK,
			4. zastosowaniem MBK i grupami docelowymi,
			5. aplikacją Moje Portfolio.

**Uczestnicy**: doradcy zawodowi, coachowie kariery, osoby zajmujące się HR i inni praktycy diagnozowania kompetencji

**Potrzebne**: rzutnik lub telewizor, laptop, slajdy, flipchart, karteczki samoprzylepne, flamastry, materiały drukowane

W zależności od realizowanego modułu, na szkoleniu będą też potrzebne komputery / tablety dla uczestników oraz do dostęp do Internetu.

**Wskazówki dla trenera:**

* czas przewidziany na poszczególne moduły jest szacunkowy – dostosuj go do wielkości i doświadczenia grupy,
* warto, aby uczestnicy zapoznali się z materiałami na temat MBK przed szkoleniem (zwłaszcza z aplikacją Moje Portfolio) – ułatwi to pracę na szkoleniu,
* warto robić krótkie przerwy co 1,5 godziny, a w połowie dnia dłuższą przerwę obiadową,
* optymalna wielkość grupy to ok. 10-16 osób. Parzysta liczba uczestników ułatwi pracę (część ćwiczeń jest w parach). Przy większej grupie konieczna może być druga osoba prowadząca,
* może się zdarzyć, że będziecie musieli przeprowadzić szkolenie w formie online – wskazówki, jak to zrobić, znajdziesz w materiale dodatkowym.

Spis treści

[Moduł I Wprowadzenie do szkolenia](#_MODUŁ_I_(30min)) [3](#_Toc59179560)

Moduł II [Wprowadzenie do tematyki Metody Bilansu Kompetencji 4](#_Toc59179561)

Moduł III [Przebieg bilansu kompetencji za pomocą MBK 6](#_Toc59179562)

Moduł IV [Co powinna wiedzieć i umieć osoba prowadząca bilans kompetencji za pomocą MBK 13](#_Toc59179563)

Moduł V Moje Portfolio - narzędzie online do prowadzenia bilansu kompetencji [14](#_Toc59179564)

[Moduł VI Zastosowanie MBK 16](#_Toc59179565)

[Moduł VII Podsumowanie szkolenia 17](#_Toc59179566)

| **cel** | **czas** | **przebieg** | **materiały** |
| --- | --- | --- | --- |
| MODUŁ I (30min) |
| * sprawy organizacyjne
* poznanie się uczestników
* zapoznanie uczestników z celami szkolenia
 | 15min | **Wprowadzenie*** Powitanie uczestników seminarium.
* Przedstawienie celów szkolenia:
	+ poznanie przebiegu bilansu według MBK,
	+ poznanie zasad prowadzenie bilansu wg MBK,
	+ poznanie narzędzi stosowanych na poszczególnych etapach w MBK,
	+ poznanie możliwych zastosowań Metody Bilansu Kompetencji,
	+ poznanie w praktyce aplikacji Moje Portfolio.
* Sprawy organizacyjne – czas trwania szkolenia i przerw (można wyświetlić plan dnia).
* Prośba do uczestników o przedstawienie się: imię, miejsce pracy, czym się zajmują, jaką mają wiedzę na temat bilansu kompetencji, jakich ewentualnie narzędzi używają do identyfikowania kompetencji.
* Ustalenie wspólnych zasad pracy. Warto zadbać o to, aby wśród nich pojawiły się następujące: jestem współodpowiedzialny za atmosferę pracy podczas zajęć, jestem współodpowiedzialny za rezultat, z jakim zakończę to szkolenie.
* Zawieszenie spisanych na flipcharcie zasad w widocznym miejscu sali.
 | flipchart, flamastry, ew. rzutnik |
| * poznanie potrzeb i oczekiwań uczestników wobec szkolenia
 | 15min | **Rozgrzewka i określenie potrzeb/ potencjału/ obaw uczestników** (ćwiczenie 1)* Trener rysuje na flipcharcie drzewo. Prosi uczestników, aby na kartkach post-it (trzy kolory) napisali:
	+ jakie są ich potrzeby (te kartki wieszają na koronie drzewa),
	+ jaki jest ich potencjał (te kartki wieszają na pniu drzewa),
	+ jakie są ich obawy (te wieszają pod drzewem – mają symbolizować spadające listki).

 * W ten sposób trener zbiera dane nt. profilu grupy, ich poziomu znajomości zagadnienia.
* Trener kategoryzuje zapisy na kartkach, podsumowuje i, jeśli jest taka potrzeba, uzupełnia zasady pracy.
 | flipchart, flamastry, kolorowe karteczki post-it |
| MODUŁ II (35min) |
| * poznanie historii MBK
* wprowadzenie podstawowych informacji nt. MBK
 | 20min | **Wprowadzenie do tematyki Metody Bilansu Kompetencji*** Główne informacje do przekazania uczestnikom szkolenia:
	+ MBK to jeden ze sposobów prowadzenia bilansu kompetencji,
	+ MBK powstała w 2015 r. i jest stosowana w WUP w Krakowie (powstał wtedy materiał – broszura, dostępna w materiałach dodatkowych),
	+ obecna wersja MBK powstała we współpracy z doradcami, jest dostosowana do specyfiki pracy doradców z różnych dziedzin,
	+ zasady prowadzenia bilansu kompetencji (wyeksponować dobrowolność, własność, poufność udziału klienta w procesie),
	+ rola doradcy.
* Trener wyświetla informacje o MBK, rozpisuje na flipcharcie lub rozdaje uczestnikom wydruki z podstawowymi informacjami (czym jest MBK, jakie są cele bilansu, zasady).
* Dyskusja na forum grupy - co z tych pierwszych informacji o MBK wydaje się im ważne, interesujące, nowe? (notować na flipcharcie).
* Trener wyświetla krótki filmik na temat walidacji w ZSK (link w materiałach dodatkowych).

*opcjonalnie*: Opowiadając o kontekście powstania MBK, można krótko przedstawić ideę *Zalecenia Rady Unii Europejskiej z 12.12.2012 r. w sprawie walidacji uczenia się pozaformalnego i nieformalnego* i jej stosowanie w innych państwach, np. we Francji – do decyzji trenera. | flipchart lub rzutnik, zasady prowadzenia bilansu wydrukowane oraz wyświetlone lub zapisane na flipcharcie |
| * wprowadzenie głównych pojęć dot. MBK
 | 15 min | **Pojęcia** (ćwiczenie 2)* Trener rozdaje kartki post-ity i prosi, żeby każdy uczestnik napisał, jak rozumie (jakie ma skojarzenia) te pojęcia – mają na to 10min
	+ wiedza
	+ umiejętności
	+ kompetencje społeczne
	+ portfolio
* Najlepiej skojarzenia/definicje każdego z tych pojęć pisać na innym kolorze post-itów.
* Uczestnicy przyklejają karteczki na flipchart.
* Podsumowanie ćwiczenie przez trenera - odczytanie definicji/skojarzeń i pogrupowanie karteczek.
* Trener wyświetla na slajdzie/pokazuje na wcześniej przygotowanym flipcharcie definicji z MBK

UWAGA: może wywiązać się dyskusja na temat różnic definicyjnych – gdyby się przeciągała warto podkreślić, że na tym szkoleniu mowa jest o Metodzie Bilansu Kompetencji i przyjęte tu definicje są uproszczone na potrzeby różnych kontekstów, w których MBK może być stosowana oraz w celu zrozumienia ich przez osoby przechodzące bilans. | flipchart,, post-ity w 4 kolorach, rzutnik |
| MODUŁ III (3h 35min) |
| * poznanie etapów procesu bilansu kompetencji
 | 10min | **Przebieg bilansu kompetencji za pomocą MBK**Trener wyświetla slajd ze schematem przebiegu MBK (lub rozdaje wydruki) i krótko (2-3 zdania) przedstawia każdy z 4 etapów MBK. Sygnalizuje, że dalsza praca na szkoleniu będzie poświęcona omawianiu poszczególnych kroków proces. | rzutnik, flipchart,wydruki  |
| * przećwiczenie ustalania celu na podstawie rozmowy z klientem
 | 30min | **I etap - ustalenie celu bilansu kompetencji**Trener wyświetla informacja o pierwszym etapie bilansu lub rozdaje wydrukowane materiały uczestnikom. Wyjaśnia, że na pierwszym spotkaniu z klientem przedstawia klientowi korzyści z przejścia bilansu, wspólnie ustalają cel, zakres bilansu i harmonogram pracy. Ważne jest, że w trakcie bilansu cel może ulec doprecyzowaniu lub całkowitej zmianie.**Wstępna rozmowa doradcy z klientem** (ćwiczenie 3)Celem ćwiczenia jest ustalenie, jaki cel edukacyjny/zawodowy ma dana osoba i zależnie od niego zaplanowanie przebiegu bilansu.* Uczestnicy dobierają się w pary – jedna osoba wciela się w doradcę, druga w klienta.
* Osoby wcielające się w rolę klientów dostają krótki opis osoby, w którą się wcielają (dostępne w materiałach dodatkowych).
* Osoby wcielające się w rolę doradców dostają listę pytań pomocniczych do zadania klientowi (dostępna w materiałach dodatkowych).
* Pary mają 15min na rozmowę.
* Na slajdzie lub flipcharcie warto pokazać, o czym osoby mają porozmawiać podczas ćwiczenia:
	+ cel, jaki chciałby osiągnąć klient,
	+ dookreślenie oczekiwań/potrzeb klienta,
	+ ustalenie zasad/trybu pracy (sposób pracy - spotkania, prace domowe…),
	+ ustalenie czasu - ile będzie spotkań, jak często.
* Na koniec pary prezentują na forum efekty rozmowy (w zależności od liczebności grupy wszystkie pary lub te, które się zgłoszą) – maks. 10min.
 | rzutnik, flipchart, wydruki (pocięte na paski z pierwszego akapitu opisów person)  |
| poznanie specyfiki wywiadu biograficznego i behawioralnego w MBK | 95min | **II etap - identyfikowanie kompetencji*** Trener opowiada o wywiadzie biograficznym i behawioralnym – do czego służą, na czym polegają oraz wyświetla slajd z opisami lub rozdaje wydruki (dostępne w materiałach dodatkowych):
	+ wywiad biograficzny: uzyskanie przez doradcę od kandydata informacji z obszarów edukacji, doświadczeń zawodowych i osobistych kandydata,
	+ wywiad behawioralny: zmapowanie kompetencji poprzez analizę konkretnych zdarzeń i sytuacji z przeszłości,
	+ wywiad behawioralny realizowany poprzez zmodyfikowany model STAR.

**Próbka wywiadów** (ćwiczenie 4)* Przeprowadzenie fragmentu wywiadu biograficznego, a potem behawioralnego – z uwagi na ograniczony czas skupiając się na wybranym doświadczeniu, np. jednej szkole/pracy.

UWAGA: uczestnicy mają za zadanie jedynie przećwiczyć prowadzenie fragmentu obu wywiadów – z powodu ograniczonego czasu nie przeprowadzą całego wywiadu.* Uczestnicy dzielą się na pary "doradca-klient" (z zamianą ról – żeby każdy był i doradcą i klientem).
* “Klient” może albo wcielić się w fikcyjną postać na potrzeby ćwiczenia, albo opowiadać zgodnie z własnymi doświadczeniami.
* Mają 30min a potem zamiana ról w parach.
* Rezultatem ćwiczenia mają być kompetencje zidentyfikowane na podstawie tych “wywiadów” zanotowane w formularzu (dostępny w materiałach dodatkowych).
* Podsumowanie ćwiczenia - dyskusja na podstawie wrażeń z ćwiczenia:
	+ czy to było trudne?
	+ czy mają doświadczenia z takimi typami wywiadów?
	+ co jest pomocne a co utrudnia identyfikowanie kompetencji?
	+ czy narzędzia, które stosują na co dzień do identyfikowania kompetencji/postaw/talentów można by zastosować podczas bilansu?
* Uzupełnienie przez trenera: wywiad biograficzny i behawioralny można uzupełnić innymi narzędziami, aby ułatwić zebranie wiedzy o kliencie albo wesprzeć klienta w myśleniu o swoich mocnych stronach.
* Warto zwrócić uwagę, że często potrzeba uprawnień/szkolenia, aby korzystać z narzędzi.
 | rzutnik, wydruki, flipchart |
| poznanie sposobu nazywania kompetencji w MBK | 15min | **Spisanie kompetencji*** Trener wyświetla/rozdaje informacje o nazywaniu kompetencji (dostępne w materiałach dodatkowych).
* Zaznacza, że sposób nazywania kompetencji jest uzależniony od celu, w którym klient przechodzi bilans. W przypadku przygotowywania się do walidacji, sposób nazywania kompetencji jest bardzo precyzyjny i wymaga użycia czasowników operacyjnych.
* Ważne jest zaakcentowanie podziału na wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne (można jeszcze raz pokazać definicje).

**Nazywanie kompetencji** (ćwiczenie 5)* Zadaniem uczestników jest przeformułować kompetencje zidentyfikowane podczas wywiadów według przedstawionych zasad (korzystając z czasowników operacyjnych) – mogą je zanotować w tym samym formularzu lub na oddzielnej kartce.
* Uczestnicy pracują w tych samych parach, co podczas wywiadów, opierając się na tym, czego dowiedzieli się podczas fragmentów wywiadów w ćwiczeniu 4.
 | rzutnik, flipchart, wydruki (formularze) |
| poznanie specyfiki tworzenia portfolio i sposobów dokumentowania kompetencji | 35min | **Etap III - przygotowanie portfolio*** Dyskusja uczestników na forum:
	+ czym jest portfolio, dlaczego warto je przygotować?
	+ czy kiedyś sami dla siebie bądź z klientem tworzyli portfolio? Jeśli tak, w jaki sposób, w jakiej formie?
	+ czy różne dowody lepiej się sprawdzają do udowadniania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych?

**Przypisywanie dowodów do kompetencji** (ćwiczenie 6)* Trener przygotowuje flipchart z tabelką z dwiema rubrykami: Kompetencje i Dowody.
* Uczestnicy wpisują tam kompetencje, które spisali w ćwiczeniu 5.
* Na forum zastanawiają się, jak można udowodnić poszczególne kompetencje i wpisują rodzaje dowodów.
* Podsumowanie – jeśli nie pojawi się to w dyskusji wcześniej, warto uczulić uczestników, że dowodami są nie tylko dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, ale też nagrania, referencje, próbki pracy, opisy wykonywanej pracy, dokumenty, materiały audiowizualne, zdjęcia itp.
* Trener dodatkowo przekazuje uczestnikom, że przygotowując portfolio, doradcy mogą skorzystać m.in. z:
	+ narzędzia online Moje Portfolio,
	+ formularza udostępnionego na stronie internetowej o MBK (dostępny w materiałach dodatkowych),
	+ teczki na papierowe dokumenty lub folderu na komputerze lub w chmurze np. Google Drive.
 | flipchartpost-ityflamastry |
| poznanie etapu tworzenie planu rozwoju w bilansie kompetencji wg MBK | 25min | **Etap IV - plan dalszego rozwoju** * Trener powinien poruszyć następujące zagadnienia dot. planu rozwoju w MBK:
	+ plan rozwoju może powstawać na różnych etapach bilansu kompetencji – będzie to zależało od celu klienta,
	+ cel + konieczne działania do jego podjęcia,
	+ położenie nacisku na kompetencje, które klient musi rozwinąć, aby osiągnąć swój cel,
	+ formułowanie plany można zacząć od celu do osiągnięcia, ale czasem łatwiej jest wyjść od stworzonej listy kompetencji i na tej podstawie wesprzeć klienta w podjęciu decyzji, w którą stronę pójść,
	+ można zrobić to na kartce papieru, ale Moje Portfolio także ma taką funkcjonalność, a na stronie o MBK dostępny jest pomocny formularz do przygotowywania planów rozwoju (dostępny także w materiałach dodatkowych),
	+ formułowanie celów: konkretne, mierzalne, ambitne, realne i określone w czasie (SMART).
* Pokazanie przykładowego planu rozwoju według MBK (dostępny w materiałach dodatkowych).
* Krótka dyskusja na temat planów rozwoju: jak plany rozwoju w MBK mają się do praktyki uczestników? Czy to się bardzo różni czy nie?
 | rzutnik, flipchart, wydruk |
| przećwiczenie rozmowy z klientem na temat celów i planu rozwoju | 30min | **Tworzenie planu rozwoju** (ćwiczenie 7)Zadaniem uczestników jest opracowanie planu rozwoju, wykorzystując formularz (najpierw dla jednej osoby, potem zamiana ról).* Trener wyświetla lub rozdaje wskazówki dotyczące tworzenie planów rozwoju (dostępne w materiałach dodatkowych).
* Uczestnicy pracują w tych samych parach co wcześniej i w oparciu o kompetencje określone w poprzednich ćwiczeniach.
* Wybierają jeden cel, a następnie rozpisują kilka działań koniecznych do jego osiągnięcia.
* Prezentują na forum efekty, opowiadając, jakie pytania “doradca” zadawał “klientowi” w trakcie rozmowy o celach (w zależności od liczebności grupy – nie wszyscy muszą prezentować).
 | formularze |
| poznanie sposobów zakończenia bilansu | 20min | **Podsumowanie bilansu kompetencji*** Dyskusja na forum o tym, jak można zakończyć bilans – w jakiej formie przekazać informację zwrotną i jaki powinien być jej zakres (można posłużyć się karteczkami post-it przyklejanymi na flipcharcie) – 10min.
* Trener podsumowuje dyskusję, w razie konieczności uzupełniając ją o następujące informacje (10min):
	+ na koniec bilansu kompetencji doradca zawodowy podsumowuje wnioski płynące z procesu – w dowolnej formie (ustnej, pisemnej), zależnie od celu i potrzeb klienta (innego podsumowania będzie potrzebowała młoda osoba wybierająca szkołę średnią, innego ktoś szukający pomysłu na swoją drogę zawodową po studiach, a jeszcze innego osoba przygotowująca się do rozmów kwalifikacyjnych),
	+ doradca podsumowuje bilans dając informację zwrotną odwołującą się do wszystkich etapów bilansu i do celu klienta sformułowanego na początku,
	+ warto porównać wyniki bilansu z celem klienta określonym na początku procesu, a jeśli cele się zmieniły w trakcie – krótko podsumować, dlaczego.
 |  |
| MODUŁ IV (35min) |
| poznanie kompetencji potrzebnych do prowadzenia bilansu za pomocą MBK | 35min | **Co powinna wiedzieć i umieć osoba, która będzie prowadzić bilans za pomocą MBK?** (ćwiczenie 8)* Uczestnicy dzielą się na 3-4 osobowe grupy (np. przez odliczenie).
* Każda grupa ma 15min, aby przedyskutować i zapisać, jakie umiejętności, wiedzę i cechy powinna mieć osoba prowadząca bilans kompetencji za pomocą MBK.
* Grupy zapisują swoje propozycje na flipchartach i potem jedna osoba z grupy je prezentuje na forum.
* Trener podsumowuje pracę grup, w razie potrzeby uzupełniając propozycje o następujące kompetencje:
	+ wiedza z zakresu doradztwa zawodowego (o rozwoju człowieka, o podejściach doradczych),
	+ umiejętność prowadzenia wywiadów (biograficznego i behawioralnego),
	+ znajomość rynku pracy, edukacji i szkoleń,
	+ wiedza zawodoznawcza,
	+ znajomość źródeł wiedzy nt. zawodów, rynku pracy, edukacji itp.,
	+ umiejętność motywowania klienta,
	+ umiejętność budowania relacji opartej na zaufaniu i stworzenia bezpiecznej przestrzeni do rozmowy,
	+ wiedza nt. idei uczenia się przez całe życie, kwalifikacji, Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i walidacji,
	+ znajomość narzędzi diagnozowania kompetencji,
	+ umiejętność tworzenia planów opartych o rozwój kompetencji,
	+ umiejętność obsługi narzędzia online Mojego Portfolio.
 | papier do flipchartu, taśma malarska do przyklejenia kartek na ścianie |
| MODUŁ V (50min) |
| poznanie funkcjonalności Mojego Portfolio | 50min | **Moje Portfolio – narzędzia online do prowadzenia bilansu kompetencji*** Trener krótko opowiada o narzędziu online Moim Portfolio i sprawdza, ile osób zaznajomiło się już z aplikacją. Pokazuje funkcjonalności dostępne dla klienta w MP na podstawie profilu przykładowego.

**Moje Portfolio** (ćwiczenie 9) – 30min* Trener upewnia się, że każdy uczestnik ma już założone 2 konta na Moim Portfolio (jedno o statusie doradcy, drugie zwykłe).
* Grupa dzieli się na pary – w każdej z nich obie osoby wcielają się zarówno w „klienta”, jak i w „doradcę”.
* Najpierw obie osoby logują się jako “klienci” na zwykłe konta i wypełniają je treścią. Mogą się oprzeć na informacjach z ćwiczeń w poprzednich modułach szkolenia. Mogą też wpisywać fikcyjne informacje – chodzi o to, aby zapoznały się z narzędziem.

 * Każdy z uczestników wpisuje po jednym doświadczeniu w co najmniej kilka obszarów w module „Twoje doświadczenia”. Następnie w module „Portfolio” wpisuje co najmniej po jednym dowodzie lub opisie dowodu dla co najmniej dwóch kompetencji. Na koniec przechodzi do modułu „Plany rozwoju” i układa plan działań na osi czasu.
* Następnie uczestnicy odnajdują osobę, z którą są w parze na liście doradców (dostępna z poziomu zwykłego konta) i dają jej dostęp do swojego profilu.
* Obie osoby w parze wylogowują się z konta “klienta” i logują na swoje konta “doradcze”, aby obejrzeć to, co wpisała druga osoba z pary jako “klient”.
* Jako „doradcy” mają za zadanie dać komentarze do kompetencji i planu rozwoju swojego “klienta” i napisać do niego krótką wiadomość.
* Na koniec obie osoby znów logują się jako “klienci”, aby zobaczyć komentarze i wiadomości od „doradcy”.
* Trener podsumowuje ćwiczenie pytając uczestników:
	+ jak im się pracowało,
	+ czy taka aplikacja do prowadzenia bilansu może być przydatna w ich pracy,
	+ jakie są plusy stosowania narzędzia online przy takim procesie, a jakie ograniczenia.
 | rzutnik/TV + dostęp do internetukomputery/tabletykartki do flipchartu (omówienie ćwiczenia) |
| MODUŁ VI (35min) |
| pokazanie, w jakich kontekstach można wykorzystać MBK | 15min | **Zastosowanie MBK*** Trener przedstawia konteksty, w których można wykorzystać Metodę Bilansu Kompetencji:
	+ urzędy pracy,
	+ praca z młodzieżą szkolną – szkoły, poradnie,
	+ w szkolnictwie wyższym: Biura Karier i potwierdzanie efektów uczenia się,
	+ w procesach rekrutacyjnych,
	+ w walidacji efektów uczenia się (doradztwo walidacyjne).
* Trener wykorzystuje do tego przykłady person (ich sylwetki są zawarte w materiałach dodatkowych).
 | rzutnik |
|  | 20min | **Narzędzia dodatkowe**Podstawowymi narzędziami w MBK są wywiady – biograficzny i behawioralny. Ale zależnie od celu bilansu i indywidualnych potrzeb danej osoby doradca zawodowy może stosować dodatkowe narzędzia.* Trener zawiesza flipczart z etapami MBK.
* Uczestnicy mają za zadanie wypisać na karteczkach post-it narzędzia, które znają i stosują w swojej praktyce, a które mogłyby być przydatne na poszczególnych etapach bilansu kompetencji.
* Mają 10min na ich wypisanie i przyklejenie w odpowiednim miejscu na flipcharcie.
* Trener organizuje tablicę (łączenie powtarzających się propozycji, grupowanie podobnych), a następnie podsumowuje co się pojawiło i jeśli jest taka potrzeba, dopytuje uczestników o wyjaśnienia.
* Trener podsumowuje tę część informacją o tym, że trzonem MBK są wywiady, portfolio i plan rozwoju, ale ważne jest, aby podążać za potrzebami klienta i elastycznie wykorzystywać dodatkowe narzędzia tam, gdzie jest to potrzebne.
 | flipchart z czterema etapami MBK: 1. identyfikowanie kompetencji, 2. nazywanie i spisywanie kompetencji,3. tworzenie portfolio, 4. tworzenie planu rozwoju |
| MODUŁ VII (15 min) |
| * podsumowanie szkolenia
* ewaluacja
 | 15min | **Podsumowanie szkolenia**Dwa ćwiczenia (do wyboru przez trenera):1. **Wszystko na talerzu** (to co ważne) – zadanie indywidualne
* Trener rozdaje kartki w 3 kolorach i prosi uczestników, by podzielili je w następujący sposób:
	+ na czerwonych niech napiszą, co na szkoleniu było ważne: dla nich osobiście//dla instytucji, w której pracują//dla ich klientów,
	+ na zielonych niech napiszą, co chciałyby zrobić/zmienić, aby te ważne rzeczy nie uciekły (cel),
	+ na niebieskich niech zapiszą pierwszy konkretny krok, jaki zrobią, by wykorzystywać MBK w swojej pracy.
* Następnie uczestnicy dzielą się wybraną refleksją z tym co „mamy na talerzu”.

ALBO1. **Powrót do ćwiczenia 1 “Drzewo"**
* Trener prosi, żeby uczestnicy odnieśli się do spisanych na początku szkolenia:
	+ swoich potrzeb i odpowiedzieli na pytanie, czy zostały zaspokojone?
	+ swojego potencjału – czy się poszerzył?
	+ swoich obaw – co teraz o nich sądzą?
 | kolorowe karteczki post-it (3 kolory: czerwony, zielony, niebieski)albokartki do flipczarta z wynikami ćwiczenia "Drzewo" |