



Erasmus+

НАРЪЧНИК

ЗА ОБУЧАЕМИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБУЧЕНИЕ НА МЛАДЕЖИ ОТ РОМСКИ ПРОИЗХОД ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ОСНОВНИ И ПРЕНОСИМИ УМЕНИЯ

Erasmus+



Co-funded by the
Erasmus+ programme
of the European Union



Съдържание

СЕСИЯ 1	4
1.1 Самооценяване на основните умения.....	4
1.2 Четене: Легендарното куче.....	6
СЕСИЯ 2	8
2.1 Смятане: Математически игри.....	8
2.2 Смятане: Планиране на почивка	8
СЕСИЯ 3	9
3.1 Четене / Творческо мислене.....	9
3.2 Четене и смятане	10
СЕСИЯ 4	13
4.1 Писане: Изготвяне на есе	13
СЕСИЯ 5	15
5.1 Комуникация и активно слушане	15
5.1 Активно слушане 1	15
СЕСИЯ 6.....	17
6.1 Самооценка на информационно-комуникативните (ИКТ) умения.....	17
6.2 Въведение в Microsoft Office Word 1.....	19
СЕСИЯ 7	20
7.1 Въведение в Microsoft Office Word 2.....	20
7.2 Въведение в Microsoft Office Excel 1.....	21
СЕСИЯ 8	22
8.1 Въведение в Microsoft Office Excel 2.....	22
8.2 Разрешаване на проблеми 1.....	22
СЕСИЯ 9	24
9.1 Разрешаване на проблеми 2.....	24
9.2 Събиране на информация по Интернет.....	25
9.3 Достъп до информация по Интернет.....	25
СЕСИЯ 10	27
10.1 Използване на ИКТ в екипната работа: Въведение в Asana	27

10.2 Използване на ИКТ в екипната работа	27
СЕСИЯ 11	28
11.1 Въведение в електронна поща/ Email 1	28
11.2 Въведение в електронна поща/ Email 2	28
СЕСИЯ 12	29
12.1 Въведение в Microsoft Office PowerPoint 1	29
12.2 Introduction to Microsoft Office PowerPoint 2	30
СЕСИЯ 13	32
13.1 Въведение в активното слушане	32
13.2 Активно слушане: История с една дума.....	32
СЕСИЯ 14	33
14.1 Организиране и управление на времето	33
14.2 Организиране и управление на времето в екип	34
СЕСИЯ 15	35
15.1 Активно слушане: ролева игра	35
15.2 Активно слушане при конфликтни ситуации.....	35
СЕСИЯ 16	37
16.1 Стратегическо и творческо мислене.....	37
16.2 Комуникационни умения: невербална комуникация	37
СЕСИЯ 17	38
17.1 Невербална комуникация 2	38
СЕСИЯ 18	39
18.1 Творческо мислене.....	39
18.2 Логически игри.....	39
СЕСИЯ 19	40
19.1 Умения за водене на преговори	40
СЕСИЯ 20	42
20.1 Водене на преговори на практика.....	42
СЕСИЯ 21	43
21.1 Факт и мнение	43

21.2 Факт и мнение 2	44
СЕСИЯ 22	48
22.1 Творческо мислене.....	48
22.2 Логически игри.....	48
СЕСИЯ 23	49
23.1 Публична презентация: Интервю	49
СЕСИЯ 24	50
24.1 Прилагане на умения на практика: ролева игра	50

СЕСИЯ 1

1.1 Самооценяване на основните умения

Моля направете самооценка по таблицата. Отбележете отговорите, които съответстват на вашите умения:

Четене

	Да	Малко/До известна степен	Не
Мога да чета и да следвам указанията на продукти или етикети.			
Мога да чета и да разбирам имейли, бележки или писма			
Мога да прочета няколко кратки документа, като бюлетини, брошури или статии в списанията, за да намеря информация.			
Мога да чета и да разбирам официални документи, като договори за услуги и доклади за инциденти.			
Мога да прочета и да следвам указанията в ръководства за оборудване, ръководства за инсталиране или указания за работа.			
Мога да намеря информация в документ.			
Мога да разчитам графики, таблици и диаграми			
Мога да сравнявам информация от различни документи.			
Мога да въвеждам информация в графики, таблици или диаграми.			

Боравене с числа/ Смятане

	Да	Малко/ известна степен	До	Не
Мога да извърша едноетапни изчисления, като събиране, изваждане, умножение или деление.				
Мога да извърша многоетапни изчисления и изчисления, използвайки проценти, дроби, десетични стойности или съотношения.				
Мога да направя точни измервания, като дължина или температура.				
Мога да изчисля размерите, площта или обема на различни форми.				
Мога да планирам или да проследявам графици, бюджети или инвентаризации.				

Писане

	Да	Малко/ известна степен	До	Не
Мога да използвам правилна граматика и правопис.				
Мога да пиша, за да информирам или да поискам информация.				
Мога да изразя мнението си в писмен вид.				
Мога да пиша кратки бележки, като записи в дневника или бележки за напомняне.				
Мога да пиша документи, използвайки шаблон, като				

например договори или финансови отчети.			
---	--	--	--

1.2 Четене: Легендарното куче

Прочетете текста:

“Легендарното куче

Пред огромната железопътна гара Шибуйа в Токио има бронзова статуя на кучето Хачико. Въпреки че статуята е много малка в сравнение с огромните неонове знаци, които мигат в града, не е трудно човек да я открие. Пространството е било използвано като място за срещи от 1934 г. насам и днес ще намерите стотици хора, които чакат приятелите си да пристигнат - просто потърсете къде има стълпотворение от хора.

Хачико, куче от Акита, е роден през 1923 г. и донесен в Токио през 1924 г. Собственикът му, професор Уйено и той са били неразделни приятели още от самото начало. Всеки ден Хачико придружавал своя собственик, професор в Имперския университет, до жп гара Шибуйа, когато тръгвал за работа. Когато се прибирал, професорът винаги намирал кучето да го чака търпеливо. За съжаление професорът внезапно починал на работното си място през 1925 г. и не се завърнал у дома.

Въпреки че Хачико все още бил младо куче, връзката между него и неговия собственик била много силна и той продължил да чака на гарата всеки ден. Понякога той оставал в продължение на няколко дни, макар че някои смятат, че продължавал да се връща, заради храната, която му давали уличните търговци. С течение на времето той станал спътник на пътуващите. През 1934 г. пред гарата била поставена негова статуя. През 1935 г. Хачико починал на мястото, където за последен път е видял приятеля си жив ¹.

Моля, прочетете следните твърдения и изберете отговор:

1. Неоновите светлини са по-големи от статуята на Хачико.
 - a. Да
 - b. Не
 - c. Няма информация в текста

2. Хачико е роден в Токио през 1923 г.
 - a. Да

¹ Текстът е извадка от: <https://www.usingenglish.com/comprehension/10.html>

- b. Не
 - c. Няма информация в текста

- 3. Професорът умира от сърдечен удар.
 - a. Да
 - b. Не
 - c. Няма информация в текста

- 4. Статуята на Хачико е в сградата на гарата.
 - a. Да
 - b. Не
 - c. Няма информация в текста

- 5. Професорът работил в средно училище.
 - a. Да
 - b. Не
 - c. Няма информация в текста

Въпроси за дискусия:

Текстът беше ли труден за разбиране?

Кои въпроси бяха най-лесни и кои бяха по-трудни?

СЕСИЯ 2

2.1 Смятане: Математически игри

Моля, свалете и поиграйте на приложението: Math Games – Brain Workout, следвайки указанията на учителя.

2.2 Смятане: Планиране на почивка

В следващото упражнение ще планирате семейна почивка с продължителност от 7 дни. Вие пътувате от Тирана с родителите и брат си. Имате три възможни дестинации, които можете да изберете. Получавате информация за разстоянието, цената за километър, средната цена за настаняване и средната цена на храната в ресторантите. Изберете най-евтината дестинация.

Необходимата информация е представена в таблицата:

	Прага	Будва	Дубровник
Разстояние от Тирана (км)	385	175	266
Цена на наем на автобус за км (EUR)	0.2	0.21	0.75
Средна цена на настаняване за 1 ден (за 4 човека)	30	25	30
Средна цена на хранене в ресторант на човек (EUR) / трябва да калкулирате 3 храненияа на ден	15	20	25

Дискусия:

Коя е най-евтината дестинация?

Коя е най-скъпата?

Беше ли трудна задача?

Как достигнахте до отговора?

СЕСИЯ 3

3.1 Четене / Творческо мислене

Следвайте указанията на учителя и направете упражнението.

Първо, прочетете внимателно текста по-долу.

Второ, трябва да откриете подходящи ключови думи от текста, скрити в пъзела.

След това трябва да формулирате изречение, като използвате ключовите думи, които сте идентифицирали.

Да бъдеш пример²

Кристина Танасе е на 29 г. и живее в Джуджиу, Румъния. Тя иска да бъде пример и да докаже, че е възможно да бъдеш ром и да си успешен. Родена в ромско рударско семейство, най-малката от пет деца с три по-големи сестри и брат, тя признава, че не е била много добра в училище. Подобно на много млади ромски момичета, тя очаквала да отпадне рано от училище, да се ожени и да има деца. Възможността да бъде сред хора от различни култури обаче я вдъхновява да промени виждането си за живота и да се концентрира върху образованието си. Сега тя е учител и страстен активист, работещ с организация "Save the Children Romania" като ръководител на проект. Тя има богат опит в провеждане и организиране на образователни инициативи в ромската общност, където има много висок процент деца, които не посещават редовно училище. Един от проектите, в които Кристина е ангажирана, представлява специално разработена 42-дневна програма за събиране на ромски деца между три и шест години, с младежи от други общности. Целта е да се подготвят за смесената среда в училище, където има деца с различни етноси. "Наистина обичам да виждам лицата на децата, когато се занимават с тези дейности. Досега сме интегрирали повече от 500 деца в училища през последните три години в резултат на тази програма", казва Кристина, която въз основа на собствения си опит се идентифицира с децата, на които помага. "Като роми, работещи за роми, разбирам по-добре културата, нуждите и проблемите, които много от тези деца срещат всеки ден", каза тя. "Родителите ми нямат високо образование. Баща ми напусна училище след 8 клас, а майка ми след 4-ти клас, но и двамата искаха много повече за децата си. "В началото не бях много добра в училище, но когато започнах да ходя редовно на църква срещнах други хора, откривах различни култури и се включвах в дейности с други общности." Кристина осъзнала, че ако иска да успее в живота, трябва да се справя по-добре. Тя отива в гимназия, по-късно в колеж и след това получава стипендия за университет. "Сега искам да покажа на децата, че няма значение дали са роми или румънци, богати или бедни, всички сме еднакви и всички можем да успеем", каза Кристина.

² *Истории за ромите: Спрете дискриминацията към ромите, наличен на:* http://ec.europa.eu/newsroom/document.cfm?doc_id=44176

Намерете ключовите думи от текста в пъзела.

П	Р	О	Г	Р	А	М	А	Е	А	Е	Р	В	С	Д	О	В	С	Н	М
С	Ц	С	Д	Х	Е	У	И	З	Х	Л	К	Т	В	Ф	Б	А	М	С	С
С	В	Е	Р	П	Р	И	М	Е	Р	Е	В	Б	Н	Р	Щ	Б	А	В	Е
Ф	Х	Е	Ц	С	В	Ч	А	В	Т	У	Х	Д	К	Л	Н	В	К	С	В
Е	Ф	Г	С	Р	К	Т	У	С	У	В	А	С	С	И	О	В	Т	С	М
Т	Р	К	Д	Ж	Т	И	О	У	С	П	Е	Ш	Е	Н	С	С	И	С	Л
А	С	И	С	Е	Т	В	Р	И	Р	Ц	С	Ь	У	В	Т	С	В	Х	Л
Н	К	Н	Е	М	П	Р	О	Б	Л	Е	М	И	У	Е	Т	А	И	А	А
О	Х	Т	В	Х	Ъ	С	К	В	Е	З	К	Л	У	Т	И	С	С	Р	В
И	Х	Е	Т	Г	Х	Т	А	Ц	В	Д	Ф	Е	С	Ь	Н	И	Т	Ж	Е
С	Х	Г	В	Ъ	З	М	О	Ж	Н	О	С	Т	Я	Г	Р	Т	С	В	С
Ц	Т	Р	Т	Х	К	Ф	А	Ж	Т	С	Г	Ь	Х	Я	У	Х	У	И	Н
А	Х	А	О	Т	П	А	Д	А	Н	Е	О	Т	У	Ч	И	Л	И	Щ	Е
Р	Х	Т	Е	Л	Ф	А	Е	Т	В	Н	О	Н	Е	Т	С	В	Т	О	Т
А	Р	Е	Х	Ф	Н	У	И	Е	В	Т	И	Н	Т	И	И	О	Т	Т	С
С	О	У	Т	И	Н	И	Н	Т	Е	Г	Р	И	Р	А	Н	Е	И	Т	А
Х	М	Т	У	В	Н	Д	Ь	И	О	В	А	Е	Р	Ж	У	В	Н	З	Р
Х	В	Н	Т	С	Д	Е	Т	В	Ж	К	Д	Е	Т	В	Ь	Я	Т	Ю	Т
Х	Е	Ц	О	Б	Р	А	З	О	В	А	Н	И	Е	Т	У	И	С	В	С
К	У	Л	Т	У	Р	А	В	С	Т	И	С	А	Д	А	М	О	Р	Ж	И

Накрая трябва да създадете изречение с думите, които сте открили.

Упражнението беше ли трудно?

Колко време ви отне, за да завършите упражнението?

3.2 Четене и смятане

Следвайте указанията на учителя и изпълнете следното упражнение.

Сценарий:

Пътувате от Скопие до Неапол със самолет. Няма директна връзка между двата града, така че ще трябва да пътувате с прикачване. Пътувате от Скопие до Загреб с Хърватските авиолинии и после се прикачвате на полет до Неапол с Wizz Air. Въпреки това, пътувате с ограничен бюджет. Имате резервирани полети, които позволяват само ръчен багаж. За тази цел трябва да проверите политиките на двете компании за багаж, за да знаете какво имате право да вземете със себе си. Прочетете текста и отговорете на въпросите.

Хърватски авиолинии

Ръчен багаж

Пасажери от икономична класа: 1 брой

- макс. тегло 8 кг
- обща сума от размери до 115 см (55x40x20)

Пасажери от бизнес класа: 2 броя

- макс. тегло на багаж 8 кг
- обща сума от размери до 115 см (55x40x20) или 57x54x15см, ако е съгваема торба за дрехи

В изключителни случаи, в зависимост от вида на самолета, допустимото количество багаж за пътниците в бизнес класа може да бъде ограничено до 1 брой.

Багажът, който не отговаря на предписаните размери / тегло, няма да бъде приет като ръчен багаж и може да бъде транспортиран само като регистриран багаж. В някои случаи това води до допълнителни такси.

Какво да вземете допълнително?

Всеки пътник може допълнително да вземе:

- 1 личен багаж с максимален размер 40x30x10 см (16x12x4 инча) в кабината на пътника (например 1 дамска чанта или 1 лаптоп)

В допълнение към 1 личен багаж, всеки пътник, пътуващ с дете под 2-годишна възраст, също има право на:

- 1 кош за носене на дете или 1 напълно съгваема количка, или 1 седалка за кола
- Храна за кърмачета за консумация на борда.

* Кошове, колички и столчета за кола трябва да бъдат предадени на гейта или преди да се качат на самолета. На борда могат да се приемат само седалки за коли, при условие, че се поставят на отделна седалка, закупена за детето.

В допълнение към 1 личен багаж, пътниците с увреждания могат да носят и:

1 двойка патерици и / или скоби или друго протезно устройство

Wizz Air

Когато летите с авиокомпания WIZZ Air, всеки пътник може да носи:

- един брой ръчен багаж, не по-голям от 55 x 40 x 23 см, с максимално тегло 10 кг.
- до шест броя регистриран багаж, тежащи не повече от 32 килограма всеки
- безмитни стоки, закупени на летището след проверки за сигурност

Допълнителни принадлежности на борда

Можете да вземете следните неща на борда безплатно:

1. палто или одеяло
2. мобилен телефон
3. материали за четене по време на полета
4. за деца под 2- годишна възраст: храна за продължителността на полета и сгъваема бебешка количка или малка детска количка
5. двойка патерици за пътници с физически увреждания

Въпроси:

1. Колко броя багаж можете да вземете като ръчен багаж (комбинирани политики)?
2. Какви са позволените размери на ръчния багаж (комбинирани правила)?
3. Можете ли да носите и портмоне (комбинирани политики)?
4. Какво е допустимото тегло на вашия ръчен багаж (комбинирани правила)?

СЕСИЯ 4

4.1 Писане: Изготвяне на есе

Упражнението е насочено към подобряване на уменията ви за писане.

Напишете кратко есе на 500 думи на тема: "Когато бях дете, исках да бъда ...".

4.2 Писане: Писане на официално писмо

Упражнението има за цел да подобри уменията ви за изготвяне на официални писма.

Писане на официално писмо

Използвайте лесни и ясни изрази и не правете писмото по-дълго от необходимото. Не забравяйте да избягвате неформален език / жаргон.

Адреси: Вашият адрес трябва да бъде написан в горния десен ъгъл на писмото. Адресът на човека, на когото пишете, трябва да бъде написан отляво, като се започва под вашия адрес.

Поздрав: Обичайно е да се използва официално обръщение, като "Уважаеми/а господине/госпожо", в случаите, когато не знаете името на човека, на когото пишете. Винаги е препоръчително да се опитате да разберете името на човека, на когото пишете. Ако знаете името, използвайте съкращението за обръщение (г-н, г-жо, или г-жа, д-р и др.) и само фамилното име.

Първи параграф: Първият параграф трябва да бъде кратък и да посочва целта на писмото. Параграфът или параграфите в средата на писмото трябва да съдържат съответната информация. Тази част не трябва да бъде много дълга, а да съдържа основната информация, която трябва да бъде организирана по ясен и логичен начин, вместо да се разширява твърде много.

Последен параграф: Последният параграф на официалното писмо трябва да посочва какви действия очаквате получателят да предприеме, да ви изпрати информация и т.н.

Завършване на писмото: Официалните писма обикновено завършват с официален поздрав, като например: С уважение

Ако не знаете името на човека, завършете писмото по този начин.

Като използвате указанията, напишете официално писмо по един от двата сценария.

Сценарий 1:

Изпращате кандидатура за университетска стипендия. Заедно с необходимата документация трябва да напишете официално писмо, обясняващо мотивацията ви да учите в университета.

Сценарий 2:

Вие сте член на местна общност от активисти. Вашата общност често среща проблеми при наводнения при силен дъжд поради липса на изградена подходяща атмосферна система. Напишете писмо до кмета на вашия град, обяснявайки проблема си и желанието да се срещнете с него и да обсъдите въпроса.

СЕСИЯ 5

5.1 Комуникация и активно слушане

Целта на това упражнение е да приложите на практика комуникаивните умения, които сте придобили в предишните сесии. Ще работите по двойки.

Като следвате инструкциите на учителя, вие и вашият партньор трябва да копирате дадена картина. Могат да се предоставят само устни указания и не се допуска контакт с очи или друг вид контакт.

Имате 10 минути, за да изпълните упражнението. Екипът, който е успял да създаде най-точно копие на картината, е победител.

5.1 Активно слушане 1

Тази сесия е посветена на активното слушане.

Теми, които трябва да бъдат обхванати:

Какво е активното слушане?

Защо активното слушане е важно в ежедневието и на работното място?

Методи за активно слушане;

Най-често срещани техники при активно слушане.

Прегледайте техниките за активно слушане, представени в таблицата по-долу. Използвали ли сте някоя от тях досега?

Техники за активно слушане

Техника/Подход	Цел	Метод	Пример
Окуражаване	1. Показване на интерес 2. Поддържане на разговора	• Без "съгласие и несъгласие" • Използвайте неутрални термини с положителен тон на гласа	1. "Разбирам..." 2. "Интересно." 3. "Аха..."
„Изтръгване“ на информация	1. Да събира съответната информация 2. Да стимулира другите да разкрият своите притеснения 3. Да се създаде атмосфера на отворена комуникация	• Задавайте открити, ненаатрапчиви въпроси • Не изразявайте съгласие или несъгласие • Използвайте стимулиращ език на тялото, като кимане	1. "Какво те притеснява?" 2. "Защо е толкова важно за теб?" 3. "Как се чувстваш? По какъв начин ти влияе това?"
Потвърждаваща	1. Да покажете на другите, че слушате внимателно и че се опитвате да ги разберете	• Перифразирайте гледната точка на другото лице • Избягвайте преценки или налагане на мнение • Искане за потвърждение	1. "С други думи, си стигнал до извода, че..." 2. "Значи така виждаш проблема ..."
Поясняваща	1. Да потвърдите, че разбирате това, което е казано	• Избягвайте честите прекъсвания • Осигурете фокусирани и отворени въпроси • Поискайте по-подробни обяснения	1. "Правилно ли казваш, че предвид под ..."
	2. Разбиране на двусмислени или неясни изявления 3. Тест интерпретация		2. "Може ли да ми кажете повече за значението на ...?" 3. "Какво ви кара да вярвате в/че ...?"

СЕСИЯ 6

6.1 Самооценка на информационно-комуникативните (ИКТ) умения

Моля, проведете самооценката. Отбележете отговорите, които кореспондират с вашите умения.

	Да	Не съм сигурен, но вероятно	Не
Можете ли да включите / изключите компютър?			
Можете ли да отваряте, използвате и затваряте програми от стартовото меню?			
Знаеш ли какво е "икона" и какво да правиш с нея?			
Знаете ли как да използвате мишката, за да "плъзнете" елемента?			
Знаете ли как да рестартирате компютъра си?			
Ако имате програма / файл на USB стик или CD, знаете ли как да зададете на компютъра да го стартира / отвори?			
Знаете ли как да отваряте повече от една програма наведнъж и да се движите между тях?			
Знаете ли как да търсите файл на компютъра си?			
Знаете ли как да създадете папка?			
Знаете ли как да запазвате файлове в папка, намираща се на десктопа (работния плот), твърд диск или диск?			

Можете ли да премахнете програми, които не се използват чрез функцията за добавяне / премахване на програми?			
Знаете ли как да инсталирате или да надградите приложение?			
Знаете ли какво е стил и шрифт?			
Знаете ли как да редактирате, копирате, изрежете и поставите част от текст?			
Знаете ли как да вмъквате и премахвате / променят полета, табулация, горен колонтитул, долен колонтитул, номера на страници и междуредие в текстовия ви прозорец?			
Знаете ли как да промените шрифт, размер, цвят и стил на даден текст?			
Знаете ли как да вмъквате графики и други файлове (електронни таблици, други документи) в документ?			
Знаете ли как да "запазите като", за да промените формата на документа, който записвате от един тип програма за обработка на текстове на друг?			
Имате ли имейл адрес, който редовно използвате?			
Знаете ли как да изготвите, изпратите, отговоряте и препращате имейл съобщения?			
Знаете ли как да изпратите прикачен файл като част от имейл съобщение?			

Използвали ли сте някога повече от един браузър (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla, Opera)?			
Можете ли да създавате презентации, използващи помощници, шаблони за дизайн или празни шаблони?			
Можете ли да създавате отделни слайдове, като използвате стандартни шаблони и дизайни?			
Знаете ли как да променят текстовите шрифтове, да добавят водещи символи или числа, за да се преминава през съдържанието?			
Можете ли да добавите към вашата презентация обекти (например clip art, снимки, видеоклипове, звук)?			
Знаете ли как да добавят анимации и преходи към слайдове?			
Знаете ли как да включите таблици и графики в презентацията си?			
Можете ли да навигирате между слайдове и да превключвате между различни изгледи (слайд, контур и т.н.)?			

6.2 Въведение в Microsoft Office Word 1

Теми, които трябва да бъдат обхванати:

Въведение в Microsoft Office Word;

Отваряне на нов документ;

Записване на документ;

Запазване на документ под ново име;

Промяна на шрифт;

Промяна на цветовете на шрифта;

Открояване на текст;

Промяна на разстоянието между редовете;

Промяна на оформлението на страницата и полетата на страницата;

Промяна на размера на шрифта.

Упражнение: възпроизведете следния текст, като използвате Microsoft Office Word:

“Димитринка работи като здравен медиатор на непълен работен ден в родното си село в България, докато учи **за медицинска сестра в София.** Двадесет и шест годишната жена знае, че трябва да поеме риска, защото по-малко от половин процент от ромите в България имат висше образование. (Times New Roman, 10pts, line spacing 1.5).

Тя получава стипендия от **Ромски образователен фонд**, и дълбокото убеждение, че образованието е ключ към успеха и интеграцията. (Arial, 10pts.)

"За мен, интеграцията означава образование. Това е интеграцията – равен достъп до качествено образование за всички. **Ромската общност също трябва да приеме образованието като ценност.** Образованието трябва да се приема за ценност и трябва да бъде достъпно за всички, защото в настоящия момент не всеки може да си го позволи," казва Димитринка. (Verdana, 10 pts., line spacing 1.5)

Нейните **амбиции** като родител е да умножи успехите на семейството си. Тя посочва 7-годишния си син Цветан и казва: „Искам да го видя успешен. Искам да получи добро образование, да владее няколко чужди езика и да живее добър живот³." (Arial, 12 pts., line spacing 1.5)

Документът трябва да бъде запазен с името: StoryOfDimitrinka.doc

СЕСИЯ 7

7.1 Въведение в Microsoft Office Word 2

Въведение в Microsoft Word 2.

Теми, които трябва да бъдат обхванати, са:

Редактиране на таблици;

Вмъкване и форматиране на снимки;

Използване на SmartArt.

³ Източник: Възпроизвеждане на успешни ромски истории в България, <http://www.worldbank.org/en/results/2013/09/11/replicating-roma-success-stories-in-bulgaria>

Целта на това упражнение е да насърчи използването на Microsoft Office Word. След като научихте основните функции за текстообработка, това упражнение включва използването на други функции, като например изготвяне на таблици, вмъкване на картини и SmartArt.

Направете следната таблица в Microsoft Office Word:

1	2	3	4
едно			
	две		
		три	

7.2 Въведение в Microsoft Office Excel 1

Целта на това упражнение е да ви въведе в основните функционалности на Microsoft Office Excel.

Теми, които трябва да бъдат обхванати:

Въведение в Microsoft Office Excel;

Отваряне на нова работна книга;

Записване на работна книга;

Запазване на работна книга под ново име;

Промяна на листа;

Промяна на имената на листовите;

Формули.

Моля, направете следните изчисления, като използвате формулите.

Артикул	Цена на бр	Брой необходими артикули	Обща цена
Соса Cola кутийка	1 лв	27	
Пица	10 лв	6	
Бутилка вода	0,50 лв	16	
Салфетки	0.024 лв	45	
Обща цена			

СЕСИЯ 8

8.1 Въведение в Microsoft Office Excel 2

Целта на това упражнение е да насърчи използването на Microsoft Office Excel сред учениците. Упражнението включва използването на формули и създаването на графики, след като участниците вече са получили основни знания и умения по Microsoft Office Excel.

Моля, направете следните изчисления, като използвате формулите:

Служител	Заплащане на час	Брой отработени часове	Обща сума
Мирела	18 лв	135	
Ясна	20 лв	246	
Иван	30 лв	78	
Рамиз	26 лв	125	
Общо			

Изчислете индивидуалното заплащане на служителите за извънреден труд.

Изчислете общите разходи за заплащане за извънреден труд.

Създайте графика, показваща разпределението на заплащанията.

Създайте графика, показваща разпределението на извънреден труд.

8.2 Разрешаване на проблеми 1

Прочетете следния текст:

"Решаването на проблеми е неразделна част от работата и ежедневието. Проблемите често се определят като ситуации, в които хората не знаят веднага какво да правят, за да постигнат своите цели, поради различни препятствия или предизвикателства. За да разрешат проблемите, хората трябва да имат достъп до получаване и обработване на информация, да оценяват последиците от възможните решения и да се учат от предишните стъпки. Решаването на проблеми се изисква винаги, когато хората се сблъскат с нова ситуация. Тъй като нашата домашна среда и средата на работното място често се променят, нашето рутинно поведение бързо изчезва и често става необходимо да се намерят нови начини за постигане на нашите цели. Предвид темповете на икономическа и социална промяна в съвременното общество, повечето възрастни сега се нуждаят от по-високи нива на умения за решаване на проблеми, отколкото в миналото ..."

Източник: OECD Изучаване на уменията: Възрастните, компютрите и разрешаването на проблеми: Къде е проблема? OECD, 2015

Ключови думи:

Разрешаване на проблеми	Процесът на намиране на решения на трудни или сложни проблеми.
Информация	Факти, предоставени или научени за нещо или някого.
Обработка на информация	Тълкуване на входящата информация, за да се направи подходящ отговор в контекста на целта, проблема или ситуацията.
Оценка	Изготвяне на преценка за сумата, броя или стойността на нещо; Оценяване.
Умения за решаване на проблеми	Решаването на проблеми изисква два различни вида умствени умения, аналитични и творчески.

Всички хора решаваме проблеми ежедневно - в училище, на работното място и в нашето ежедневие. Измислянето на ефективно решение на даден проблем преминава през няколко стъпки и етапи:

1) Идентифициране на проблем

- Откриване на точния проблем
- Систематично събиране на информация
- Обобщаване на информацията

2) Управление на проблема

- Разбиване на проблема на отделни елементи
- Определяне и разглеждане на различни варианти
- Анализиране в дълбочина на евентуалната ефективност на тези варианти

3) Намиране на решение

- избиране между евентуалните възможности за действие, които да бъдат предприети

4) Разрешаване на проблема

- Действие
- Оценка на развитие

5) Оценка на резултата

- Преглед на проблема и процесът на разрешаването му с цел избягване на подобни ситуации в бъдеще.

СЕСИЯ 9

9.1 Разрешаване на проблеми 2

Следвайте указанията на обучителя за индивидуална и груповая работа.

Прочетете следния текст:

"Четири души трябва да стигнат от едната до другата страна на един мост. Всеки от тях има определено време за преминаването му. По мостът могат да се движат само двама души едновременно (човекът с по-дълго време започва отброяване, когато преминава в двойката). Тъмно е и има само един фенер, така че участникът, който е прекосил моста, трябва да се върне обратно, за да преведе другия участник от екипа. Лицето А може да премине за 1 минута, лицето В го прави в рамките на 2 минути, лицето С пресича за 5 и най-бавното лице D може да стигне за 10 минути. Трябва всички участници да стигнат до другата страна на моста за по-малко от 17 минути, или четиримата пътници ще бъдат нападанати от зомбита."

Човекът/ отборът, който разреши загадката е победител.

Намерихте ли решение на загадката?

Бързо ли разрешихте загадката?

Как стигнахте до взетото решение?

9.2 Събиране на информация по Интернет

Целта на тази част от сесията е да развиете уменията си за достъп до Интернет, като използвате Интернет за търсене на информация, взаимодействие по Интернет, сваляне на файлове. За тази сесия е необходим персонален компютър или интелигентно устройство и достъп до Интернет.

Теми, които трябва да бъдат обхванати:

Въведение в Интернет;

Провеждане на онлайн търсене на информация чрез различни търсачки и инструменти;

Оценка на информацията: разглеждане на правомощията, навременността и уместността на източниците за гарантиране на валидност на информацията.

9.3 Достъп до информация по Интернет

Това упражнение изисква от вас да приложите вашите Интернет умения.

В таблицата по-долу има списък с въпроси, на които трябва да отговорите, като потърсите информация в Интернет.

За всеки отговор, който предоставяте, ще трябва да цитирате източника.

Имате 20 минути, за да изпълните упражнението.

	Загреб	Любляна	Атина	Краков
Население (брой)				
Основан през				
Процент на безработица				
Знаменитост, родена тук				
Най-добрият ресторант ...				
Най-известната туристическа атракция				
Средна работна заплата				
Река, минаваща през града				

Най-известната историческа забележителност				
--	--	--	--	--

СЕСИЯ 10

10.1 Използване на ИКТ в екипната работа: Въведение в Asana

Теми, които трябва да бъдат обхванати:

Как може ИКТ да помогне в управлението на екипа?

Какво представлява Asana?

Кои са основните черти на Asana?

Създаване на профил на Asana;

Разработване на проекти и екипи в Asana.

10.2 Използване на ИКТ в екипната работа

Моля осъществете следната ролева игра, като следвате указанията на учителя:

Сценарий 1:

Вашият екип получава задачата да планира бизнес пътуване за група от четирима души. Те трябва да пътуват от София до Берлин, следващата седмица, от понеделник до четвъртък. Групата предпочита да пътува със самолет, но има ограничен бюджет от 2200 лв. Също така ще трябва да организирате летищен трансфер / наем на автомобил и настаняване в четиризвезден хотел за общо 2800 лв. Също така ще трябва да съберете информация за цените на ресторантите в близост до хотела и да ги подредите според разстоянието до тях и цената. И накрая, трябва да съберете информация за цените на билетите за основните забележителности в Берлин. Цялата релевантна информация трябва да бъде представена в един документ, в съответните раздели и подраздели.

Сценарий 2:

Вашият клиент иска да закупи бизнес пакет за мобилна телефонна линия и телефони за своите 20 служители. Някои от служителите имат чести командировки, така че да има включен и роуминг бизнес пакет. Клиентът иска да закупи 15 телефона Samsung A5 за служителите и 5 телефона Samsung S8 за членове на мениджмънта. Вашият екип трябва да намери най-евтиният пакет за телефонна линия и смартфони. Трябва да показвате данните от средни месечни разходи и услуги, включени в цената, разходи за роуминг, както и цени на телефона. Трябва да покажете цялата информация от мобилния оператор и накрая да препоръчате най-рентабилната опция.

СЕСИЯ 11

11.1 Въведение в електронна поща/ Email 1

Целта на упражнението е да запознае учениците с електронната поща като форма на писмена комуникация.

Теми, които трябва да бъдат обхванати:

Въведение в Microsoft Office Outlook;

Създаване на имейл акаунт;

Проверка на непочетен имейл;

Създаване на нов имейл;

Запазване на контакт в електронната поща.

Имате ли електронна поща? Писали ли сте някога електронно съобщение? Ако отговорът е положителен, споделете опита си.

Напишете и изпратете електронно съобщение, като следвате указанията на учителя

11.2 Въведение в електронна поща/ Email 2

Целта на упражнението е учениците да се обучат да използват някои от функциите на Microsoft Office Outlook.

Теми, които трябва да бъдат обхванати:

Отговаряне на имейл;

Препращане на имейл;

Изпращане на прикачен файл към имейл;

Изпращане на закъснял имейл;

Създаване на подпис на имейл.

Завършете упражнението според сценария, като следвате указанията на учителя:

Трябва да напишете имейл, потвърждаващ резервацията на хотел. Имейлът трябва да бъде изпратен на имейл адресите на хотела, колегата, който пътува с вас, и шефа ви. Трябва да прикачите копия на вашите документи за пътуване. Изпращането на имейли трябва да се забави за 5 минути. Вашият имейл трябва автоматично да бъде подписан с вашето фамилно име, длъжност и фирма.

След като изпратите имейла, изпратете го на друг колега.

СЕСИЯ 12

12.1 Въведение в Microsoft Office PowerPoint 1

Теми, които трябва да бъдат обхванати:

Въведение в Microsoft Office PowerPoint;

Отваряне на нова презентация;

Запазване на презентация;

Запазване на презентация под ново име;

Дизайн на презентацията: шаблони, шрифтове, оформление;

Промяна на шрифтовете;

Промяна на цветовете на шрифта;

Добавяне на анимации;

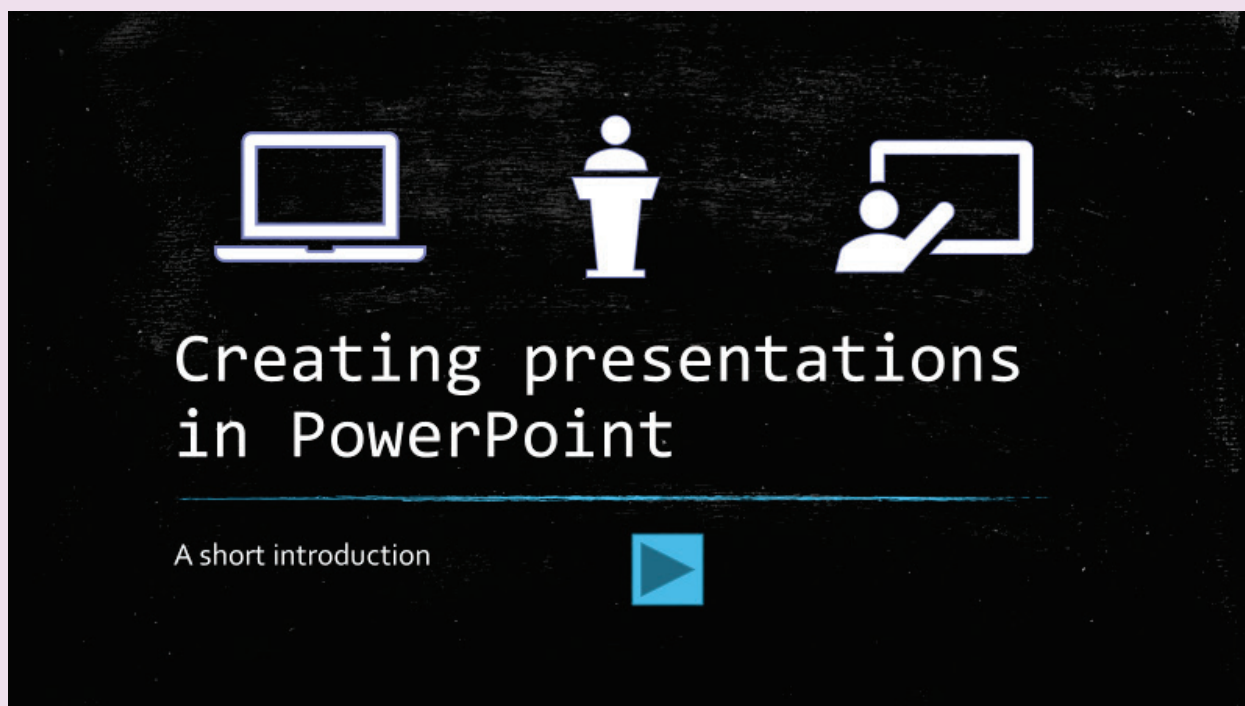
Добавяне на таблици;

Добавяне на графики;

Добавяне на снимки;

Промяна на размера на шрифта.

Създайте тази заглавна страница на презентацията в Microsoft Office PowerPoint, като следвате указанията на учителя.



След като създадете заглавната страница на презентацията, добавете анимации към всички обекти в слайда.

12.2 Introduction to Microsoft Office PowerPoint 2

Целта на упражнението е да запознае учениците с някои общи правила за създаване на ефективни презентации в Microsoft Office PowerPoint.

Общи правила при създаване на презентация в PowerPoint

Използвайте слайдовете за:	Не използвайте слайдовете за:
Фокусирайте вниманието на аудиторията	Да впечатлите аудиторията с подробности и анимации
За да потвърдите устното си съобщение (да не представлява цялото съобщение)	Да избягвате взаимодействието с аудиторията
Стимулирайте интереса	Повече от една идея на слайд
Илюстриране на идеи, които трудно могат да бъдат визуализирани	За представяне на прости идеи, които могат да бъдат обяснени устно

Когато създавате презентации в PowerPoint спазвайте следните правила:

1. Използвайте слайда пестеливо;
 - а. 1 слайд да се равнява на 2 минути говорене;
2. По една ключова идея на слайд;

- a. Обратното може да доведе до разсейване на вниманието на публиката;
 - 3. Четливи думи и числа;
 - a. Размер на шрифта най-малко 20pts
 - 4. Внимателно използване на цветовете
 - a. Не повече от три цвята в един слайд
 - b. Контрастни цветове
 - 5. Използвайте снимки или картинки, подкрепящи идеята на презентацията;
 - 6. Графики
 - a. При възможност, използвайте графики вместо таблици
 - 7. Отбягвайте използване на анимации, или само в редки случаи, когато целта е да илюстрират по-добре идеята;
 - 8. Използвайте един и същ дизайн на слайдовете в цялата презентация;
 - 9. Ако възнамерявате да принтирате презентацията си, фонът трябва да бъде бял.
- Създайте презентация в PowerPoint по тема: Моята любима дестинация за пътуване.

СЕСИЯ 13

13.1 Въведение в активното слушане

Целта на това упражнение е да приложи практическите умения и техники за слушане. Следвайте указанията на учителя и изпълнете упражнението с партньора си.

13.2 Активно слушане: История с една дума

Това упражнение е свързано с активното слушане, ясното произношение и интонацията, и паметта. Вие ще напишете една история с вашите връстници. Следвайте инструкциите на учителя и напишете историята.

Въпроси за обсъждане:

Успяхте ли да останете концентрирани през цялото упражнение?

Трудно ли е да останете концентрирани?

Трудно ли е да бъдете креативни и да измислите новаторски думи?

СЕСИЯ 14

14.1 Организиране и управление на времето

Прочетете списъка с елементи и изберете опцията, която съответства на вашия опит.

	Много често	Често	Понякога	Рядко	Никога
Изпускам важни срокове на работа.					
Колегите ми трябва да чакат да завърша моята част от работата.					
Задавам цели за себе си на работа.					
Започвам проекти, които просто не мога да завърша.					
Отделям много време на дребни детайли.					
Не мога да изразя себе си в писмен вид.					
Работното ми пространство е подредено и липсва безпорядък.					
Пристигам на работа навреме.					
Забравям важни събития (срокове, срещи).					
Проверявам работата си няколко пъти, за да избегна грешките.					
Подценявам времето, което ще ми отнеме, за да завърша проект или задание на работното място.					
Поставям важни неща на друго място по време на работа.					
Държа важни работни неща на едно и също място.					
Подреждам работните си материали според система.					
Когато се изправям пред предизвикателен проект, ми е трудно					

да се захвана с тази задача.					
Когато е възможно, планирам по-важните задачи на работното място през деня, когато съм най-продуктивен/на.					
Когато се уча или събирам нова информация, имам систематичен начин да го направя (подчертаване, изработване на графики или очертания, цветово кодиране и т.н.).					
Работя по задачи по приоритет.					
Връщам нещата на правилното им място, когато спра да ги използвам.					

14.2 Организиране и управление на времето в екип

Вие сте част от отбор, който се състезава срещу други отбори при подреждането на тесте карти, съгласно инструкциите по-долу. Картите трябва да бъдат поставени в подредени редове, без да се докосват. Имате пет минути, за да постигнете съгласие за стратегия и да разпределите ролите със съотборниците си. Този екип, който изпълни задачата в най-кратки срокове е победител.

♠	A 9 J 2 Q 10 8 3 7 K 4 6 5
♥	A 9 J 2 Q 10 8 3 7 K 4 6 5
♣	A 9 J 2 Q 10 8 3 7 K 4 6 5
♦	A 9 J 2 Q 10 8 3 7 K 4 6 5

СЕСИЯ 15

15.1 Активно слушане: ролева игра

Следвайте указанията на учителя и извършете упражнението:

Сценарий 1:

Мая работи в бутик. Йелена купува рокля за сватбата на сестра си. Това е много специален повод за нея и тя иска да изглежда перфектно. Йелена си купува не една, а две рокли, но иска те да бъдат напълно различни.

Сценарий 2:

Ирфан е управител на малък магазин за ремонт на мобилни телефони. Днес той е получил обаждане от разгневен клиент за ремонт, който се е объркал. Клиентът иска обезщетение равно на цената на ново устройство. Клиентът казва, че телефонът му е бил напълно разрушен от служителят Аднан. Аднан, от друга страна, е един от най-добрите работници на Ирфан. Ирфан трябва да проучи какво точно се е случило. Той решава, че иска да поговори и с двете страни, затова вика Аднан в кабинета си за разговор.

Сценарий 3:

Латифа работи като консултант на клиентите в компания, продаваща спални матраци. Тя получава разговор от гневен клиент, който казва, че не е доволен от новата си покупка и иска пълно възстановяване на сумата по покупката. Това е редовен клиент, а Латифа не иска компанията му да преустанови месечните си покупки. Пробният период обаче е изтекъл, а матракът може да бъде върнат само в случай на производствена грешка. Латифа се опитва да успокои клиента и да види какъв е истинският проблем.

15.2 Активно слушане при конфликтни ситуации

Целта на това упражнение е да се засилят уменията и техниките за активно слушане, прилагани към различни ситуации в ежедневието и работата. Упражнението ще се проведе като работа по групи, като следват указанията на учителя. Упражнението включва ролева игра според предварително зададен сценарий.

Сценарий 1:

Джон ръководи екип от колеги по проект. Крайният срок на проекта е тази вечер. Проектът обаче далеч не е завършен поради някакво недоразумение между членовете на екипа. Джон трябва да стигне до дъното и да събере всички за среща на екипа. Той забелязва много

напрежение в стаята и щом задава първия въпрос, всички започват да спорят. Джон трябва да разбере какъв е проблемът и да го разреши възможно най-скоро.

Сценарий 2:

Линдита се връща у дома от кратка почивка, като намира апартамента в пълна бъркотия. На стените има боя, счупено стъкло на пода, обърнати мебели и много празни бутилки с алкохол в целия апартамент. Трите деца на Лидита, Сара, Мустафа и Аднан са в стаите си. Никой не иска да каже какво се е случило. Когато Линдита оказва натиск върху тях, за да разбере истината, между двамата братя и сестра започва спор. Тя трябва да знае кой е отговорен за тази бъркотия, а децата ѝ не изглеждат склонни да разкажат какво се е случило.

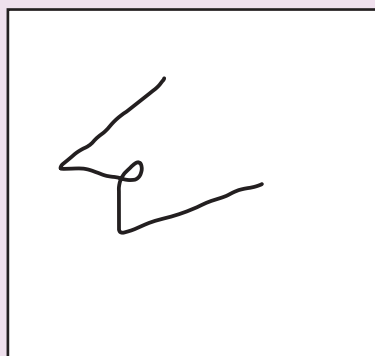
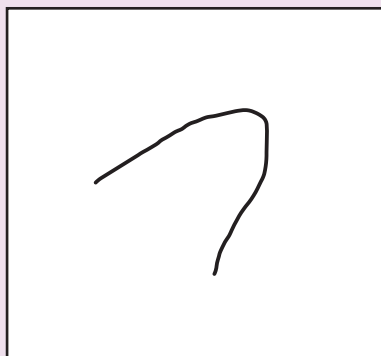
Сценарий 3:

Азра работи в отдела за обслужване на клиенти в компания за продажба на компютри. Най-новите ѝ клиенти са семейство, купило компютър преди три дни. Компютърът не може да бъде включен. Семейството казва, че компютърът е дефектен, но Азра подозира, че се е случило нещо друго. Когато обаче започва да задава въпроси, семейството дава неясни отговори и предоставя противоречива информация. Тъй като Азра започва да задава повече въпроси, семейството става нервно и започва да спори с нея, заплашвайки я да се оплачат на началника ѝ. Азра трябва да разбере какво се е случило с този компютър.

СЕСИЯ 16

16.1 Стратегическо и творческо мислене

На листите има недовършени рисунки. Моля, завършете ги, така че да се превърнат в обект от реалността. Използвайте въображението си.



16.2 Комуникационни умения: невербална комуникация

Целта на това упражнение е да се съсредоточи върху невербалната комуникация.

Невербалната комуникация е форма на взаимодействие между хората без да се използват вербални знаци.

Невербалната комуникация включва използването на визуални знаци като език на тялото, физически вид, глас и докосване:

- Изражения на лицето - лицата ни са изключително изразителни и изражението на лицето е универсално: щастие, тъга, гняв, изненада, страх и т.н.
- Движение на тялото - начинът, по който стоим, седим, ходим, нашата поза.
- Жестове - използването на движенията с ръце, за да предадем смисъл или да допълним нашите вербални послания, може да има различно значение в различните култури.
- Контакт с очите - важен аспект на невербалната комуникация, комуникиращ интерес, привързаност, враждебност, привличане и т.н.
- Докосване - ръкостискане, потупване по рамото, прегръдка.
- Разстояние - може да предава различни невербални съобщения, интимност и обич, агресия или господство.
- Глас - комуникираме не чрез това, което казваме, а чрез интонацията.

Следвайте инструкциите на учителя и като използвате невербалните знаци за комуникация, пресъздайте емоцията, която е написана върху листчето, което сте изтеглили.

След това опитайте да познаете кои емоции са вдъхновили изпълненията на вашите връстници.

Дискусия на тема:

Дали вие и вашите колеги сте достигнали до различни отговори?

Беше ли трудно да се изрази емоцията?

СЕСИЯ 17

17.1 Невербална комуникация 2

Това упражнение е продължение на сесията за невербална комуникация. Вие ще участвате в създаването на ням филм. Може да принадлежите към групата на сценаристите, актьорите или аудиторията.

Следвайте инструкциите на учителя. Може да размените ролите си след възпроизвеждането на сцената.

Групата на сценариста трябва да напише кратък сценарий на няма филмова сцена. Актьорите ще играят на сцената според сценария. Аудиторията ще гледа и ще коментира.

Във филма могат да се използват само невербални изрази.

Успяхте ли да разберете историите на вашите връстници?

СЕСИЯ 18

18.1 Творческо мислене

За да завършите това упражнение, ще трябва да измислите творчески решения. Получихте 6 клечки кибрит. Вашата задача е да създадете четири триъгълника с тях. 6-те кибритени клечки са единственият ресурс, който можете да използвате, за да завършите упражнението.

18.2 Логически игри

Моля, изтеглете мобилното приложение Skillz – Logical Brain, и поиграйте на него, като следвате указанията на учителя.

СЕСИЯ 19

19.1 Умения за водене на преговори

Преговорите включват две (или повече) страни със съревноваващи се или противоречащи си интереси или нужди, работещи по споразумение за това как да си сътрудничат. Страните, участващи в даден конфликт често влизат в преговори, като знаят желания резултат. Поради това те много често са слепи за алтернативни решения и не са много креативни.

Необходими са усилия за намиране на няколко възможни и желани решения, които са в съответствие с общите интереси на страните в конфликт. Успехът при намирането на решения, от които двете страни са печеливши, е от ключово значение за преговорите (така наречените win/win преговори).

Преговорите са най-ефективният отговор на даден конфликт, когато:

- двете страни искат да получат нещо;
- и двете имат определена мощност;
- има взаимозависимост.

Преговорите включват изслушване на двете страни, търсене на споделени области на интерес и съгласие.

Като цяло има няколко умения, свързани с ефективното разрешаване на разногласията в процеса на водене на преговори:

- Диагностика: идентифициране на сфери на съгласие и сфери на прекъсване.
- Започване: разчупване на повърхността.
- Слушане: слушането не само показва засегнатата страна, но и емоционалните аспекти.
- Решаване на проблеми: многоетапен процес, включващ събиране на данни, анализ на тяхното значение, разглеждане на алтернативи, идентифициране на решения и разработване на план за действие.

Ефективни умения за водене на преговори:

- Анализ на проблема
 - ☐ определяне на интересите на всяка страна;
 - ☐ подробен анализ на фактите;
 - ☐ точна идентификация на проблема, заинтересовани страни и работещи решения.
- Подготовка

- ☐ определяне на цели;
- ☐ възможни области, в които може да се прояви компромис;
- ☐ алтернативни решения;
- ☐ анализ на възможни минали несъгласия и решения.

• Активно слушане

- ☐ четене на езика на тялото;
- ☐ намиране на сфери на евентуален компромис;

• Емоционален контрол

- ☐ въздържане от показване на емоции;
- ☐ прекаленото емоционално участие може да възпрепятства приемането на компромис, т.е. подход "всичко или нищо";
- ☐ Липсата на емоционален контрол може да доведе до прекъсване на комуникацията.

• Вербална комуникация

- ☐ яснота и точност в претенциите;

• Сътрудничество и работа в екип

- ☐ поддържане на атмосфера на сътрудничество;
- ☐ избягване на разсейване

Стилове на договаряне

Конкуренция (аз печеля - ти губиш / моя начин)

Преговарящите в този стил са склонни да задоволяват своите нужди, дори когато това е в ущърб на другите. Това не е целенасочено, а просто се съсредоточават върху собствения интерес. Често избират различни тактики и сила, включително тяхната личност, позиция, икономически заплахи.

Оттегляне (аз губя - ти печелиш / твоя начин)

Този стил противоречи на конкурентния стил. Според този тип преговарящи най-добрият начин да се успокои конфликтът е да се даде на другата страна това, което иска. Обикновено тези хора се харесват от колегите.

Избягване (аз губя - ти губиш / няма начин)

Този преговарящ не влиза в конфликт. Вместо да говорите директно за проблема, можете да се обърнете към избягването. Това често е реакция и на много конкурентни преговарящи. Често това може да доведе до прекратяване на преговорите без положителна развръзка и за двете страни.

Компромис (аз губя / печеля нещо - ти губиш / печелиш нещо / наполовина)

Това е най-често срещаното договаряне, но често е нежелан стил и резултат. Това означава да правите компромис и от двете страни, т.е. "да се срещнете в средата". Това, което компромисът не взема под внимание, е, че онези, които са имали най-крайната начална позиция в преговорите, постигат повече с компромиса.

Упражнение:

Дайте примери за житейски ситуации, в които сте приложили петте стила на договаряне.

Защо избрахте конкретния стил на преговорите?

Получихте ли желания резултат?

СЕСИЯ 20

20.1 Водене на преговори на практика

Следващото упражнение ще тества вашите преговорни умения. Прочетете сценария, който сте получили от учителя. Проучете целите на упражнението и разработете план за преговори. Имате 15 минути за подготовка.

Победителят ще бъде този, който успее да изпълни всички условия, посочени в сценария.

СЕСИЯ 21

21.1 Факт и мнение

В тази сесия ще обсъдим разликата между факт и мнение. Фактите представляват твърдения, които могат да бъдат доказани. Фактите могат да бъдат верни или неверни, но това, което е общо за всички, е, че те могат да бъдат доказани.

Например:

- Статистическите данни показват, че жените живеят по-дълго от мъжете. (Вярно твърдение);
- Албания е член на ЕС. (невярно твърдение);

Мненията представляват изявления, които не могат да бъдат доказани. Можем да обсъдим тези изявления и да ги подкрепим с аргументи и факти, но мненията не могат да бъдат доказани.

Например:

- Кока Кола е най-добрата напитка.
- Историята е най-трудният предмет в училище.

Упражнение:

Пред вас има няколко изявления. Определете кое от следните твърдения са факти и кои са мнения.

Твърдение	Факт	Мнение	Обяснение
Джордж Вашингтон е първият президент на САЩ.			
Лионел Меси е най-великият футболист на всички времена.			
Франция се намира в Азия.			
В повечето държави само лица на възраст над 18 години имат право да гласуват.			
Портокалите съдържат калций и витамин С.			
Колкото повече пари има някой, толкова по-успешен е той.			
Вегетарианците са по-здрави от хората, които ядат месо.			
Бразилия е печелила най-много световни купи по футбол.			
Мобилните телефони могат да ви причинят рак.			
Котките са по-лоялни домашни любимци, отколкото кучетата.			

21.2 Факт и мнение 2

Това упражнение е съсредоточено върху разграничаването между факт и мнение.

Моля, прочетете текста и посочете кои от изявленията са факти и кои са мнения.

Запишете изявленията в съответните полета на таблиците по-долу.

Примерен текст⁴:

“Борбата за последната необузdana река в Европа

Река Вьоса в южната част на Албания е последната свободно течаща река в Европа и е от решаващо значение за хиляди домакинства. Но балканската истерия по водната енергия заплашва бъдещето на цялата долина.

Странна мелодия звучи на бреговете на Вьоса - едновременно мирна и хаотична. Тръпката на водата е последвана от дрънкането на кози звънци. И тогава се чува блеене - не само от самите животни, но и от пастира Кадри.

- Той се опитва да ги накара да пеят! - смее се Едуард, друг овчар, който всеки ден кара козите да пият от водата тук. Докато жителите на долината могат да си спомнят, вятърът е носил тази успокояваща какафония от единия бряг на реката до другия.

Кадри и Едуард се раждат в Кут, едно многовековно селце, закътано в хълмовете на долината на Вьоса. Повечето жители на Кут и от други селища край реката са земеделски стопани, които живеят от своите култури и добитък и продават излишъка за печалба.

Но този древен начин на живот може скоро да свърши.

Фламинго и змиорки

Две големи водоелектрически централи са планирани в близките градове Каливач и Почем. Ако бъдат построени, язовирите ще наводнят хиляди акра пасища и обработваема земя, принуждавайки стотици семейства да напуснат домовете си.

"Много се страхувам, защото не знам нищо друго освен да се грижа за козите", казва Кадри пред DW. - Язовирът ще промени живота ни, ще промени всичко.

⁴ Автори: Marion Dautry, Margaux Benn, от 24.08.2017, източник: <https://www.dw.com/en/the-fight-for-europes-last-untamed-river/a-40044174>

Това би нарушило и последната голяма, свободно течаща речна система в Европа извън Арктика.

Река Вьоса тече на 270 километра, като извира от планините на Северна Гърция, в буйните равнини на южна Албания и се влива в Йонийско море. Тя е осеяна с каньони, острови и храсти, които дават на района си своето име "синьото сърце на Европа".

Освен че е основен източник на вода за селското стопанство, тя също е гореща точка на биологично разнообразие, в която живеят застрашените европейски змиорки и по-големите фламинго.

Учените казват, че вероятно е ареал и на редица други ендемични видове. Никога не е провеждано задълбочено биологично проучване и изграждането на язовирите би попретило на учените да изучат местообитанието като неопитомен воден път.

Балканска водна треска

В района на Балканите са планирани или са в процес на изграждане около 2 700 водноелектрически централи. Според доклад от декември 2015 г. на Bankwatch, около половината от тези проекти са в защитени природни територии.

Екологичната група EcoAlbania идентифицира 45 проекта за водноелектрически централи по течението на Вьоса, които ще трансформират секциите на реката в каскади, ще разрушат екосистемите и ще принудят хиляди хора да напуснат домовете си.

Много от проектите датират от вълната концесии за малки водноелектрически централи, издадени през 2000-те години, отчасти в отговор на нарастващия интерес на ЕС към възобновяемата енергия.

Според Пипа Галоп от Bankwatch "това също е нова възможност за сенчести сделки, спекулации и непотизъм, забелязани от местните елити, тъй като тарифите за доставка гарантират доход за малки водноелектрически централи".

Албания и Босна и Херцеговина издадоха особено голям брой концесии между 2006 и 2009 г.

Регионът е измъчван от корупция. И докато правилата за финансова подкрепа за възобновяемата енергия бяха актуализирани в ЕС, Западните Балкани все още изостават в реформата.

Западните европейски фондове, включително международните банки за развитие, се възползват от това в опита си да увеличат дела на възобновяемите енергийни източници в своите портфейли и да демонстрират ангажираност към "зеления преход на енергия", .

Исторически дела

Олси Ника, изпълнителен директор на EсоAlbania, казва, че по-богатите европейски страни приемат свободи с екологични стандарти в "страни със слаби законови рамки, където нивата на демокрация са ниски и корупцията е висока".

Хидроенергията е изтъкната като по-евтина алтернатива на слънчевата или вятърната енергия. Но Ника казва, че това не отчита екологичните разходи.

"Водната енергия е възобновяема, но не е зелена", каза той пред DW. "И начинът, по който се добива, особено на Балканите, определено не е екологичен."

Гражданските организации са имали известен успех с борбата с редица водноелектрически проекти в защитени територии. През май миналата година съдът се произнесе против изграждането на водноелектрическата централа в Почем. Това е първият случай на екологичен процес в Албания.

Но битката е далеч от своя край. Министерството на енергетиката обжалва решението. И само няколко седмици по-късно то стартира нова открита покана за инвеститори във втория язовир, планиран в Каливац.

След като прочетете статията, определете кои твърдения са факти и мнения:

Факт	Мнение

СЕСИЯ 22

22.1 Творческо мислене

Прочетете следния текст:

Деница търси работа от доста време. Тя завършва средното си образование и за няколко месеца непрекъснато кандидатства за работа по обяви, които отговарят на нейните умения и способности, и едновременно с това могат да осигурят достойно заплащане и добри условия на труд. Тя мислеше, че ще ѝ хареса да работи на позиция сътрудник в офис, защото е млада и нетърпелива да научи нови неща. Въпреки това усилията ѝ за търсене на работа не дават добри резултати. Тя бе поканена на няколко интервюта за работа, но всички потенциални работодатели посочват липсата на чуждоезикови умения и компютърни умения като основен недостатък за намиране на работа. Деница не получи нито един положителен отговор от интервютата за работа, които и бяха проведени. Това много я обезкуражи. Започваше да се тревожи. Имаше нужда от работа, за да може да се чувства независима, както и да помогне на семейството си с разходите за домакинството. За известно време мислеше да се запише в курс и да се опита да научи нови умения. Но без работа, това означаваше, че ще трябва да поиска пари от родителите си, а те вече са имали твърде много неща, за които да се притесняват. Напоследък майка ѝ се опитва да я убеди да започне работа в местната фабрика за текстил, където да работи като шивачка. Работата не изисква езикови и компютърни умения и тя може да започне по всяко време. Но тази работа беше трудна и заплатата беше много ниска. Тя знаеше това, защото имаше приятели, които работят там. Деница наистина не искаше тази работа, но и не знаеше какво да прави ...

Следвайте инструкциите на учителя.

Напишете вашето предложение за решение на проблема на Деница. Не повтаряйте предложените от други участници решения.

Обсъдете предложените решения. Помислете кои са по-добри и кои биха били по-малко успешни.

22.2 Логически игри

Моля, изтеглете мобилното приложение Skillz – Logical Brain, и поиграйте на него, като следвате указанията на учителя.

СЕСИЯ 23

23.1 Публична презентация: Интервю

Упражнението е продължение на сесиите за публично говорене.

В това упражнение ще практикувате техниката STAR за формулиране на отговори на въпросите на интервюто.

Техниката STAR е полезно средство за формулиране на отговори на въпросите на интервюто. Той е приложим в различни контексти, от интервюта за работа до образователни цели.

Методът STAR е структуриран начин за поведенческа реакция на въпроси от интервюта, като се обсъжда конкретната ситуация, задача, действие и резултат от ситуацията, която описвате.

S - Ситуация: Опишете ситуацията и задачата, която трябва да постигнете. Трябва да опишете конкретно събитие или ситуация. Не забравяйте да дадете достатъчно подробности, за да разбере интервюиращият. Тази ситуация може да бъде от предишна работа, от доброволен опит или от всяко друго събитие.

T - Задача: С каква цел работите?

A - Действие: Опишете действията, които предприехте за постигане на целта с достатъчно подробности, като съсредоточавате фокуса върху себе си. Какви конкретни стъпки сте предприели и какъв беше вашият конкретен принос? Бъдете внимателни да не опишете какво е направил екипът или групата, когато говорите за проект, а какво всъщност вие сте направили.

R - Резултат: Опишете резултатите от вашите действия и не се плашете да изтъкнете вашия принос.

Какво беше постигнато и какво научихте?

Примерни въпроси:

1. Разкажете за едно трудно решение, което сте направили през последната година.
2. Разкажете за времето, когато сте използвали добра преценка и логика за решаване на проблем.
3. Разкажете за период, когато сте се занимавали с твърде много неща и ви е било необходимо да приоритизирате задачите си.
4. Дайте пример за време, когато сте мотивирали другите.
5. Опишете времето, когато сте очаквали потенциални проблеми и сте разработили превантивни мерки.
6. Разкажете за период, когато сте използвали методът на убеждаване, за да убедите някого да види нещата по ваш начин.
7. Разкажете за времето, когато сте имали отлична оценка по даден предмет в училище.
8. Разкажете как сте се справили, за да завършите задача с кратък срок.

СЕСИЯ 24

24.1 Прилагане на умения на практика: ролева игра

В това упражнение ще работите заедно с вашата група за решаване на проблем. Проблемът е даден в сценарий 1 / сценарий 2 по-долу. Следвайте инструкциите и завършете упражнението:

Сценарий 1:

Работите в неправителствена организация със седалище в Скопие, която работи за подобряване на социалното приобщаване на ромите. Вие и колегите ви организирате тридневен семинар следващата седмица за 15 лица, които работят с младежи от региона. Трябва да организирате пътуване, настаняване и храна по време на семинара. Общият Ви бюджет е 12 000 лв.

Участниците пристигат от Тирана (4 участника), Солун (3 участника), София (4 участника), Белград (2 участника) и Прищина (2 участника). Местоположението на семинара е Охрид, Македония.

Трябва да изпълните следните задачи:

- Създаване на бюджет за настаняване, хранене и пътуване в Microsoft Excel (изчисляване на разходите по конкретни елементи и на човек);
- Изпратете електронната таблица на Excel чрез имейл до туристическата агенция (другата група). Електронната поща трябва да бъде придружена от писмо (подготвено в Microsoft Word), обясняващо общата информация за дейността, специфичните нужди и подробности, които трябва да бъдат взети предвид в процеса на планиране;
- Обсъдете подробностите за организацията с туристическата агенция по email;
- Прегледайте предложенията на туристическата агенция;
- Потвърдете организацията с туристическата агенция.

Вие и членовете на вашия екип трябва да комуникирате и да си сътрудничите, като използвате Asana, софтуера за управление на проекти и екипи.

Сценарий 2:

Работите в туристическа агенция със седалище в Скопие. Получили сте имейл от неправителствена организация за организиране на пътуване и настаняване за семинар, който ще бъде организиран следващата седмица. Изпратили са ви бюджета, с който разполагат и други подробности относно организацията на събитието. Вие и вашите колеги трябва да организирате пътуването и настаняването на участниците. За да завършите задачата си, ще трябва да:

- Търсете цени за настаняване и храна в желанния период и на избрано място (чрез търсене в Интернет) и изберете опции, които съответстват на бюджета, предоставен от клиента;
- Да създадете списък в Microsoft Excel или Microsoft Word, като предоставите подробности за всяка от опциите, които смятате за подходящи, със съответни изчисления за общата цена по артикули и за участници;
- ☐ Да изпратите информация за организацията до своя клиент по имейл (като прикачен файл) и, ако е необходимо, да направите необходимите корекции;
- Да потвърдите организацията с клиентите.

Вие и членовете на вашия екип трябва да комуникирате и да си сътрудничите, като използвате Asana, софтуера за управление на проекти и екипи.

При организирането на пътуването можете да комбинирате различни видове транспорт на участниците, за да покриете бюджетните ограничения.



Co-funded by the
Erasmus+ programme
of the European Union

Подкрепата на Европейската комисия за изготвянето на настоящата публикация не представлява одобрение на съдържанието, което отразява гледните точки само на авторите и не може да се търси отговорност от Комисията за всяка употреба, която може да бъде използвана за информацията, съдържаща се в нея.