



Erasmus+

НАРЪЧНИК

**ЗА ОБУЧАЕМИ ЗА НЕФОРМАЛНО
ОБУЧЕНИЕ НА МЛАДЕЖИ
ОТ РОМСКИ РОИЗХОД ЗА
ПРИДОБИВАНЕ НА УМЕНИЯ
ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА И
ТРАНСВЕРСАЛНИ УМЕНИЯ**

Erasmus+



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



Съдържание

1. Въведение	8
2. Уменията могат да се развият по различни начини	10
2.1 Какво е неформално учене?	10
2.2 Когато не сме способни да оценим уменията си обективно	11
2.3 Способността да развиваш уменията си е изключително важна.....	11
3. Защо е важно ученето през целия живот?	13
3.1 Самочувствието е важно за пригодността за работа.....	13
3.2 При възможност програмите за заетост трябва да бъдат персонализирани.....	15
3.3 Дадена програма за заетост трябва да отговаря на определени нужди	16
3.4 Оценката на бенефициента е от изключително значение	17
3.5 Програмите за заетост могат да имат и допълнителни цели.....	17
3.6 Изводи	18
4. Какво представляват основните умения?.....	21
4.1 Защо е важно да се фокусира върху основните умения?.....	25
5. Какво представляват преносимите умения?.....	28
6. Кои умения се считат за умения за наемане на работа?.....	33
6.1 Как да придобием умения за заетост?	48
7. Предприемачество	49
7.1 Програми за насърчаване на предприемачеството	54
8. Предприемачески умения	56
8.1 Предприемаческите умения и младежкото овластяване	64
9. Библиография	66
10. НАРЪЧНИК ЗА ОБУЧИТЕЛИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБУЧЕНИЕ НА МЛАДЕЖИ ОТ РОМСКИ ПРОИЗХОД ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА УМЕНИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА	67
КРАТКО РЪКОВОДСТВО ЗА ОБУЧИТЕЛЯ.....	67
СЕСИЯ 1	69
1.1 Компютърният сервиз на Сабрина	69

1.2 Въвеждане във Viber и What's Up	71
СЕСИЯ 2	74
2.1 Самооценяване на уменията.....	74
2.2 Есе за умения за работа.....	76
СЕСИЯ 3	77
3.1 Проучване на обяви за работа.....	77
3.2 Проучване на онлайн обяви за работа	79
СЕСИЯ 4	80
4.1 Професионалният избор на Александър	80
4.2 Въведение в Skype	82
4.3 Бизнес комуникация по Skype	84
СЕСИЯ 5	86
5.1 Дилемата CV	86
5.2 Търсене на CV формуляри онлайн.....	90
5.3 Изготвяне на лично CV	91
СЕСИЯ 6	92
6.1 Заетост при ромите.....	92
6.2 Бесеница. Игра с ключовите думи от упражнение 6.1.	95
6.3 Напишете кратко есе за заетостта при ромите.....	96
СЕСИЯ 7	97
7.1 Категоризиране на уменията за наемане на работа.....	97
7.2 Матрица на уменията за наемане на работа.....	98
СЕСИЯ 8	104
8.1 Интервю за работа: Как да се държим?.....	104
8.2 Интервю за работа: Ролева игра.....	106
СЕСИЯ 9	109
9.1 Предизвикателства пред заетостта на младежите от ромски произход	109
9.2 Играта „Бесеница“	111
9.3 Напишете кратко есе за предизвикателства пред младежите от ромски произход при наемане на работа.....	112

СЕСИЯ 10.....	113
10.1 Да се научим да не се съгласяваме: Ролева игра	113
10.2 Значението на социалните медии при търсенето на работа: Въведение в LinkedIn.....	114
СЕСИЯ 11	116
11.1 Бизнес комуникация по E-mail / електронна поща.....	116
СЕСИЯ 12.....	119
12.1 SWOT анализ на лични качества за наемане на работа.....	119
12.2 Комуникация: Да се справим с труден клиент	121
СЕСИЯ 13.....	123
13.1 Публична презентация с Power Point	123
СЕСИЯ 14.....	125
14.1 Покана за интервю за работа и не получаване на обратна връзка	125
14.2 Изготвяне на CV: Продължение.....	127
СЕСИЯ 15.....	128
15.1 Организиране на събитие	128
СЕСИЯ 16.....	131
16.1 Комуникация/Търсене на работа: Водене на телефонни разговори с цел търсене на работа	131
16.2 Комуникация: Публична презентация с Power Point	133
СЕСИЯ 17.....	134
17.1 Бързо бизнес планиране 1	134
17.2 Работа с мобилни приложения - Simple Math.....	136
СЕСИЯ 18.....	137
18.1 Изготвяне на ефективно мотивационно писмо.....	137
18.2 Умения за заетост в зависимост от типа длъжност	138
СЕСИЯ 19.....	140
19.1 Организиране на събитие	140
СЕСИЯ 20.....	143
20.1 Бързо бизнес планиране 2 (Продължение): Приходи и разходи..	143

СЕСИЯ 21	147
21.1 Управление на конфликти в работна среда	147
СЕСИЯ 22	155
22.1 Бързо бизнес планиране 3 (Продължение) - Описание на пазара и стратегия за извършване на продажбите.....	155
22.2 Работа с мобилни приложения - Simple Math.....	156
СЕСИЯ 23	157
23.1 Вземане на решения	157
СЕСИЯ 24.....	164
24.1 Бързо бизнес планиране4 (Продължение) -Конкуренция	164
24.2 Личен SWOT анализ за готовност за работа	167
10. НАРЪЧНИК ЗА ОБУЧИТЕЛИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБУЧЕНИЕ НА МЛАДЕЖИ ОТ РОМСКИ ПРОИЗХОД ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ОСНОВНИ И ПРЕНОСИМИ УМЕНИЯ	168
КРАТКО РЪКОВОДСТВО ЗА ОБУЧИТЕЛЯ.....	168
СЕСИЯ 1	170
1.1 Самооценяване на основните умения	170
1.2 Четене: Легендарното куче	173
СЕСИЯ 2	176
2.1 Смятане: Математически игри	176
2.2 Смятане: Планиране на почивка.....	177
СЕСИЯ 3	179
3.1 Четене / Творческо мислене.....	179
3.2 Четене и смятане.....	182
СЕСИЯ 4.....	185
4.1 Писане: Изготвяне на есе	185
4.2 Писане: Писане на официално писмо	185
СЕСИЯ 5.....	188
5.1 Комуникация и активно слушане.....	188
5.2 Активно слушане 1	191
СЕСИЯ 6	193

6.1 Самооценка на информационно-комуникативните (ИКТ) умения..	193
6.2 Въведение в Microsoft Office Word 1	197
СЕСИЯ 7	200
7.1 Въведение в Microsoft Office Word 2	200
7.2 Въведение в Microsoft Office Excel 1	201
СЕСИЯ 8	204
8.1 Въведение в Microsoft Office Excel 2	204
8.2 Разрешаване на проблеми 1	205
СЕСИЯ 9	208
9.1 Разрешаване на проблеми 2	208
9.2 Събиране на информация по Интернет	209
9.3 Достъп до информация по Интернет	210
СЕСИЯ 10	212
10.1 Използване на ИКТ в екипната работа: Въведение в Asana	212
10.2 Използване на ИКТ в екипната работа.....	213
СЕСИЯ 11	216
11.1 Въведение в електронна поща/ Email 1	216
11.2 Въведение в електронна поща/ Email 2	217
СЕСИЯ 12	220
12.1 Въведение в Microsoft Office PowerPoint 1	220
12.2 Introduction to Microsoft Office PowerPoint 2.....	223
СЕСИЯ 13	226
13.1 Въведение в активното слушане	226
13.2 Активно слушане: История с една дума	227
СЕСИЯ 14	229
14.1 Организиране и управление на времето	229
14.2 Организиране и управление на времето в екип.....	230
СЕСИЯ 15	232
15.1 Активно слушане: ролева игра	232
15.2 Активно слушане при конфликтни ситуации.....	233

СЕСИЯ 16.....	235
16.1 Стратегическо и творческо мислене	235
16.2 Комуникационни умения: невербална комуникация.....	236
СЕСИЯ 17.....	238
17.1 Невербална комуникация 2.....	238
СЕСИЯ 18.....	240
18.1 Творческо мислене	240
18.2 Логически игри	241
СЕСИЯ 19.....	242
19.1 Умения за водене на преговори	242
СЕСИЯ 20.....	246
20.1 Водене на преговори на практика.....	246
СЕСИЯ 21.....	250
21.1 Факт и мнение.....	250
21.2 Факт и мнение 2.....	252
СЕСИЯ 22.....	257
22.1 Творческо мислене	257
22.2 Логически игри	258
СЕСИЯ 23.....	260
23.1 Публична презентация: Интервю.....	260
СЕСИЯ 24.....	262
24.1 Прилагане на умения на практика: ролева игра	262

1. Въведение

Едва ли има тема, свързана с младежката заетост, която е получила повече внимание, от тази за придобиването на умения за назначаване на работа. По същество темата е свързана с това как младите хора да бъдат по-конкурентоспособни на пазара на труда.

Работоспособността се определя като "комбинация от умения, нагласи и поведение с цел намиране, запазване и постигне напредък в работата, работа в екип и постигане на възможно най-добри резултати"¹.

Нагласите са чувства или емоции към факт или състояние.

Поведението е начина, по който човек се държи.

Умението е способността да се прави нещо добро, произтичащо от талант, обучение или практика.

Съществуват и други дефиниции за работоспособност, като "набор от постижения, разбирания и лични качества, които правят хората по-склонни да получат работа и да бъдат успешни в избраните от тях професии", или "набор от качества, умения и знания, които всички участници на пазара на труда трябва да притежават, за да гарантират, че имат способността да бъдат ефективни на работното място - в полза на себе си, на своя работодател и на икономиката като цяло".

От тези дефиниции е очевидно, че работоспособността не е просто умение, а именно способността да се прави нещо. Става въпрос и за нагласите, т.е. за възгледите на хората по определени въпроси. Както и за поведение.

От определението е очевидно, че пригодността за наемане на работа не се изразява само в намирането на работа, но и в запазването ѝ, постигането на резултати и работата в екип.

Работоспособността е свързана с така наречената предлагаща страна на проблема с младежката безработица. Това означава, че пригодността за заетост означава подготовка на младите хора, за да могат да бъдат по-конкурентоспособни на

¹ Janice A. Leroux & Susan Lafleur, "Умения за заетост: изискванията на работното място", *Професионалният аспект на образованието*, 1995, 47:2, 189-196, DOI: 10.1080/0305787950470207

пазара на труда. Казано по друг начин, става дума за обучаване на младите хора за придобиване на умения, от които работодателите се нуждаят. Работата по отношение на предлагането означава не как да се създадат повече работни места за младите хора, а как да се дадат уменията, които са им необходими за съществуващите работни места.

Работата по отношение на търсенето означава работа по създаването на нови работни места. Понятията често са тясно свързани. Необходими са умения както за намиране на работа, така и за създаване на работно място. За да се осигури заетост, е необходимо човек да притежава солидни основни умения, и едновременно с това трансверсни и специфични умения за намиране на работа. Разликите между групите са представени в следващите глави.

Работоспособността е свързана с понятието "изключване" или "несъответствие" в уменията. Това означава, че работодателите се нуждаят от определени умения, които младите хора не притежават и затова не могат да се справят на работните места, които съществуват на пазара.

Често цитираните причини включват неспособността на образователните системи да се придържат към промените в икономиката и пазара на труда. Нарастването на новите информационни и комуникационни технологии (ИКТ) допълнително увеличи разликата между наученото в училище и това, което се изисква от работодателите.

Това означава, че има млади хора, които са безработни, но в същото време има свободни работни места, както и незаети длъжности, за които работодателите не могат да намерят подходящите хора. Това явление е добре известно.

Развиването на умения за наемане на работа на младите хора ги прави по-конкурентоспособни за съществуващите работни места. Освен това, засилването на пригодността за заетост на младите хора допринася за общата конкурентоспособност на работната сила и икономиката.

2. Уменията могат да се развият по различни начини

Най-честият начин за подобряване на уменията е чрез обучение и учене. Това може да се направи по много различни начини. Ученето се извършва в училищна среда. Обучението се извършва и на работното място. Освен това, дейности, които не са задължително считани за обучение, могат също да допринесат за укрепване на уменията за пригодност за заетост.

Например, доброволчеството или времето, прекарано в чужбина в нова среда, може да бъде много важно за пригодността за заетост на младите хора. Подкрепя тяхната независимост, самоувереност, критично мислене и т.н. Следователно е важно да се отбележи, че преподаването или обучението не е единственият начин за повишаване на уменията за намиране на работа. Процесът на това, което се нарича неформално обучение чрез различни дейности в живота, може да бъде от голямо значение.

2.1 Какво е неформално учене?

Неформално учене е ученето, което се случва по неструктуриран начин, докато човекът прави други неща и може би дори не е наясно, че се учи.

Таблица 1 по-долу предоставя преглед на различни програми или дейности, които могат да допринесат за умения за намиране на работа.

Таблица 1. Видове дейности, съвместими с уменията за пригодност за заетост

Комуникативни умения	Самооценка и отговорност
общи и напреднали програми за грамотност клубове за четене и дебати, театрални програми конкурси за есе и награди на различни теми чуждоезикови курсове чат сесии	програми за обмен, включващи престой извън домашната среда стажове: стажове, доброволчество и др. обществени услуги или работа в общността Образование чрез приключение (престой в природата, къмпинг и т.н.)

всички видове групови дейности	дейности, включващи подпомагане на други, вземане на съответните решения
--------------------------------	--

2.2 Когато не сме способни да оценим уменията си обективно

По принцип всичко, което правим, е свързано с определени способности или умения, независимо дали спортуваме, свирим на инструмент, имаме хоби и т.н. Понякога не сме напълно наясно с уменията, които имаме, или имаме склонност да ги подценяваме.

Обратното също може да бъде вярно. Чувстваме, че сме развили добре дадени умения, въпреки че това не е така. Такъв пример са компютърните умения. Много хора и особено младежи са склонни да надценяват компютърните си умения. Много работодатели казват, че младите хора, които идват на интервю, твърдят, че имат солидни компютърни умения в офис пакетите (текстообработка, електронни таблици и т.н.), но след това не могат ефективно да изпълняват стандартни задачи.

Този факт, че всичко, което правим, изисква умения, се използва в някои от интервютата за обучение, които работят върху мотивацията и самочувствието. Например съществува упражнение, наречено "ден в живота", при което от участниците се изисква да опишат дейностите, които вършат в продължение на един ден, и след това колективно да анализират различните умения, които са свързани с осъществяването на тези дейности. Аналогично, професионалните консултанти се опитват непряко да разпитват за уменията на клиентите, като ги питат за хобита или как предпочитат да прекарват свободното си време.

2.3 Способността да развиваш уменията си е изключително важна

Често се твърди, че способността да се развиват уменията на човек е по-важна от уменията, които той притежава в даден момент от живота си. Това означава, че човек трябва непрекъснато да работи за подобряване на своите умения. Това е концепцията, която понастоящем се нарича "учене през целия живот".

Учение през целия живот "буквално означава, че ученето трябва да се осъществи на всички етапи от жизнения цикъл (от люлката до гроба), а в по-скорошни версии

трябва да бъде през целия живот; ученето е вградено във всички житейски контексти от училището до работното място, дома и общността².

Образованието вече не може да се счита за дейност, която спира на 18 или 24-годишна възраст. Хората и служителите трябва да се развиват през целия си живот. Важно е да се отбележи, че това е понятие, което все още далеч не е широко прието в региона на Югоизточна Европа. Много хора се придържат към старата идея, че след като завършат гимназия или университет, те са прилючили с образованието. Насърчаването на разбирането за значението на ученето през целия живот е важна част от образованието за пригодност за заетост.

Друга концепция, която постепенно изчезва в ерата на бързите технологични промени, е концепцията за една работа през целия живот. Има все по-малко такива работни места във всяка икономика. Естеството на работата се променя. От хората все повече се изисква да се приспособяват към променящите се потребности на работодателите и пазара на труда и да се справят с нарастващата несигурност на работното място.

Работа за цял живот е работа, която можете да вършете през целия си професионален живот. Несигурността на работното място е условие, при което служителите нямат увереност, че работата им ще остане стабилна от ден на ден, от седмица до седмица или от година на година. В условията на бърза технологична промяна и иновации е малко вероятно днешните поколения да запазят работата си за цял живот; но в контекста на тази динамика несигурността на труда означава, че трябва да сме готови да развиваме нашите умения през целия си трудов живот.

² Laal, Marjan, "Учене през целия живот – какво е това?", *Procedia – Социални и поведенчески науки* 28 (2011) 470 – 474. 10.1016/j.sbspro.2011.11.090.

3. Защо е важно ученето през целия живот?

Това означава, че човек непрекъснато трябва да бъде готов да се адаптира и да се учи, ако иска да бъде конкурентен в съвременната работна среда. Колкото повече умения притежава един човек, толкова по-конкурентен е той.

Предимството е да има разнообразни, но допълващи се умения, които да направят човек компетентен за няколко свързани вида работни места в по-широка област. Това е един от начините да се избегне ефектът на заключване или излишък. За сравнение, професионалното образование в региона предлага обратното - тясна специализация в техническа заетост в трудовата заетост. Няма свързани умения за намиране на работа или предприемачество. След като техническите умения остарееят, работниците остават с умения, които са недостатъчни, за да започнат отново.

Ето защо е важно да продължаваме да учим. Ученето през целия живот започва с осъзнаването на факта, че образованието не трябва да спира. И това не е лесна задача. Младите хора трябва да получат обяснение, превърнато в убеждение, че образованието е процес през целия живот. Освен това те трябва да разберат, че основната отговорност за това е тяхната собствена. Това са важни точки от всяка програма за развиване на пригодността за заетост.

3.1 Самочувствието е важно за пригодността за работа

Първата стъпка към повишаване на пригодността за заетост е изграждането на самочувствие³. Особено, ако работата се извършва с младежи, които са безработни за пръв път.

Младите безработни често са изправени пред предизвикателството на ниско самочувствие, отрицателно мислене, ниски социални умения и самоизолация. По-скоро такива са случаите с младите хора от уязвими и социално изключени групи или общности.

³ Kitigawa, K., "Изграждане на самоувереността на отделните хора като първа стъпка за тяхното подпомагане в придобиване или повишаване на тяхната работоспособност и основни умения или гарантиране на успеха на специфичното им обучение за работа ", Създаване на връзка между уменията, Конферентен съвет на Канада, Отава, Канада, 2001.

Стигмата на дискриминацията, която често се свързва с позицията на социална уязвимост, вече има много силен ефект върху самочувствието на такива млади хора.

Едно от най-силните измерения на дискриминацията е заетостта. Това означава, че някой, който има същите или по-силни умения за определена работа, отколкото някой друг, не получава работа поради други лични характеристики като етническа принадлежност, религиозна принадлежност, пол, увреждане, сексуална ориентация, социален произход или комбинация на тези или други характеристики.

Ето защо дискриминацията се отнася до несправедливото или вредно отношение към различните категории хора, особено на основание раса, възраст, пол или друга характеристика.

Следователно, самочувствието на тези млади хора, че могат да намерят работа, да работят добре и да постигнат резултати, често може да бъде много ниско. Ето защо работата за укрепване на самочувствието на младите търсещи работа от социално маргинализирани общности трябва да бъде важна част от обучението им за пригодност за заетост.

Самочувствието, което представлява чувство на доверие в способностите, качествата и преценката на един човек, е от голямо значение в процеса на търсене на работа.

В работата по придобиване на умения за наемане на работа с тези групи млади хора, преминаващи директно в комуникационни умения или лидерски умения, вероятно няма да бъде най-ефективният подход. Не е достатъчно просто да проведете курс по Word или Интернет, ако вашите бенефициенти се чувстват толкова отчаяни, че дори няма да се опитат да го използват. Бенефициентите трябва да създадат положителна представа за себе си, да преодолеят страховете, да се почувстват интегрирани, да започнат да поемат отговорност и да станат самостоятелни⁴.

Ето защо работата по самочувствието трябва да бъде интегрирана в работата по заетостта. Това може да се направи по много различни начини. Самочувствието

⁴ Ibid.

може да бъде повишено чрез презентации, както и групова дискусия и упражнения. Студентският опит в поддържаща работна среда също може да бъде важен за самочувствието. В някои програми обучението се комбинира с групово или индивидуално консултиране.

3.2 При възможност програмите за заетост трябва да бъдат персонализирани

Във всеки случай е добре да се разгледа програма, която включва няколко свързани компонента, например обучение, работа и кариерно консултиране, настаняването в работна среда и др. В една идеална ситуация програмата ще има високо ниво на персонализиране спрямо специфичните потребности на отделните бенефициенти. Някои бенефициенти биха могли да бъдат включени във всички компоненти на програмата, някои от тях ще се възползват повече от специфичното работно консултиране, докато други ще получат само специално обучение. Разбира се, трудно е един доставчик да може да включи всички тези компоненти в програмата. Тук трябва да се проучи перспективата за продуктивно партньорство.

Младите безработни могат да имат много конкретни предизвикателства, като например трудов опит, остарял трудов опит, липса на квалификация, липса на умения за намиране на работа, опит, но без сертификация или липса на информация за изискванията на работодателя.

Възможни са различни комбинации от тези предизвикателства. Потребителската адаптация на бенефициента е въпрос за адаптивност и гъвкавост на програмите, като се приема, че програмите, които се регулират, дават по-добри резултати от неспециализираните интервенции. Съществува обаче разлика между персонализирането на образованието за заетост и специфичните нужди на група ученици и приспособяването му към специфичните нужди на всеки отделен ученик. Индивидуалното персонализиране е по-сложно и обикновено изисква по-дългосрочен ангажимент от страна на доставчика и студента.

Помислете за следното: някои от уменията за намиране на работа, като грамотност, математика и основни компютърни умения, могат да подлежат на официално тестване и сертифициране; други, като решаване на проблеми, работа в екип и отговорност не могат да се видят нито от сертификат, нито от автобиографията на кандидата.

Някои умения за намиране на работа не могат да бъдат ефективно преподавани в среда в класната стая. Например, работа в екип. Концепцията може да бъде представена в клас, но опитът от реалния живот, опитното обучение, е много по-ефективен. Това е важен въпрос при разработването на учебните програми за заетост.

Освен това някои от понятията, свързани с пригодността за заетост, могат да бъдат ефективно разработени чрез еднократни семинари, докато други ще се нуждаят от по-дълъг срок на обучение. Такъв е случаят с ИКТ или езикови умения.

3.3 Дадена програма за заетост трябва да отговаря на определени нужди

Винаги трябва да разглеждаме релевантността на нашата програма. Това означава, че това, което правим, съответства на важна нужда. Видът на интервенцията, който сме избрали дали е подходящ за отстраняване на тази нужда? Дали идентифицираната нужда е местна? Дали сме попитали достатъчно местни заинтересовани страни за това, какви са нуждите, преди да вземем решение за намесата? Какъв е интересът към нашата дейност? Можем ли да разработим учебните програми по-добре? Как избрахме бенефициентите?

Работата по заетостта може да се извърши с различни целеви групи. Един вид работа е със студенти, които все още са в гимназията или университета. Целта би била да се засили пригодността за заетост на тези млади хора, преди те да влязат на пазара на труда. Друг вид работа е с младите безработни или обезкуражените. Интервенциите, разбира се, трябва да бъдат различни.

Например, въпросът за мотивацията на бенефициента ще бъде различен в тези две различни програми. Бенефициентите трябва да бъдат мотивирани. Резултатите от програмата зависят силно от мотивацията на бъдещите ученици. Ето защо оценката на мотивацията на кандидатите е важна част от оценката за предварителна регистрация. Мотивацията обаче трябва да се измерва по различен начин за обучаеми, които все още не са навлезли на пазара на труда, както и за млади хора, които са се обезкуражили след продължително и неуспешно търсене на работа.

3.4 Оценката на бенефициента е от изключително значение

Оценката, която се провежда във фазата на предварителна регистрация, е важен компонент на програмата и дава съответна информация за дизайна на програмата. Оценката на мотивацията на кандидатите е само един от сегментите на цялостната оценка, която се фокусира главно върху текущите умения, опит, нагласи и поведение на кандидата.

Има много рамки, тестове и въпросници за оценка или самооценка на пригодността за заетост.

Оценката предоставя информация за профила на учениците; за нивото на техните умения, образованието, предишен трудов стаж и т.н. Учебните програми винаги трябва да бъдат съобразени с потребностите на учениците. Тя не трябва да бъде нито прекалено напреднала за учениците, нито прекалено основна. На практика доставчиците често работят с готови учебни програми и кандидатите се оценяват, за да се провери дали могат да овладеят учебните програми. Въз основа на тяхното ниво на знания, те са записани в по-ниски или по-високи нива на програмата.

Оценката помага да се постигне максимален резултат на ниво отделен ученик, както и на ниво цялостна програма. Учениците ще постигнат повече, ако програмата е тясно приспособена към техните нужди и разбира се интереси.

3.5 Програмите за заетост могат да имат и допълнителни цели

Дизайнът на образователната програма за заетост може да зависи и от други съображения, които надхвърлят сегашните умения или опит на учениците. Програмата може да си постави за цел социално развитие, в допълнение към образователната.

Това обикновено се случва при някои образователни програми, изпълнявани от организации на гражданското общество или обществени институции. Например, програмата може да бъде разработена, за да помогне на младите хора, изложени на риск от социално изключване. В такъв случай културният или социален произход на кандидатите или техни други характеристики могат също да бъдат взети под внимание.

Тези допълнителни цели се разглеждат предимно при избора на бенефициентите. Програмата се предоставя предимно на конкретната целева група. Например, има курсове, организирани само за жени, само за младежи от по-бедни семейства, само за млади роми, само за хора с увреждания и т.н.

Характеристиките, които определят бенефициента като член на целевата група, не са достатъчни, за да включат дадено лице в програма за обучение. Също така ученикът трябва да има интерес, мотивация и необходимите умения и знания, за да участва в програмата. Тези критерии също трябва да бъдат включени в процеса на подбор на бенефициентите. Например, на дадено лице може да бъде предложено да участва в програма за започване на бизнес, тъй като то принадлежи към конкретната целева група, която се поддържа. Все пак, ако този човек не се интересува от стартирането на бизнеса, не е вероятно той да е ефективен в управлението на бизнеса. Това обикновено е случаят с такива програми и е важно съображение.

3.6 Изводи

Както вече бе отбелязано по-рано, има потенциално много различни видове дейности и програми, които могат да укрепят пригодността за заетост на младите хора. В допълнение, същият или подобен тип програми могат да бъдат проектирани и доставени по различен начин. Например, курс по ориентиране към умения за намиране на работа, може да бъде развит и проведен по много различни начини. Това означава, че може да има различна учебна програма, методология на обучение, продължителност, интензивност, участници и други.

Обикновено не се работи по отношение на пригодността за заетост с младите хора, докато са все още в гимназията. Поради това концепцията за пригодност за заетост може да бъде сравнително неизвестна за тях. Те често не знаят уменията, които работодателите обикновено изискват, и необходимостта от засилване на тези умения. Често срещано е младите хора да започват да се обучават за придобиване на умения за намиране на работа, след като са извън училище и започват да търсят работа. Много от тях трябва сами да разберат значението на пригодността за заетост. Поради това е от значение работата по ориентацията на младите хора в средното училище да е свързана с концепцията за пригодност за заетост. Това може да включва различни формати. Например, един вид формат е еднократен семинар за въвеждане на пригодност за заетост. Както вече бе

отбелязано по-рано, работата по подобряването на уменията започва от реализацията и индивидуалното осъзнаване. Следователно, семинарите за ориентиране, които насърчават такова осъзнаване, са важни. Това може да изглежда като надценяване на очевидното. Реалността обаче показва, че има голям брой млади хора, които нямат тази информираност.

Обучителните курсове по основни умения за наемане на работа, включително чужд език (най-често английски език) и ИКТ, са в изобилие. Повечето от тези програми се предлагат на стандартни пазарни цени от частни доставчици на образователни услуги. Важно е да се отбележи, че търсенето на тези курсове идва от студенти, които могат да си ги позволят, и които имат необходимите знания, за да участват. Учениците, които или не могат да си позволят тези услуги, или които нямат необходимия образователен опит, нямат достъп до тези програми. Ето защо е очевидна необходимостта от езикови и информационни курсове за млади хора в неравностойно положение. Те трябва да бъдат проектирани така, че да отговорят на специфичните предизвикателства, пред които са изправени тези студенти.

Програми, които се съсредоточават върху разработването на умения от стандартните рамки за пригодност като комуникация, работа в екип, критично мислене и решаване на проблеми, планиране и организация (основи на управлението) и др., са уместни за младите хора като цяло, независимо от тяхната възраст, образователен или социален произход. Стандартният подход към преподаването на тези умения е обучителен семинар. Форматите са потенциално неограничени. Отново, самото ориентиране в понятията и тяхната значимост сами по себе си са много важни. Това е една от основните цели на тези семинари. Те развиват първоначалното съзнание, което помага на младите хора да развият тези умения и поведения извънредно, често чрез процеси на неформално обучение.

Работата по насърчаване на самочувствието на младите хора е много важна. Това се прави най-добре чрез модули, интегрирани в учебните планове за умения за намиране на работа. Тези модули трябва да засилят мотивацията на младите хора и да намалят страха и несигурността от непознатото на пазара на труда.

Когато разработваме дейности, винаги трябва да се стремим да балансираме между целите и потенциалните предимства на еднократните дейности (1

обучителен семинар или дори няколко от тях), в сравнение с удължените, например: курс два пъти седмично, който ще продължи за 6 месеца или 1 година. Това, което решаваме да използваме, винаги ще зависи от това, което се опитваме да постигнем.

Въпроси като интензивността на дейностите, дисциплината, откритостта спрямо ограниченията(независимо дали става въпрос повече за клубен тип работа, при който нови хора могат да се включват и да напускат по всяко време, или непрекъснатостта и груповото сближаване се считат за важни) са важни при проектирането на учебни програми. В някои случаи правилата вероятно ще трябва да бъдат гъвкави, например ако работите с бенефициенти, които имат труден социален контекст. От друга страна, има образователни програми, които настояват за дисциплина. Не трябва да забравяме, че трябва да избягваме заплахата от мислене за "обучение" всеки път, когато мислим за умения и пригодност за заетост. Те се развиват чрез широк спектър от дейности.

4. Какво представляват основните умения?

Процесите на модернизация и интензивна глобализация засилват обмена и развитието на знания и технологии, като създават един по-взаимосвързан свят. В този глобализиран свят лицата са изправени пред предизвикателството да овладеят постоянно развиващите се нови технологии и да осмислят голямо количество информация. Следователно компетенциите, които трябва да овладеят, включително основните, са станали по-комплексни и сложни.

Концепцията за основни умения се отнася до няколко фундаментални умения по "четене, писане, математика и английски език като втори чужд език, както и умения за учене". Тези умения са основни в смисъл, че те са от основно значение за участие в обществото и пазара на труда и предпоставка за по-нататъшно обучение. Таблица 2 представя една от предложените класификации на типовете основни умения.

Таблица 2. Типология на основните умения.

Умение	Отнася се към
Устни умения	създаване на смисъл чрез слушане и говорене; да може да слуша другите, да отговаря на другите и да е наясно със събеседника, докато говори; способността да се слуша внимателно и да се разбират, интерпретират и оценяват устните текстове; изразяване на мнения, обсъждане на теми и структуриране и адаптиране на собствените устни текстове според получателите, съдържанието и целта; слушане и реагиране на другите и изразяване на собственото мнение в спонтанни, както и подготвени разговори.
Умения за четене	създаване на смисъл от текст; разглеждане на текстове, разбиране, прилагане на онова, което е прочетено и отразено;

	обработване и разбиране на текстове въз основа на предварителни познания и очаквания; използване на различни смислови стратегии за разбиране на все по-сложни текстове; като използват различни смислови стратегии за разбиране на все по-сложни текстове; изготвяне на заключения, основани на повече от един текст;
Умения за писане	способността да планирате, конструирате и редактирате текстове по отношение на съдържанието, предназначението и аудиторията; използване на различни стратегии и източници в подготовката на писането; владееене на правопис, граматика, конструкция на изречения, сплотеност на текст и презентация на екран, заедно с други начини на изразяване като картини, фигури и символи; способност за изразяване на мнение, обсъждане на въпроси, споделяне на знания и опит, чрез адаптиране на собствени текстове към аудитория, съдържание и цел;
Дигитални умения	да могат да използват ефективно и отговорно цифровите инструменти, медиите и ресурсите, да решават практически задачи, да намират и обработват информация, да проектират цифрови продукти и да изготвят съдържание; развиване на цифрова преценка чрез придобиване на знания и добри стратегии за използване на интернет; да могат да използват различни цифрови инструменти, медии и ресурси, както и да търсят, категоризират и тълкуват цифровата информация по подходящ и критичен начин;
Умения за смятане	разпознаване и описване, което включва възможността да се идентифицират ситуации,

включващи фигури, единици и геометрични фигури,
намиращи се в пиеси, игри, ситуации, свързани с
предмета на работа, граждански и социален живот;
да могат да избират стратегии за решаване на
проблеми;
използване на подходящи измервателни единици и
нива на точност, извършване на изчисления,
извличане на информация от таблици и диаграми,
изготвяне и описание на геометрични данни,
обработка и сравняване на информация от различни
източници;
тълкуване на резултатите, оценка на валидността и
отразяване на ефектите

Съществуват и други типове основни умения, които потвърждават, че основните умения в тази област непрекъснато се разширяват. Такава е типологията, представена в Таблица 3. И двете типологии показват, че младите хора и възрастните се сблъскват с нарастващи предизвикателства, за да поддържат уменията, които работодателите търсят и официалният пазар на труда възнагражда. Това изисква нарастващ набор от възможности за образование, адаптирани към конкретните учебни контексти и нужди на обучаващите се и отворени към нови образователни тенденции. Докладът на OECD стига до извода, че "страните с по-малко квалифицирано население - с по-малко капиталови познания - ще бъдат затруднени да въведат подобрения на производителността. В резултат на това те ще имат по-бавен икономически растеж и развитие. И накрая, какъвто и да е растежа, той ще бъде по-малко приобщаващ, защото тези, които нямат основни умения, няма да могат да вървят в крак с по-квалифицираните си връстници"⁵.

⁵ OECD, *Универсални основни умения: какво трябва да придобият страните*, OECD Publishing, 2015. <http://dx.doi.org/10.1787/9789264234833-en>

Table 3. Типове основни умения⁶.

Умение	Отнася се до
Грамотност	способността да се четат лесни думи; способността да се разбира, използва и отразява критично писмена информация, способността да се разсъждава математически и да се използват математически понятия, процедури и инструменти, за да се обяснят и предскажат ситуации, както и способността да се мисли научно и да се правят заключения, основани на доказателства; комуникация в доминиращия или официалния език на страната, в която човек е дългосрочно пребиваващ, за тези, за които това не е майчин език.
Смятане/ Боравене с числа	способността да се използват числови умения на необходимото ниво, за да функционират социално и на работното място, и достъп до образование и обучение
Тясно свързани с тези умения и все по-често включени в определенията за основни умения са други жизнени или ключови умения:	
Междучелностни умения	Работа в екип и културно осъзнаване
Технически умения	Използване на ИКТ и Интернет
Комуникативни умения	Владеене на чужди езици
Умения за заетост	Свързани с работата: търсене на работа (включително писане на автобиография, умения за интервю, оценка на културния и професионален

⁶ Платформата на европейското гражданско общество за учене през целия живот, Ръководство за добри практики в основните умения в ученето през целия живот, 2004 г..

	опит и способност да се разглежда в различни контексти), мотивация, предприемачество и умения, свързани с конкретни области на заетост
Умение за учене	умения, свързани със справянето с ежедневието, гражданството и участието в гражданското общество, което води до способност за постигане на лична реализация и социално приобщаване.

Работната група за основни умения към Европейската комисия твърди, че терминът "ключови умения" е по-малко ограничителен от "основни умения".

В този смисъл терминът "компетентност" се отнася до комбинация от умения, знания, способности и нагласи, включително нагласата да се учи. Тези компетенции са от първостепенно значение за постигането на индивидуални и социални цели, като позволяват постигането на:

- Личностна реализация и развитие през целия живот - създаването на културен капитал;
- Активно гражданство и включване в обществото - създаване на социален капитал;
- Възможност за наемане на работа - способността на всички да получат достойна работа - създаването на човешки капитал.

Това е релевантно в смисъл, че подходът за компетентност надхвърля индивидуалните умения и насърчава интегриращ, цялостен поглед върху ключовите компетентности. Тези ключови компетенции се придобиват главно чрез формалното образование, но и чрез неформалното образование и неформалното обучение - социализация или на работното място.

4.1 Защо е важно да се фокусира върху основните умения?

Видът програма или дейност за заетост ще зависи от специфичните профили на бенефициентите и техните нужди. Работата трябва да отговаря на съответните

нужди на бенефициентите и трябва да се корени в тяхната социално-икономическа действителност.

Например, работата в екип беше подчертана като важно умение за намиране на работа. Тийм билдингът също е редовен компонент на различни програми за обучение в мениджмънта. Включването на обучение по тийм билдинг в обучението по управление на НПО през последните години в региона на Югоизточна Европа (ЮИЕ) се превърна в тенденция. Разбира се, това не беше направено с цел повишаване на пригодността за заетост на персонала на НПО (въпреки че го засяга), а за да се подобри организационното представяне на неправителствените организации.

Много от организациите на гражданското общество и много млади хора преминаха модерни, скъпи обучения за изграждане на екип, за да могат да работят по-добре. Същевременно може би е трудно да се намери сред много НПО достатъчно персонал, който да има добри познания за някои офис пакети, по-специално за работа с електронни таблици.

Въпросът е, че основите умения са важни. Някои умения се приемат за даденост, като например писането на клавиатура. И все пак липсата на такова умение не позволява на човек да поеме по-сложни задачи, които би могъл да изпълни.

Фокусът върху уменията, които често се считат за основни, като ИКТ и чужд език, е важен. Много млади хора не се интересуват от такива програми, защото ги считат за основни или дори старомодни. Те също така смятат, че нямат нужда от тях. Не е достатъчно обаче да можете да правите нещо лошо. Трябва да можете да го правите добре. Да се справяте отлично. Да имаш компютърни умения или да говориш слабо чужд език не е достатъчно. Това със сигурност не е достатъчно за офис работа, която изисква редовна бизнес комуникация на чужд език. Младите хора трябва да имат силни компютърни и езикови умения. Това води до силна пригодност за наемане на работа.

Глобализацията се издига върху намаляващите разходи за комуникация, дължащи се на пробива на новите технологии. Две общи черти на новата тясно интегрирана икономика на знанието, които са очевидни, са английският език и информационните и комуникационните технологии (ИКТ). Когато чужд капитал решава да влезе в страна и да създава работни места, това не се дължи на факта,

че младите хора там работят отлично в екип. Това би било допълнителен актив. Някои от страните, които са шампиони в привличането на външни изпълнители на услуги като Индия, дължат това и на факта, че имат английски като практически втори роден език.

Развитието на екипа обаче изглежда като по-усъвършенствана дейност, отколкото курс по английски, а много организации на гражданското общество и много млади хора биха го причислили към старомодното изучаване на езици. В същото време, обучението по тийм билдинг може да продължи една седмица, а английският курс ще отнеме години. Едноседмичното обучение по тийм билдинг не ви прави готови и способни играчи. Това е просто индукция, въведение в основите. Едва ли умението ще дойде за една нощ. Програми, които предлагат незабавна мъдрост, трябва да се гледат с повишено внимание. Младите хора също не трябва да бъдат насърчавани да мислят по този начин. Това може да доведе до разочарование.

Това не означава, че хората, които не могат да говорят английски, не могат да бъдат квалифицирани или експерти. Също така е важно да се отчете нарастващото значение на чуждите езици в ерата на глобализацията.

5. Какво представляват преносимите умения?

Въпреки че определението и обхватът на преносимите умения са различни в отделните страни, съществува общо схващане, че преносимите умения са необходими за адаптиране към обществените промени и за водене на смислен и продуктивен живот. Както в случая с основните умения, терминът "преносими компетенции" постепенно заменя термина "преносими умения". Освен това не съществува ясно разграничение между преносимите умения и уменията за намиране на работа, обсъдени в други части на настоящата публикация, тъй като те се отнасят до умения, които са приложими в различни социални и свързани с работата условия, могат да бъдат приложени в друг контекст и да бъдат усвоени чрез неформалното образование, на работното място или неформалното обучение.

Следователно, преносимите умения се отнасят до:

- Межкултурни умения и обща осведоменост

о Има фактически и теоретични познания по следните теми: специфични за културата концепции (в религията, политиката, обществото, културата, околната среда, икономиката и т.н.); история; специфични за културата начини на поведение; международни / межкултурни отношения; чужди езици;

о Може: да комуникира ефективно и по подходящ начин с представители на други култури; възприема и разбира отношенията между културите и народите от гледна точка на регион, континент и глобално; владее чужд език (и) (говорим и писмен);

- Гъвкавост и адаптивност

о Има фактически и теоретични познания по следните теми: управление на проекти; комуникационни техники; нови технологии; дрескод; savoir vivre;

о Може критично да анализира предприетите действия / използваните стратегии в смисъл на своя принос към конкретна цел; да променя собствените си действия, ако не водят до желан резултат или не съответстват на ситуацията; да промени собствените си стратегии, за да се адаптира към ситуационните промени; да адаптира поведението и комуникационните техники

към други хора; да приема обратна връзка от други хора, да анализира собственото си поведение според него и да променя поведението, ако е необходимо; да създаде нови стратегии, ако стратегиите, научени по-рано, не работят.

- Стратегическо и иновативно мислене

- о Има фактически и теоретични познания по следните теми: креативни техники; управление на проекти; бизнес контекст на компанията;

- о Може да създаде нови стратегии, когато стратегиите, научени по-рано, не работят; идентифициране на добри и възможни решения, като се вземат предвид наличните ресурси;

- Организация и управление на времето

- о Има фактически и теоретични познания по следните теми: техники за управление на времето; управление на проекти;

- о Може да създава планове; определя приоритети; проверява напредък на дейностите; предефиниране на приоритети; предефиниране на планове; отказва да направи нещо, което се сблъсква със собствените му планове, ако има по-малък приоритет или значение; делегиране на задачи;

- Вземане на решение

- о Има фактически и теоретични познания по следните теми: SWOT анализ; креативни техники;

- о Може да генерира алтернативни действия, които да се предприемат в конкретна ситуация; търсене на информация; анализира наличната информация; формулира алтернативи, като обръщат специално внимание на техния принос към желан резултат, наличните ресурси и обстоятелства; оценява рисковете; да определи най-добрата алтернатива;

- Екипна работа

- о Има фактически и теоретични познания по следните теми: основни понятия в психологията, особено работните стилове, груповата динамика;

комуникационни техники; комуникационни технологии; методите за работа в екип, напр. мозъчна атака; техники за разрешаване на конфликти;

о Може да съобщи собствените си идеи, за да убеди членовете на екипа в собствените си идеи; получаване и приемане на обратна информация; давайте обратна връзка на другите членове на екипа за техните идеи; разрешаване на конфликти;

- Емпатия / способност за изграждане на взаимоотношения

о Има фактически и теоретични познания по следните теми: активно / рефлексивно слушане; невербална комуникация;

о Може да прилага техниката на активно / рефлексивно слушане; да тълкува емоционалните състояния на други хора; да осъзнава собствените си вътрешни (биологични, емоционални, мотивационно когнитивни) процеси; да възприема гледната точка на друго лице;

- Разрешаване на проблем

о Има фактически и теоретични познания по следните теми: техники за решаване на проблеми; креативни техники; аналитични инструменти за решаване на проблеми;

о Може да идентифицира и да определи проблема; да търси информация; да анализира наличната информация; прекъсване на проблема в основните му компоненти; да формулира алтернативни решения; да признава дългосрочните последици от алтернативните решения; да оценява рисковете; да идентифицира най-доброто решение; делегиране на проблема; мониторинг на изпълнението на решението; да приложи друго решение, ако избраното не донесе желаните ефекти;

- Ориентиране в ученето

о Има фактически и теоретични познания по следните теми: учебния процес; техники и стратегии за обучение; пречките и факторите, които насърчават неговия собствен учебен процес; собствените нужди от обучение; наличните възможности за образование и обучение;

о Може да придобива, обработва и усвоява нови знания и умения; да търси възможности за учене; да планира свой собствен учебен процес; да наблюдава напредъка в обучението;

- Умения за водене на преговори

о Има фактически и теоретични познания по следните теми: стилове и техники за водене на преговори; манипулационни техники и как да не бъдем манипулирани; невербална комуникация;

о Може да отдели хората от проблема; изразява своето собствено положение по ясен и подходящ начин; задава въпроси; слуша активно; четене и изпращане на невербални сигнали; прилага различни техники за преговори в зависимост от ситуацията; убеждаване на партньора чрез предоставяне на аргументи;

- Лидерство

о Има фактически и теоретични познания по следните теми: лидерски модели; комуникационни техники; мотивационни техники; теории за управление; групов динамича; обучителни техники; менторски техники; техники за разрешаване на конфликти, техники за водене на преговори;

о Може да предаде своето виждане на подчинените си по ясен, но вдъхновяващ начин; поставя цели за своя отбор; формулира стратегия; комуникационна стратегия; делегиране на задачи; упражняване на влияние; предоставяне на обратна информация; дава признание; да подкрепя своите подчинени в постигането на целите на организацията; да предоставя обучение и менторство; разрешаване на конфликт между подчинените му; изграждане на доверие; прилага различни техники за преговори; работа с хора с различни личностни характеристики и стилове на работа; да успее да накара хора с различни личностни характеристики да работят в екип;

- Събиране и обработка на информация

о Има фактически и теоретични познания по следните теми: комуникационни технологии; източници на информация;

о Може да събира информация от различни източници, включително нови медии; валидиране на източниците на информация; валидиране на информацията; анализиране на наличната информация; сравнение; проверка; тълкуване и категоризиране на информацията⁷.

Според някои образователни експерти постигането и усвояването на преносими умения може да се постигне от ранно детство, като училището играе важна роля в развитието на преносимите умения за бъдеща работа и живот. Степента на развитие на преносимите умения в този период може да има силни последици върху социалния и икономическия успех в по-късен етап от живота. Това не означава, че развитието на преносимите умения завършва в детството.

⁷ Ресурс: Каталог на преносимите компетенции, ключови за заетостта, достъпен на адрес:: http://keystart2work.eu/images/docs/o2-catalogue/O2_Catalogue_EN.pdf

6. Кои умения се считат за умения за наемане на работа?

Уменията за наемане на работа се наричат също основни умения или меки умения, базисни умения, преносими умения, общи и нетехнически умения. Характерно за уменията за наемане на работа е, че не са свързани с конкретна длъжност, тъй като са необходими за голямо разнообразие от работни места.

Точно затова тези умения се наричат още "преносими", което означава, че те могат да бъдат прехвърлени от една длъжност към друга, за разлика от уменията, специфични за работата, които са свързани само с определен вид работа.

Съществуват различни категории умения за намиране на работа. Важно е да знаем, че всички те говорят повече или по-малко за едни и същи проблеми, за едни и същи умения. Независимо от това, трябва да се предпазим от объркването, което лесно може да бъде причинено от различните терминологии.

В таблиците по-долу предлагаме няколко класификации за умения за намиране на работа. Ако ги изучим внимателно, ще видим, че при тях има значително припокриване.

Повечето умения за намиране на работа са лесни за разбиране. Знаем какво се има предвид чрез тях. Понякога може също така да чувстваме, че имаме тези умения.

Това обаче може да бъде и подвеждащо. Само защото уменията за намиране на работа изглеждат познати, това не означава, че работата по тази тема е лесна или че уменията за намиране на работа се придобиват лесно.

Да вземем като пример едно основно умение за наемане на работа - комуникацията. Много е лесно да се каже, че човек трябва да има добри комуникативни умения. Какво означава това? Ние можем да разделим комуникативните умения като цяло на писмени и устни комуникативни умения. Освен това можем да разгледаме и това, което често се нарича "невербална комуникация".

В Таблица 4 можем да разгледаме някои от уменията, които включват добри писмени и устни комуникативни умения.

Таблица 4. Компетенции, включващи устни и писмени комуникативни умения.

<i>Устна комуникация</i>	<i>Писмена комуникация</i>
презентиране	правилно тълкуване на писмени инструкции
ораторство	Обобщаване на писмен материал
Водене на дебати и преговори	ясно и последователно писане с цел
Ясно обясняване	писане за различни аудитории
Даване на ясни инструкции	Изготвяне на различни видове документи
Съобразяване на езика спрямо различната публика	Правилно и четливо писане
Владееене на чужд език	Владееене на чужд език
	(ресурс - Hache et al., 2000)

Нека да погледнем по-отблизо устната комуникация. Важен аспект за някои работни места е говоренето и публичното представяне. Способността да се представяш с ясни, точни изрази, да привличаш и задържаш вниманието, да предаваш една идея и съдържание убедително, може да бъде способност, която малко хора притежават. Това наистина може да бъде упражнено и подобро. Но изисква усилия и работа. И това е само един малък сегмент от широкия корпус на комуникационните умения.

Много от нас дори няма да считат това за област, която изисква практика и самоусъвършенстване. Просто ще излезем и ще презентираме, като се представим слабо или дори зле. Това е обща заплахата: да се пренебрегне значението на някои умения за намиране на работа, само защото те изглеждат общи.

Не можем да очакваме да придобием веднъж завинаги добри умения за комуникация в един работен семинар или курс. Това не е правилният подход, който трябва да предприемем по отношение на придобиването на умения.

Също така не можем да преподаваме усъвършенствани умения за представяне на бенефициенти, които нямат други основни умения. Например, ако бенефициентът има проблем с грамотността, той няма да може да направи презентация, която да изисква от тях да четат. Понякога обаче хората могат да бъдат убедителни оратори, дори и да са слабо грамотни. Това обаче не може да бъде оправдание за това, че нямате грамотност.

В таблица 5 ние предлагаме разбивка на някои от другите умения за наемане на работа по компетенции. Това може да ни помогне по-отблизо това, което е възможно районите може да се счита за намеса, когато се работи на пригодността за заетост.

Според класификацията по Таблица 5 уменията за намиране на работа включват:

- критично мислене
- учене през целия живот
- екипна работа
- самочувствие

- отговорност и отчетност

Критично мислене. Това означава, че работникът трябва да е в състояние да анализира, да прави заключения и да действа по съответния начин. Строго свързан термин е решаването на проблеми. Моля, обърнете внимание, че решаването на проблемите е по-конкретен и по-тесен термин, докато критичното мислене е по-широко, но е по-абстрактно. Същността е, че работникът трябва да може да взема правилни решения и да ги прилага. Това може да изглежда лесно и самоосъзнато. На практика обаче има много хора, които често не могат да решат ситуации или проблеми, които възникват в ежедневната работа, или просто чакат да им кажат какво да правят. При много от работните места това не е достатъчно, тъй като се очаква работниците да реагират на различни ситуации. Ето защо уменията за критично мислене са толкова важни.

Учене през целия живот. Концепцията за учене през целия живот (LLL) подчертава необходимостта от непрекъснато подобряване и усъвършенстване на уменията през целия живот. Технологиите и икономиката се променят бързо и това също изисква работниците да могат да се променят. Ще обсъдим ученето през целия живот малко по-напред в текста.

Работа в екип. Това означава да можете да работите добре с други хора. В управлението е станало ясно, че работата се извършва добре и резултатите се постигат, ако екипът, който го прави, е добър. Това поражда въпроса как да се създават добри отбори и добри екипни служители.

Самочувствие. Всеки разбира защо самочувствието е важно в живота като цяло и също така в професионалния живот. Самоувереността, разбира се, не е умение в смисъл да можеш да правиш нещо. Но това засяга всичко, което правим. Ето защо се счита за важно за пригодността за заетост.

Отговорност и отчетност. От хората се очаква да бъдат отговорни както в живота, така и в работата. Отговорността също не е умение сама по себе си, а норма на етично поведение. В таблица 6 понятието за отговорност и отчетност е дефинирано много общо и включва умения за планиране и управление на времето.

Таблица 6 предоставя различна рамка от умения за намиране на работа. Рамката също така включва това, което наричаме лични характеристики. Уменията за намиране на работа включват:

- комуникация
- работа в екип
- разрешаване на проблем
- самоуправление
- планиране и организиране
- технологични умение
- умение за учене
- инициатива и предприемачество

Комуникация. Това е широка област от умения, която включва четене, писане, говорене, представяне, слушане на други хора, способност за убеждаване, използване на чужди езици и много повече. Комуникативните умения са важни за всяка работа. Каквото и да прави човек, той трябва да може да общува ефективно с другите. Има голямо разнообразие от работни места, където ефективните комуникативни умения са от решаващо значение за постигането на резултати. Специфичните комбинации от комуникативните умения, необходими за разнообразните работни места, ще бъдат различни. Някои работни места може да се нуждаят от човек, който може да пише добре. Други работни места имат нужда от работник, който е добър в разговорите с хората и т.н.

Работа в екип. (Обсъдено в предишната рамка на уменията).

Разрешаване на проблем. Това умение е описано като включващо "разработване на творчески, иновативни решения", "практически решения", "демонстриране на независимост и инициативност", "изпробване на различни опции ..." и т.н. То вече е споменато в рубриката на творческото мислене в предишната рамка. Същността е, че в много работни места се очаква работниците да реагират на различни ситуации. Възможността да се направи това зависи от хората. Работодателите предпочитат работниците със силна способност да търсят решения.

Самоуправление. Това умение включва "да имате лична визия и цели", "да оценявате и контролирате своето изпълнение", "да поемате отговорност" и т.н. То е доста сходно с отговорността и отчетността в предишната рамка на уменията.

Планиране и организиране. Както е видно от таблица 6, умението за планиране и организиране включва, наред с другото, способността за вземане на решения, управление на времето и непредвидени ситуации, определяне на цели и управление на рисковете.

Технологични умения. Технологичните умения се отнасят основно до използването на ИКТ. Те биха се наричали по-често умения за ИКТ.

Учене. (Обсъдено в предишната рамка на уменията като учене през целия живот).

Инициатива и предприемачество. Това умение включва способността на личността да се адаптира, да се стреми да бъде креативна, да поеме инициатива и да се възползва от възможностите. Акцентът е върху способността да се предприемат инициативи, които се считат за съществени за предприемачеството. Хората се различават в способността си да поемат инициативи. Например, някои хора могат да бъдат много добри в осъществяването на една инициатива, но не и в планирането и обратно. Инициативата може да бъде много важна за някои видове работа и обикновено се счита за силна страна.

Таблица 5. Умения за наемане на работа

Критично мислене	Учене през целия живот	Екипна работа	Самооценка	Отговорност и Отчетност
<i>Да:</i>				
Прави разлика между факт и мнение	Бъде любознателен и да учи нови неща с наслада	Да разбира ролята на всеки в екипа	Знае собствените си силни страни и да има мярка	<i>Да поставя реалистични цели и да работи, за да ги постигне</i>
Открива, дефинира и обяснява даден проблем	вярва, че ученето се осъществява във всички части на живота, а не само в класната стая	да планира и взема решения съвместно с други хора	да опитва нови неща	<i>да предвижда последствията от действията си</i>
достъп до информация, нужна за вземане на решение	Разбиране, че винаги има какво ново да се научи	Да съдейства с ключова информация и идеи	Да се учи от грешките си	<i>Планиране на времето</i>
Оценява алтернативи и търси резултати	Има воля за учене по нови методи	Да се справя с различията и решава конфликти с уважение	Да взема под внимание обратната връзка и критика и да бъде отворен към	<i>Приключва работата в указаните срокове</i>

ЗА ОБУЧАЕМИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБУЧЕНИЕ НА МЛАДЕЖИ ОТ РОМСКИ ПРОИЗХОД ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА УМЕНИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА И ТРАНСВЕРСАЛНИ УМЕНИЯ

			самоусъвършенстване	
Да се спре на решение и да действа, съобразно него,	да се обучава индивидуално или в група	да показва съпричастност	да има вяра в нещата, които са добре свършени	да демонстрира точност и редовна посещаемост
Да приема проблемите за предизвикателство	Да прилага наученото от дадена ситуация при друга сходна	Да упражнява взимане и даване за постигане на групови резултати	да изразяват чувства, мисли и вярвания	да предвиждат колко време ще отнеме дадена задачата
Прилага наученото в нови ситуации	Да знае кога да поиска съдействие	активно участват и споделят кредит на доверие	формират положителни взаимоотношения,	обясняват действията без да обвиняват другите
Вземат правилни решения под натиск		Ръководят и мотивират останалите	Развиват лични и професионални мрежи	
		Подкрепят решението на групата		

Източник: Nache, L. et al., Бърз справочник: Проект на визия за живота и работата, Национален координационен комитет по професионална информация, Вашингтон, САЩ, САЩ, 2000 г.

Таблица 6. Рамка на умения за наемане на работа (Източник: Умения за заетост за бъдещето ,2002 г., Австралийската търговско-промишлена палата и Бизнес съвет на Австралия)

Лични характеристики, допринасящи за общата пригодност за заетост	• Лоялност • Ангажимент • Честност и почтеност • Надеждност и ентусиазма	• Лично представяне • Здрав разум • Положително самочувствие • Чувство за хумор	• Балансирано отношение между работата и личния живот • Способност за справяне с напрежението • Мотивация • Адаптивност
---	---	--	--

Умение	Елемент - (аспекти на умението, което работодателите определят като важно, отбелязвайки, че смесването и приоритизирането на тези аспекти ще вариат в зависимост от типа работа)	Умение	Елемент - (аспекти на умението, което работодателите определят като важно, отбелязвайки, че смесването и приоритизирането на тези аспекти ще вариат в зависимост от типа работа)
Комуникация ... която допринася за продуктивни и хармонични отношения между служителите и клиентите	• Слушане и разбиране • Ясно и директно говорене • Отговаряне на нуждите на аудиторията • Водене на преговори • Самостоятелно четене • Съпричастност • Говорене и писане на езици, различни от английски • Боравене с числа	Планиране и организиране ...което допринася за дългосрочно и краткосрочно стратегическо планиране	• Управление на време и приоритети - определяне на времеви линии, координиране на задачите за себе си и с другите • Да бъдеш находчив • Поемане на инициатива и вземане на решения • Адаптиране на ресурсното разпределение за справяне с

	• Разбиране на нуждите на вътрешни и външни клиенти • Ефективно убеждаване • Създаване и използване на мрежи • Увереност • Споделяне на информация		непредвидени обстоятелства • Изготвяне на ясни цели и резултати от проекта • Разпределяне на хора и други ресурси спрямо задачите • Планиране на използването на ресурси, включително управление на времето • Участва в непрекъснати процеси за подобряване и планиране • Разработване на визия и план, който да я съпровожда • Предвиждане-претегляне на риска, оценка на алтернативите и прилагане на критерии за оценка
--	--	--	--

			- Събиране, анализиране и организиране на информация - Разбиране на основните бизнес системи и техните взаимоотношения
Работа в екип... Което допринася за продуктивни работни взаимоотношения и резултати	- Работа с различни възрасти и независимо от пол, раса, религия или политическо убеждение - Индивидуална работа и работа в екип - Да знаете как да определите ролите в екипа - Прилагане на екипна работа в редица ситуации, напр. планиране на бъдещи дейности,	Работа с техника ...който допринася за ефективно изпълнение на задачите	- Да притежавате набор от основни ИТ умения - Прилагане на ИТ като инструмент за управление - Използване на ИТ за организиране на данни - Желание да научите нови ИТ умения - Да притежавате знания за ЗБУТ, за прилагане на технологии

	решаване на проблеми; • Определяне на силните страни на членовете на екипа • Тренинг и менторинг умения, включително даване на обратна връзка		• Притежаване на физически капацитет за прилагане на технология, напр. сръчност
Решаване на проблеми...кое то допринася за продуктивни резултати	• Разработване на творчески, иновативни решения • Разработване на практически решения • Показване на независимост и инициативност при идентифициране на проблемите и решаването им	Обучение...което допринася за непрекъснатото усъвършенстване на служителите, фирмените операции и резултати	• Управление на собствено обучение • Принос към учебната общност на работното място • Използване на набор от средства за обучение - менторинг, подкрепа от връстници, работа в мрежа, ИТ и други курсове • Прилагане на обученията

	• Решаване на проблеми в екипите • Прилагане на редица стратегии за решаване на проблеми • Използване на математика, включително бюджетиране и финансово управление за решаване на проблеми. Прилагане на стратегии за решаване на проблеми в редица области • Изпитване на предположения, отчитащи контекста на данните и обстоятелствата. • Решаване на проблемите на клиентите във връзка със		към специфичните "технически" въпроси (например, изучаване на продукти) и служителите в екипа (например междуличностни и културни аспекти на работата) • Притежаване на ентузиазъм за продължаващо обучение • Да желаеш да учиш във всякакви ситуации - на работа и извън нея. • Да бъдеш отворен към нови идеи и техники • Да сте готови да инвестирате време и усилия в изучаването на нови умения
--	--	--	--

	сложни проекти		Признаване на необходимостта от учене, за приспособяване към промените
Самоуправление което допринася за удовлетворение то и развитието на служителите	- Решаване на проблемите на клиентите във връзка със сложни проекти - Имате лична визия и цели - Оценяване и мониторинг на собствените резултати - Да имате познания и увереност в собствените си идеи и виждания - Съставяне на собствени идеи и визии - Поемане на отговорност	Инициатива и предприемачество ... които допринасят за иновативни резултати	- Адаптиране към нови ситуации - Разработване на стратегическа, творческа и дългосрочна визия - Да бъдеш креативен - Откриване на възможности, които не са очевидни за другите - Превръщане на идеите в действие - Генериране на набор от опции - Инициране на иновативни решения

От обсъждането на двете рамки на уменията е очевидно, че те се припокриват до голяма степен. Таблицы 7 и 8 представят две допълнителни рамки за умения,

създадени от различни организации. Тези две рамки също имат много общи неща с двете, които бяха обсъдени. Заключение е, че има общ консенсус по отношение на уменията и компетенциите, които са част от широкия корпус на уменията за намиране на работа. Рамките и категоризациите, създадени от различни автори и организации, може да се различават, както и терминологията, но има общ консенсус, че това са уменията, които са важни на работното място.

Таблица 7. OECD Рамка на компетенциите

Категория	Обосновка	Нужни компетенции
Интерактивно използване на инструменти	Бъдете в крак с технологиите Адаптирайте инструментите към собствените си цели Провеждане на активен диалог със света	Интерактивно използване на език, символи и текст Интерактивно използване на знания и информация Интерактивно използване на технологиите
Взаимодействие в хетерогенни група	Справете се с разнообразието в плуралистичните общества Значението на емпатията Значение на социалния капитал	Отнасяйте се добре към останалите Работете в екип, проявете съдействие Управление и решение на конфликти
Автономно/самостоятелно действие	Осъзнаване на самоличността и	Действайте в по-голямата картина

	поставяне на цели в един сложен свят Упражнявайте правата си и поемайте отговорност Разберете средата и начина, по който тя функционира	Формиране и провеждане на планове за живот и лични проекти Защитаване на личните права, интереси, ограничения и нужди
--	--	---

Таблица 8. ILO Преносими умения

Когнитивни/ решаване на проблеми	Способност за ефективно анализиране и решаване на технически и / или свързани с бизнеса проблеми, използване на умения за мислене на високо ниво и прилагане на методологии Подходящи лични и професионални нагласи и ценности, способност за вземане на правилни преценки и вземане на решения
Социални	Способността да взаимодействаме с другите, да работим в екип, да мотивираме и демонстрираме лидерство, както и да управляваме отношенията с клиентите
Общуване/ комуникация	Способността да четем, пишем и обработваме информация
Лично поведение/етични	Подходящи лични и професионални нагласи и ценности, способност за вземане на правилни преценки и вземане на решения
Учене	Способността да придобиваме нови знания, да се учим от опита и да бъдем отворени за иновации

6.1 Как да придобием умения за заетост?

Концепцията за пригодност за заетост и вниманието към уменията за работоспособност са относително нови. Терминът "пригодност за заетост" бе създаден от Конферентния съвет на Канада през 1992 г.

В миналото акцентът беше поставен само върху добрите технически умения. Само през последните десетилетия започна да се признава значението на пригодността за заетост. В резултат на това започнаха да се появяват различни програми за насърчаване на уменията за намиране на работа.

Много от тези програми са в неформалното образование. Програмите за пригодност за заетост във формалното образование до голяма степен все още остават незадължителни, извънкласни, занимания по интереси, летни училищни дейности. Все пак фактът, че все повече се признава концепцията за пригодност за заетост, се счита за важна промяна.

Пропускът на преподаването на пригодността за заетост във формалното образование представлява възможност за неформалното образование и за различните организации, които го предоставят.

Много организации, работещи с роми и по-специално ромското гражданско общество (НПО), са активни в предоставянето на програми за неформално образование за насърчаване на заетостта на младите хора, включително насърчаване на тяхната пригодност за заетост. Обикновено обаче тези програми се извършват без подходяща учебна програма или методология за преподаване.

7. Предприемачество

Налице е силен глобален интерес към насърчаването на предприемачеството през последните десетилетия. В миналото правителствата свързваха икономическото развитие предимно с работата на големите предприятия. Преди няколко десетилетия вниманието започна да се пренасочва към малките и средните предприятия (МСП). Това беше вдъхновено от обновеното внимание към факта, че над 99% от всички регистрирани предприятия са МСП и че те съставляват 2/3 от цялата заетост в различните страни. Правителството, международните организации, експертите признаха, че МСП са гръбнакът на всяка икономика.

Същевременно нарастването на населението и нарастващата безработица доведоха до осъзнаването, че публичният сектор и големите компании няма да могат да посрещнат огромното търсене на нови работни места. Все по-често се търси решение за самостоятелна заетост, предприемачество и насърчаване на МСП.

Понастоящем програмите за насърчаване на предприемачеството и образованието за предприемачество са основен инструмент за насърчаване на икономическия растеж и заетостта. Те са част от активните политики на пазара на труда (АППТ), прилагани от правителствата; те са основна дейност на много частни организации, особено НПО, участващи в насърчаването на заетостта. Значителна част от работата за насърчаване на предприемачеството се осъществява с младите хора.

Програмите за развитие в различни области, като се започне от икономическото овластяване на младите хора, създаването на работни места, развитието на умения, социалното приобщаване, прибягват до образованието по предприемачество.

Какво е предприемач? Съществуват много дефиниции на този термин. Според класическата дефиниция на У. Биграв "предприемач е някой, който възприема възможност и създава организация, чрез която да я преследва".

Друго определение е предоставено от скорошно проучване на Европейската комисия в областта на предприемачеството (EntreComp). Според EntreComp

предприемачеството се определя като "способност да превърнем идеите в действие, идеи, които генерират стойност за някой друг освен за себе си".

Съществува един анекдот, който е за известен предприемач, основател на голяма мултинационална компания. Твърди се, че той е имал на стената в кабинета си лозунга "Никъде няма възможност". На въпроса как някой толкова успешен, колкото него, може да има такова песимистично мото, той каза: "Чел съм го по различен начин - виждам - възможността е сега тук!" Ето как често се описват предприемачите - като хора, които са много добри в забелязването на дадена възможност.

Тонове страници са написани за това, какви са качествата на предприемача. Дали предприемачът е роден или създаден? Може ли предприемач ефективно да бъде създаден и ако да, как?

Според известния социолог Макс Вебер, който е един от първите хора, пишещи за предприемачеството, предприемачът е продукт на обществото и културата. Тази логика би означавала, че някои култури и общества, дължащи се на някои от техните характеристики, ще имат повече предприемачи, отколкото други.

Друг известен теоретик по темата, Джоузеф Шумпетер, вярва, че предприемачите се появяват случайно във всяко общество, с факта, че различните общества биха имали различен капацитет да ги използват⁸.

Това са интересни идеи за обсъждане и те са от значение за ключовия интерес на програмата за насърчаване на предприемачеството - да се създадат повече предприемачи.

Има смисъл в максимата, че едно общество, което инвестира повече в насърчаването на предприемачеството, ще има повече хора, които се интересуват от започването и осъществяването на бизнес. Например, в продължение на почти половин век регионът на ЮИЕ е част от социалистическия блок на страните. В социализма икономиката се ръководи от правителствата. Частната инициатива не само беше обезкуражена; обикновено не беше разрешена, освен на микро ниво,

⁸ Ibid.

обикновено в селското стопанство и в някои сектори на услугите. Имено затова през този период страните в региона не създадоха много предприемачи.

Може да се направи и следният пример. Представете си държава А и държава Б. Държава А няма политика за насърчаване на предприемачеството; започването на бизнес е много трудно; регистрирането на фирма отнема много време; много трудно може да се намери начален капитал. На противоположния край, Държава Б има голяма национална програма за насърчаване на предприемачеството, която осигурява обучение и отпуска безвъзмездни средства за стартиране на бизнес на най-малко 4 000 души всяка година; регистрирането на фирма отнема само няколко дни; има много възможности за достъп до стартов капитал. Кой би могъл да има по-висок процент на стартиралите бизнес? Определено, Държавата А ще се похвали по-добре в това отношение.

Ключов въпрос, който е от интерес за насърчаването на предприемачеството, е кои са основните характеристики на предприемача? Какви са уменията и нагласите на предприемача? И как да ги развиваме?

Предприемачеството е тясно свързано с иновациите. За да се избегне объркване, това не означава непременно изобретение, в известен смисъл, че предприемачът трябва да измисли нещо съвсем ново. Това се разбира в смисъл, че предприемачите често намират нови начини да правят нещата. Иновациите често са малки или постепенни, могат да се състоят в малки подобрения в начина, по който се правят нещата или в нови начини за водене на стари процеси и т.н., но е важно предприемача да се възползва от възможността и да създава стойност.

Предприемачеството е свързано и с възможността да се поеме риск. Критическото мислене, лидерството и решаването на проблеми са умения, които са тясно свързани с предприемачеството.

Повишената привлекателност на предприемачеството се дължи на убеждението, че това би могло да бъде ефективно средство за отстраняване на някои от нарастващите проблеми на обществото, че то би могло да създаде много работни места, и че това би могло да бъде силен двигател на икономическия растеж. Всъщност предприемачеството често се разглежда като ефективен инструмент за постигане на няколко различни цели:

- бизнес развитие,
- общностно или регионално развитие - което означава, че то се използва като инструмент за подпомагане на специфични области, които са в неравностойно положение в икономическо отношение,
- намаляване на бедността, т.е. предприемачеството се използва като инструмент за борба с бедността, за подпомагане на определени категории от населението, страдащи от бедност. Идеята тук е, че ако бедните хора получат достъп до капитал и някои бизнес умения, те могат да се измъкнат от бедността,
- създаване на работни места, намаляване на безработицата.

За това как да се насърчи предприемачеството има много информация. Идеите се променят с течение на времето. Например още през 50-те години, поради силното влияние на съвременната психология, имаше много опити да се обясни предприемачеството като вкоренено в детството на хората и имаше програми със силна основа в психологията, които целяха да променят характеристиките на индивида и по този начин да го направят психологически по-податлив на предприемачество.

По-късно подходите се концентрираха повече върху развитието на техническите умения на предприемача, като бизнес планиране, финансово управление или маркетинг. Това е преобладаващият подход в момента. Значителна част от програмите за насърчаване на предприемачеството е развитието на умения и знания, които са необходими за провеждане на бизнес.

Кутия 1.

"Мъжете са два пъти по-склонни да стартират свой бизнес, отколкото жените, а по-младите (25-34-годишни) са най-активни. Положителен личен контекст - познаването на предприемачите, виждането на добри бизнес възможности и уменията за създаване на бизнес - оказва голямо влияние върху участието в стартиращи фирми.

Културен контекст, който е положителен за предприемачеството - отразен в социалното приемане на предприемачески кариери, уважение към новия бизнес успех и положително медийно отразяване - има тенденция да увеличава участието в стартиращи фирми, но има по-слаб ефект от положителния личен контекст.

Образователните постижения и доходите на домакинствата засягат мотивите за предприемачество - бедните и необразованите са по-склонни да отговорят на необходимостта ...

Макар че много национални фактори засягат предприемаческите процеси във всички страни, някои фактори изглежда имат различно въздействие в богатите страни в сравнение с бедните страни. По-високото ниво на необходимост от предприемачество в бедните страни предполага, че правителствените политики в тези страни могат да бъдат по-ефективни, ако се разработи набор от подходи за различни видове предприемаческа дейност. Жените в бедните страни могат да се възползват от специално внимание.

От друга страна, осигуряване на системно обучение по предприемачество и фирмени управленски умения; намаляване на обхвата на държавния контрол върху националните икономически дейности; намаляване на програмите за социална и икономическа сигурност; намаляване на разходите за регистриране на новите фирми (въздействие на богатите страни); и

7.1 Програми за насърчаване на предприемачеството

Предприемачеството може да бъде насърчавано чрез различни видове програми. Повечето от тези програми, но не всички, включват компонент на обучение. Някои от добре познатите типове програми за развитие на предприемачеството включват следното:

Бизнес стартиращи програми. Те вероятно са най-известните програми в областта на насърчаването на предприемачеството. Те имат за цел пряко създаване на нови предприятия чрез комбинация от мерки, които най-често включват обучение, достъп до капитал и техническа помощ. Моделът за стартиране на бизнес има много възможни варианти. Например, много програми осигуряват както обучението, така и субсидията за стартиране, обикновено за най-добрите бизнес идеи. Някои програми вместо грант предоставят заем. Други обаче предлагат само обучението и не го комбинират с предоставянето на финансова подкрепа. Много програми за стартиране на бизнеса насърчават създаването на бизнеси, които изискват малък стартов капитал и / или ниски до умерени умения. Има и модели за стартиране на бизнеса, които са насочени към особено иновативни начинания или насърчават развитието на предприятията, свързани с иновациите.

Бизнес симулации. Тези програми, обикновено насочени към младите хора, се стремят да насърчават предприемаческия дух и да преподават бизнес умения чрез симулации на стопанска дейност. Например, студентите ръководят фиктивна компания, участват в състезания и се конкурират за бизнес награди. Те получават подходящо обучение, понякога и в комбинация с менторинг от истински бизнес мениджъри.

Училищни компании. Това е програма, подобна на бизнес симулацията, но обикновено включва реални компании. В някои страни регулацията позволява на учениците самостоятелно да управляват истински компании като част от гимназията.

Засенчване на работата. Този тип програма често се използва за по-обща цел на кариерното ориентиране, но може да се използва по-специално за насърчаване на предприемачеството. Това включва млад човек, който "засенчващ" бизнесмена

за определен период от време (често няколко дни), за да се запознае с това, което прави бизнесменът или мениджърът.

Това, което е широко разпространено за това голямо разнообразие от програми за предприемачество, е, че всички те включват силен компонент за развитие на уменията. Програмите за обучение са предназначени да симулират адекватни аспекти на бизнес реалността. Entrepreneurship can be promoted through various types of programs. Most of these programs, but not, would include a training component.

8. Предприемачески умения

Предвид силния глобален интерес към предприемачеството като инструмент за създаване на работни места и икономически растеж, през последните няколко десетилетия е имало огромно количество информация по темата. На практика съществуват хиляди класификации за предприемачески умения. Прегледът на такива класификации бързо показва, че има общо съгласие относно някои основни умения, които предприемачът трябва да има.

Въпреки това, тъй като полето непрекъснато се разширява, към концепцията се добавят нови измерения. Докато в миналото предприемачеството се разбира предимно в условията на печалба, понастоящем има значителна дискусия за предприемачеството, насочено към социалните цели, т.е. към социалното предприемачество. Интересът към социалното предприемачество идва от разбирането, че предприемаческите усилия, в допълнение към мотивацията за печалба, могат да се ръководят и от други мотиви.

Основните предприемачески умения, като способността за поемане на риск и способността да се идентифицира възможност и да се преследва, се признават от практически всички класификации на предприемаческите умения. Дискусията обаче признава допълнителни умения, които също са от значение.

Някои от по-старите митове за предприемачите не се приемат понастоящем. Един такъв мит е например, че предприемачите се раждат такива. Днес се признава, че предприемачеството може да бъде ефективно преподавано и научено. Друг мит е, че тъй като предприемачите са различни от другите хора, те трябва да изглеждат еднакво. Това също е неправилно. Много различни хора могат да бъдат предприемачи и те не трябва да имат много общи неща. Все пак се признава, че обикновено те трябва да имат някои от основните умения за предприемачество.

Кутия 2.

"Европейската комисия първо се позовава на значението на предприемаческото образование през 2003 г. в Зелената книга за предприемачеството в Европа. До 2006 г. Европейската комисия определи "чувство за инициативност и предприемачество" като една от осемте ключови компетентности, необходими за всички членове на обществото, основано на знанието. Законът за малкия бизнес от 2008 г. за Европа, Съобщението за преосмисляне на образованието от 2013 г., Планът за действие за предприемачество за 2020 г. и по-скоро Новата програма за умения за Европа, запазиха необходимостта от насърчаване на предприемаческото образование и предприемаческото обучение ... "

"Въпреки жизнения интерес към изграждането на предприемачески капацитет, почти десетилетие след Препоръката от 2006 г. относно" Ключови компетентности за учене през целия живот "все още няма консенсус относно това, какви са отличителните елементи на предприемачеството като компетентност. Както се изтъква в изданието от 2016 г. на доклада "Обучение по предприемачество в училище" на Евридика, около половината от страните в Европа използват определението за предприемачество в областта на европейската ключова компетентност. Една трета от страните използват собствената си национална дефиниция и почти 10 държави нямат общоприета дефиниция на национално равнище. Освен това липсата на всеобхватни резултати от обучението по предприемачество е идентифицирана от "Евридика" като едно от основните препятствия пред развитието на предприемаческото обучение в Европа.

В резултат на това е очевидна необходимостта да се определи и опише предприемачеството като компетентност; да се разработи референтната рамка, описваща нейните компоненти по отношение на знания, умения и нагласи; и да предостави на европейските граждани подходящите инструменти за оценка и ефективно развитие на тази ключова компетентност. "

"Рамката EntreComp се състои от три области на компетентност:" Идеи и възможности ", " Ресурси "и" В действие ". Всяка област включва 5 компетенции, които заедно представляват градивните елементи на предприемачеството като компетентност. Рамката развива 15-те компетенции по модела на 8-степенно развитие. Също така предоставя изчерпателен списък от 442 учебни продукта, които предлагат вдъхновение и прозрение за тези, които проектират интервенции от различни образователни контексти и области на приложение. "source: EntreComp, 2017

Разделът по-долу представя няколко таксономии за предприемачески умения. В Таблица 9 е представен каталог с умения за предприемачество, насочен към устойчивост, акцент, способност за инвестиране в дългосрочен план, способност за намиране и управление на хора, умения за продажби, учене, способност за самооценка и разчитане на себе си.

Таблица 9. Предприемачески умения

Умение	Описание
Гъвкавост	Способността да се справяте с възходи и падения на всеки бизнес, тъй като никога не върви точно по начина, по който бизнес планът го описва. Това умение дава възможност на предприемача да продължи, когато перспективата е мрачна.
Фокус	След установяването на дългосрочна визия, знаейки как да се фокусира върху следващата стъпка, за да се доближи до крайната цел. Има толкова много разсейващи сили, когато се опитвате да изградите бизнес. Овладяването на това умение не е лесно.
Инвестиране в дългосрочен план	Повечето предприемачи не са търпеливи и се съсредоточават само върху това, което предстои в близко бъдеще, а не в основната цел на кампанията, която е поставена в далчно бъдеще. Единичният успех може да отнеме от 7 до 10 години. Предприемачите трябва да спрат и да планират на тримесечие
Намеране и управление на хора	Само ако се научим да използваме служители, доставчици и други ресурси, предприемачът ще изгради мащабна компания. Те трябва да се научат да работят в мрежа, за да се срещнат с подходящите хора. Предприемачите се стремят да гарантират, че ще получат честна и навременна обратна връзка от всички тези източници

Продажби	Всеки предприемач е продавач, независимо дали желае да бъде или не. Те или продават своите идеи, продукти или услуги на клиенти, инвеститори или служители. Те работят, за да са там, когато клиентите са готови да купят.
Учене	Успешните предприемачи осъзнават, че не знаят всичко и пазарът постоянно се променя. Те са в крак с новите системи, технологиите и индустриалните тенденции.
Самоанализ	Позволете си време, за да отразите миналото и да планирате бъдещето. Постоянната работа води само до физическо и емоционално прегаряне
Автономност	Макар да има голяма помощ за предприемача, в крайна сметка те трябва да бъдат достатъчно изобретателни, за да разчитат на себе си

Източник: Forbes⁹

Таблица 10 представя класификация, която разделя предприемаческите умения в категориите личностни характеристики, междуличностните умения, уменията за критично и творческо мислене и практическите умения. Всяка категория се състои от няколко компетенции, свързани с предприемачеството.

⁹ Най-добрите умения на всеки предприемач, Forbes, 26 ноември 2013 г., достъпно на адрес: <https://www.forbes.com/sites/aileron/2013/11/26/the-top-skills-every-entrepreneur-needs/#6c7a3e7e76e3>, (от 8 май 2018)

Таблица 10. Предприемачески умения.

Лична характеристика	Оптимизъм
	Визия
	Инициатива
	Желание за контрол
	Движение и постоянство
	Рискова толерантност
	Гъвкавост
Междоличностни умения	Лидерство и мотивация
	Комуникационни умения
	Слушане
	Лични отношения
	Договаряне
	Етика
Умения за критично и креативно мислене	Креативно мислене
	Разрешаване на проблем
	Разпознаване на възможностите
Практически умения	Поставяне на цели
	Планиране и организиране
	Вземане на решения

Източник: MindTools¹⁰

Таблицы от 11 до 13 представят рамката за компетентност в областта на предприемачеството (EntreComp), разработена от Съвместния изследователски център на Европейската комисия през 2017 г. Рамката EntreComp се състои от 3 широки области на компетентност и 15 компетенции, които са от съществено значение за предприемачеството.

¹⁰ Достъпно на https://www.mindtools.com/pages/article/newCDV_76.htm, от 8 май 2018

Таблица 11. Област: Идентифициране на възможности.

Компетенции	Съвет	Описание
Откриване на възможности	Използвайте въображението и способностите си, за да откриете възможности за създаване на стойност	Идентифицирайте и се възползвайте от възможностите за създаване на стойност, като изследвате социалната, културна и икономическа земна природа Определете нуждите и предизвикателствата, които трябва да бъдат изпълнени Създаване на нови връзки и обединяване на разпръснатите елементи на ландшафта, за да се създадат възможности за създаване на стойност
Творчество	Разработвайте креативни и целенасочени идеи	Разработване на няколко идеи и възможности за създаване на стойност, включително по-добри решения на съществуващи и нови предизвикателства Разгледайте и експериментирайте с иновативни подходи Комбинирайте знания и ресурси, за да постигнете ценни ефекти
Визия	Работете за вашата визия за бъдещето	Представете си бъдещето Разработване на визия за превръщане на идеите в действия Визуализирайте бъдещите сценарии, за да насочите усилията и действията си
Етично и устойчиво мислене	Оценявайте последователността и въздействието на идеите, възможностите и действията	Оценявайте последиците от идеи, които дават стойност и ефект на предприемчиви действия върху целевата общност, пазара, обществото и околната среда Разсъждавайте колко устойчиви са дългосрочните социални, културни и икономически цели и как се избират начините на действие Действайте отговорно

Таблица 12. Област: Ресурси.

Компетенции	Съвет	Описание
Самосъзнание и самооценка	Вярвай в себе си и продължавай да се развиваш	Отразявайте вашите нужди, стремежи и желания в краткосрочен, средносрочен и дългосрочен план Идентифицирайте и преценявайте индивидуалните и групови силни и слаби страни Вярвайте в способността си да повлиявате на хода на събитията, въпреки несигурността и временните неуспехи
Мотивация и постоянство	Останете фокусирани и не се отказвайте	Бъдете решени да превърнете идеите в действие и да задоволите целите, които искате да постигнете Бъдете готови да бъдете търпеливи и да продължите да се опитвате да постигнете дългосрочните си индивидуални или групови цели Бъдете устойчиви под натиск, напрежение и временни неуспехи
Мобилизиране на ресурси	Набавете и управлявайте ресурсите, които от се нуждаете	Набавете и управлявайте материалните, нематериалните и цифровите ресурси, необходими за превръщането на идеите в действие Възползвайте се максимално от ограничените ресурси Развивайте и управлявайте необходимите компетенции на всеки етап, включително технически, правни, данъчни и цифрови компетенции
Финансова и икономическа грамотност	Развийте финансовото и икономическото ноу-хау	Оценете цената на превръщането на идеята в стойностна дейност Планирайте, въведете и оценявайте финансовите решения с течение на времето

		Управлявайте финансирането, за да сте сигурни, че дейността може да продължи дългосрочно
Мобилизиране на заинтересовани лица	Вдъхновение, ентузиазизиране и привличане на други участници	Вдъхновение и ентузиазъм на съответните заинтересовани страни Получете необходимата подкрепа, за да постигнете ценни резултати Демонстриране на ефективна комуникация, убеждаване, преговори и лидерство

Таблица 13. Област: В действие.

Компетенции	Съвет	Описание
Поемане на инициативата	Действайте	Започнете процесите, които създават стойност Поемете предизвикателства Действайте и работете самостоятелно, за да постигнете цели, да се придържате към намерения и да изпълнявате планирани задачи
Планиране и управление	Приоритизиране, организиране и последващи действия	Задайте дългосрочни, средни и краткосрочни цели Определете приоритетите и плановите за действие Приспособяване към непредвидени промени
Справяне с несигурността, неяснотата и риска	Вземайте решения, свързани с несигурност, двусмислие и риск	Вземайте решения, дори когато резултатът от тях е несигурен, когато наличната информация е частична или двусмислена или когато съществува риск от нежелани резултати В рамките на процеса на създаване на стойност, да се включат структурирани начини за тестване на идеи и прототипи от ранните етапи, за да се намали рискът от провал Работете бързо и гъвкаво в напрегнати ситуации

Работа с другите	Наберете екип, съдействайте и бъдете част от мрежата	Работете заедно и сътрудничете с другите, за да развивате идеи и да ги превърнете в действие Създайте мрежа Решавайте конфликтите и се изправете срещу конкуренцията положително, когато е необходимо
Изучаване чрез опит/преживяване	Учене чрез преживяване	Използвайте всяка инициатива за създаване на стойност като възможност за учене Учете заедно с други хора, включително връстници и наставници Отразявайте и се учете от успеха и неуспеха (вашият собствен опит, както и от чуждия)

8.1 Предприемаческите умения и младежкото овластяване

Има още едно измерение на обучението по предприемачество, което трябва да бъде отбелязано. Популяризирането на предприемачеството се счита основно за инструмент за насърчаване на започването на бизнес и създаване на нови работни места. Въпреки това обучението по предприемачество може да има допълнителен положителен ефект. То може да спомогне за изграждането на самочувствие и чувство за самооценка на младите хора. Това зависи в голяма степен от начина, по който обучението е организирано и проведено. Ефектът би бил по-силен, ако насърчаването на чувство за овластяване и самочувствие е специфична цел на обучение, а не просто допълнителен ефект.

Значителна част от ефекта на овластяването произтича от естеството на обучението по предприемачество, което се прилага практически. Обучаемите научават за реални бизнес проблеми в местния контекст и участват в намирането на решения; работят върху разработването на собствени бизнес идеи и по време на обучението виждат как тези идеи могат да се превърнат в реалност. Правилно проектираното обучение превръща стартирането на бизнес в реалност и обучаемите осъзнават, че това е нещо, което биха могли да постигнат наистина. Това е, което осигурява ефекта на овластяване. Обучаемите смятат, че могат да успеят, да изкарат прехраната си и да направят печалба. Това ги кара да се

чувстват оптимистично за бъдещето и да развиват вярата, че бъдещето им зависи от собствените им способности.

Както вече беше обсъдено по-рано, нагласите и поведението са присъщи компоненти на пригодността за заетост. По-конкретно, самочувствието е критично измерение на пригодността за заетост. В този смисъл съществува допълнителна тясна връзка между развитието на уменията за предприемачество и заетостта. Обучението по предприемачество може да има силен положителен ефект върху личните нагласи на младите хора, които са от решаващо значение за развитието на тяхната пригодност за заетост.

9. Библиография

Center for Student Success, *Basic Skills as a Foundation for Student Success in California Community Colleges*, CSS, 2007.

CEFE - International, "Manual for Trainers", Bad Homburg, Germany, 1998.

Employability Skills for the Future 2002, Australian Chambers of Commerce and Industry and Business Council of Australia.

Global Entrepreneurship Monitor, *GEM 2003 Global Report*, Babson Park, MA, US, 2004.

Hache, L. et al., *The Quick Reference Guide: Blueprint for Life/Work Designs*, National Occupational Information Coordinating Committee, Washington, DC, US, 2000.

Hogarth, T. et al., *Exploring Local Areas, Skills and Unemployment: Employer Case Studies*, Institute for Employment Research, Coventry, UK, 2003.

Janice A. Leroux & Susan Lafleur, "Employability Skills: the demands of the workplace", *The Vocational Aspect of Education*, 1995, 47:2, 189-196, DOI: 10.1080/0305787950470207

Kitigawa, K., "Building Individuals' Self-Confidence as a First Step to Helping Them Acquire or Enhance Their Employability and Essential Skills or Ensure the Success of Their Job-Specific Training", *Make the Skills Connection*, The Conference Board of Canada, Ottawa, Canada, 2001.

Laal, Marjan, "Lifelong Learning: What does it Mean?", *Procedia - Social and Behavioral Sciences* 28 (2011) 470 - 474. 10.1016/j.sbspro.2011.11.090.

OECD, *Universal Basic Skills: What Countries Stand to Gain*, OECD Publishing, 2015. <http://dx.doi.org/10.1787/9789264234833-en>

The Conference Board of Canada, *Employability Skills Profile*, Ottawa, Canada, 1992.

The Top Skills Every Entrepreneur Needs, Forbes, 26 November 2013, available at <https://www.forbes.com/sites/aileron/2013/11/26/the-top-skills-every-entrepreneur-needs/#6c7a3e7e76e3>, (accessed on 8 May 2018)

10. НАРЪЧНИК ЗА ОБУЧИТЕЛИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБУЧЕНИЕ НА МЛАДЕЖИ ОТ РОМСКИ ПРОИЗХОД ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА УМЕНИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА

КРАТКО РЪКОВОДСТВО ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Наръчникът за обучители за неформално образование по заетост на младежи от ромски произход трябва да се прилага заедно с ръководството за ученици. И двата наръчника включват едно и също съдържание, но едновременно с това и допълнителни инструкции за обучителите, които не трябва да бъдат споделяни с младежите. Това се прави по дидактични причини и позволява на ръководителя да създаде групова динамика в класа, да ръководи сесията и да наблегне на специфични образователни точки.

Наръчникът се състои от 24 сесии с приблизителна продължителност от по 2 часа.

Много от упражненията са предназначени и биха били най-добре изпълнени при работа в малки групи. Въпреки това, в зависимост от размера на класа, много от тях могат да се извършват и като индивидуална работа.

Програмата е предназначена за интензивно използване на ИКТ. Съответно ефективното изпълнение на курса изисква наличието на компютри, смартфони и достъп до Интернет. Въпреки това, част от упражненията могат да се изпълнят и с химикал и хартия, без използването на ИКТ.

Програмата въвежда използването на мобилни приложения за образователни цели. Налице е нарастващото разбиране, че мобилните приложения притежават голям образователен потенциал и могат да бъдат особено ефективни в работата с младите хора и особено при неформалното

образование. Упражненията са тествани с различни групи и са добре приети от участниците.

Много от упражненията за загряване и / или релаксация са включени само в няколко сесии, за да се избегне повторемост. Такива упражнения са бесеница и мобилните приложения. Обучаващите се насърчават да ги използват по-широко, както и да развиват подобни упражнения, когато е възможно, като включват и ученици в този процес.

СЕСИЯ 1

1.1 Компютърният сервиз на Сабрина

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ:

Целта на упражнението е да се въведат няколко ключови термини, свързани с готовността за заетост, и да се насърчат учениците да помислят как се развиват уменията и защо те са важни за наемането на млади хора на пазара на труда. Допълнителна цел е да се насърчи интереса към уменията в областта на ИКТ.

Участниците се запознават заедно с текста, след което обсъждат кои са ключовите думи в него. Участниците биват насърчавани да предоставят примери, като дискусията може да се разшири със задаване на въпроси от страна на учителя.

Ето няколко примерни въпроса за обсъждане.

Обучаващият трябва да формулира допълнителни въпроси

Кой от учениците работи с компютър? На каква възраст сте започнали да използвате компютър? За какво най-често използвате компютър?

Какво представляват компютърните програми? От младежите се изисква да посочват различни програми. Учителят е готов да помогне с предложения.

Как игрите на компютъра помагат на Сабина да научи английски език?

Сабина започва да играе с компютрите като хоби и в последствие го развива в работно занимание. Имате ли хоби?

Какво е хардуер и софтуер?

Какво е умение? Моля, посочете различни умения.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, прочетете следния текст:

Сабина живее в големия ромски квартал "Шуто Оризари" в Скопие. Тя започва да играе на компютър още като дете и продължава да го използва редовно, докато е ученичка в началното и средното училище. В последствие става много добра в инсталирането на различни програми, оперирането с тях и отстраняването на проблеми, когато е необходимо. Използването на компютър ѝ помага да учи английски, тъй като компютърът използва този език. В квартала се разпространява мълвата, че Сабина има много добри компютърни умения. Другите деца от квартала и техните родители се обръщат към нея при възникнали повреди в компютрите им. Първоначално тя бива потърсена няколко пъти, но когато мълвата се разпространява, започва да получава над 15 обаждания в месеца. В началото, хората я търсиха за дребни съвети. Въпреки това, тъй като работата продължава да расте, тя определя цени за най-често срещаните услуги, които предоставя. С течение на времето за нея става по-лесно, когато хората донасят компютрите си в дома ѝ. Сабина превръща една стая от дома си в работилница и започва да прекарва все повече време в ремонтиране на компютри. Първоначално, основно отстраняваше проблеми в софтуера и не можеше да поправя хардуера на компютъра. Но осъзна, че много от хората имат различни хардуерни проблеми и решава да придобие знания и умения в тази насока. През последните две години от гимназията, тя преминава обучителен курс по изчистване на хардуерни проблеми, за което получава и лиценз, който доказва, че знае как да се справя с такива проблеми. На 18-годишна възраст тя открива най-известният магазин за компютри в квартала, регистрира своя фирма и наема асистент на непълно работно време, младо момче от квартала с име Ашмет, което също има компютърни умения. Ашмет работи в магазина сутрин, докато Сабина посещава учебни занятия в университета, където учи "Компютърни науки", защото е решила да се специализира в тази област. В много отношения тя е много по-напред от съучениците си, защото вече има практически опит.

Ключови думи:

Умение	Способността да се справяш добре с нещо
Услуга	Да извършиш нещо за някого. Икономическа дейност, при която в края на работния процес няма материална стойност.
Работилница	Място за поправяне и ремонт на стоки
Компютърен софтуер	Програмите, използвани в компютъра
Компютърен хардуер	Тялото на компютъра, частите на компютъра.
Лиценз	Позволение за извършване на дейност. В контекста на текста е разрешение на правителството да управлява икономическа дейност, да управлява бизнес.
Специализация	Да се концентрираш върху нещо специфично и да станеш добър в него.
Практически опит	Трудов опит, опитът придобит от дадена работа

1.2 Въвеждане във Viber и What's Up

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Сесията изисква използването на смартфон.

Целта на упражнението е да запознае младежите с приложенията Viber и What's Up и по-специфично предназначението им с цел работа.

Предварителни теми, които трябва да бъдат разгледани:

Откриване на профили във Viber и What's Up

Отговорно използване на Viber и What's Up

Работа с контакти

Използване на Viber и What's Up за бизнес комуникация

Сесиите трябва да започнат с кратко въведение.

Като следваща стъпка, учителят може да насърчи кратка дискусия за ползите от използването на Viber и What's Up и да даде примерни ситуации, в които те са полезни.

Останалата част от сесията включва практическа работа с Viber и What's Up.

Последната част от практическата работа включва ролева игра по бизнес комуникация. Обучителят обяснява защо Viber и What's Up са полезни в бизнес комуникацията. Учениците са разделени по двойки, като избират да играят една от предложените роли. При интерес и висока мотивация на младежите, обучителят може да предложи да бъдат създадени сценарии за ролеви игри. Участниците могат да бъдат разделени на групи, като всяка от тях може да представи 2 сценария.

В допълнение към придобиване на умения за използване на услугите за текстови съобщения, целта на упражнението е и да обучи младежите на някои основни неща за бизнес комуникацията между хора, които не се познават.

Обучителят трябва да обясни на учениците, че трябва да използват правилни изречения, синтаксис и пунктуация, както и да бъдат формални в изказа си.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Предварителни теми, които трябва да бъдат разгледани:

Откриване на профили във Viber и What's Up

Отговорно използване на Viber и What's Up

Работа с контакти

Използване на Viber и What's Up за бизнес комуникация

Ролева игра 1:

Ахмет работи в туристическа агенция и отговаря за отдаването под наем на частни апартаменти на туристи, които идват в града (градът е този, в който живеят учениците; те трябва да го познават добре). Сузан пристига в града тази вечер. Тя пита за точния адрес, квартала, в който се намира апартамента, безопасността, информация за придвижване в рамките на града, места за хранене, начин на плащане, получаване на фактура и т.н. Тя има ограничен достъп до интернет тази вечер, затова иска да получи възможно най-много

информация в момента. Сузан ще остане в града в продължение на 4 дни. Ахмет се опитва да и предостави колкото се може повече информация.

Ролева игра 2:

Сабина работи за кабелен оператор. Тя отговаря за грижата за клиентите, получава молби или жалби по телефона, както и чрез текстови съобщения. Помага на клиентите, давайки им отговор на по-лесни технически въпроси и ги препраща към техническата поддръжка при наличие на по-трудни. Сабина често получава гневни реакции от клиенти, които имат проблеми при свързване с интернет или кабелна телевизия. Реджеб е такъв тип клиент. Интернет връзката през целия ден е непостоянна, а той има задачи, които да изпълни в срок, поради което е изнервен. Реджеб е възрастен човек с малко познания за компютрите. Сабина се опитва да му помогне да оправи интернет връзката си, като го опътва.

Ролева игра 3:

Дженифър работи за компания за електронна търговия и работата ѝ изисква комуникация с клиенти, които искат да купят определени продукти. Компанията работи с много клиенти от чужбина, така че голяма част от комуникацията е в писмена форма чрез текстови съобщения, Viber или What's Up. Работата ѝ е да обяснява на клиентите ползите от даден продукт и да подпомага продажбата. Ристо е клиент от съседна държава и се интересува от купуването на нов мобилен телефон. Той има доста въпроси, относно параметрите и характеристиката на мобилния телефон.

СЕСИЯ 2

2.1 Самооценяване на уменията

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да се представят някои от основните умения за наемане на работа, както и концепцията за самооценка. Обучаващият трябва да обясни, че е важно да бъдем честни при извършването на самооценката и, че тя служи, за да идентифицираме какво трябва да подобрим.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, направете следната самооценка:

1 = напълно несъгласен; 5 = напълно съгласен

ЧЕТЕНЕ

1	Мога да чета	1 2 3 4 5
2	Мога да чета добре	1 2 3 4 5
3	Чета редовно	1 2 3 4 5
4	Чета по нещо всеки ден	1 2 3 4 5
5	Мога да прочета и да разбера всички думи, които приятелите ми пишат в социалните мрежи	1 2 3 4 5
6	Чета лесно съдържанието на популярни младежки уеб страници	1 2 3 4 5
7	Мога да чета лесно всекидневници	1 2 3 4 5

ПИСАНЕ

1	Знам как се изписват всички букви	1 2 3 4 5
2	Пиша правилно думи и изречения	1 2 3 4 5
3	Винаги обръщам внимание на пунктуацията, като главни букви, точки, въпросителен знак и др.	1 2 3 4 5

4	Мога да пиша имейл	1 2 3 4 5
5	Редовно пиша имейли	1 2 3 4 5
6	Мога да напиша имейл сравнително бързо	1 2 3 4 5
7	Написвам това, което искам да кажа ясно и точно	1 2 3 4 5
8	Моите умения за писане са по-добри от тези на връстниците ми.	1 2 3 4 5

БОРАВЕНЕ С ЧИСЛА

1	Знам как да събирам числа	1 2 3 4 5
2	Събирането на числа е лесно за мен	1 2 3 4 5
3	Знам как да изваждам числата	1 2 3 4 5
4	Изваждането на числа е лесно за мен	1 2 3 4 5
5	Знам как да умножавам числа	1 2 3 4 5
6	Умножението на числа е лесно за мен	1 2 3 4 5
7	Знам как да деля числа	1 2 3 4 5
8	Деленето на числа е лесно за мен	1 2 3 4 5
9	По-добър съм от моите връстници по математика	1 2 3 4 5
10	По-зле съм от моите връстници по математика	1 2 3 4 5

КОМПЮТЪРНИ УМЕНИЯ

1	Знам как да работя на компютър	1 2 3 4 5
2	Работя редовно на компютър	1 2 3 4 5
3	Имам добри познания по Word	1 2 3 4 5
4	Имам добри познания по Excel	1 2 3 4 5
5	Знам как да въведа лесна формула в Excel	1 2 3 4 5
6	Знам как да направя таблица в Excel	1 2 3 4 5
7	Имам добри познания по Power Point	1 2 3 4 5

ВЕРБАЛНА КОМУНИКАЦИЯ

1	Говоря ясно	1 2 3 4 5
---	-------------	-----------

2	Изказвам се внимателно; Не казвам неща, които не искам да кажа	1 2 3 4 5
3	Знам как да контролирам емоциите си (гняв, нетърпение към хората, разочарование и т.н.), когато говоря	1 2 3 4 5
4	Правя добро впечатление, когато говоря в групови дискусии (семејство, приятели)	1 2 3 4 5
5	Мога да убедя хората	1 2 3 4 5
6	Хората ме смятат за добър слушател	1 2 3 4 5

2.2 Есе за умения за работа

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да насърчи учениците да мислят за уменията, които притежават; уменията, които им липсват, и уменията, които биха искали или е необходимо да придобият.

Учениците имат до 40 минути за изготвяне на есето. След като приключат, част от есетата могат да бъдат представени и дискутирани.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, напишете есе за вашите умения. Наблегнете на уменията, които мислите, че притежавате и на нещата, в които смятате, че сте добри. Също така пишете за уменията, които смятате, че ви липсват, както и уменията, които бихте искали да развиете. Можете също така да пишете за вашите интереси като дете, вашите хобита, неща, в които сте били добри. Можете да опишете какъв тип работни места ви интересуват или какво искате да работите. Есето трябва да съдържа около 500 думи.

СЕСИЯ 3

3.1 Проучване на обяви за работа

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да запознае учениците с реални обяви за работа и уменията, които те изискват.

Помолете участниците да се запознаят с тях поотделно и да обсъдят, какви умения за работа се търсят най - често.

Работата може да се извърши на няколко части.

Първо, проучване на обявата за работа. След това провеждане на дискусия, относно специфичните умения, които се изискват за наемане на работата.

Процесът се повтаря със следващите обяви за работа.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, прегледайте следните обяви за свободни работни места. Какво е общото помежду им? Какви са уменията, които обикновено се изискват от кандидатите? Как се придобиват тези умения?

Обява 1

Описание на длъжността

Офис мениджър по европейски проект

Отговорности

Ежедневно управление на офиса;

Подпомагане на ръководителя на екипа;

Финансово управление;

Организиране на събития.

Умения и квалификация

Добро владение на английски език - писмено и говоримо;

Диплом за завършено висше образование;

Минимум 1 година административна работа в офис

Опит с финансова отчетност;

Организационни и управленски умения.

Обява 2

Описание на длъжността

Назначеният на тази позиция отговаря за дейността на офиса и ръководи екипа за работа в офиса, състоящ се от един човек. Дейностите по управление на офиса включват администрация на фронт офис, входяща и изходяща поща, управление на файлове, данъци, планиране на конференции и срещи и административна подкрепа.

Отговорности:

Координиране и управляване на оперативния екип;

Непрекъснато оценяване на дейността на персонала и умения за надграждане на опита, необходими за по-доброто му представяне, както и услугите, предоставяни на нашите клиенти;

Участие в ежедневните задачи и споделяне на отговорността с другите членове на административния екип;

Управление на годишния финансов процес, коригиране на размера на заплатите;

Отговаря за парична наличност в касата;

Разрешаване на конфликти.

Квалификация:

Минимум 5 години опит на позиция офис мениджър

Висше образование или еквивалентен опит;
Отлични умения в областта на ИКТ (т.е. Microsoft Word, PowerPoint, Excel, уеб приложения и др.).
Знания за финансова и счетоводна терминология.
Способност за изграждане на отлични работни отношения на всички нива;
Отлични писмени и говорими комуникационни умения;
Умение за планиране.

3.2 Проучване на онлайн обяви за работа

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Упражнението е продължение от предишната задача.

От участниците се изисква да потърсят обяви за работа в Интернет. Няма ограничение по отношение на вида работни места, но изискванията за трудови умения трябва да са добре описани.

Обучаемите могат да бъдат разделени на малки групи или да работят индивидуално. След като са открили няколко обяви за работа, те трябва да ги прегледат. Следващата стъпка е провеждане на дискусия за нужните умения, изискващи се в различните обяви за работа. Началните въпроси могат да включват: Какво е общото в прегледаните обяви за работа? Какви умения най-често се изискват от кандидатите? Как се придобиват тези умения?

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, потърсете различни обяви за работа в Интернет. Изберете няколко обяви и ги прегледайте внимателно. Какво е общото помежду им? Какви са уменията, които обикновено се изискват от кандидатите? Как се придобиват тези умения?

СЕСИЯ 4

4.1 Професионалният избор на Александър

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да запознае участниците с концепцията за кариерно ориентиране.

Първо, текста се прочита от един или няколко участника, следва дискусия.

Въпроси за обсъждане:

Обучителят модерира дискусията около въпросите, които си задава Александър (последната част от текста), не предлага готово заключение, а само ръководи дискусията.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, прочетете текста:

Александър завършва средно образование. Тъй като дипломирането му наближава, той и съучениците му често обсъждат, с какво ще се занимават занапред. Някои от тях са решили да продължат образованието си в университет. Други не са сигурни в желанията си, докато трети възнамеряват да започнат работа. Александър все още не е сигурен дали иска да се запише в университет и каква специалност да изучава.

Той знае, че безработицата е висока и че намирането на работа не е лесно, дори да имаш диплом от университет. Смята, че си струва да учиш в университет, ако това после би улеснило намирането на работа, но не е сигурен дали това е истина, а и не знае как да провери.

Другото, в което е несигурен е дали би искал да учи. В гимназията се е справял добре, въпреки че не е харесвал всички предмети, особено математика и физика, както и всеки друг предмет, включващ работа с числа. Това, в което се е чувствал добър и му е харесвало е историята, особено политическата история на 20-ти век и двете световни войни. И не само нея. Понякога четел исторически книги, които леля му подарява, след като осъзнава неговата страст.

Александър мисли, че ако продължи образованието си в университет, трябва да запише история, но се чувства леко обезкуражен от проведен разговор с по-голямата си сестра, която му казва, че за историците има много малко работа - те могат да се развият като учители или научни работници и изследователи в исторически институти и музеи. Разговорът със сестра му го кара да се замисли. Защо да изучаваш нещо, дори и да ти харесва, ако няма да ти помогне да си намериш работа?

Другата възможност пред него е да последва приятелите си и да се запише в специалности, избрани от тях. Той разбра за няколко негови съученици, които взеха решение по този начин и последваха приятелите си. Някой от най-добрите му приятели искаха да изучават икономика. Александър обмисли вариантите да се запише в специалност Икономика, но всъщност той не харесваше този предмет. Заслужава ли си да изучаваш нещо, което не ти харесва, просто за да бъдеш заедно с приятелите си?

За някои от съучениците му нещата изглеждаха по-лесни. Имаха много ясна представа какво искат. При повечето от тях родителите им бяха взели решение в каква насока ще се развиват децата им. Едно момче знаеше, че ще бъде ключар като баща си. Друго момиче знаеше, че ще бъде счетоводител, въпреки че е казала на Александър, че всъщност иска да бъде актриса.

С приближаването на учебната година Александър разсъждаваше кой е правилният избор?

Дали да се ориентираш в област, в която има много работни места или където се очаква да се открият такива в бъдеще?

Или да преследваш това, което наистина харесваш, и в което си добър, макар че намирането на работа може и да не е лесно?

Той беше озадачен и от дилемата, дали можеш да бъдеш добър в нещо, което не харесваш и обратно? Познаваше редица съученици, които можеха да попаднат в някоя от тези категории.

Дали да последваш избора на приятелите си е умен ход?

Дали родителите ви да изберат вашата специалност, която дори и да не ви харесва, би ви осигурила работно място?

Ключови думи:

Безработица	Ситуация, когато в икономиката няма достатъчно работни места. Брой на безработните лица.
Икономика	Науката, която изучава икономиката.
Счетоводител	Лице, което води финансовите отчети и сметки на фирми или други организации.

4.2 Въведение в Skype

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да запознае обучаемите с приложението Skype и по-специално с използването му за целите на професионалното развитие.

Упражнението изисква използването на компютър (с камера) и интернет. Максимум двама ученика могат да споделят един и същ компютър, ако е необходимо. Не е препоръчително повече участници да използват един и същ компютър!

Предварителни теми, които трябва да бъдат разгледани:

Създаване на профил в Skype

Отговорно използване на Skype

Работа с контакти

Аудио и видео настройки

Организиране на конферентна връзка

Сесиите трябва да започнат с кратко въведение в Skype.

Като следваща стъпка, учителят може да насърчи кратка дискусия за ползите от използването на Skype и ситуации, когато е добре да се използва Skype.

Останалата част от сесията включва практическа работа със Skype.

Последната стъпка трябва да бъде организиране на групови повиквания /конферентни разговори, ролеви игри/. Няколко ученици подред поемат ролята на организатор на обаяданията. От тях се изисква да измислят теми, свързани с работа (например проблем с продажбите, популяризиране на нов продукт или услуга и т.н.). Те организират повикването и водят разговора. Всеки групов разговор може да има продължителност от няколко минути. След всеки разговор може да има кратки разяснения за това, какво е направено правилно и какво трябва да се подобри.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Предварителни теми, които трябва да бъдат разгледани:

Създаване на профил в Skype

Отговорно използване на Skype

Работа с контакти

Аудио и видео настройки

Организиране на конферентна връзка

4.3 Бизнес комуникация по Skype

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е участниците да се научат да използват Skype за целите на бизнес комуникацията. Допълнителна цел е да се подчертае необходимостта от правилна писмена комуникация, правилен словоред и пунктуация в бизнес кореспонденцията.

Упражнението изисква използването на компютър (с камера) и интернет. Максимум двама ученика могат да споделят един и същ компютър, ако е необходимо. Не е препоръчително повече участници да използват един компютър.

Първо, учителят представя темата на сесията. Той обяснява защо способността да се изразяваш писмено е важно в работата.

Следващата стъпка е организиране на ролева игра. Учителят е подготвил няколко ситуации, като при всяка се изпълнява ролева игра, последвана от дискусия. При необходимост, участниците могат да се включат и в измислянето на нови ситуации.

Упражнението може да се направи няколко пъти по време на курса, за да се даде възможност на обучаемите да практикуват и за да се подчертае отново значението на правилната писмена комуникация. Учителят може да постави задача на учениците да измислят допълнителни забавни ролеви игри у дома.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, проведете следните упражнения за ролеви игри:

Ролева игра 1:

Всеки ученик в ролевата игра представлява младежка организация от региона. Организациите си сътрудничат за първи път и не се познават много добре. Те организират съвместно младежко събитие, което трябва да събере

млади хора от всички страни. Трябва да обсъдят логистиката (пътуване, настаняване) и програмата (теми, презентации и др.). Обучителят моли някои от участниците в ролевата игра да не се съгласят с някои от представените идеи, като го направят по учтив начин. Целта е да се научиш да не се съгласяваш с дадено мнение, като проявиш уважение към събеседника.

Ролева игра 2:

Всеки ученик в ролевата игра е лице, отговарящо за продажби. Всички продавачи работят за една и съща фирма и работят в различни градове в дадена държава. Те обсъждат продажбите на нов продукт. Обучителят представя продукт, който да стимулира интереса на учениците. Всеки един от участниците изготвя кратко представяне на продажбите в своя град през изминалия период. След това всички участват в обща дискусия за обсъждане на срещнатите предизвикателства, добрите стратегии за продажби и т.н.

СЕСИЯ 5

5.1 Дилемата CV

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Участниците се запознават заедно с текста, след което обсъждат кои са ключовите думи в него. Участниците биват насърчавани да предоставят примери, като дискусията може да се разшири със задаване на въпроси от страна на учителя.

Ето някои примерни въпроси за обсъждане, като учителят може да формулира и допълнителни въпроси.

Целта на упражнението е да въведе концепцията за автобиография и нейното значение в процеса на търсене на работа.

Първоначално един или няколко ученици прочитат текста. Следващата стъпка е провеждане на дискусия, която може да започне с преглед на ключовите думи, като участниците биват насърчавани да предоставят примери. След това учителят може да разшири дискусията като зададе въпроси.

Ето няколко примерни въпроса за обсъждане. Обучаващият има възможност да формулира допълнителни въпроси.

Какво представлява автобиографията? Участниците имат ли изготвена автобиография?

Изготвяли ли са автобиографии в миналото?

Кандидатствали ли са за работа, изискваща автобиография? Ако да - къде?

Каква информация трябва да съдържа автобиографията? Как се организира тази информация?

Какво мислите по отношение на ограничение от 1 страница и поставяне на голяма снимка в автобиографията?

Какво мислите по отношение на пропускане на професионалния опит при изготвяне на вашата автобиография?

Какво мислите за последните съвети, описани в историята?

ЗА ОБУЧАЕМИЯ:

Прочетете следния текст:

След като завършва гимназия, Нусрет започва да следи обявите и да кандидатства за интервю за работа. Всички обяви, на които попада, изискват автобиография. Работодателите обикновено изискват кандидатите да изпратят своите автобиографии по имейл. Тъй като Нусрет няма изготвена автобиография, той започва да търси онлайн указания за изготвяне на автобиография и шаблони. Също така решава и да говори с някои от приятелите си, които вече са подготвили автобиографиите си.

Част от приятелите му са категорични, че автобиографията не трябва да надвишава една страница. Според тях, това е начинът да представиш себе си, като включиш най - важните за теб неща. Някои мислят, че автобиографията трябва да включва и снимка; като колкото по-голям е размерът и - толкова по-добре. Други негови приятели, обаче, не са съгласни. Според тях ограничението от една страница не е задължително, а е само един от начините за изготвяне на автобиография и не е възможно опита на човек да се опише само в една страница текст. За тях включването на снимка в CV-то е допустимо, ако размерът и е малък. Една от приятелките на Нусрет, Джени, споделя, че е включила голяма снимка в автобиографията си, но когато е била поканена на интервю за работа, е разбрала, че това не е професионално. Посъветвали са я да се увери, че файлът, който изпраща, не е твърде тежък, което означава, че очевидно работодателите не харесват използването на голям формат снимка в CV-то на кандидатите.

Нусрет намира няколко различни CV шаблона онлайн. Въпреки че са различни по формат, те следват общи правила. Например, и двата формуляра включват информация за образованието и професионалния опит на лицето, като се започва от настоящия момент и се подрежда хронологично назад във времето. Формулярите включват още информация за познания по чужди езици и компютърни умения, а някои от тях съдържат и други допълнителни детайли, като например информация за хобита, лични нагласи и др.

Нусрет седна и подготви своята автобиография, но възникна един проблем - нямаше никакъв професионален опит, тъй като беше много млад. Имаше временни работни места в миналото, през лятото. Работил е като сервитьор в кафе-бар, промоутър, работник товаро-разтоварна дейност, анкетьор и др., но не беше сигурен, дали трябва да включва този трудов стаж. Осен това не беше сигурен, дали трудов опит като хамалин ще изглежда добре при кандидатстване за работа в офис. Затова Нусрет реши, че е по-добре да не вписва професионалния си опит до момента в автобиографията си. Но приятелят му Петър му казал, че също не е вписал временната си работа, а след това е отишъл на интервю в компания, работеща в областта на търговията на дребно, и интервюиращият му е казал, че въпреки че временният му опит не е свързан с работата, за която кандидатства, той е важен показател за неговия разнообразен трудов опит и готовност за работа. Човекът му казал, че всеки професионален опит трябва да се включи.

Тази история кара Нусрет да се замисли. Това звучи разумно, а и без тези преживявания автобиографията му би била напълно празна. Помисли си, какъв е смисълът да изпратиш празна автобиография?

Как да изготви своята автобиография беше честа тема на дискусия между Нусрет приятели. Имаше наистина много съвети онлайн и доста обучения по темата. Налице бяха толкова много напътствия, че не беше сигурен кой конкретен съвет да приеме, но някои от бързите съвети се оказаха доста полезни. Например:

Не трябва да изпращате кандидатура за работа с имейл без да впишете тема на писмото. Това не е професионално. Възможно е работодателите да не знаят за какво е изпратено писмото и да изтрият имейла.

Не трябва да изпращате имейл само с прикачена автобиография и без съпътстващ текст в съобщението. Това също е непрофесионално и дори по-лошо от изпращането на имейл без тема. Нужни са само няколко изречения, които да придружават автобиографията.

Не бива да изпращате файлът с автобиография без име или с някакво неудобно име. Файлът не трябва да е тежък. Нусрет разбра за хора, които изпращат прикачени файлове от 10 MB или повече.

Нусрет нямаше много опит в кандидатстването по интернет или в изпращането на професионални имейли в тази насока, но разбра, че те са важни.

Преглеждайки обявите за работа, той намери една за стажант продажби в голяма компания и реши да изпрати първата си автобиография.

Ключови думи:

Обява за работа	Писмено или онлайн съобщение за свободно работно място.
Интервю за работа	Среща, в която кандидатът за работа е интервюиран обикновено за неговите умения и предишен трудов стаж.
CV/ автобиография	Писмен текст за образованието и професионалния опит на дадено лице.
Лична нагласа	Начинът, по който човек мисли или реагира на определени неща.
Търговия на дребно	Продажба на стоки в малки количества.
Професионален опит	Опит от предишна работа или заемана позиция;
Обучение/Образование	Преминати обучения и придобита степен на образование / квалификация.
Тема (в имейл)	Тема на имейла е мястото, където се вписва заглавието на имейла. Обикновено се означава с

	думата "тема". Заглавието на имейла трябва да посочва или да ориентира за неговото съдържание.
Кандидатстване за работа	Писмено искане за постъпване на определена работа.
Продажби	Действието да продава нещо.
Стажант	Лице, което работи, за да получи трудов опит в дадена сфера, често без или за ниско заплащане.

5.2 Търсене на CV формуляри онлайн

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е обучаемите да намират онлайн различни формати на автобиография, да ги преглеждат и в процеса да научат как да изготвят лична автобиография. Учениците трябва да използват търсачка и да намерят няколко различни CV формати в интернет, след което да ги прегледат и сравнят. След приключване на задачата учителят трябва да включи учениците в дискусия. Възможните въпроси за дискусията: Какво общо имат различните формуляри на автобиографии? По какво се различават? Какво представлява стандартното съдържание на автобиография? Как се организира съдържанието?

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, използвайте търсачка, за да откриете различни CV формуляри (бланки). Прегледайте ги. Какво е общото и различното между тях?

5.3 Изготвяне на лично CV

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Цел на упражнението е да научи участниците да изготвят свое CV.

Обучителят представя основната концепция за изготвяне на CV, включваща задължителни елементи (контактна информация; образование; професионален опит, владение на чужди езици и др), хронология на професионалния опит (като се започне от последния и се описва хронологично назад във времето)

Препоръчително е това упражнение да се извършва на етапи в няколко различни сесии. Обучаемите могат да бъдат насърчени да помислят въщи и да нахвърлят преживяванията си от сезонни работни места или временни ангажименти и т.н.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, изгответе свое CV / Автобиография.

СЕСИЯ 6

6.1 Заетост при ромите

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Цели на упражнението:

- а) да се насърчи обсъждането на специфичните за ромското население предизвикателства пред заетостта;
- б) да представи няколко ключови термини, свързани със заетостта,
- в) да насърчи дискусията и аналитичното мислене.

Първоначално един или няколко ученици прочитат текста.

Следващата стъпка е провеждане на дискусия, която може да започне с преглед на ключовите думи, като участниците биват насърчавани да предоставят примери. След това учителят може да разшири дискусията като зададе въпроси.

Ето някои примерни въпроси за дискусията, като учителят може да формулира и допълнителни.

Как положението на ромите се променя през историята, от XIX век до края на социализма?

Къде живеят най-голям дял от ромите в Европа?

Какво е положението на ромите в момента относно заетост и бедност?

Защо ромското население е по-младо от населението в Европа?

ЗА ОБУЧАЕМИТЕ

Прочетете текста:

"Повече от хиляда години ромите, сред които пътуващи, цигани, мануши, ашкали, синти и други групи, са част от европейското население. Терминът

"роми" е избран за първи път на встъпителния Световен ромски конгрес, проведен в Лондон през 1971 г. и вече се използва широко като генерично и прагматично описание на разнообразна общност от по-малки общности. В Централна и Югоизточна Европа ромите страдат от диспропорция по време на прехода към пазарна икономика. Една историческа гледна точка помага да се хвърли светлина върху ниските нива на заетост, висока бедност и широко социално изключване, което ромските общности продължават да изпитват и днес. От векове ромите са интегрирани в местните икономики в района на тяхното местоживее, чрез предоставяне на услуги като ковачество и отглеждане на коне ("Изцеление на коне"). Индустриализацията и пост-индустриализацията през XIX-XX век и намаляващото търсене на услугите, които обикновено се предоставят от ромите, в съчетание с консолидирането на националните държави, кара повечето роми да се откажат от миграцията и да се установят на едно място. По време на социализма ромите често заемат длъжности като неквалифицирани работници в тежката промишленост. За известно време стандарта им на живот се подобрява и много от ромите получават достъп до жилище, образование и здравеопазване. Преходът към пазарна икономика обаче причинява големи трудности на ромското население. Дисфункцията и колапсът на големите държавни предприятия довеждат до намаляване на формалната и нискоквалифицираната заетост. Политиките за възстановяване на земята, както и упадъкът на сътрудничеството в земеделието, накарали много роми да мигрират от селските райони към градовете. В Западните Балкани тези трудности се усложняват от гражданската война, което води до масово разселване на ромските общности и излизането им в държави от Европейския съюз".

... "Ромите представляват най-голямата малцинствена група в Европа с население от 10 до 12 милиона души. Въпреки че присъстват в почти всяка европейска страна, ромите са съсредоточени в Централна и Източна Европа - с над 3 милиона души, живеещи само в Румъния, България и Унгария, и в Западните Балкани - Сърбия, където наброяват 600 000 души. В допълнение към големия брой, няколко други аспекта на демографията на ромите правят положението им особено. Ромите не са просто най-голямата малцинствена група в Европа; те превъзхождат населението на половината европейски страни Според едно голямо проучване на 11 държави-членки на ЕС, проведено през 2011 г., само един на всеки три роми е на платена заетост, девет на всеки 10 живее под границата

на националната бедност и приблизително пет от 10 отчитат етническа дискриминация. Освен това, за разлика от застаряващото европейско население, ромското население е младо: ромите в трудоспособна възраст са средно на 25 години, в сравнение със средната за ЕС 40, а ромските младежи представляват 10-20 % от участниците на съвременния пазар на труда. От 2011 г. обаче само 15 % от младото ромско население е завършило средно образование, като почти 60 % от младежите, на възраст между 16 и 24 години, са неактивни в работа, образование или обучение. Трудностите, с които се сблъсква ромското население като цяло, правят предизвикателството на интеграцията на ромската младеж на пазара на труда както тежка, така и неотложна ”.

Източник: Насърчаване на възможности за достойни условия на труд за ромската младеж в Централна и Източна Европа. Ръководство за ресурсите на МОТ, Международна организация на труда, 2016 г.

Ключови думи:

Бедност	Не разполага с достатъчно пари, за да отговори на основните нужди като храна, подслон, облекло, отопление и др.
Социално изключване	Изключени от обществото, живеещи в периферията на обществото, обикновено заради бедност, породена от принадлежност към група, която е в неравностойно положение въз основа на етническа принадлежност, религия, сексуална ориентация, увреждане или подобни основания.
Индустриализация	Развитие на промишленото производство.
Пост индустриализация	Фаза след индустриализацията, когато секторът на услугите става по-голям от производството.
Необразован работник	Работник с ниски умения, често свързани с ниско ниво на образование.

Тежка индустрия	Обикновено се отнася за индустрията на желязото и стоманата и т.н.
Преход	Преминаване от една фаза към друга. Терминът често се използва за обозначаване на преминаването от социализъм към капитализъм.
Пазарна икономика	Икономическа система, в която производството и цените се определят от частни компании.
Държавно предприятие	Предприятие, притежавано от държавата. Често се отнася до основния тип компания по време на социализма.
Реституиране на земята	Връщане на земя. В контекста на текста се отнася до връщането на земя, което бе върнато на собствениците след края на социализма.
Колежанско образование	Нивото на образование между гимназията и университета.
Достойна работа	Работа, която осигурява справедлив доход, сигурност на работното място и социална защита за работника.

6.2 Бесеница. Игра с ключовите думи от упражнение 6.1.

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целите на упражнението са:

- а) насърчаване на използването на ключови термини по забавен и релаксиращ начин,
- б) насърчаване на творческото мислене.

Обучителят разделя учениците в няколко групи (2-4). Групите се конкурират при попълването на присвоените фрази за разговор. Победителите

СЕСИЯ 7

7.1 Категоризиране на уменията за наемане на работа

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да се насърчи разбирането за умения за намиране на работа.

В първата стъпка учителят насърчава кратка дискусия за това какво е умение.

След провеждане на дискусията, учителят се обръща към всеки ученик с молба да напише на хартия (която е предоставена) 5 различни умения за намиране на работа. Учителят не предоставя допълнителни пояснения по задачата. Целта е упражнението да бъде отворено и обучаемите да могат да предложат всичко, което поискат.

След като всеки участник завърши упражнението, учителят насърчава всеки от тях да прочете и обясни петте умения, които е написал.

В следващата стъпка учителят разделя учениците в няколко малки групи. Всяка група събира уменията, записани от всичките ѝ членове, така че да разполага с най-малко 15-25 умения.

От групите се иска:

- а) да намерят дублиращи се умения (ако има такива) и да ги извадят,
- б) да преформулират всички имена на умения, ако е необходимо, и
- в) да разграничат видовете умения, като ги разделят по категории.

Участниците не получават никакви указания за критериите, според които трябва да категоризират уменията, напълно свободни са да изберат критериите, съгласно решението на групата.

Всяка група представя категоризацията на уменията си пред класа, като представител от групата застава пред дъската. (Най-добре е да се използват самозалепващи се листчета. Ако нямате такива, можете да поставите обикновени парчета хартия с помощта на тиксо).

След като всички групи са презентирали своята работа, учителят стартира дискусия по категориите.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Упражнение: Категоризиране на уменията

7.2 Матрица на уменията за наемане на работа

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да се насърчи разбирането за ключовите умения за наемане на работа.

Обучителят се обръща към участниците със задачата да прегледат двете приложени матрици. Обучаемите получават 10 минути за изпълняване на упражненията, след което учителят насърчава дискусия за разликите и приликите между двете матрици и матриците, получени по време на предходната груповата работа.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Преглед на матриците на умения за наемане на работа

Таблица 1. Умения за наемане на работа

Критично мислене	Учене през целия живот	Екипна работа	Самооценка	Отговорност и Отчетност
<i>Да:</i>				
Прави разлика между факт и мнение	Бъде любознателен и да учи нови неща с наслада	Да разбира ролята на всеки в екипа	Знае собствените си силни страни и да има мярка	Да поставя реалистични цели и да работи, за да ги постигне
Открива, дефинира и обяснява даден проблем	Вярва, че ученето се осъществява във всички части на живота, а не само в класната стая	да планира и взема решения съвместно с други хора	да опитва нови неща	да предвижда последствията от действията си
достъп до информация, нужна за вземане на решение	Разбиране, че винаги има какво ново да се научи	Да съдейства с ключова информация и идеи	Да се учи от грешките си	Планиране на времето
Оценява алтернативи и търси резултати	Има воля за учене по нови методи	Да се справя с различията и решава конфликти с уважение	Да взема под внимание обратната връзка и критика и да бъде отворен към самоусъвършенстване	Приключва работата в указаните срокове
Да се спре на решение и да действа, съобразно него,	да се обучава индивидуално или в група	да показва съпричастност	да има вяра в нещата, които са добре свършени	да демонстрира точност и редовна посещаемост
Да приема проблемите за предизвикателство	Да прилага наученото от дадена ситуация при друга сходна	Да упражнява взимане и даване за постигане на групови резултати	да изразяват чувства, мисли и вярвания	да предвиждат колко време ще отнеме дадена задачата
Прилага наученото в нови ситуации	Да знае кога да поиска съдействие	активно участват и споделят кредит на доверие	формират положителни взаимоотношения,	обясняват действията без да обвиняват другите
Вземат правилни решения под натиск		Ръководят и мотивират останалите	Развиват лични и професионални мрежи	
		Подкрепят решението на групата		

Източник: Nache, L. et al., Бърз справочник: Проект на визия за живота и работата, Национален координационен комитет по професионална информация, Вашингтон, САЩ, САЩ, 2000 г.

Таблица 2. Рамка на умения за наемане на работа

Лични характеристики, допринасящи за общата пригодност за заетост	Лоялност	Лично представяне	Балансирано отношение между работата и личния живот
	- Ангажимент - Честност и почтеност - Надеждност и ентусиазма	- Здрав разум - Положително самочувствие - Чувство за хумор	- Способност за справяне с напрежението - Мотивация - Адаптивност

Умение	Елемент - (аспекти на уменията, което работодателите определят като важно, отбелязвайки, че смесването и приоритизирането на тези аспекти ще варира в зависимост от типа работа)	Умение	Елемент - (аспекти на уменията, което работодателите определят като важно, отбелязвайки, че смесването и приоритизирането на тези аспекти ще варира в зависимост от типа работа)
Комуникация ... която допринася за продуктивни и хармонични отношения между служителите и клиентите	- Слушане и разбиране - Ясно и директно говорене - Отговаряне на нуждите на аудиторията - Водене на преговори - Самостоятелно четене - Съпричастност - Говорене и писане на езици, различни от английски - Боравене с числа - Разбиране на нуждите на вътрешни и външни клиенти	Планиране и организиране ...което допринася за дългосрочно и краткосрочно стратегическо планиране	- Управление на време и приоритети - определяне на времеви линии, координиране на задачите за себе си и с другите - Да бъдеш находчив - Поемане на инициатива и вземане на решения - Адаптиране на ресурсното разпределение за справяне с непредвидени обстоятелства - Изготвяне на ясни цели и резултати от проекта

	• Ефективно убеждаване • Създаване и използване на мрежи • Увереност • Споделяне на информация		• Разпределяне на хора и други ресурси спрямо задачите • Планиране на използването на ресурси, включително управление на времето • Участва в непрекъснати процеси за подобряване и планиране • Разработване на визия и план, който да я съпровожда • Предвиждане- претегляне на риска, оценка на алтернативите и прилагане на критерии за оценка • Събиране, анализиране и организиране на информация • Разбиране на основните бизнес системи и техните взаимоотношения	• Да притежавате набор от основни ИТ умения • Прилагане на ИТ като инструмент за управление • Използване на ИТ за организиране на данни • Желание да научите нови ИТ умения • Да притежавате знания за ЗБУТ, за прилагане на технологии
Работа в екип... Което допринася за продуктивни работни взаимоотношения и резултати	• Работа с различни възрасти и независимо от пол, раса, религия или политическо убеждение • Индивидуална работа и работа в екип • Да знаете как да определите ролите в екипа • Прилагане на екипна работа в редица ситуации, напр. планиране на бъдещи дейности, решаване на проблеми;	Работа с техника ...който допринася за ефективно изпълнение на задачите		

	• Определяне на силните страни на членовете на екипа • Тренинг и менторинг умения, включително даване на обратна връзка		• Притежаване на физически капацитет за прилагане на технология, напр. сърчност
Решаване на проблеми...което допринася за продуктивни резултати	• Разработване на творчески, иновативни решения • Разработване на практически решения • Показване на независимост и инициативност при идентифициране на проблемите и решаването им • Решаване на проблеми в екипите • Прилагане на редица стратегии за решаване на проблеми • Използване на математика, включително бюджетиране и финансово управление за решаване на проблеми. Прилагане на стратегии за решаване на проблеми в редица области • Изпитване на предположения, отчитачи контекста на данните и обстоятелствата. • Решаване на проблемите на клиентите във връзка със сложни проекти	Обучение...което допринася за непрекъснатото усъвършенстване на служителите, фирмените операции и резултати	• Управление на собствено обучение • Принос към учебната общност на работното място • Използване на набор от средства за обучение - менторинг, подкрепа от връстници, работа в мрежа, ИТ и други курсове • Прилагане на обученията към специфичните "технически" въпроси (например, изучаване на продукти) и служителите в екипа (например междудличностни и културни аспекти на работата) • Притежаване на ентузиазъм за продължаващо обучение • Да желает да учиш във всякакви ситуации - на работа и извън нея. • Да бъдеш отворен към нови идеи и техники • Да сте готови да инвестирате време и усилия в изучаването на нови умения

			Признаване на необходимостта от учене, за приспособяване към промените
Самоуправление което допринася за удовлетворението и развитието на служителите	- Решаване на проблемите на клиентите във връзка със сложни проекти - Имате лична визия и цели - Оценяване и мониторинг на собствените резултати - Да имате познания и увереност в собствените си идеи и виждания - Съставяне на собствени идеи и визии - Поемане на отговорност	Инициатива и предприемачество ... които допринасят за иновативни резултати	- Адаптиране към нови ситуации - Разработване на стратегическа, творческа и дългосрочна визия - Да бъдеш креативен - Откриване на възможности, които не са очевидни за другите - Превръщане на идеите в действие - Генериране на набор от опции - Инициране на иновативни решения

Източник: Умения за заетост за бъдещето, 2002 г., Австралийската търговско-промишлена палата и Бизнес съвет на Австралия

СЕСИЯ 8

8.1 Интервю за работа: Как да се държим?

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да се въведат някои основни правила за поведение по време на интервю за работа.

В първата стъпка обучителят започва обща дискусия с участниците, относно поведението на кандидата по време на интервю за работа и на какво трябва да наблегне по време на интервюто.

Като следваща стъпка, обучителят предлага на участниците да прегледат таблицата по-долу за около 10 минути, след което да дадат обратна връзка по отношение на отделните точки от нея, като споделят кой тип поведение е положителен и кой отрицателен по време на интервю и защо.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, прегледайте таблицата и я обсъдете с групата

Как да се държим	15 начина на поведение, които да отбягваме
Отидете 10-15 минути по-рано.	Пристига късно.
Използвайте времето оставащо до интервюто, за да прегледате информацията за работодателя.	Неприличен външен вид.
Носете химикал и хартия. Да поискаш химикал показва липса на подготовка.	Липса на интерес и ентузиазъм: пасивни и безразлични.
Бъди позитивен. Работодателите запомнят положителната нагласа.	Задава въпроси относно размера на заплатата и обезщетенията.
	Критикува предишния работодател.

Слушайте внимателно всеки от въпросите на интервюиращия, преди да отговорите. Ако е необходимо, направете пауза и отделете време, преди да отговорите на трудни въпроси. Продължавайте, дори ако смятате, че сте направили грешка. Носете допълнителни копия на автобиографията и референциите, организирани в портфолио. Не обсъждайте заплатите и бонусите. Ако ви попитат, отговорете, без да посочвате конкретни суми (печелех около ... тъй като бях ученик, целта беше да натрупам опит и пари за таксите ...) Давайте кратки отговори. Освен ако не сте помолени да дадете повече подробности, ограничете отговора до две-три минути на въпрос. Задавайте въпроси. Добрите въпроси изискват предварителна подготовка. Точно както планирате как да отговаряте на въпросите на интервюиращия, напишете конкретни въпроси, които искате да зададете. Например: Може ли да опишете един обикновен ден в работата? Как ще оцените кандидатите? Кои ще бъдат моите колеги и ментори? Как се оценява и насърчава служителят?	Слаб зрителен контакт с интервюиращия. Не задава въпроси за работата. Дава неопределени отговори на въпросите Притежава арогантния комплекс "да знаеш всичко". Неспособност да се изразява ясно. Липса на увереност и поведение, изнервеност, безпокойство. Прави извинения, колебае се за неблагоприятни фактори. Неучтив, с лошо поведение. Незадоволителен формуляр за кандидатстване. Няма интерес към компанията или индустрията.
--	--

Кои са вашите клиенти? Кои са вашите конкуренти? Какви са очакванията Ви за нови служители? Какви качества търсите в тях? Колко скоро ще получа отговор относно представянето си? Кога ще вземете окончателно решение? Поддържайте поток от разговори. Съзнателно поддържайки поток от разговори - диалог вместо монолог - ще бъдете възприемани по-позитивно.	
--	--

Източник: Сърфиране на пазара на труда. Умения за търсене на работа за млади хора, Международна организация на труда, 2012 г.

8.2 Интервю за работа: Ролева игра

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да подготви участниците за интервю за работа.

Обучителят разделя учениците на три групи. Първата група са кандидатите за работа. Те ще бъдат интервюирани един по един. Втората група са работодателите. Те ще провеждат интервюто. Първите две групи работят заедно. Третата група са наблюдателите. Те наблюдават интервютата и предоставят обратна информация. След първия кръг, когато кандидатите за работа (оптимално 2-4 лица) са интервюирани, групите променят ролите си.

Има три ролеви игри. Първата група кандидати за работа играе първата роля; втората група играе втората роля, а третата група играе третата роля. Важно е всички участници да играят ролята на кандидат за работа.

Ролята на работодателите, като група, е да подготвят въпросите. Въпросите трябва да съответстват на тези, задавани на интервю за работа.

Ролята на наблюдателите е да излязат с критерии, въз основа на които биха оценили ефективността на кандидатите за работа. Критериите могат да включват например: колко добре се е представил кандидатът, степента на интерес, демонстрирана от кандидата, колко добре кандидатът е отговорил на въпросите, колко добре задава въпроси и т.н. Наблюдателите трябва последователно да прилагат критериите за всички кандидати.

Ролята на всеки кандидат за работа е да се подготви индивидуално за интервюто.

След края на всеки кръг от ролевата игра учителят трябва да ангажира участниците в обстойна дискусия за това как са се провели интервютата, какво се е случило добре, какви са нещата, които кандидатите могат да подобрят и т.н.

Целта на дискусията е учениците да се включат в активно мислене относно процеса на интервю за работа.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, следвайте указанията на учителя и участвайте в следните ролеви игри:

Ролева игра 1:

Кандидатът кандидатства за длъжността младши търговец в голям, добре познат магазин за електронно оборудване. Кандидатът има много малко предишен опит, тъй като наскоро е завършил гимназия. Опитът му включва няколко сезонни работни места през лятото и краткосрочни ангажменти. Кандидатът има добри оценки в гимназията и говори английски. Кандидатът е добър с електронното оборудване. Кандидатът няма предишен опит в продажбите. Той / тя трябва да убеди работодателите, че има добри комуникативни умения и че ще бъде добър продавач.

Ролева игра 2:

Кандидатът кандидатства за младши асистент теренна работа към местна ромска организация. Организацията извършва теренна работа в общността, предоставя безплатна правна помощ на ромите, както и образователни услуги. Също така организира неформални обучения за млади хора. От кандидата не се

изисква да има предишен трудов стаж, но се изисква да познава добре местната общност. Кандидатът също така трябва да има силни комуникативни умения и трябва да работи на терен, да комуникира с хора, които не познава, и да може да ги убеждава да се включват в дейността на организацията. Кандидатът трябва да има общи познания за понятията за дискриминация, нуждите от правна помощ на ромите, както и образователните предизвикателства, пред които са изправени ромските деца и семейства. Необходимо е само основно разбиране, като ще бъде осигурено допълнително обучение. Кандидатът се нуждае от добри умения в областта на ИКТ, тъй като в хода на интервюта на място ще бъде направено онлайн вписване на данни на преносимо устройство.

Ролева игра 3:

Кандидатът кандидатства за работа в агенция за недвижими имоти. Агенцията посредничи за отдаване под наем и продажби предимно на апартаменти. Работата включва откриване на нови имоти, които редовно се рекламират на пазара, комуникация със собственици и с клиенти, комуникация с адвокати, ограничен обем работа по договори, работа с база данни с имоти. Работата не изисква специфични технически умения, но кандидатът трябва да има умения в областта на ИКТ, да говори английски и да бъде добър в общуването. Кандидатът има много малко предишен практически опит, по време на гимназията. Той / тя трябва да убеди работодателите, че той / тя е подходящият кандидат за тази работа.

СЕСИЯ 9

9.1 Предизвикателства пред заетостта на младежите от ромски произход

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целите на упражнението са:

- а) да се насърчи дискусията за специфичните предизвикателства пред заетостта на младежите от ромски произход;
- б) да се насърчи аналитичното мислене и писане.

Първо, един или няколко участници четат текста.

Като следваща стъпка, учителят насърчава провеждането на дискусия, която може да започне с преглед на ключовите думи, като участниците биват насърчавани да предоставят примери. След това учителят може да разшири дискусията като зададе въпроси.

Ето няколко примерни въпроса за обсъждане. Обучаващият може да формулира и допълнителни въпроси.

Защо младите хора се обезкуражават, когато търсят работа?

Защо младите роми обикновено имат по-ниски умения от други млади хора? Защо прехода от училище към работа е труден?

Какви са предизвикателствата, свързани с заетостта на младите ромски жени?

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Прочетете текста:

"... Ромската младеж също се сблъсква с особени предизвикателства, общи за младите хора. Повечето от младежите са наемани на непълно работно време, временна заетост и сезонна заетост, и работят в сивата икономика без достъп до социална закрила... Те са най-уязвими в бизнес цикъла, най - често

"последните наети са уволнени първи". Младежите също са по-силно засегнати от икономическия спад в Европа, както се вижда от общите данни за безработицата сред младите хора ... все повече млади хора са обезкуражени и поради това не търсят активно работа, въпреки че по принцип са готови да работят ... "

.....

"Ромската младеж има много по-ниски нива на образование и умения от младите хора като цяло, въпреки че участието на млади роми (на възраст между 15-24 години) в средното и висшето образование се е увеличило значително през последното десетилетие ... Комбинираните ефекти на предразсъдъците и пространствената сегрегация; институционални или политически неуспехи за преодоляване на тяхната маргинализация; ниско образование; недостатъчно обучения за придобиване на умения; и по-ограничен достъп до други услуги все още блокира интеграцията им на пазара на труда ... В същото време структурните проблеми характеризират пазарите на труда в постсоциалистическата Централна и Източна Европа. Типичните постсоциалистически икономики влязоха в икономическия преход със сравнително голяма част от нискоквалифицираните работници и традиционните образователни системи, които продължават да произвеждат слабо квалифицирани млади хора след 1990 г., а новите работни места, създадени след 90-те години, изискват по-високи умения ... Ясно разбиране относно трудностите на прехода от училище към работа за ромската младеж е от съществено значение ... Ромската младеж може да се възползва най-много от обучения за придобиване на умения, основаващи се на търсенето на технически и професионални умения, умения за намиране на работа ... "

...

"Ромските домакинства са по-многобройни от останалите домакинства, а ромските жени раждат по повече деца в сравнение с жените от неромски произход. Това често е сериозна пречка за заетостта на жените, предвид ограничения достъп до детски заведения. Ромите са склонни да се женят в по-млада възраст, а бракът оказва влияние върху моделите на дейност, особено в образованието ... Младите жени от ромски произход - подобно на младите жени от неромски произход - изпитват допълнителна дискриминация при включването в пазара на труда, поради факта, че може да забременеят в близко бъдеще или когато от тях се изисква да си направят тест за бременност ... "

Източник: Насърчаване на възможности за достойни условия на труд за ромската младеж в Централна и Източна Европа. Ръководство за ресурсите на МОТ, Международна организация на труда, 2016 г.

Ключови думи:

Непълно работно време	Заетост, която не е на пълно работно време, например само за половин ден, или няколко дни в седмицата.
Временна заетост	Заетост, която трае само известно време и не е сигурна.
Сезонна заетост	Заетостта е свързана със сезон в годината, когато има по-силно търсене на определен вид работници. Например, в туристическите сезони (лято и зима) има по-голямо търсене на работници в туристическия сектор.
Сива икономика	Част от икономиката, която не се облага с данъци и / или където работниците не са официално наети, респективно не се ползват от социална закрила.
Социална закрила	Политики и мерки за защита на хората от бедност.
Пространствена сегрегация	Това означава, че сегмент от населението, например една определена етническа група, като ромите, ще живее отделно от друго население, обикновено в обособена част на градовете.
Преход от училище към работа	Периодът между завършване на училищното образование и пълно интегриране на пазара на труда.

9.2 Играта „Бесеница“

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целите на упражнението са:

- а) насърчаване на използването на ключови термини по забавен и релаксиращ начин;
- б) насърчаване на творческото мислене.

Обучителят разделя учениците в няколко групи (2-4). Групите се конкурират при попълването на присвоените фрази за разговор. Победителите получават цена (бонбони или др.). Наградата е важна, тъй като укрепва мотивацията.

За да се направи по-трудна фразата "палач", се препоръчва думите да бъдат обединени. (вижте играта в секция 6.2)

9.3 Напишете кратко есе за предизвикателства пред младежите от ромски произход при наемане на работа

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целите на упражнението са:

- а) насърчаване на аналитичното мислене;
- б) насърчаване на писмените умения чрез използване на специфични технически термини.

Обучителят дава задача на участниците да напишат кратък текст по същата тема и да използват информацията и ключовите думи от текста, който са чели и обсъдили. Докато пишат своите есета, участниците не бива да си помагат с текста.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, напишете кратко есе по темата за предизвикателствата пред заетостта на ромите. Използвайте информацията и новите думи, които сте научили от предишното упражнение.

СЕСИЯ 10

10.1 Да се научим да не се съгласяваме: Ролева игра

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на сесията е да обясни значението на уважителното несъгласие с чуждото мнение.

Обучителят не обяснява целта. Той започва директно с организирането на ролевите игри.

Ако групата е голяма, участниците се разделят на малки групи от 3-5 души. Всяка група се подготвя за своя ролева игра. На групите се дава кратко описание на ролевата игра в писмен вид, като от тях се изисква да развият своите роли.

След като са приключили ролевите игри, обучителят обяснява целта и ангажира участниците в дискусия.

Дейността продължава с провеждане на същите ролеви игри, като този път участниците внимават, когато отстояват мнението си и не са съгласни с чуждото мнение.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, изпълнете следните роли, следвайки указанията на обучителя

Ролева игра 1:

Всички лица в групата работят в екип, като част от една организация. Вече е юни и, както обикновено, вече са посочили период през лятото, когато биха искали да използват полагащият им се годишен отпуск. Управителят обикновено е гъвкав в това, стига да има дежурен в офиса по всяко време. Това лято обаче е

малко по-различно, тъй като има повече работа от обикновено. Заявените дни за отпуск на служителите се припокриват и мениджърът не може да одобри всички да отсъстват по едно и също време. Интересите на работниците се сблъскват. Всеки служител изтъква, защо е важно да излезе в отпуск в указания период; като припомня ситуации от предишни години, когато е променил почивните си дни, заради друг колега. Всички работници са категорични в избрания период за отпуск. Управителят също е категоричен, че някои от работниците ще трябва да променят графика си.

Ролева игра 2:

Всички лица в групата работят в един екип. Екипът трябва да вземе решение за съдържанието на реклама с билборд (текст и изображение) за продукта, който рекламира. Продуктът е местно производство на безалкохолни напитки. Никой няма личен интерес към съдържанието, но имат различни мнения. Някои от лицата в групата смятат, че мнението на другите не е смислено и обясняват защо тяхната реклама е по-добра. Дискусията става ожесточена.

Ролева игра 3:

Ролевата игра представя телефонен разговор. Провеждат се 2-3 телефонни разговора, като всеки от тях включва по двама души. Едното от лицата работи за компанията, а другото е клиент. Лицето, което работи за компанията, отговаря за напомняне на клиенти, които са закъснели с плащане. То настоява клиента да увери кога ще бъде извършено плащането. Другите лица в групата са клиенти. Някои от клиентите са ядосани, защото им се напомня твърде често.

10.2 Значението на социалните медии при търсенето на работа: Въведение в LinkedIn

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Упражнението изисква използването на компютър и връзка с интернет.

До 2 ученика могат да споделят един и същ компютър, ако е необходимо, като не е препоръчително повече от двама ученици да използват един компютър.

Целите на сесията са:

1. Да научим как да използваме социалните мрежи като търсачка в процеса на търсене на работа;
2. Да научим как да изготвим добър личен профил в LinkedIn

Обучителят прави кратко въведение за социалните мрежи и тяхната роля в намирането на работа. Той / тя обяснява защо LinkedIn е важен в професионалния живот.

Като следващата стъпка обучителят насърчава кратка дискусия, в която участниците споделят дали са използвали социални мрежи за търсене на работа, дали познават опита на други хора и т.н.

Участниците минават през процеса на създаване на свой личен профил в LinkedIn, след което групата заедно преглежда профилите на всички и обсъжда как могат да се подобрят.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Въведение в LinkedIn.

СЕСИЯ 11

11.1 Бизнес комуникация по E-mail / електронна поща

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Упражнението изисква използването на компютри и интернет. Ще са необходими и няколко имейл акаунта.

Целта на упражнението е да обучи участниците в правилата за бизнес комуникация по електронна поща.

В първата стъпка обучителят въвежда темата и очертава основното правило за професионална комуникация, включително:

Използване на конкретни и описателни теми (за срещата в София)

Правилен поздрав (Уважаеми/а господин / госпожо)

Правилно въвеждане

Ясно, кратко и учтиво писане.

Правилно приключване на имейла. (С уважение, Искрено ваш/а и т.н.)

Използване на опциите за отговор и отговор до всички

Използване на опциите "До", "Сс"- копие и "Всс"- скрито копие

Следващата стъпка включва ролева игра. Обучителят разделя учениците на няколко групи, които участват в обмен на имейли.

След приключване на ролеви игри 1 и 2, обучителят разделя учениците на групи, като ги насърчава да предложат идеи за допълнителни ролеви игри за бизнес комуникация по електронна поща. Някои от тези ролеви игри могат да се играят и в други сесии.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Въведение в бизнес комуникацията по електронна поща. Изпълнете следните ролеви игри, следвайки инструкциите на вашия обучител.

Моля, спазвайте някои основни правила за професионална комуникация по електронна поща:

Винаги използвайте конкретна и описателна тема, която отразява съдържанието на съобщението. Не изпращайте имейли без тема.

Винаги използвайте правилен поздрав в електронната поща. Примерен поздрав може да бъде Уважаеми господине, Уважаема госпожо, Уважаеми/а господин/госпожо - в случай, че не знаете пола на лицето; Уважаеми г-н Х, Уважаема г-жо Y.

Обичайно е да използвате учтива встъпителна част в имейла.

Винаги пишете учтиво и ясно. Използвайте правилна пунктуация.

Имейлът приключва с учтив поздрав, като например "Поздрави", "С уважение" и др.

Използвайте опцията "отговорете на всички", при подходящите за това случаи. Ако сте получили имейл, адресиран до повече лица, това означава, че другите лица също трябва да бъдат информирани или да участват в разговора и оттук следва да се използва опцията "отговори на всички". Хората често забравят да използват тази опция и това може да доведе до некоректна комуникация.

Полето "До" е за лицата, до които посланието се отнася директно; полето "Сс" е за лица, които трябва да бъдат информирани за разговора, но електронната поща не е пряко адресирана до тях. Полето "Всс" се използва, когато подателят на електронната поща иска да го информира за комуникацията, без да знаят за нея лицата от "То" и "Сс".

Ролева игра 1:

Моника организира среща в София, в която ще участват четири организации от четири различни страни в региона. Всички трябва да дойдат в София от различни места. Предизвикателството е да се координират датите, удобни за всички организации. Няколко имейла се обменят за датите. Освен това по имейл се координира и дневния ред на срещата. Дневният ред трябва да включва две презентации от всяка организация. Всички презентации трябва да се отнасят до въпроса за заетостта на ромската младеж. Представянията трябва да разглеждат различни аспекти и не трябва да се припокриват. Организацията обменят много имейли по тези въпроси.

Ролева игра 2:

Линдита координира екип от теренни работници, който работи в няколко различни града. Те работят в ромските общности и предоставят услуги за кариерно ориентиране на младите роми. Освен това те насърчават включването им в курсове по заетост. Екипът регистрира кандидатите и изготвя списъци с потенциални участници в курсовете. Линдита има няколко въпроса за това, как е преминала миналата седмица. Тя задава въпросите към всички служители в екипа по едно и също време, като всеки отговаря на свой ред. Служителите от едни градове задават въпроси към колегите си от другите градове. Линдита също иска конкретни разяснения от някои от колегите си.

СЕСИЯ 12

12.1 SWOT анализ на лични качества за наемане на работа

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да научи учениците как да оценят уменията си за наемане на работа чрез SWOT анализ.

Обучителят представя и обяснява матрицата за SWOT анализ (силни страни, слаби страни, възможности, рискове). Той обяснява, че инструментът може да се използва за разнообразни оценки, включително и готовност за заетост. Обучителят предоставя няколко примера за използването на SWOT анализа.

Той поставя на участниците задачата да изготвят индивидуални SWOT анализи. Приблизително време за извършване на упражнението - 15 минути.

Обучаващият се обръща към участниците да представят своите SWOT анализи.

Дискусията и подаването на обратна връзка е изключително важно последващо действие.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, направете самооценка на възможностите за намиране на работа чрез матрицата за SWOT анализ (силни страни, слаби страни, възможности, рискове).

Силните страни са нашите предимства.

Слабите страни са нашите недостатъци.

Възможностите са външни фактори или събития, които са благоприятни за нас.

Рисковете са външни фактори или събития, които са неблагоприятни за нас.

СИЛНИ СТРАНИ	СЛАБИ СТРАНИ
ВЪЗМОЖНОСТИ	РИСКОВЕ

12.2 Комуникация: Да се справим с труден клиент

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да се практикуват комуникационни умения и самоконтрол в стресови ситуации на работното място.

Обучителят обяснява ролевите игри на кратко. Не разкрива целта на упражнението. Обучаемите могат да се забавляват и да импровизират, докато играят ролята според целта.

Фаза 1: Учениците са разделени на двойки. Всяка двойка трябва да играе една от няколкото ролеви игри, които включват работа с труден клиент. Клиентите имат различни демографски особености и са особени по различни начини.

Ролевите игри са последвани от разясняване какво се е случило добре, какво може да се подобри, какви полезни съвети могат да се дадат в подобни ситуации и т.н.

Фаза 2: Учениците са разделени на няколко групи. Всяка група излиза с 1-2 ситуации, при които трябва да се работи с труден клиент. След това се играят ситуацияите. Ролевите игри са последвани от обсъждане.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, изпълнете следните ролеви игри, следвайки указанията на вашия учител.

Ролева игра 1:

В магазин за обувки. Ролите са особен клиент и продавач. Клиентът е възрастен човек, който иска да пробва няколко чифта обувки, но има проблем със слуха и не може да комуникира добре с продавача.

Ролева игра 2:

На пазара. Ролите са особен клиент, който е нервен, малко агресивен купувач (мъж или жена) и възрастен фермер, който продава продукцията си.

Ролева игра 3:

В магазин за мобилни оператори. Ролите са особен клиент, който е нервен, защото иска да плати сметката си за мобилни услуги, но системата току-що е отказала и той не може да бъде обслужен, и мобилен консултант.

Участниците могат да измислят и допълнителни ролеви игри и да ги изиграт.

СЕСИЯ 13

13.1 Публична презентация с Power Point

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Основна цел на упражнението е да научи учениците да правят публични презентации. Допълнителна цел е да бъдат въведени в използването на Power Point.

Първо, учителят прави кратко въведение в използването на Power Point. Участниците, които нямат абсолютно никакво познание по Power Point, се насърчават да направят някои допълнителни упражнения у дома.

След това, обучаемите получават известно време (до 20 минути) да се упражняват в работа с Power Point.

Обучителят обяснява значението на публичното представяне, като набляга на факта, че то е част от работата на много хора. Повечето хора са напрегнати, когато се представят публично, затова трябва да се упражняват повече.

В следващата стъпка обучаващият разделя участниците на малки групи, двойки или, индивидуално, ако условията позволяват, в смисъл, че има компютър за всеки ученик. Той задава теми за публични презентации и обяснява, че учениците трябва да проведат онлайн търсене, за да съберат информация за своите презентации.

Обществените презентации трябва да са кратки (около 5 минути). Важно е всеки участник да се представя. Следователно, ако работата се извършва в малки групи или двойки, се провеждат няколко кръга, докато всеки ученик получи шанс да се изяви.

Обучителят може да насърчи участниците да изпробват различни неща в Power Point, като например да вмъкнат снимка, да направят диаграма и т.н. Въпреки това основната цел на сесията е практикуването на публично представяне.

По-долу са изброени някои примерни теми за презентации. Обучителят може да добави и други.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Въведение в публичната презентация с Power Point.

Примерни теми за презентация:

Нещата, които туристите могат да правят и да видят в моя град.

Най-големите градове в моята страна и с какво са известни.

Най-големите компании в моята страна и техните продукти.

Най-големите проблеми в моята страна.

Нещата, от които младите хора се нуждаят, за да получат работа.

За какво мечтаят младите хора в моята страна?

Любимият ми спортист.

Любимата ми филмова звезда.

Допълнителни презентации по теми, разработени от учителя или предложени от участниците в обучението.

СЕСИЯ 14

14.1 Покана за интервю за работа и не получаване на обратна връзка

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да запознае учениците с основни ситуации по време на търсене на работа и да ги насърчи.

След прочитане на текста, участниците се включват в дискусия по темата.

Примерни въпроси за обсъждане:

Как реагира Самет? Поведението му подобрява ли шансовете му за намиране на работа?

Как трябва да реагирате, когато не получите отговор след проведено интервю за работа?

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Прочетете текста:

Самет завършва гимназията по икономика миналото лято и започва да търси работа в офис. Познава основите на счетоводството, но няма нужното образование, за да бъде счетоводител, а само асистент. Може да изпълнява и широк спектър от административни дейности, за които не се изисква висше образование. Има известен опит в работата с компютър, но не владее офис пакета. Има и слабо познание по английски език. Самет кандидатства за всички видове офис позиции: помощник по продажбите, административен асистент, офис помощник, младши ръководител и т.н., и кандидатства за около 5-10 кандидатури на седмица. Започва да получава средно по една покана за интервю на всеки 10 изпратени кандидатури за работа. За останалите 9 кандидатури, не получава никакъв отговор. Самет се ядосва, че работодателите не му отговарят,

което според него е изключително неучтиво. Първият път, когато отиде на интервю, беше много развълнуван. Интервюто вървеше добре и му казаха, че ще го информират за резултата по имейл. Наистина се надяваше, че ще получи работата и отваряше имейла си по 20 пъти на ден през следващата седмица. Но работодателят не изпрати отговор, което го разочарова много. Самет попада в подобна ситуация и при няколко следващи интервюта. Макар че интервютата минаха добре, компаниите не му изпращаха отговор, което го ядоса много и го разочарова. Той се замисли, какъв е смисълът да губиш време, за да отидеш на интервю, когато работодателят не те удостоява дори с кратък имейл, за да ти каже, че не си одобрен за тази работа. Той започна да се съмнява, че интервютата за работа са просто шоу и че кандидати с връзки са получили работните места, въпреки че някои от приятелите му успяха да намерят работа по същия начин.

Някой му беше казал, че не е необходимо частните компании да организират фалшиви интервюта, тъй като не са длъжни по закон, и са свободни да наемат когото поискат. Увериха го, че това не се отнася за всички частни компании, но за повечето от тях. Изглежда, че все пак е възможно човек да получи работа без връзки, просто като отиде на интервю. Самет бе готов да приеме почти всякаква оферта за работа, защото чу, че не може да има големи очаквания, тъй като е млад и без опит. С течение на времето разочарованието и гневът му към работодателите нарастваха, защото продължаваше да участва в интервюта и да не получава обратна връзка. Помисли си, че щом те не пишат дори и кратък имейл, и той няма да полага много усилия с кандидататурите си за работа. Реши да не пише въвеждащо писмо и започна да изпраща автобиографията си в празен имейл в отговор на обявите за работа. Това, което последва, беше, че започна да получава по-малко покани за интервю. С течение на седмици той започна да търси все по-малко обяви за работа. След това реши да започне обучение за заетост, организирано от местна гражданска организация, което представляваше двудневен семинар. Мислеше, че това ще бъде загуба на време, тъй като чувстваше, че знае всичко, което трябва по темата но все пак отиде, най-вече за да угоди на майка си. В обучението участваха около 20 младежи. Повечето от тях бяха в подобно положение като Самет - без трудов стаж. По време на дискусиите той разбра, че много от младите хора споделят гнева си за работодатели, които никога не изпращат уведомления след интервю. Спомни си какво им е казал учителят. Тя каза: "Не е в твой интерес да се ядосваш. Не

мислете за тях. Помислете за интереса си. Те просто не искат да положат усилие, което няма нищо общо с вас". Тя също така каза, че откакто работи като консултант, кандидатства по над 30-40 обяви за консултанти всеки месец и не е получавала обратна връзка след интервю в повече от 99% от случаите. Но това беше част от работата. Това накара Самет да се замисли.

14.2 Изготвяне на CV: Продължение

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да обучи учениците как да направят ефективна автобиография.

Упражнението е продължение на работата, извършена в сесия 5, точка 5.3.

Обучителят трябва да реши кой е най-добрият начин да продължи работата по темата. Ако всички ученици вече са разработили напълно своите автобиографии, той може да ги помоли да направят нови автобиографии в различен формат. Важно е участниците да свикнат да работят с различни CV формати. Добре известни формати са например "Европа Айд" и "Европас". Обучителят трябва да наблегне, че работата по автобиографията на човек е постоянно усилие и че тя трябва периодично да се актуализира.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля изгответе свое CV , съгласно дадените от учителя указания.

СЕСИЯ 15

15.1 Организиране на събитие

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да запознае учениците с процеса на планиране на събитие. По време на това упражнение те ще трябва да вземат редица решения, като например как ще пътуват участниците, къде ще нощуват, с какво ще се хранят, как изглежда програмата и т.н., което ще изисква от тях да мислят критично и да решават проблеми

Участниците са разделени в 2 групи, като всяка група работи по едно събитие.

Всяка група трябва да подготви писмен план, който да включва цялата информация, например: как ще бъдат избрани участниците, как ще се придвижи всеки участник, дестинации за пътуване, как ще изглежда програмата на събитието (като цяло), какви културни прояви ще бъдат включени за запълване на свободното време.

От всяка група се изисква да изготви подробен бюджет за проекта си. Ако е възможно, участниците могат да направят бюджетите с помощта на електронна таблица (Excel и т.н.), като по този начин упражнението може да се комбинира с работата с електронни таблици. Ако това не е възможно, учениците изготвят бюджетите на хартия.

Упражнението трябва да бъде възможно най-реалистично, така че решенията, които участниците взимат, също трябва да се основават на реалността. Те трябва да проверяват в интернет информацията, която ги интересува, като например цената на хотелите, цените за транспорт, разходите за пътуване с автомобил въз основа на разходите за гориво и т.н.

Участниците получават до 2 часа, за да приключат със задачата. Добре е да се отдели повече време, за да търсят информация онлайн.

След като завършат своите планове за събития, групите ги представят. Обучителят насърчава дискусии, въпроси и обратна връзка.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Въведение:

Планирането на събитие или пътуване е обща задача за управление. Много хора в ежедневната си работа участват в планирането на събития. Планирането на събитие включва вземането на много решения, например:

- Как ще бъдат идентифицирани участниците? Как ще участват те?
- Къде ще се проведе събитието или откъде ще започне пътуването?
- Как ще пътува всеки участник? Ще пътуват ли отделно? Ще пътуват ли заедно?
- Какъв вид транспорт ще бъде използван?
- Къде ще нощуват участниците? С какво ще се хранят?
- Какво ще направят по време на събитието или пътуването? Как изглежда тяхната програма?

Колко струват всички необходими за събитието неща? Може ли събитието или пътуването да бъдат организирани с наличния бюджет? Как да спестите разходи, но да осигурите качествено преживяване за участниците?

Моля, организирайте следните две събития. Подгответе кратък план, който ще включва:

- Информация за всички въпроси, свързани с организирането на събитието или пътуването
- Подробен бюджет за вашия проект (събитие или пътуване).

Събитие 1	Събитие 2
5-дневно лятно училище за младежи (18-28 г.) в летен курорт в страната на организатора. Мястото трябва да бъде решено от организатора. Участници - 30 младежи, които са от най-малко 15 различни населени места в Албания. Организаторите не познават потенциалните участници. Те трябва да популяризират събитието, да поканят участниците да кандидатстват и да ги изберат. Програма: обучение по младежка заетост и предприемачество. Основните теми трябва да бъдат определени от организатора. Специфичните учебни материали ще бъде разработени от учителите. Обучители: Организаторът трябва да наеме 4 души. Пътуване: сухопътен транспорт; да бъде решено от организатора. Настапяване: да бъде решено от организатора. Свободно време: отиване до плажа; културни събития. Да се определи от организатора. Бюджет: 7.000 евро.	3-дневно пътуване в страната на организатора. 25 млади активисти от различни граждански организации от различни градове в страната на организатора. Пътуването включва пътуване до 4 различни града в страната на организатора. Целта на пътуването е да се посетят различни граждански организации с опит в проекти, свързани с младежка заетост. Освен това във всеки град трябва да се посещават и културни обекти. Пътуване: сухопътен транспорт; да бъде решено от организатора. Настапяване: да бъде решено от организатора. Бюджет: 6.000 евро.

СЕСИЯ 16

16.1 Комуникация/Търсене на работа: Водене на телефонни разговори с
цел търсене на работа

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да запознае младежите с практиката да правят
запитвания за работа по телефона. Допълнителна цел е да се насърчат да водят
телефонни разговори, свързани с работата.

Обучителят обяснява, че търсенето на работа по телефона може да бъде
много трудно, защото отказа по телефона е много често срещан случай, а отказите
обезкуражават кандидатите.

Като следваща стъпка, обучителят насърчава обсъждането на различните
ситуации, включващи запитвания за работа по телефона. Например:

Обявата за работа е публикувана и има телефонен номер, на който хората
могат да се обаждат за допълнителна информация.

Публикувана е обява за работа, според която кандидатите не могат да се
свързват чрез телефонно обаждане.

Няма публикувана обява за работа. Кандидатът е свързан с представител
на компанията посредством свой приятел.

Кандидатът не познава никого в компанията. Той / тя се обажда,
опитвайки се да разбере името на мениджъра и да говори директно с него.

Като следваща стъпка, учителят разделя младежите по двойки. Единият човек в двойката е лицето, което извършва запитването за работа; другото лице отговаря на повикването.

Младежите получават общо описание на ролеви игри и са насърчени да импровизират, като трябва да измислят и сценарии за ролеви игри за запитвания за работа по телефон.

Важно е всеки човек да играе ролята на търсещ работа няколко пъти. Всеки сценарий на ролеви игри може да се играе няколко пъти.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, изпълнете следните ролеви игри за запитване за работа по телефона.

Чувствайте се свободни да импровизирате и създавате различни ситуации.

Ролева игра 1:

Кандидатът прави обаждането; той/тя е прехвърлен/а към друго лице, което го прехвърля към трето лице и т.н. Някои от хората, с които кандидатът говори, са готови да дадат някаква информация, други не. Кандидатът трябва да се обади на следващия ден, но човекът, с когото трябва да разговаря не е там и т.н. Това е дълъг процес.

Ролева игра 2:

Кандидатът се обаждат относно конкретна позиция. След няколко запитвания той/тя стига до точния човек. Лицата започват да задават въпроси за образованието и опита на кандидата. В крайна сметка представителят на компанията се обръща към кандидата с молба да напише имейл, след което да се обади отново. Кандидатът се обаждат обратно, но служителът е в отпуск; от него се изисква да се обади отново след 2 седмици (моля, продължете историята).

16.2 Комуникация: Публична презентация с Power Point

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да научи учениците да правят публични презентации. Допълнителна цел е да ги въведе в използването на Power Point. Упражнението е продължение на работата, извършена в сесия 13.

Обучителят задава следната ситуация към учениците - да си представят, че в резултат на запитванията за работа по телефона, са получили възможност да отидат и да се представят на дадена компания. Всеки кандидат трябва да подготви презентация на PowerPoint за своето образование, опит, умения, силни страни и т.н. Учениците получават 15-20 минути, за да изготвят своята презентация.

Малка група от 3-4 участници са избрани да бъдат публика, пред която кандидатите се представят и да оценят презентациите. Съставът на групата се променя няколко пъти, тъй като всички младежи трябва да играят ролята на кандидат за работа.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Лично представяне чрез Power Point, след проведен разговор по телефона. Моля, подгответе своите презентации, следвайки указанията на вашия учител.

СЕСИЯ 17

17.1 Бързо бизнес планиране 1

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да запознае младежите с основите на бизнес планирането. Допълнителна цел е да се насърчи интереса им към предприемачеството, тяхната инициативност и любознателност.

От младежите се изисква да измислят собствена идея за стартиране на малък бизнес.

Идеята трябва да е реалистична и трябва да е свързана с нещо, което наистина биха искали да направят, и което да бъде започнато с малък стартов капитал - до 4 000 евро.

Обучителят иска от тях да напишат много кратко резюме: какъв ще бъде бизнесът, къде ще се намира и т.н.

В следващата стъпка от участниците се изисква да изготвят опростен инвестиционен план - да направят списък с всичко необходимо (оборудване, материали, пространство и т.н.), за да стартират своя бизнес.

Те трябва да опишат и приблизителната цена на всеки един от тези елементи и да изчислят общата сума, която им е нужна.

Младежите получават 40-50 минути за извършване на упражнението.

След като приключат, няколко младежи (или всички от тях, ако размерът на групата го позволява) представят своите инвестиционни планове.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, представете идея за малък бизнес, който искате да започнете. Инициатива, която може да стартирате с начален капитал до 4 000 евро.

Моля, направете списък на всичко, от което се нуждаете, за да започнете бизнеса, като например пространство, оборудване, обзавеждане, инструменти, суровини, стоки и т.н. Моля също така да отбележите приблизително колко ще струва всяко от тези неща.

Чувствайте се свободни да потърсите в интернет, за да проверите цените на различните елементи.

Списък на необходимо оборудване	Сума
1...	1...
2...	2...
3...	3...
	ОБЩО 1
Списък с необходими суровини	Сума
1...	1...
2...	2...
3...	3...
	ОБЩО 1
ОБЩО (1+2)	

17.2 Работа с мобилни приложения - Simple Math

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта е да се използва математика по забавен начин и под формата на състезание, като се насърчат учениците да опреснят своите математически умения.

Достатъчен брой участници трябва да имат Android смартфони. Младежите са разделени на двойки. Всеки отбор трябва да има телефон с Android с връзка към интернет.

От двойките се изисква да изтеглят приложението Math Games - Brain Workout от Play Store.

Играта изисква проста математика.

Отборите получават 20 минути за игра.

Отборът, който премине най-много нива, е победител и получава малка награда (например плик с бонбони). Началните нива на играта са лесни, но всяко следващо ниво става по-трудно. Играта може да се играе между други упражнения.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля поиграйте на приложението: Math Games - Brain Workout, следвайки указанията на учителя.

СЕСИЯ 18

18.1 Изготвяне на ефективно мотивационно писмо

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целите на упражнението са:

- а) да обучат младежите как да изготвят мотивационни писма;
- б) да практикуват умения за писане;
- в) да практикуват бизнес комуникация по електронната поща.

Обучителят обяснява на младежите понятието мотивационно писмо, каква информация би трябвало да съдържа, както и целта му.

В следваща стъпка учителят изисква от учениците да напишат своите мотивационни писма. Първоначално учителят може да поиска от младежите да напишат общи мотивационни писма, които да изпратят по имейл до участниците, които са определени за работодатели. Някои от работодателите могат да прочетат пред групата част от мотивационните писма.

Упражнението може да се повтори по следния начин. Обучителят изисква от младежите да напишат мотивационни писма, които са съобразени с определена работна позиция. Може да се предоставят няколко длъжности по избор, като: офис сътрудник, служител в кол-център, продавач в магазин за електроника.

От младежите се изисква да напишат мотивационно писмо, което описва техните умения и опит за тези конкретни работни места. Целта е учениците да разберат, че не трябва да използват готов шаблон и че мотивационното писмо трябва да бъде изготвено съобразно длъжността и профилът на компанията - работодател.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Въведение в мотивационното писмо.

Мотивационното писмо е неразделна част от кандидатстването за работа. Изпраща се заедно с автобиографията, а когато кандидатурата е изпратена по електронна поща, което често се случва, автобиографията е придружена с мотивационно писмо.

Писмото съдържа най-малко следната информация:

- образование и опит на кандидата;
- умения, които кандидатът притежава и са от значение за длъжността;
- мотивация и интерес на кандидата към позицията.

Някои работодатели предпочитат по-дълги и подробни мотивационни писма, докато други искат по-кратки. В някои случаи мотивационното писмо е само кратко въведение, което придружава автобиографията, която съдържа цялата информация.

Моля, следвайте указанията на вашия обучител и напишете вашето мотивационно писмо.

18.2 Умения за заетост в зависимост от типа длъжност

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да предаде на учениците значението на различните умения за наемане на работа в зависимост от типа длъжност. Допълнителна цел е опресняване на знанията на учениците относно уменията за намиране на работа.

Разделете участниците в групи. Младежите могат да получат предварително подготвени работни профили или първо да бъдат помолени да предложат няколко работни позиции и след това да направят списък с уменията, необходими за тях.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, следвайте указанията на вашия учител и направете следното упражнение:

Моля, използвайте профилите, предложени в таблицата по-долу, или си представете няколко професионални профила.

След като изберете няколко работни позиции, създайте специализирано портфолио за всяка от професиите. Изберете уменията, специфични за длъжността, и уменията за намиране на работа, необходими за конкретната работа.

След като завършите упражнението, обсъдете съотношението между специфичните умения и тези, свързани с намирането на работа, както и какви обучения са необходими, за да ги придобиете. Обсъдете специфичните умения за наемане на работа, които са важни за различните работни места.

Примерни профили

Вид умение	Шофьор на такси	Продавач в магазин на дрехи	Асистент Обслужване на клиенти	Асистент за грижи на възрастни хора
Технически (специфични за работата) умения				
Умения за наемане на работа				

СЕСИЯ 19

19.1 Организиране на събитие

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да запознае учениците с процеса на планиране на събитие. По време на това упражнение те ще трябва да вземат редица решения, като например как ще пътуват участниците, къде ще нощуват, с какво ще се хранят, как изглежда програмата и т.н., което ще изисква от тях да мислят критично и да решават проблеми

Участниците са разделени в две групи, като всяка група работи по едно събитие.

Всяка група трябва да подготви писмен план, който да включва цялата съответна информация, например: как ще бъдат избрани участниците, как ще се придвижи всеки участник, дестинации за пътуване, как ще изглежда програмата на събитието (като цяло), какви културни прояви ще бъдат включени в свободното време.

От всяка група се изисква да изготви подробен бюджет за проекта си. Ако е възможно, участниците могат да направят бюджетите с помощта на електронна таблица (Excel и т.н.), като по този начин упражнението може да се комбинира с работата с електронни таблици. Ако това не е възможно, учениците изготвят бюджетите на хартия.

Упражнението трябва да бъде възможно най-реалистично, така че решенията, които участниците взимат, също трябва да се основават на реалността. Те трябва да проверят в интернет информацията, която ги интересува, като например цената на хотелите, цените за транспорт, разходите за пътуване с автомобил въз основа на разходите за гориво и т.н.

Участниците получават до два часа, за да приключат със задачата. Добре е да се отдели повече време, за да търсят информация онлайн.

След като завършат своите планове за събития, групите ги представят. Обучителят насърчава дискусии, въпроси и обратна връзка.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Въведение:

Планирането на събитие или пътуване е обща задача за управление. Много хора в ежедневната си работа участват в планирането на събития. Планирането на събитие включва вземането на много решения, например:

- Как ще бъдат идентифицирани участниците? Как ще участват те?
- Къде ще се проведе събитието или откъде ще започне пътуването?
- Как ще пътува всеки участник? Ще пътуват ли отделно? Ще пътуват ли заедно?
- Какъв вид транспорт ще бъде използван?
- Къде ще нощуват участниците? С какво ще се хранят?
- Какво ще направят по време на събитието или пътуването? Как изглежда тяхната програма?
- Колко ще струват всички необходими за събитието неща? Може ли събитието или пътуването да бъдат организирани с наличния бюджет? Как да спестите разходи, но да осигурите качествено преживяване за участниците?

Моля, организирайте следните две събития. Подгответе кратък план, който ще включва:

- Информация за всички въпроси, свързани с организирането на събитието или пътуването
- Подробен бюджет за вашия проект (събитие или пътуване).

Събитие 1	Събитие 2
5-дневен семинар в Дуръс 30 участника (от различни фирми), от които: 5 от Австрия, 5 от Словения, 5 от Италия, 5 от Германия, 5 от Македония, 5 от България. Организаторът познава компаниите и участниците. 4 обучители, всеки идващ от друга държава от ЕС (страните все още предстои да бъдат решени). Пътуване: със самолет или друг удобен транспорт. Допълнителни културни събития, според случая. Ще има 2 свободни следобеда по време на семинара. Бюджет: 20 000 евро	Пътуване за 3-дневно изложение до Букурещ. Групата включва: 10 души от Албания, 5 от Македония и 5 от България. Всяко лице представлява различна компания. Организаторът познава компаниите и участниците. Всички участници ще изпозлват един и същ щанд. Те носят собствен рекламни материали. Някои от участниците искат да останат няколко дни допълнително в Букурещ за своя сметка. Пътуване: удобен транспорт. Има свободно време за културни събития. Бюджет: 8.000 евро.

СЕСИЯ 20

20.1 Бързо бизнес планиране 2 (Продължение): Приходи и разходи

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Задачата е продължение на предното упражнение за изготвяне на бизнес план.

Младежите трябва да направят списък с основните продукти/услуги, които произвеждат/предлагат и продават и да оценят общия си финансов приход за период от 1 година. За да бъде улеснена задачата, младежите трябва да включат максимум 5 продукта или услуги в списъка си. Ако бизнеса им включва по-голям асортимент от стоки (например хранителен магазин или ресторант) или услуги, младежите трябва да групират стоките и продуктите си в максимум 5 групи.

Следващата стъпка е младежите да калкулират разходите по производството на продукцията или услугата, която продават/предлагат. Те изготвят списък с всички разходи, извършени за период от 1 година.

След това изчисляват печалбата и процента на печалба.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Упражнението е продължение на задачата в сесия 17, упражнение 17.1

Започнете с изготвяне на списък с основни продукти или услуги, които произвеждате и продавате, и направете оценка на общия приход, който може да се генерира в период от 1 година. (Таблица 1 - Приходи) С цел улесняване на задачата, изберете до 5 продукта или услуги. Ако бизнесът ви включва по-голям асортимент от стоки или услуги, моля групирайте ги в 5 групи.

След това, пресметнете всички разходи (Таблица 2), нужни за производство на стоките или услугите, които сте описали в Таблица 1 - Приходи. Обикновено разходите биват разделяни в 2 основни групи:

а) фиксирани разходи, независещи от количеството на произведените продукти или услуги, и

б) променливи разходи - които зависят от количеството произведени стоки или услуги.

При по-голямо количество произведена продукция, променливите разходи са по-високи. Пример за фиксирани разходи са наем на помещение, част от заплатите и др. Пример за променливи разходи са суровини, енергия и др.

Трето, пресметнете печалбата и процента на печалба.

Таблица 1 - ПРИХОДИ

по.	Продукт/услуга	Мерна единица	Цена на единица	Брой единици*	Общо
1					
2					
3					
4					
5					
	ОБЩО				

*произведени за периода от 1 година от стартиране на бизнеса

Таблица 2 - РАЗХОДИ

Вид фиксиран разход	Единица	Разход за единица	Брой	Общо
ОБЩО ФИКСИРАНИ РАЗХОДИ				
Вид променлив разход	единица	Разход за единица	Брой	общо

ОБЩО ПРОМЕНЛИВИ РАЗХОДИ				
ОБЩО РАЗХОДИ (ФИКСИРАНИ+ПРОМЕНЛИВИ)				

ПЕЧАЛБА = Приходи -разходи

ПРОЦЕНТ НА ПЕЧАЛБА = (Печалба/приходи) * 100

СЕСИЯ 21

21.1 Управление на конфликти в работна среда

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да въведе понятието управление на конфликт в работна среда.

Обучителят може да започне сесията с кратко въведение и поставяне на въпроси за дискусия.

Примерни въпроси: Посочете причини за разногласие или конфликт между членовете на екип. Дайте примери.

Дискусията може да бъде проведена и под формата на кратко упражнение. Участниците се разделят на малки групи или работят индивидуално (в зависимост от размера на цялата група). Задачата им е да определят 5 причини за различие в мнението и разногласия между служители, които работят заедно. В рамките на 5 минути, те трябва да обсъдят и напишат причините на отделни лепящи листчета.

Листчетата се поставят на дъската, а участниците трябва да ги прегледат и да изведат всички причини, предложени от различните групи.

Обучителят насърчава дискусията относно причините за поражение на разногласие и конфликти. По време на дискусията може да се направи опит за категоризация на различните причини, като упражнението може да се проведе с цялата група или в малки екипи.

След представяне на категориите от учениците, учителят също може да предложи свой тип категоризация, като по този начин покаже, че са възможни различни класификации.

Класифициране на причините за поражение на конфликт или разногласие в работна среда:

1. Участникът трябва да направи нещо, което не е в негов интерес,
2. Участникът предпочита определен вид поведение, което не се харесва от другите участници,
3. Участникът иска ресурс, който липсва или се търси и от други,
4. Участникът има нагласи или цели, които са различни от нагласите и целите на другите участници.

Дискусията продължава със следващата тема - предложете какви видове реакция са възможни при конфликтна ситуация? Как могат да реагират хората?

Въпроси за дискусия: По какъв начин хората реагират в конфликтна ситуация? Дайте примери.

Дискусията може да се проведе като кратко упражнение. Участниците се разделят на малки групи или работят самостоятелно, в зависимост от големината на групата. Участниците трябва да напишат до 3 типа поведение, което може да се наблюдава в конфликтни ситуации между членове от един екип. В рамките на 5 минути, те трябва да обсъдят и напишат типовете поведение на лепящи листчета. Листчетата се поставят на дъската, където участниците ги преглеждат и обобщават.

Обучителят насърчава дискусията относно изведените от групите типове поведение. Обучителят може да постави задача на участниците да класифицират различните причини, което може да се изпълни с цялата група или в малки групи.

След представяне на категоризациите от участниците, обучителят също може да предложи своя.

Категоризиране на подходите при наличие на разногласие (модел "Рахим"):

1. Интегриране: намиране на решение, което е приемливо и от двете страни. Това включва търсене на алтернативи и открита комуникация.
2. Задължение: разрешаване на ситуацията в полза на другата страна,

3. Доминиране: разрешаване на ситуацията в собствена полза,
4. Избягване на решение: не разрешава ситуацията.
5. Компромис: и двете страни отстъпват.

Упражнение: Справяне с конфликтни ситуации на работното място

Участниците се разделят на малки екипи от по 2-3 човека или работят самостоятелно, в зависимост от големината на класа. Задачата им е да прегледат всички проблеми и да предложат един от подходите на модела Рахим, като обяснят защо са избрали него.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Въведение:

Много често работим в екип, а когато хората работят заедно, често имат различия и встъпват в разногласия. Това е общ аспект на съвместната работа. Членовете на даден екип трябва да могат да решават различията си конструктивно. Справянето с различията е важна част от съвместната работа.

Младите работници трябва да умеят да работят в екип и да са наясно, че е нормално хората в даден екип да имат различия. Някои от колегите биха имали различни гледни точки, нагласи или поведение от тези на останалите, но такива различия трябва да могат да се преодоляват.

Умението за ефективно справяне с тези различия е много важно и за екипа, и за личността. Екипът, който управлява тези ситуации по-добре, е по-ефективен. Индивидът, който управлява по-добре тези ситуации, ще може по-добре да се интегрира/адаптира в различни екипи.

Въпрос за обсъждане: Напишете няколко причини за пораждаване на разногласие или конфликт между колеги. Моля, дайте примери.

Основният въпрос е как да се реши разногласие или конфликт между колеги, които работят заедно. Може да се наложи да разрешите конфликт в ролята на мениджър на екипа или като участник в самия конфликт.

Трябва да имаме предвид, че различните хора ще се справят с решаването на конфликтни ситуации по различни начини. Разбира се, човек не реагира по един и същи начин при различни ситуации на разногласие. Същото лице може да има различна реакция, в зависимост от специфичните обстоятелства на ситуацията. Например хората, които са в позиция на ръководители на участниците в даден конфликт биха реагирали по различен начин при разрешаването на конфликта, в сравнение с преките участници в конфликта.

Въпрос за обсъждане: Какви са различните начини, по които хората могат да реагират в ситуация на конфликт? Моля, дайте примери.

<u>Категоризиране на подходите при наличие на разногласие (модел "Рахим"):</u> 1. Интегриране: намиране на решение, което е приемливо и от двете страни. Това включва търсене на алтернативи и открита комуникация. 2. Задължение: разрешаване на ситуацията в полза на другата страна, 3. Доминиране: разрешаване на ситуацията в собствена полза, 4. Избягване на решение: не разрешава ситуацията. 5. Компромис: и двете страни отстъпват.		
Подход	Приложим при	Неприложим при
Интегриране	Сложни, комплексни проблеми Подходящо време Едната страна не може да реши проблема сама Нужни са идеи за справяне със ситуацията	Лесен проблем Нужно е експедитивно решение Други членове на екипа не са засегнати от проблема

Задължение	Мислиш, че може и да не си прав Въпросът е по-важен за другата страна В слаба позиция сте Запазване на отношенията е важно	Въпросът е от значение за вас Вярваш в правотата си Другата страна не е права или неетична
Доминиране	Тривиален проблем Нужно е експедитивно решение Предприети са неподходящи дейности Подчинените нямат нужната експертиза за да вземат решение Въпросът е важен за вас	Въпросът е сложен, Проблемът не е важен за вас, И двете страни са еднакво силни, Решението не е необходимо да бъде взето бързо, Подчинените имат нужния опит.
Избягване на решение	Въпросът е тривиален, Рискът и възможните последствия от конфронтация са големи, Необходим е период на охлаждане.	Въпросът е важен за вас, Трябва да вземете решението, Страните не са готови да признаят, но въпросът трябва да бъде решен, Необходими са бързи действия.
Компромис	Целите на страните се изключват взаимно, Страните са еднакво силни, Не може да се постигне консенсус, Интегрирането или доминиращият стил не са приложими, Необходимо е временно решение на сложен проблем.	Едната страна е по-силна Сложен проблем

Източник: Rahim, M.A., *Управление на конфликти в организации (2-ро издание.)*,
Ню Йорк: Прегър, 1992.

Упражнение: Разрешаване на конфликти на работното място

Моля, прегледайте следните ситуации на конфликт между хората, които работят заедно. Предложете решение за разрешаване на тези ситуации. Вие сте мениджър в екипа и не сте пряко ангажирани в повечето ситуации - участвате в някои, но се очаква да ги разрешите или поне да реагирате.

Ситуация	Възможно Решение
Две групи уеб дизайнери в екипа са в несъгласие относно една функционалност на уеб страницата, която се разработва за важен клиент. Клиентът е повторил 15 пъти, че крайният срок е от решаващо значение за него. Крайният срок е утре. Функционалността е важна. И двете групи уеб дизайнери предлагат подходящо решение.	
В екипа има пълно несъгласие относно мястото на климатика в офиса. Никой не иска въздушният поток да духа към него; Всичките петима колеги имат различно мнение и никой не отстъпва.	
Наближава семинар в чужбина. Всички разходи са покрити от организатора и местоположението е много привлекателно. В допълнение, човекът, който отива получава сума за командировъчни. Всеки от екипа иска да отиде, но максимума участници е двама. Всички колеги са еднакво квалифицирани и могат да се възползват от семинара.	
Мениджърът по комуникации и един от ръководителите на проекта не могат да се понасят. Конфликтът е напълно личен. Тяхната враждебност е очевидна в срещите и притеснява	

други хора. Това засяга работния процес. И двамата са еднакво виновни, че внасят лични въпроси в офиса.	
Скоро започваме продажбата на нов продукт, в чието производство са инвестирани много средства. Съгласихме се да направим голяма инвестиция в реклама. Налице е силно несъгласие, относно начина на рекламиране на продукта. Обикновено няколко от управителите взимат решения по такива въпроси. Няма ясна експертна препоръка, кой е най-добрият начин за реклама. Има няколко възможни опции. Ако допуснем грешка, можем да загубим много средства.	
Съществува сериозен конфликт между членовете на екипа за положен извънреден труд. Естеството на работата е такова, че често трябва да оставаме след края на работния ден. Не можем да платим за извънреден труд, защото нямаме допълнителни средства за това, но хората получават допълнителни дни за почивка. Някои хора нямат нищо против да остават до по-късно, но са ядосани, защото други никога не остават. Тези, които никога не остават, казват, че това е поради семейни причини. Създадох се няколко конфликтни ситуации по този въпрос и в част от случаите съществуваше опасност да бъде пропуснат краен срок. Отново сме изправени пред такава ситуация.	
Един от колегите е проблематичен. Ясно е, че е негова вина, защото дразни всички останали. Говорих с него няколко пъти, но това не помогна. В допълнение към отношението си, той не се справя и с работата. Ние работим в държавна	

институция, а той се ползва с протекции. Екипът вече не може да издържа на създалата се ситуация.	
Трябва да поставим плакати в града, за да популяризираме събитие. Колега казал на стажантите и асистентите, че трябва да разпространят плакатите, но те се срамуват да го направят. Трябва да взема решение. Плакатите трябва да се поставят най-късно до утре вечер.	
Имаме сериозен проблем при събирането на плащанията за нашите продукти. Много клиенти не плащат своите фактури. Работя по събирането на дължимите средства заедно с няколко колеги. Давам инструкциите. Имах впечатлението, че някои от колегите се забавиха с изпращането на уведомленията. Когато реагирах, получих много нервен отговор, че "те не са виновни, че някой не е платил". Разногласието стана сериозно. Особено с един от ключовите лица в екипа.	
Нашият шеф е много безотговорен. Виждам поведението му, както и всички останали, но нищо не можем да направим. Той влияе на мотивацията ни за работа и работата не върви добре. Неговите началници трябва да се погрижат за това, но те или не забелязват, или не им пука. Шефът играе карти на компютъра си в продължение на дни.	

СЕСИЯ 22

22.1 Бързо бизнес планиране 3 (Продължение) - Описание на пазара и стратегия за извършване на продажбите

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да се въведат понятията за пазар и продажби.

От учениците се изисква да напишат кратък текст, описващ техния пазар и стратегията им за продажби.

От тях се изисква да мислят за пазара по отношение на:

- а) територия (площ, местоположение, която могат да покрият),
- б) тип клиенти (мъже, жени, деца, юридически лица); учителят обяснява, че в зависимост от техния продукт или услуга, клиентите/пазарът им ще се различават. Учителят предоставя примери за различни продукти/услуги и насърчава дискусия за основните клиенти, например за козметични процедури, резервни части за превозни средства, сладкарници, сладолед, кухненски маси и др.;
- в) размера на пазара по отношение на количеството на определени продукти или услуги, които той може да поеме. Учителят може да насърчи дискусията за това, как се различава мащаба на пазара за различни продукти и услуги, например: тестени изделия, луксозни слънчеви очила, почистващи продукти, боядисване на стени и облицовки, климатици и др.

От учениците се изисква да обмислят стратегията си за продажба по отношение на конкретни подходи за продажба, които биха били ефективни за техния продукт или услуга. Учителят би могъл да насърчи дискусия за видовете модели на продажби, които учениците познават. Например, управляване свой собствен магазин, разпространяване продуктите си чрез други магазини, продаване в социални мрежи, продажби от врата до врата и т.н.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, следвайте инструкциите на вашия учител и опишете следното:

а) пазарът на продуктите или услугите от вашия бизнес проект (работа от предишни сесии)

б) начините, по които ще продавате/предлагате тези продукти или услуги на клиентите си

22.2 Работа с мобилни приложения - Simple Math

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Упражнението е продължение на работата, извършена в упражнение 17.2. Целта е да се използва математиката по забавен и конкурентен начин и да се насърчат учениците да опреснят своите математически умения.

Достатъчен брой ученици трябва да имат смартфони с операционна система Android.

Учениците са разделени по двойки, като всяка двойка трябва да има телефон с Android и връзка към интернет.

От двойките се изисква да изтеглят приложението Math Games - Brain Workout от Play Store.

Играта изисква проста математика.

Отборите получават 20 минути за игра.

Екипът, който завърши най-много нива, е победител и получава малка награда (например пакетче с бонбони).

Началните нива на играта са лесни, но всяко следващо ниво става по-трудно. Играта може да се играе между други упражнения.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля играйте на приложението: Math Games - Brain Workout, следвайки указанията на учителя.

СЕСИЯ 23

23.1 Вземане на решения

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да се въведе концепцията за вземане на решения.

Първоначално учителят въвежда накратко предмета.

По този начин обучаващият може да представи информацията, включена в вводната секция ЗА ОБУЧАЕМИЯ по-долу. Учителят може да насърчи дискусия по този въпрос, след което се обръща към учениците да проведат упражнението, матрицата за вземане на решения.

Решението, което трябва да се вземе, е какъв принтер да се купи за офиса. Учителят може да раздели учениците в малки групи или в зависимост от размера на групата да работят индивидуално. В първата стъпка учениците трябва да оценят всеки от критериите по скала от 1 - най-ниската до 5-най - високата.

Критерий	Цена	Скорост	Функционалност	Цена на тонер касета	Общо
Тежест					
Модел 1	1	2	5	1	9
Модел 2	2	2	2	3	9
Модел 3	3	3	4	2	12
Модел 4	2	4	3	5	14

Във втората стъпка учениците се приканват да придават различна тежест на критериите. Например, ако смятат, че критерият за цената е по-важен (тежи повече) от някои от другите критерии, те могат да му дадат тегло от 1, 5 или 2. Ако смятат, че скоростта е още по-важна, тежест 3. Тежестта трябва да е в диапазона от 1 до 3. Тогава ученикът трябва да умножи първоначалната оценка на тежестта, както е илюстрирано в таблицата по-долу:

Критерий	Цена	Скорост	Функционалност	Цена на тонер касета	Общо
Тежест	1.5	2	3	1	
Модел 1	1 x 1.5	2 x 2	5 x 3	1 x 1	23
Модел 2	2 x 1.5	2 x 2	2 x 3	3 x 1	16
Модел 3	3 x 1.5	3 x 2	4 x 3	2 x 1	24.5
Модел 4	2 x 1.5	4 x 2	3 x 3	5 x 1	<u>25</u>

Според резултатите от упражнението най-добрият принтер е модел 4. В следващата стъпка, учителят се обръща към учениците да използват матрицата, за да направят следното решение - да решат кой кандидат да наемат на работа.

От учениците се иска да:

- а) определят критериите, въз основа на които те решават кой от 4-те кандидати да наемат,
- б) да оценят всеки кандидат по скала 1-5,
- в) да сложат тежест от 1 до 3 за всеки критерий и да обобщат резултатите.

След като учениците завършат упражнението с матрицата за вземане на решение, учителят представя следващата матрица - за сравняване на двойки.

Тази матрица е друг инструмент за избор между няколко алтернативи чрез сравнение. Тя може да се използва за вземане на всякакви решения, например наемане на кандидат, закупуване на оборудване, място за провеждане на събитие и т.н. Матрицата е представена в таблицата по-долу.

	A	B	C	D	E
A					
B					
C					
D					
E					

Матрицата се използва по следния начин:

- Прави се списък на възможностите (опциите)
- Възможностите (опциите) се сравняват, като се поставят на скала от 1 до 3

Например, трябва да се вземе решение за място на провеждане на семинар. Опциите са:

A - Дуръс

B - Варна

C - Охрид

D - Букурещ

E - Будва

Сравнявайки A - Дуръс с B - Варна, отбелязахме A1. Това означава, че Варна получава 1 точка в сравнение с Дуръс. Когато сравняваме E - Будва с C - Охрид, отбелязахме E2. Това означава, че Будва получава 2 точки в сравнение с Охрид. Победителят от упражнението е Будва с 6 точки.

	A: Дуръс	B: Варна	C: Охрид	D: Букурещ	E: Будва
A: Дуръс		A1	C1	D1	E2
B: Варна			C1	D1	E2
C: Охрид				C1	E2
D: Букурещ					
E: Будва					

Общо:

A = 1

C = 3

D = 2

E = 6 (опция E: Будва има най-много точки)

Първоначално учителят представя матрицата за сравняване на двойки на учениците и модерира упражнението.

След като учениците завършат упражнението, учителят може да повтори упражнението, използвайки друг тип решение, например наемане кандидат за работа. В този случай учениците трябва да си представят кандидата за работа, силните и слабите му страни и след това да ги сравняват един с друг.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Въведение

Когато работим, често трябва да вземаме много решения всеки ден. Много от тези решения са прости и се правят лесно. Съществуват обаче решения, които са по-сложни и са по-трудни за вземане. Трябва да придобием умения за вземане на такива решения.

Решенията могат да бъдат трудни поради различни причини:

- несигурност (нямаме цялата информация, от която се нуждаем)
- сложност (има много различни фактори, влияещи един на друг)
- последиците от решенията са много сериозни

- има много алтернативни решения
- реакциите на хората към решението (въвлечени са много страни, които могат да имат различни отговори на решението)

Следователно, за да вземем решение, трябва да го разглеждаме систематично. Ние трябва да:

- подготвим контекста
- помислим за алтернативи
- анализираме алтернативите
- вземем решение
- проверим решението
- изпълним решението

Самото решение може да бъде направено по различни начини. Начинът, по който вземаме решението, също е важен, когато участват други хора. Например, някои хора предпочитат сами да вземат решението. Това се нарича авторитарно/еднолично вземане на решения. Други хора ще включат екипа при вземането на решението. Това е консултативно или демократично вземане на решения.

Понякога самата ситуация диктува начина, по който трябва да се вземе решението, когато например това трябва да се случи спешно в рамките на следващите 2 минути. В такава ситуация няма време за консултации.

Счита се, че авторитарният начин на вземане на решения е по-подходящ в ситуации, в които:

- лицето, вземащо решението, има повече опит от останалите участници
- лицето, вземащо решението, е уверено в решението
- екипът (другите участници) ще приеме решението
- няма време за консултации.

Счита се, че консултативното вземане на решения е по-подходящо в случаите, когато:

- лицето, вземащо решението, се нуждае от информация от другите участници или от други източници
- проблемът не е ясен
- важно е решението да бъде прието от другите участници
- има време за консултации.

Когато трябва да вземем решение, можем да използваме инструмент, матрица, която ни помага да претеглим различните фактори. Този инструмент е особено полезен, когато има няколко алтернативи, от които можем да избираме, но все още няма един ясен вариант. Един от начините за това е следният:

Упражнение:

Трябва да решите какъв принтер да купите за офиса. Имате 4 модела, които се различават по цена, скорост, функционалност и цена на тонер касета. Можете да класирате тези критерии по скала от 1 - най-ниска, до 5 - най-висока. Моля, следвайте инструкциите на вашия обучител и завършете упражнението.

Критерий	Цена	Скорост	Функционалност	Цена на тонер касета	Общо
Модел 1					
Модел 2					
Модел 3					
Модел 4					

Друг инструмент, който може да бъде полезен при вземането на решение, е матрицата за сравняване на двойки.

Матрицата е инструмент за избор между няколко алтернативи чрез сравняването им.

Тя може да се използва за взимане на всякакви решения, например при наемане на кандидат, закупуване на оборудване, място за провеждане на събитие и т.н.

Матрицата е представена в таблицата.

	A	B	C	D	E
A					
B					
C					
D					
E					

Матрицата се използва по следния начин:

- Прави се списък на възможностите (опциите)
- Възможностите (опциите) се сравняват, като се поставят на скала от 1 до 3

Например, трябва да се вземе решение за място на провеждане на семинар.

Опциите са:

A - Дуръс

B - Варна

C - Охрид

D - Букурещ

E - Будва

Моля, следвайте указанията на учителя и извършете упражнението.

СЕСИЯ 24

24.1 Бързо бизнес планиране⁴ (Продължение) -Конкуренция

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да се въведе понятието Конкуренция в бизнеса. Упражнението е продължение на предишната работа по бизнес планиране.

Обучителят се обръща към младежите да помислят за своите конкуренти, т.е. предприятия, които продават подобни продукти или услуги.

Обучителят трябва да насърчи дискусията относно значението на познаване на конкуренцията, как можем да открием кои са нашите конкуренти, какви стратегии могат да се използват, за да се конкурираме и т.н.

В следващата стъпка, учителят се обръща към учениците да направят упражнението, като сравняват себе си с конкуренцията (вж. по-долу). Участниците трябва да попълнят отделна таблица за всеки от основните си продукти или услуги (могат да се добавят допълнителни таблици, ако е необходимо).

За да направи упражнението по-реалистично, учителят може да поиска от учениците да направят оценка на продуктите и услугите на място като тези, които са включили в своите бизнес планове. Тази оценка на място трябва да бъде зададена като домашна работа, преди работата по оценяването на конкуренцията в клас.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Упражнение: Сравняване с конкуренцията

Оценете себе си и вашите конкуренти по скала от 1 - най-ниска, до 5-най-висока спрямо дадените критерии. В допълнение, дайте обяснение защо смятате, че вашите оценки са по-добри или по-лоши по определени критерии.

Собствен продукт/услуга 1:

Критерий	Собствен продукт/услуга	Конкурент 1	Конкурент 2
Цена	Оценка: Обяснение:		
Качество			
Доставка			
Грижа за клиента			
Други			
Други			

Собствен продукт/услуга 2:

Критерий	Собствен продукт/услуга	Конкурент 1	Конкурент 2
Цена	Оценка: Обяснение:		
Качество			
Доставка			
Грижа за клиента			
Други			
Други			

(могат да бъдат добавяни таблици, при необходимост)

24.2 Личен SWOT анализ за готовност за работа

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да накара учениците да сравнят своя личен резултат при SWOT анализа от упражнение 12.1 с този, извършен при завършването на курса.

Участниците трябва да изготвят своя SWOT анализ, без да се консултират с този, който са направили в сесия 12.1. След като завършат упражнението, учениците трябва да сравнят двата SWOT анализа и да обсъдят различията.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, направете самооценка на възможностите за наемане на работа чрез матрицата SWOT (силни страни, слаби страни, възможности, рискове).

Силните страни са нашите предимства;

Слабите страни са нашите недостатъци;

Възможностите са външни фактори или събития, които са благоприятни за нас.

Рисковете са външни фактори или събития, които са неблагоприятни за нас.

СИЛНИ СТРАНИ	СЛАБИ СТРАНИ
ВЪЗМОЖНОСТИ	РИСКОВЕ

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

12. КРАТКО РЪКОВОДСТВО ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Наръчникът за обучители за неформално обучение на младежи от ромски произход за придобиване на основни умения за грамотност и „меки“ (наречени още преносими) умения трябва да се прилага заедно с ръководството за ученици. И двата наръчника включват едно и също съдържание, но едновременно с това и допълнителни инструкции за обучителите, които не трябва да бъдат споделяни с младежите. Това се прави по дидактични причини и позволява на ръководителя да създаде групова динамика в класа, да ръководи сесията и да наблегне на специфични образователни точки.

Наръчникът се състои от 24 сесии с приблизителна продължителност от по 2 часа.

Много от упражненията са предназначени и биха били най-добре изпълнени при работа в малки групи. Въпреки това, в зависимост от размера на класа, много от тях могат да се извършват и като индивидуална работа. Част от упражненията, особено тези, свързани с придобиване на компютърни умения са предназначени само за индивидуална работа.

Програмата е предназначена за интензивно използване на информационно-комуникативни технологии (ИКТ). Съответно ефективното изпълнение на курса изисква наличието на компютри, смартфони и достъп до Интернет. Въпреки това, част от упражненията могат да се изпълнят и с химикал и лист хартия, без използването на ИКТ.

Програмата въвежда използването на мобилни приложения за образователни цели. Налице е нарастващото разбиране, че мобилните

приложения притежават голям образователен потенциал и могат да бъдат особено ефективни в работата с младите хора и особено при неформалното образование. Упражненията са тествани с различни групи и са добре приети от участниците.

Много от упражненията за замяване и / или релаксация са включени само в няколко сесии, за да се избегне повторемост. Такива упражнения са играта „Бесеница“ и игра чрез мобилните приложения. Обучаващите се насърчават да ги използват по-широко, както и да развиват подобни упражнения, когато е възможно, като включват и учениците в този процес.

СЕСИЯ 1

1.1 Самооценяване на основните умения

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Основната цел на упражнението е учителят да получи информация за основните умения по грамотност на учениците, особено четене, писане и смятане. Изпълняването на упражнението дава съответна информация за нивото на владение на тези умения сред всеки ученик. Самооценката не е анонимна, което гарантира, че обучаващият има съответна представа за нивото на владение на всяко от тези умения от учениците, с цел използване на индивидуален подход в работата си с тях. Упражнението трябва да се извършва индивидуално от всеки участник.

Обучаващият обяснява, че е важно да бъдем честни при извършване на самооценката, защото тя ще ни помогне да идентифицираме нещата, които трябва да подобрим.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на това упражнение е да приложи на практика уменията на ученика да чете и да улесни разбиране на писмен текст. Участниците трябва да работят индивидуално, като използват наръчника за обучаеми или да получат материали.

Обучителят обяснява целта на упражнението.

Учениците получават 10 минути да прочетат текста. След това трябва да отговорят на редица въпроси от затворен тип (вярно / невярно), които се намират след текста.

След приключване на упражнението учителят разкрива правилните отговори (1-a; 2-b; 3-c; 4-b; 5-b) и обсъжда отговорите, дадени от учениците.

Обучителят може да зададе следните въпроси по време на дискусията:

Текстът беше ли труден за разбиране?

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

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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 ¹¹.

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

¹¹ Текстът е извадка от: <https://www.usingenglish.com/comprehension/10.html>

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта е да се използва математиката по забавен начин и под формата на състезание, като се насърчат учениците да опреснят своите математически умения. Това упражнение насърчава практикуването на математическите умения на учениците без натискът, свързан с конвенционалните методи за обучение по математика.

Достатъчен брой участници трябва да имат Android смартфони. Младежите са разделени на двойки. Всеки отбор трябва да има телефон с Android с връзка към Интернет.

От двойките се изисква да изтеглят приложението Math Games - Brain Workout от Play Store.

Играта изисква проста математика.

Отборите получават 20 минути за игра.

Екипът, който премине най-много нива, е победител и получава малка награда (например пликче с бонбони). Началните нива на играта са лесни, но всяко следващо ниво става по-трудно. Играта може да се играе между други упражнения.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

2.2 Смятане: Планиране на почивка

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта е учениците да приложат своите математически умения в практиката, като се използват ежедневните ситуации.

За това упражнение учениците се нуждаят от достъп до компютър / смартфон и връзка с Интернет.

Учениците трябва да работят индивидуално или в малки групи. За провеждане на упражнението са нужни следните материали - лист, химикал и калкулатор.

Упражнението включва изготвяне на план за семеен отпуск, който ще изисква най - малко средства. Учениците получават три туристически дестинации, информация за разстоянието до местоположението, средната цена на километър с различен транспорт, средната цена на хранене във всяка от дестинациите и средната цена за настаняване, и трябва да изчислят най-благоприятния за бюджета вариант.

След приключване на упражнението учителят може да насърчи дискусия между учениците относно степента на трудност на упражнението, времето, необходимо за извършването му, и как са достигнали до техните отговори.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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 хранения 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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Упражнението е продължение на сесиите за четене и творческо мислене.

Първо, обучаващият запознава учениците с целите и етапите на упражнението. Учениците трябва да четат примерен текст. След това трябва да идентифицират съответните ключови думи в пъзела. След тази стъпка те трябва да оформят логично изречение, използвайки ключовите думи, които са идентифицирали.

Пъзела съдържа следните ключови думи: пример, активист, успешен, общност, ром, проблеми, отпадане от училище, страстен, интегриране, възможност, програма, образование. Обучителят може да добавя текстове с различни ключови думи и да създава пъзели.

Упражнението отнема около 30-40 минути. Учениците могат да работят самостоятелно или в малки групи. След упражнението, обучителят може да започне дискусия за трудностите на процеса и какви умения са използвали за извършване на упражнението.

Обучителят може да направи играта конкурентоспособна, като дава точки за всяка открита ключова дума, както и точки за дължина на изречението и за времето, необходимо за завършване на упражнението.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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 пример¹²

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."

¹² *Истории за ромите: Спрете дискриминацията към ромите, наличен на:* http://ec.europa.eu/newsroom/document.cfm?doc_id=44176

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.

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	Б	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	Б	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	Б	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	Б	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	Б	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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на това упражнение е да приложи на практика уменията на ученика да чете. Това упражнение има за цел да улесни разбирането на писмен текст и използването на информация за придобиване на знания.

Учениците трябва да работят самостоятелно или в групи по двама.

Първо, учениците прочитат текста. След това, използвайки предоставената в текста информация, трябва да отговорят на въпросите под текста. Алтернативно, учителят може да предостави няколко сценария / текстове и да повтори упражнението.

След приключване на упражнението учителят може да започне дискусия за начина, по който се използва информацията, за да се усвои знание за даден обект. Подходящи въпроси могат да бъдат:

Намерихте ли лесно необходимата информация?

Как достигнахте до този отговор?

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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 сгъваема 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 сгъваема 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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Упражнението е насочено към подобряване на писмените умения на учениците.

Упражнението трябва да се провежда индивидуално. Учениците могат да използват лист и химикал, използването на компютър е препоръчително.

Обучителят трябва да обясни целта на упражнението. Обяснете на участниците, че трябва да внимават да използват правилна граматика и пунктуация и логическа подредба на изреченията, представени в есето.

След това учениците трябва да напишат кратко есе до 500 думи на тема: "Най-добрият ден от живота ми".

След завършване на упражнението поканете няколко ученици да прочетат есетата си. Стимулирайте другите участници да коментират есетата и да дават препоръки за подобрене.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да научи учениците да пишат официално писмо.

В началото на сесията, обучаващият трябва да обясни основните правила за писане на официални писма.

След това от участниците се изисква да напишат официално писмо според даден сценарий. Това упражнение изисква учениците да работят индивидуално. Учениците могат да използват лист и химикал, но се препоръчва използването на компютър. След завършване на упражнението няколко ученици прочитат своите писма.

Стимулирайте другите ученици да коментират есетата и да дават препоръки за подобрене.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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 очакват 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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да приложи на практика комуникативните умения на учениците. Това е упражнение, в което са важни ясните устни инструкции и активното слушане.

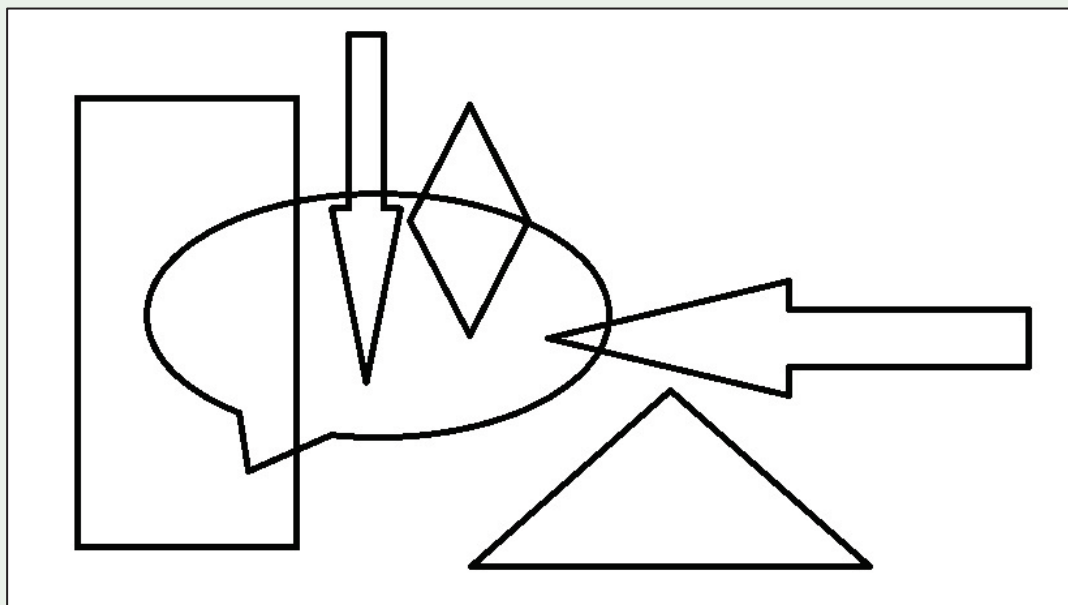
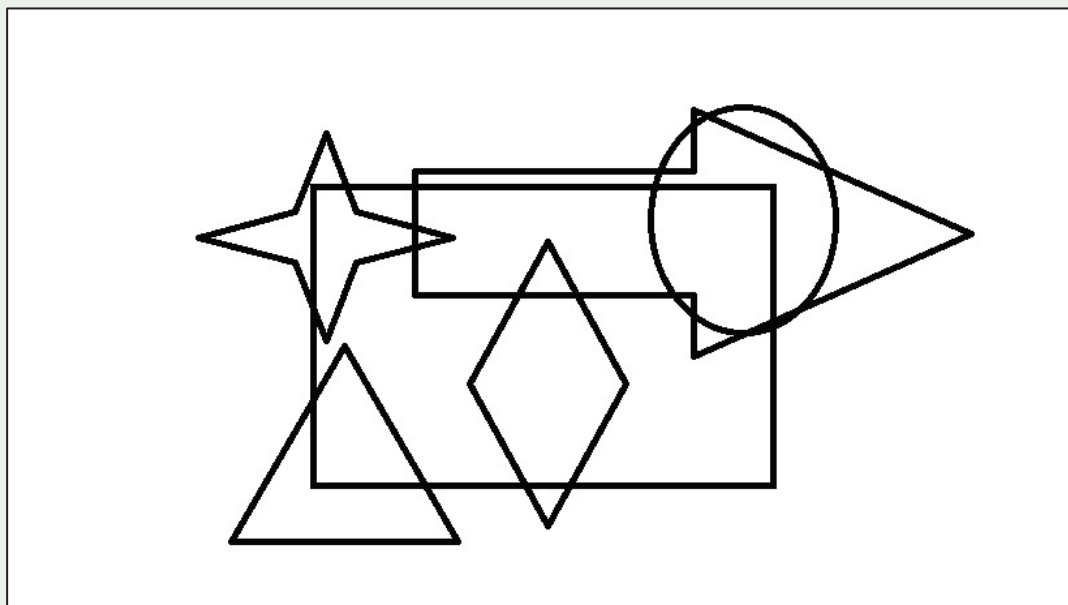
Упражнението може да се изпълнява независимо от размера на групата. Учениците са разделени по двойки. Обучаващият трябва да обясни кои умения са важни за успешното завършване на упражнението. След това от участниците се изисква да седнат един срещу друг с опрени гърбове.

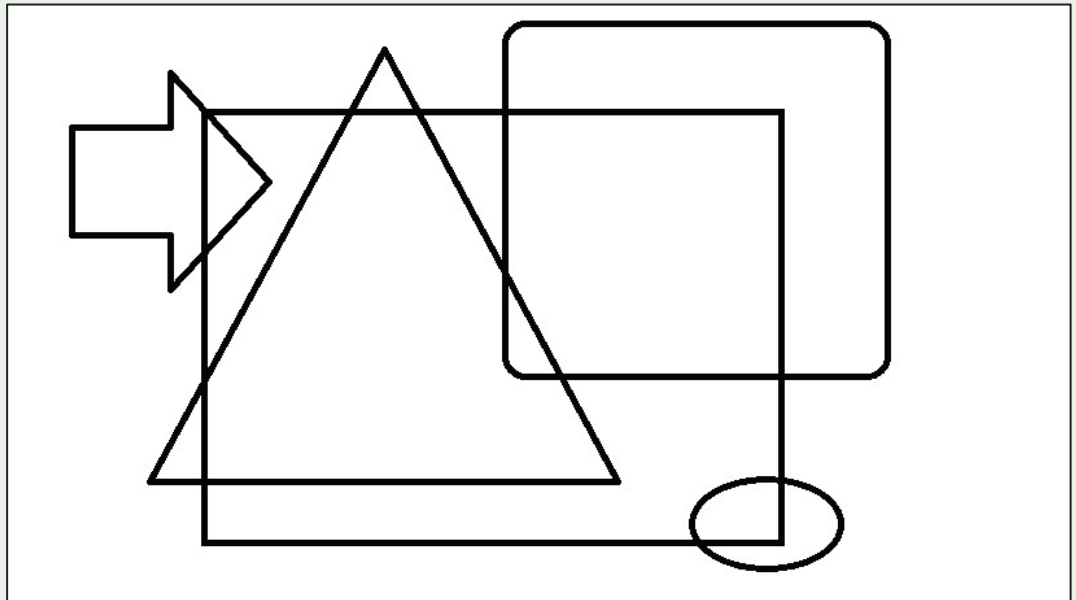
Картина (снимка) се предоставя на единият от членовете във всяка двойка. На останалите членове се дава лист хартия и химикал. Задачата е да следват инструкциите на партньора си и да копират снимката според указанията му. Инструкциите трябва да са устни - не се допуска контакт с очи или друг контакт.

Участниците имат 10 минути за извършване на упражнението. След като изтече времето, всяка двойка е поканена да представи работата си. Двойката с най-точно копие е победител.

Сложността на задачата се определя от сложността на картината. Следователно, учителят може да използва предоставените шаблони или да разработи алтернативни картини за копиране.

Ето някои шаблони, които могат да бъдат използвани за изпълнение на това упражнение:





ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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.

5.2 Активно слушане 1

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на това упражнение е да запознае учениците с термина "активно слушане". В първата част обучаващият обяснява концепцията за активно слушане и неговото значение в ежедневието и бизнес комуникация. Обучителят трябва да инициира малка дискусия и да мотивира учениците да дадат примери за това къде може да се приложи активно 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 за активно слушане.

Представете общ преглед на често срещаните словесни и невербални техники при активно слушане.

След това направете кратък преглед на техниките за активно слушане, представени в таблицата по-долу.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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, ненатрапчиви 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 2. Да потвърдите, че разбирате това, което е казано	• 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 ..." 3. "Правилно ли казваш, че..."

СЕСИЯ 6

6.1 Самооценка на информационно-комуникативните (ИКТ) умения

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на това упражнение е учителят да придобие представа за основните умения на учениците в областта на информационно - комуникативните технологии. Целта на упражнението е да предостави необходимата информация за нивото на владение на компютърен хардуер и софтуер от всеки ученик. Самооценката не е анонимна, като по този начин гарантира разработването на индивидуален и подход на учителя в работата си с учениците.

Упражнението трябва да се извършва индивидуално от всеки участник. Обучаващият трябва да обясни, че е важно да бъдем честни при извършването на самооценката, защото тя е важна за идентифициране на нещата, които трябва да се подобрят.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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, отговорите 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 промените текстовите шрифтове, да добавяте 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 добавяте 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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на това упражнение е да запознае учениците с основните функционалности на Microsoft Office Word.

За осъществяване на упражнението е нужен компютър с инсталирана програма Microsoft Office Word. Желателно е максимум двама ученици да използват един и същ компютър.

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.

След това помолете учениците да изготвят примерен текст в Microsoft Office Word.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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 здраевен 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 живот¹³." (Arial, 12 pts., line spacing 1.5)

Документът трябва да бъде запазен с името: StoryOfDimitrinka.doc

¹³ Източник: Възпроизвеждане на успешни ромски истории в България, <http://www.worldbank.org/en/results/2013/09/11/replicating-roma-success-stories-in-bulgaria>

СЕСИЯ 7

7.1 Въведение в Microsoft Office Word 2

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

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

За това упражнение учениците се нуждаят от компютър с инсталиран Microsoft Office Word. Максимум двама ученици могат да използват един и същ компютър.

Първо, обяснете процеса на създаване на таблици в Microsoft Office Word.

Други теми, които трябва да бъдат обхванати, са:

Редактиране на таблици;

Вмъкване и форматиране на снимки;

Използване на SmartArt.

Ако имате група от ученици с различно ниво на владение на Microsoft Office Word, използвайте съществуващите знания на участниците в сесията. Учениците, които имат известни познания за Microsoft Office Word, могат да бъдат назначени като ментори на тези, които имат по-малки или базисни умения по ИКТ. Това ще стимулира интереса и мотивацията сред менторите и ще осигури допълнителна подкрепа за тези, които нямат опит с този софтуер.

След демонстрация на функционалностите учениците трябва да продължат упражнението.

Участниците трябва да възпроизведат примерната таблица в Microsoft Office Word.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Въведение в Microsoft Word 2.

Теми, които трябва да бъдат обхванати, са:

Редактиране на таблици;

Вмъкване и форматиране на снимки;

Използване на SmartArt.

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на това упражнение е да запознае учениците с основните функционалности на Microsoft Office Excel.

За осъществяване на упражнението, учениците трябва да използват компютър с инсталирана програма Microsoft Office Excel. Максимум двама ученици могат да работят на един и същ компютър.

Ако имате група от ученици с различно ниво на владение на Microsoft Office Excel, използвайте съществуващите знания на участниците в сесията. Учениците, които имат известни познания за Microsoft Office Excel, могат да бъдат

назначени като ментори на тези, които имат по-малки или базисни умения по ИКТ. Това ще стимулира интереса и мотивацията сред менторите и ще осигури допълнителна подкрепа за тези, които нямат опит с този софтуер.

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.

След това помолете учениците да направят примерното изчисление в Microsoft Office Excel.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

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.

За осъществяване на упражнението, учениците трябва да използват компютър с инсталирана програма Microsoft Office Excel. Максимум двама ученици могат да работят на един и същ компютър.

Първо, обяснете процеса на създаване на таблици и диаграми в Microsoft Office Excel.

Ако имате група от ученици с различно ниво на владение на Microsoft Office Excel, използвайте съществуващите знания на участниците в сесията. Учениците, които имат известни познания за Microsoft Office Excel, могат да бъдат назначени като ментори на тези, които имат по-малки или базисни умения по ИКТ. Това ще стимулира интереса и мотивацията сред менторите и ще осигури допълнителна подкрепа за тези, които нямат опит с тази програма.

След представяне на функционалностите учениците трябва да продължат с упражнението.

Учениците трябва да следват инструкциите и да изпълнят операциите.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на това упражнение е да запознае учениците с основните понятия за решаване на проблеми. Решаването на проблеми се отнася до способността на индивида да се включва в когнитивни процеси, да разбира и разрешава проблемни ситуации, при които методът за разрешаване не е очевиден.

Предварителни теми, които трябва да бъдат обсъдени:

Оценка на информация или ситуации;

Разделяне на информацията по ключови компоненти;

Алтернативни подходи за анализиране на проблем;

Формулиране на алтернативни решения;

Вземане на ефективни решения;

Разпознаване на дългосрочните последици от алтернативните решения.

Първо, един или няколко ученици четат текста. Дискусията може да започне с преглед на ключовите думи. Учениците могат да бъдат помолени да предоставят примери. След това учителят може да разшири дискусията като зададе въпроси. Ето няколко примерни въпроса за обсъждане. Обучаващият трябва да формулира и допълнителни въпроси.

Какво представлява решаването на проблемите?

Защо се нуждаем от умения за решаване на проблеми?

Можем ли да се научим как да разрешаваме по-добре проблемите?

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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
- Анализирание 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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на това упражнение е да стимулира творческото мислене и умението за решаване на проблеми на учениците.

Упражнението е класическата загатка "Мостът и факелът".

Учениците могат да работят самостоятелно или в малки групи.

Обяснете сценария на упражнението. След това започнете упражнението.

Лицето или групата, което/които измислят решение е/са победител (и).

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Следвайте указанията на учителя за индивидуална и групова работа.

Прочетете следния текст:

"Четирима 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 нападанти от зомбита."

Човекът/ отборът, който разреши загатката е победител.

Намерихте ли решение на загатката?

Бързо ли разрешихте загатката?

Как стигнахте до взетото решение?

9.2 Събиране на информация по Интернет

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на тази част от сесията е да предостави на учениците умения за достъп до Интернет, използване на 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.

Тъй като се очаква участниците да имат известен опит в използването на Интернет, учителят трябва да се съсредоточи върху по-интерактивен подход, като осигури възможности на участниците да покажат своите съществуващи умения.

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.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да приложи на практика знанията, получени в предходната част.

Учениците трябва да проведат онлайн търсене на информация. Указанията са дадени в секцията за ученици по-долу.

Продължителност на упражнението - 20 минути.

Учениците могат да работят самостоятелно или в малки групи.

За осъществяване на упражнението учениците имат нужда от персонален компютър или интелигентно устройство с достъп до Интернет.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да повиши знанията на учениците в работата със софтуер за управление на екипи. Предложеният софтуер за упражнението е Asana. Изборът се основава на факта, че този софтуер е безплатен за екипи от максимум петнадесет членове, както и факта, че той включва няколко основни характеристики, които обикновено се използват в друг софтуер за управление на проекти и екипи. Този софтуер може да се използва и на компютър или като приложение за Android или iOS.

Упражнението изисква използването на компютър и достъп до Интернет. Максимум 2 ученика могат да работят на един и същ компютър, ако е необходимо. Не е препоръчително повече от двама ученици да използват един и същ компютър.

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.

Упражнението трябва да бъде предшествано от кратка дискусия за ползите от ИКТ при работа по задачи / проекти и управление на работата на членовете на екипа.

Останалата част от сесията трябва да бъде посветена на въвеждането в Asana, нейните характеристики, създаване на профили за членовете на екипите

и обяснение как се използват отличителните черти в управлението на проекти и екипи.

Последната стъпка трябва да бъде упражняване на екипна работа по проект, управляван чрез Asana (ролева игра). Учениците са разделени в отбори, състоящи се от 4-5 души. На различните екипи се дава един и същ проект. Победител е този, който изпълни целите на проекта за най-малко време.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на това упражнение е да се научат учениците да използват Asana в управлението на проекти и екипи. Допълнителна цел е да се затвърдят уменията за бизнес комуникация, управление на времето и лидерските умения.

Упражнението изисква използването на компютър (с камера) и Интернет. Максимум двама ученика могат да работят на един и същ компютър, ако е необходимо. Не е препоръчително повече от двама ученици да използват един и същ компютър.

Първо, учителят представя темата на сесията. Той обяснява как ИКТ могат да помогнат в управлението на проекти и екипи.

Учениците са разделени на отбори, състоящи се от 4-5 души. На различните екипи се дава един и същ проект. Екипът, който изпълни целите на проекта за най-кратко време е победител.

Преди да се постави начало на упражнението, трябва да бъдат отделени 5 минути за оперативка в отборите, така че да разпределят ролите и задачите в отбора. Всеки екип трябва да използва само Asana за комуникация и управление на задачата. Всеки екип може да използва Интернет и да търси необходимата информация за изпълнение на упражнението.

В следващата стъпка се организира ролева игра. Обучителят е подготвил няколко ситуации. След всяка изиграна ситуация следва дискусия. Ако е необходимо, учениците могат да дават предложения и да измислят нови ситуации.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

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

Сесията е насочена основно към запознаване с функционалностите на Microsoft Office Outlook, както и за запознаване с някои от общите правила в електронната поща.

За това упражнение учениците се нуждаят от компютър с инсталиран Microsoft Office Outlook и Интернет връзка. Максимум двама ученици могат да работят на един и същ компютър.

Ако имате група от ученици с различно ниво на владение на Microsoft Office Outlook, използвайте съществуващите познания на учениците в сесията. Участниците, които имат определени познания по Microsoft Office Outlook, могат да бъдат назначени като наставници на учениците с базисни умения по ИКТ. Това ще стимулира интереса и мотивацията сред менторите и ще осигури допълнителна подкрепа за тези, които нямат опит с този софтуер.

Теми, които трябва да бъдат обхванати:

Въведение в Microsoft Office Outlook;

Създаване на имейл акаунт;

Проверка на непрочетен имейл;

Създаване на нов имейл;

Запазване на контакт в електронната поща.

Обучителят може да започне дискусия за предимствата на електронната поща. Той може да попита дали учениците имат някакъв предишен опит с електронната поща.

След дискусията учениците трябва да осъществят упражнението. За това упражнение се предпочита индивидуална работа, въпреки че в определени условия учениците могат да работят на групи по двама. В този случай, всеки от учениците трябва да завърши упражнението.

Упражнението за тази сесия включва да запазите три имейла в контакти и да напишете кратко съобщение в групов имейл.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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 непроветен 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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

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

За това упражнение учениците се нуждаят от компютър с инсталирана програма Microsoft Office Outlook и Интернет връзка. Максимум двама ученици могат да работят на един и същ компютър.

Ако имате група от ученици с различно ниво на владение на Microsoft Office Outlook, използвайте съществуващите познания на учениците в сесията. Участниците, които имат определени познания по Microsoft Office Outlook, могат да бъдат назначени като наставници на учениците, с базисни умения по ИКТ. Това ще стимулира интереса и мотивацията сред менторите и ще осигури допълнителна подкрепа за тези, които нямат опит с този софтуер.

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.

След като учителят обясни специфичните особености на софтуера за електронна поща, той трябва да обясни приложението им и в ежедневната електронна поща и по-конкретно в бизнес комуникацията.

След това учениците трябва да проведат упражнението индивидуално или в екипи по двама. Учителят може да развие алтернативни сценарии. Целта на тези сценарии е да се насърчи използването на различни функции на електронната поща сред учениците.

Сценарий:

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.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на това упражнение е да запознае учениците с основните функционалности на Microsoft Office PowerPoint.

За това упражнение учениците се нуждаят от компютър с инсталирана програма Microsoft Office PowerPoint. Максимум двама ученици могат да използват един и същ компютър.

Ако имате група от ученици с различно ниво на владение на Microsoft Office PowerPoint, използвайте съществуващите познания на учениците в сесията. Участниците, които имат определени познания по Microsoft Office PowerPoint, могат да бъдат назначени като наставници на учениците с базисни умения по ИКТ. Това ще стимулира интереса и мотивацията сред менторите и ще осигури допълнителна подкрепа за тези, които нямат опит с този софтуер.

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.

След това помолете учениците да създадат заглавна страница за презентация в PowerPoint. Можете предварително да дефинирате параметрите, които да се следват при проектирането на заглавната страница.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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;

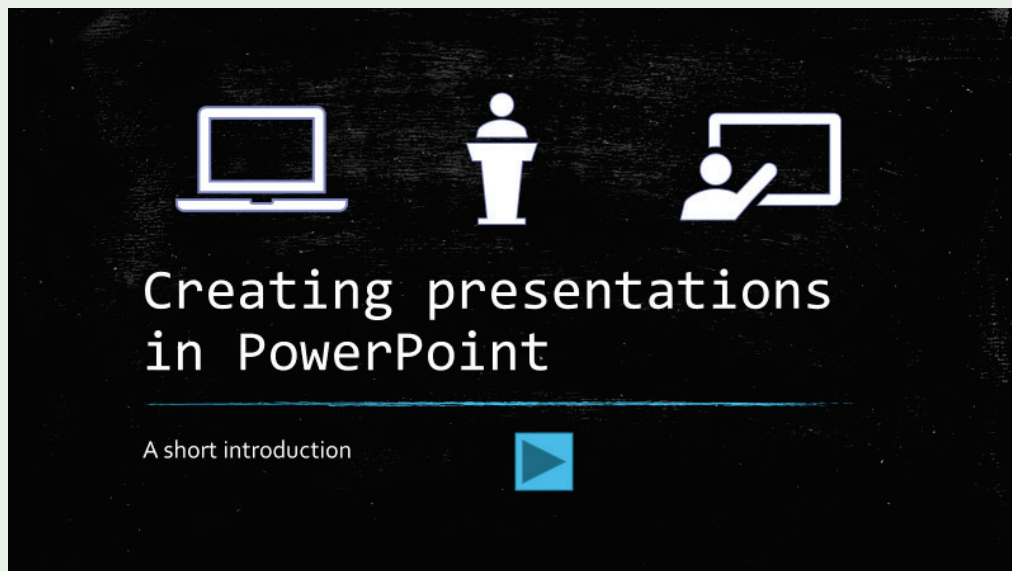
Добавяне на таблици;

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

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

За това упражнение ученици се нуждаят от инсталиран компютър с Microsoft Office PowerPoint.

Максимум двама ученици могат да използват един и същ компютър.

Ако имате група от ученици с различно ниво на владение на Microsoft Office Power Point, използвайте съществуващите познания на учениците в сесията. Участниците, които имат определени познания по Microsoft Office Power Point, могат да бъдат назначени като наставници на учениците с базисни умения по ИКТ. Това ще стимулира интереса и мотивацията сред менторите и ще осигури допълнителна подкрепа за тези, които нямат опит с този софтуер.

Обучителят трябва да обясни общите правила при създаване на презентации в Power Point, отнасящи се до дизайна, структурата на презентацията, структурата на слайдовете, препоръчителния брой линии и думи на слайд, общи приложения на анимацията. Тази информация може да бъде разпространявана на учениците под формата на брошури.

След това учителят започва дискусия за приложимостта на Microsoft Office PowerPoint в ангажиментите за училище и работа. Учителят може да поиска от учениците, които вече имат опит в създаването на Power Point презентации, да споделят своя опит с този софтуер.

След дискусията упражнението започва. Учениците могат да работят в малки групи по двама или самостоятелно. Тези два подхода се препоръчват, така че всички ученици да имат възможност за практически опит със софтуера.

Накрая учениците трябва да създадат презентация в PowerPoint по темата: Моята любима дестинация за пътуване.

Учениците трябва да имат достатъчно време, за да проучат информация за мястото, което ще представят. След като направят презентациите си,

учениците трябва да представят кратка публична презентация. Стимулирайте ги да коментират други презентации и да дават препоръки на своите връстници.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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;
 - а. Обратното може да доведе до разсейване на вниманието на публиката;
3. Четливи думи и числа;
 - а. Размер на шрифта най-малко 20pts
4. Внимателно използване на цветовете
 - а. Не повече от три цвята в един слайд
 - б. Контрастни цветове
5. Използвайте снимки или картинки, подкрепящи идеята на презентацията;
6. Графики

- а. 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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на това упражнение е да приложи практическите умения и техники за слушане, наскоро придобити от учениците. Упражнението има за цел да стимулира вниманието, ясения словесен израз и невербалната комуникация.

За това упражнение учениците работят в екипи по двама. Единият напуска любимата знаменитост или дестинация. Знаменитостта или дестинацията не се разкрива пред никого. Вторият участник трябва да зададе въпроси (без да съдържа въпроси относно географското местоположение), за да открие лицето / дестинацията на партньора си в играта.

Продължителността на играта е приблизително 15-20 минути.

Играта може да се използва като добър „ледоразбивач“ или бързо упражнение, за да се повтори това, което е научено в рамките на предходната сесия.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да насърчи използването на активно слушане сред учениците. В зависимост от броя на групата учениците могат да работят заедно или да се разделят на две групи от не по-малко от 5 души.

Един член на всяка група ще има задачата да напише онова, което казват другите участници. Най-добре е участниците да седят в кръг, за да могат да виждат и да се чуват ясно. На всяка от групите се дава по една дума за начало (например "днес", "аз", "има" и т.н.). Всеки член на групата добавя по още една дума към историята. Един по един, членовете в групата добавят по една дума (докато са седнали) към историята. Учениците трябва да използват тон на гласа, за да посочат пауза или край на изречение. Също така трябва да обърнат внимание на това, което казват другите участници, за историята, която пишат заедно, за да има смисъл.

Процесът на написване на историята трябва да трае приблизително 10 минути. След завършване на тази част учителят трябва да поиска от представителите на групите да прочетат историите си. Ще забележите, че в началото историите са логични, но с течение на времето има все повече и повече нелогичност. Това е нормално, тъй като участниците с малък опит в активното слушане и слабо развити способности за памет ще се уморят по-бързо.

Обсъдете проблема с участниците. Посочете значението на практиката за увеличаване на времето за фокусиране и яснота в изразяването и интонацията за ефективно общуване.

Накрая проведете няколко допълнителни цикъла на упражнението и сравнете резултатите.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е учителят да се запознае със съществуващите организационни умения на учениците. В това упражнение учениците работят самостоятелно.

Упражнението дава на учениците по-близък поглед върху техните навици, практики за организация и аспекти, които изискват допълнителна работа

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да се стимулира прилагането на уменията за организиране и управление на времето сред учениците на практика, особено планирането и делегирането на задачи, за да може да се управлява правилно времето, когато работите в екип. Упражнението трябва да се извършва в малки групи от 3-5 души. Ако работите с по-голяма група, разделете класа на няколко малки групи. Продължителността на упражнението е приблизително 25 минути.

За това упражнение ще ви трябва няколко тестета карти в зависимост от броя на отборите, които ще участват в упражнението. Ще ви е необходим хронометър, за да запишете времето. Осигурете на всеки отбор по едно тесте карти. Кажете на групите, че целта на това упражнение е да работите възможно най-ефективно във вашите екипи, за да завършите задачата във възможно най-кратък срок. Задачата е да подредите картите според инструкциите. Картите трябва да бъдат поставени в подредени редове, без да се докосват. Упражнението е от състезателен тип, което означава, че различните екипи ще работят един срещу друг.

Отборите имат 5 минути да подготвят стратегия и да разпределят задачите между членовете на екипа. Ако имате повече време, можете да играете няколко кръга на играта, мотивирайки отборите да сменят ролите на членовете и да променят тактиката в организирането и делегирането на роли.

След упражнението можете да започнете дискусия:

Какви стратегии бяха избрани?

Коя стратегия беше най-ефективна?

Коя стратегия беше най-малко ефективна?

Как са делегирани ролите?

Дали всички изпълняваха ролите си според споразумението?

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да мотивира учениците да използват практически техники за активно слушане.

Участниците са разделени на групи по двама и на всяка група е възложен отделен сценарий за игра. Учениците имат 10 минути, за да разгледат сценариите и да подготвят ролите си индивидуално. Всички участници трябва да имат таблицата за активни техники на слушане.

След това всяка група трябва да направи разговор според темата и ролите, определени в сценария, като използва техниките за активно слушане.

Обсъдете всяко представяне с другите ученици. Помолете ги да коментират изпълненията и да изберат най-добрата ролева игра.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Фокусът на това упражнение е затвърждаване на уменията и техниките на учениците за активно слушане, прилагани към различни ситуации в ежедневието и работата. Упражнението насърчава използването на тези техники в условия на стрес и конфликти.

Обучаващият трябва да запознае учениците с целите на упражнението. След това учениците трябва да бъдат разделени на групи от 4-5 човека. Упражнението се основава на ролева игра на няколко сценария, представени в раздела по-долу. Обучителят може да разработи допълнителни сценарии.

Един от учениците трябва да разбере източника на даден конфликт, докато останалите измислят аргумент. Това упражнение изисква прилагането на екипно управление, лидерство и активни умения за слушане. Основната цел на упражнението обаче е да разбере причината за конфликта. Членовете на екипа получават 10 минути, за да се запознаят и да се подготвят за играта.

След като се изпълни един набор от роли, членовете на екипа могат да сменят ролите си и да играят още един сценарий.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да развие капацитета на учениците да мислят творчески и да разработват иновативни решения.

Това упражнение трябва да се извършва индивидуално от всеки участник.

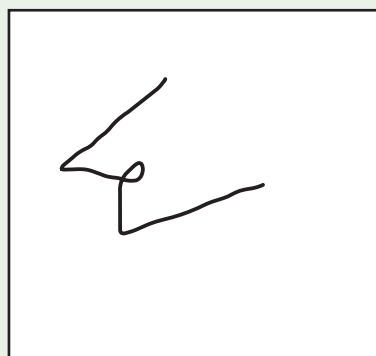
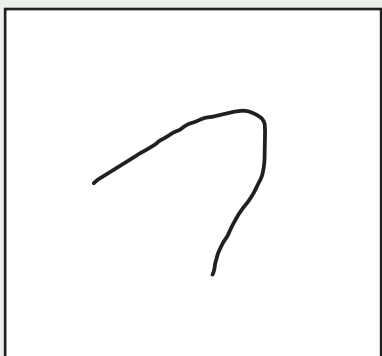
Обучителят предоставя на всеки от учениците лист хартия, съдържащ изображенията по-долу.

Също така можете да създадете собствени шаблони и да допълнете съществуващите изображения, ако учениците са мотивирани.

Помолете участниците да завършат рисунките с цел да създадат смислена картина.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на това упражнение е да се съсредоточи върху невербалната комуникация. В това упражнение учениците се приканват да общуват невербално със своите връстници и да разпознават невербалната комуникация на своите връстници. В началото на сесията учителят трябва да представи кратко въведение за невербалната комуникация. Обучаващият трябва да обясни значението на невербалната комуникация в ежедневните ситуации и на работното място.

След обясняване на основните понятия в невербалната комуникация, учителят трябва да инициира малка дискусия за това как учениците възприемат невербалната комуникация.

След това упражнението може да започне. Учениците получават малки листчета, на които е написана една емоция. След това от тях се иска да изразят тази емоция невербално пред групата. Останалата част от групата трябва да отгатне емоцията, основана на представянето на участника.

Могат да се повторят няколко емоции, като учениците трябва да бъдат инструктирани да не повтарят работата на своите връстници.

Примери за емоции: щастлив, тъжен, развълнуван, разочарован, ядосан, вбесен, объркан, изумен, любопитен.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Упражнението е продължение на сесията за невербална комуникация. Целта на упражнението е да стимулира съзнанието относно невербалната комуникация сред учениците, но и да улесни техните невербални изрази.

Упражнението е игра на ролеви игри, където учениците трябва да създадат ням филм. Немите филми разчитат в голяма степен на невербалната комуникация и тази игра ще стимулира учениците да използват своите невербални комуникационни умения като основна форма на взаимодействие.

Учениците трябва да бъдат разделени на две или повече групи. Някои от тях ще играят роля на сценаристи, други ще бъдат актьори, а останалите - публика. Групите могат да разменят ролите си след края на упражнението.

Групата на сценариста трябва да напише кратък сценарий на няма филмова сцена.

Учениците трябва да спазват следните инструкции на учителя:

- Важно е да започнете сцената с човек, който прави очевидна задача, като почистване, готвене, търсене на нещо ...

1. Тази сцена се прекъсва, когато на сцената влезе втори актьор (или няколко актьори). Сцената трябва да има логически сюжет.

2. Настъпва физическа бъркотия.

3. Проблемът е решен.

Обсъдете представянето с аудиторията. Успели ли са да разберат историята?

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

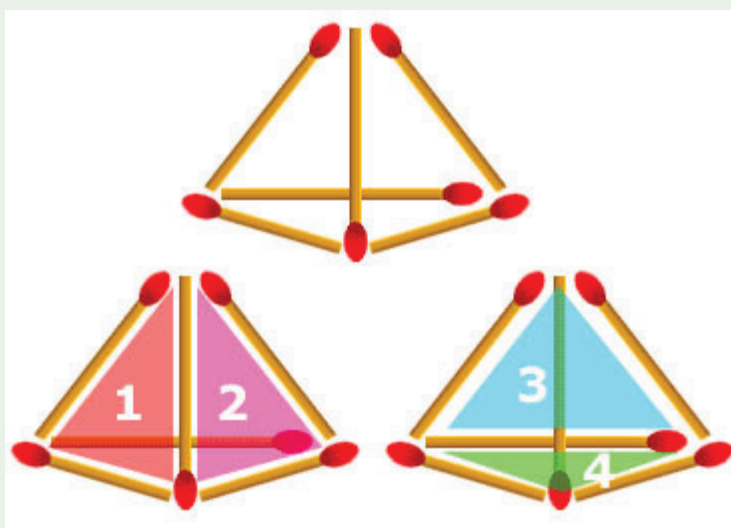
18.1 Творческо мислене

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да стимулира творческото мислене сред учениците. Учениците трябва да обмислят различни приложими решения за решаване на даден проблем.

В началото на сесията учителят трябва да представи кратко въведение за целта на упражнението. След това всеки ученик получава по 6 клечки кибрит. Целта на упражнението е да създадете 4 триъгълника. Учениците вероятно ще поискат повече клечки - трябва да сте наясно, че предоставените кибритени клечки са достатъчни за успешното осъществяване на упражнението.

Отговорът е просто да направите 3D пирамида от кибритените клечки - три изправени триъгълника и един триъгълник в основата. Решението е представено на снимката¹⁴ по-долу.



¹⁴ Източник: <http://www.usatests.com/challenge/arc/sixmatchsticks.asp?v=54>

След упражнението проведете кратка дискусия. Въпроси за дискусията:

Лесно ли открихте отговора?

По какъв начин стигнахте до отговора?

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да стимулира уменията за решаване на проблеми и логическото мислене сред учениците.

Достатъчен брой ученици трябва да имат Android смартфони. Участниците са разделени на двойки. Всяка двойка трябва да има телефон с Android с връзка към Интернет.

От екипите се изисква да изтеглят приложението Skillz - Logical Brain.

Играта изисква използването на възприятие, памет, внимание, логика.

Отборите получават 20 минути за игра.

Екипът, който завърши най-много нива, е победител и получава малка награда (например пликче с бонбони). Началните нива на играта са лесни, но всяко следващо ниво става по-трудно. Играта може да се играе между други упражнения.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Тази сесия е посветена на запознаване с уменията за водене на преговори.

Обучителят трябва да започне сесията. След това учениците трябва да проведат упражнението. На лист хартия те трябва да запишат ситуации, в които са приложили всеки от стиловете за водене на преговори. Учениците трябва да обяснят избора си на стил на преговори.

Какъв е резултатът от преговорите?

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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 желан резултат?

СЕСИЯ 20

20.1 Водене на преговори на практика

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да приложи уменията за водене на преговори на учениците на практика. Упражнението е ролева игра, основана на преговори за ценен ресурс.

В зависимост от мотивацията на учениците това упражнение може да отнеме до 90 минути.

Разделете групата ученици на две. Разпределете един сценарий на всеки член. Участниците имат 15 минути, за да изучат сценария и да разработят индивидуален план за преговори. Упражнението приключва, след като се постигне споразумение.

Можете да стимулирате съревнование, като обявите, че ученикът, който изпълни инструкциите, дадени в сценария, ще бъде победител.

Докато са възможни алтернативни решения, оптималното договаряне е печеливша ситуация.

Не очаквайте всички двойки преговори да стигнат до това решение.

След упражнението обсъдете процеса на преговори.

Кой стил за водене на преговори са използвали учениците и защо?

Кои преговори бяха най-успешните?

Сценарий 1:

Поверителни указания за д-р Джаксън

Син портокал

Вие сте д-р Джаксън, химик / биолог, работещ за фармацевтична компания. Вашата компания има задачата да изследва методи за създаване на биологични оръжия и правителството се обръща към вас при възникнала извънредна ситуация.

Наскоро няколко стари бомби с невро парализиращ газ са били преместени на малък остров в Индийския океан. При преместването отровните вещества от две бомби изтичат. Изтичанията се контролират в момента, но учените в правителствената служба смятат, че след около две седмици газът ще изтече от всички бомби и ще се разпространи в околната среда. Няма известен метод за предотвратяване на навлизането на газ в атмосферата и разширяването му в околната среда. Ако това се случи, няколко хиляди души ще умрат или ще страдат от тежки мозъчни увреждания.

Вие сте разработили пара, която може да неутрализира невро парализиращия газ, ако се инжектира в бомбардированите складови помещения.

Парите са изработени от химикали, които съществуват в синият портокал, много рядък плод.

Разбрали сте, че г-н Еспозито, износител на плодове в Мексико, има три хиляди сини портокала. Ако закупите всичките три хиляди сини портокала, можете да извлечете достатъчно химикали от оранжевата кора, за да неутрализирате нервния газ. Вашата компания не успява да намери други количества сини портокали. Доколкото знаете, общият брой произведени сини портокали тази година са три хиляди.

Чували сте, че и д-р Стивънсън спешно търси сини портокали и че знае, че Еспозито има нужните портокали. Компанията на д-р Стивънсън и вашата компания са силни конкуренти, а във фармацевтичната индустрия има голямо промишлено шпионство. Вашите компании са били съдени два пъти за кражба на патенти. В момента все още продължава един съдебен процес. Вие се тревожите, че той е откраднал решението ви за спиране на нервния газ и планира да открадне сделката ви с правителството.

Вашата компания ви е упълномощила да намерите Еспозито и да купите три хиляди сини портокала. Информирани сте, че Еспозито ще ги продаде на онзи, който предлага най-висока цена. Имате на разположение 300 000 долара, за да купите портокалите.

Преди да разговаряте с Еспозито, решавате да говорите и с д-р Стивънсън. Помислете внимателно за информацията, която сте склонни да спделите с другата страна и за това, което ще задържите за себе си.

Поверителни указания за д-р Стивънсън

Син портокал

Вие сте д-р Стивънсън, биолог, работещ за фармацевтична компания. Вашата компания е натоварена да проучи методите на редките заболявания и аномалиите при новородените, но правителството се е обърнало към вашата компания при възникнала извънредна ситуация.

Напоследък има случаи на повишена честота на аборти при млади жени, причинени от тропическа бактерия, която не реагира на нито един известен антибиотик. Болестта се разпространява с много бързи темпове и се оценява, че в продължение на няколко месеца ще доведе до няколко десетки хиляди жертви и ще се разпространи в световен мащаб.

Разработили сте антибиотик, който има потенциал да се бори с бактериите. Ключовият компонент на антибиотика е химикал, извлечен от сока от редки плодове от син портокал.

Имате информация, че г-н Еспозито, износител на плодове в Мексико, има три хиляди сини портокала. Ако закупите всичките три хиляди сини портокала, можете да извлечете достатъчно химикали от сока на портокала, за да получите достатъчно количество антибиотик. Вашата компания не успява да намери

други количества сини портокали. Доколкото знаете, общия брой на сините портокали, произведени през тази година, е три хиляди.

Чували сте, че д-р Джаксън също спешно търси да получи сини портокали и че Джаксън знае, че Еспозито има нужните портокали. Фирмата на д-р Джаксън и Вашата компания са силни конкуренти, а във фармацевтичната индустрия има голямо промишлено шпиониране. Вашите компании са се съдили два пъти за кражба на патенти. Един съдебен процес все още продължава. Вие сте загрижени, че той е откраднал решението за антибиотика и планира да открадне вашето споразумение с правителството.

Вашата компания ви е упълномощила да намерите Еспозито и да купите три хиляди сини портокала. Информирани сте, че Еспозито ще ги продаде на онзи, който е предложил най-много. Имате на разположение 300 000 долара, за да купите портокали.

Преди да разговаряте с Еспозито, решихте да се свържете с д-р Джаксън. Помислете внимателно за информацията, която сте склонни да спделите с другата страна и за това, което ще задържите за себе си.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на тази сесия е да обучи учениците какви са разликите между фактите и мнението. Признаването на тази разлика е умение, което често се оценява в тестовете за четене, а значението му се подчертава в епохата на фалшивите новини. Хората често се объркват, опитвайки се да определят дали дадено изявление е точно, което ги разсейва от основната цел.

Обучителят трябва да започне сесията, като обясни важността на разграничението между факт и мнение. Редица понятия, които трябва да бъдат обхванати в този сегмент, са представени по-долу.

След като обясни основните понятия за факти и мнения, учителят приканва учениците да завършат упражнението. Представени са редица твърдения. Обучителят може да разпространява материали под формата на брошури или да използва проектор.

След това учениците трябва да определят дали дадено твърдение е факт или мнение. Обучителят трябва да насърчава дискусията за всяко твърдение като стимулира учениците да направят своя избор.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да затвърди умението на учениците за разграничаване между факти и мнения. Упражнението трябва да се провежда индивидуално или в малки групи.

Учениците получават откъс от вестник. Те трябва да прочетат текста и да решат кои изявления са факти и кои са мнения и след това да попълнят формулярите, дадени по-долу.

След приключване на упражнението резултатите се сравняват. Обучителят може да насърчи дискусия и да поиска от учениците да аргументират своя избор.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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 текст¹⁵:

“Борбата за последната необуздана 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 блееене - не само от самите животни, но и от пастира Кадри.

¹⁵ Автори: Marion Dautry, Margaux Benn, от 24.08.2017, източник: <https://www.dw.com/en/the-fight-for-europes-last-untamed-river/a-40044174>

- 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.

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 попречило 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 EcoAlbania, 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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да стимулира творческото мислене и сътрудничеството между учениците. Това упражнение е не само добро за насърчаване на творческото мислене, но и за насърчаване на участието сред поинтровертните ученици. Приканете участниците да седнат в кръг. Един или повече ученици четат конкретния проблем. Един от учениците получава лист хартия и от него се изисква да напише решение в суров вариант. След това листът се предава на следващия участник, който също тихо допринася със своята идея. Списъкът с различни решения се предава на участниците, докато всички от тях не допринесат с някаква идея.

Участниците трябва само да пишат нови, оригинални идеи и да не повтарят решения, предложени от други участници.

След като списъкът на учениците е изчерпан, прочетете изброените решения и започнете дискусия.

Помолете ги да обяснят защо са избрали конкретно решение. Това не трябва да бъде задължително - обясненията трябва да са на доброволна основа.

Кои решения биха могли да бъдат по-успешни? Защо?

Кое от предложените решения е по-малко вероятно да реши проблема? Защо?

Могат ли да се комбинират няколко решения? Как?

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да стимулира уменията за решаване на проблеми и логическото мислене сред учениците.

Достатъчен брой ученици трябва да имат Android смартфони. Участниците са разделени на двойки. Всяка двойка трябва да има телефон с Android с връзка към Интернет.

От екипите се изисква да изтеглят приложението Skillz - Logical Brain.

Играта изисква използването на възприятие, памет, внимание, логика.

Отборите получават 20 минути за игра.

Екипът, който завърши най-много нива, е победител и получава малка награда (например пликче с бонбони). Началните нива на играта са лесни, но всяко следващо ниво става по-трудно. Играта може да се играе между други упражнения.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

СЕСИЯ 23

23.1 Публична презентация: Интервю

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Упражнението е продължение на сесиите за публично говорене.

В това упражнение учениците ще практикуват техниката STAR за формулиране на отговори на въпросите, задавани на интервю.

Сесията трябва да започне с обяснение от страна на учителя за това, какво е техниката STAR (описание в секцията за обучаеми по-долу) и колко полезен инструмент е за формулиране на кратки отговори на въпросите на интервюто.

След това учениците се разделят на групи по двама (интервюиращи и интервюирани). Ролите могат да се разменят при провеждане на следващ кръг от упражнението.

След това интервюиращите задават въпроси, а интервюираните трябва да дадат отговори, следвайки техниката STAR. Учителят може да проведе упражнението с всички групи, практикуващи интервютата едновременно, или всяка двойка извършва упражнението самостоятелно (това зависи от размера на групата, тъй като упражнението отнема много време, но дава възможност на учениците да видят другите презентации и да ги коментират).

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целта на упражнението е да приложи на практика уменията, които учениците са научили в предишните сесии. Идеята е да се симулира проблем в реалния живот, където те трябва да използват комбинация от умения. Това упражнение изисква комбинация от няколко типа умения, умения в областта на ИКТ (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Email, Asana), умения за грамотност и математика, творческо мислене и умения за решаване на проблеми.

Учениците трябва да изчислят най-ефективната стратегия за планиране на пътуване. Упражнението ще тества техните логически и математически умения. Електронният калкулатор може да се използва като средство за учене, както и за извършване на изчисления. Използването на калкулатор за проучване и решаване на задачи, които могат да бъдат досадни с ръчно изчисление, могат да стимулират интереса към числата, числовите поредици и взаимоотношения и могат да спомогнат за развитието на математическото мислене. Учениците могат също да използват електронен калкулатор на компютрите или смартфоните си или да използват формули в Excel.

Упражнението трябва да бъде възможно най-реалистично, така че решението, което учениците вземат да се основава и на действителността. Обучаемите трябва да проверяват нужната информация онлайн, като например цената на хотелите, цените за транспорт, разходите за пътуване с автомобил въз основа на разходите за гориво и т.н.

Участниците получават информация за организацията на събитието.

Продължителността на упражнението е приблизително 2 часа.

Учениците са разделени на групи от 4-5 човека. При по-големи групи за изпълнение на упражнението се дават два различни сценария. Групите, работещи

по първия сценарий, ще организират бизнес пътуване, докато другите групи ще работят в туристическа агенция. Обучителят може да развие допълнителни сценарии и да проведе няколко цикъла на упражнението.

Учениците получават 15 минути, за да прочетат задачите, които трябва да изпълнят, и да разпределят отговорностите между членовете на групите.

Групите ще работят в съответствие със сценариите, посочени в секцията за обучаеми по-долу.

След упражнението обучителят насърчава краткото обсъждане на трудностите на задачите, специфичните предизвикателства, които срещат по време на упражнението и т.н.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

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 желаня 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.