

KOMPETENCJE PERSONALNE I SPOŁECZNE – PODRĘCZNIK

Zmiany wprowadzone w wydaniu V z 2024 r.

I. Najważniejsze zmiany dotyczące całego podręcznika

1. Omówiono wiele zagadnień występujących w zadaniach z zakresu kompetencji personalnych i społecznych zamieszczanych w pisemnej części egzaminu zawodowego.
2. Dodano liczne przykłady ułatwiające zrozumienie omawianych w podręczniku zagadnień teoretycznych. Przykłady te bardzo często dotyczą sytuacji występujących w pracy zawodowej osób zatrudnionych w zawodach należących do branż: ekonomiczno-administracyjnej, hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej, handlowej, poligraficznej i audiowizualnej.
3. Wprowadzono liczne studia przypadku – jako nowy element treści podręcznika.
4. Wprowadzono nową szatę graficzną ułatwiającą przyswajanie wiedzy.

II. Najważniejsze zmiany i uzupełnienia wprowadzone w poszczególnych rozdziałach

Rozdział 1. Kompetencje

1. Wprowadzono dodatkowy podrozdział pt. „Kompetencje przyszłości”.
2. Wyjaśnienia poświęcone każdej grupie kompetencji kluczowych uzupełniono o studium przypadku.
3. Dodano informacje o korzyściach, jakie można osiągnąć z aktualizowania wiedzy i rozwijania umiejętności.

Rozdział 2. Porozumiewanie się ludzi

1. Treści dotyczące komunikacji z klientem zostały rozszerzone i wyodrębnione jako podrozdział, w którym obok teorii zamieszczono przykłady, pytania otwarte oraz studium przypadku.
2. Podane zostały przykłady zdań, które warto stosować w efektywnym porozumiewaniu się z innymi.
3. Zamieszczono nowe przykłady wypowiedzi, dotyczące konkretnych sytuacji zawodowych i zawierające parafrazę i doprecyzowanie.
4. Zamieszczono nowe przykłady wyjaśniające różnice między krytyką a informacją zwrotną.

Rozdział 3. Mowa ciała

1. Dodano tabelę ze zdjęciami i opisami najważniejszych gestów z wykorzystaniem dłoni.
2. Omówione zostały różne powitalne uściski dłoni.
3. Wyjaśnione zostało znaczenie czasu w komunikacji.
4. Wprowadzono zostały nowe przykłady przedstawiające sytuacje zastosowania mowy ciała wraz z wyjaśnieniami ich znaczenia.

Rozdział 4. Savoir-vivre, czyli zasady kultury i etyki w praktyce

1. Dodane zostały przykłady przedstawiające każdą z zasad kultury i etyki.
2. Zamieszczono krótkie wyjaśnienie na temat różnic w zasadach kultury i etyki między życiem towarzyskim a światem biznesu.
3. Szerzej omówiono zasady precedencji i zobrazowano je nowymi przykładami.
4. Wprowadzono dodatkowy podrozdział 4.4. „Kodeksy postępowania etycznego”, który zawiera m.in.:
 - wyjaśnienie znaczenia etyki w obszarze zawodowym;
 - omówienie kluczowych wartości etyki biznesu;
 - elementy kodeksu etyki zawodowej;
 - przykłady zasad etyki zawodowej w administracji publicznej.
5. Dodane zostały checklisty, które pomogą w przygotowaniach do spotkań w świecie realnym oraz do spotkań on-line.
6. W zakresie prawa własności intelektualnej w internecie wprowadzono m.in.:
 - definicje cytatu, plagiatu i licencji;
 - omówienie rodzajów licencji;
 - charakterystykę licencji Creative Commons;
 - omówienie oznaczeń praw autorskich i znaków towarowych.

Rozdział 5. Etyka i odpowiedzialność w komunikacji

1. Do omówienia reguł wpływu dodano studium przypadku do każdej reguły.
2. Scharakteryzowane zostały zachowania manipulacyjne.
3. Zaktualizowano informacje o pomocy ofiarom.

Rozdział 6. Współpraca w zespole

1. Przy omawianiu teorii ról Belbina uszczegółowiony został opis oraz wprowadzone zostały dodatkowe przykłady i studium przypadku przedstawiające:
 - zadania właściwe dla danej roli;
 - predyspozycje do pełnienia danej roli.

Rozdział 7. Negocjowanie

1. Podane zostały przykłady:
 - negocjacji handlowych;
 - negocjacji sprzyjających porozumieniu z klientem.
2. Dodana została lista pytań pomagających w przygotowaniu się do negocjacji.
3. Dodane zostały wskazówki rozwijające umiejętność zadawania pytań.

Rozdział 8. Postawa

1. Wprowadzone zostały dodatkowe przykłady oraz studium przypadku przedstawiające:
 - rodzaje postaw;
 - wprowadzanie zmian.
2. Przedstawione zostały konkretne informacje, na podstawie których uczeń dowie się, do czego zobowiązany jest pracownik w ramach zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa (zawodowej).

Rozdział 9. Kreatywność

1. Dodane zostały praktyczne wskazówki, jak wykorzystać kreatywność w życiu zawodowym.
2. Dodany został podrozdział „Kreatywność w praktyce” zawierający wiele przykładów dotyczących różnych zawodów.

Rozdział 10. Rozwiązywanie problemów

1. Treść rozdziału została uzupełniona o dokładne omówienie i graficzną prezentację sześciu kroków rozwiązywania problemów.
2. Wprowadzone zostały przykłady dla różnych zawodów przedstawiające rozwiązywanie problemów w pracy.

Rozdział 11. Planowanie i podejmowanie działań

1. Wprowadzone zostały przykłady przedstawiające:
 - zidentyfikowanie i określanie problemu;
 - konsekwencje negatywnego i pozytywnego podejścia do problemu;
 - określanie celu zawodowego dla różnych zawodów.
2. Treść rozdziału została uzupełniona pytaniami pomagającymi w określaniu swojego celu według techniki SMARTER.

Rozdział 12. Pokonywanie stresu

1. Treść rozdziału została uzupełniona zagadnieniami omawiającymi problematykę wypalenia zawodowego.
2. Wprowadzono więcej przykładów z zakresu reagowania na stres.