



Erasmus+

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

Erasmus+



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



СЪДЪРЖАНИЕ

СЕСИЯ 1.....	4
1.1 Компютърният сервиз на Сабрина	4
1.2 Въвеждане във Viber и What’s Up.....	5
СЕСИЯ 2.....	7
2.1 Самооценяване на уменията	7
2.2 Есе за умения за работа.....	8
СЕСИЯ 3.....	10
3.1 Проучване на обяви за работа	10
3.2 Проучване на онлайн обяви за работа	11
СЕСИЯ 4.....	12
4.1 Професионалният избор на Александър.....	12
4.2 Въведение в Skype	13
4.3 Бизнес комуникация по Skype	14
СЕСИЯ 5.....	15
5.1 Дилемата CV	15
5.2 Търсене на CV формуляри онлайн.....	17
5.3 Изготвяне на лично CV.....	17
СЕСИЯ 6.....	18
6.1 Заетост при ромите.....	18
6.2 Бесеница. Игра с ключовите думи от упражнение б.1.	20
6.3 Напишете кратко есе за заетостта при ромите.....	20
СЕСИЯ 7.....	21
7.1 Категоризиране на уменията за наемане на работа.....	21
7.2 Матрица на уменията за наемане на работа.....	22
СЕСИЯ 8.....	28
8.1 Интервю за работа: Как да се държим?	28
8.2 Интервю за работа: Ролева игра.....	30
СЕСИЯ 9.....	32
9.1 Предизвикателства пред заетостта на младежите от ромски произход.....	32
9.2 Играта „Бесеница“	33
9.3 Напишете кратко есе за предизвикателства пред младежите от ромски произход при наемане на работа.....	33
СЕСИЯ 10.....	34
10.1 Да се научим да не се съгласяваме: Ролева игра.....	34
10.2 Значението на социалните медии при търсенето на работа: Въведение в LinkedIn34	

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

СЕСИЯ 11.....	35
11.1 Бизнес комуникация по E-mail / електронна поща.....	35
СЕСИЯ 12.....	37
12.1 SWOT анализ на лични качества за наемане на работа.....	37
12.2 Комуникация: Да се справим с труден клиент.....	38
СЕСИЯ 13.....	39
13.1 Публична презентация с Power Point.....	39
СЕСИЯ 14.....	40
14.1 Покана за интервю за работа и не получаване на обратна връзка.....	40
14.2 Изготвяне на CV: Продължение.....	41
СЕСИЯ 15.....	42
15.1 Организиране на събитие.....	42
СЕСИЯ 16.....	44
16.1 Комуникация/Търсене на работа: Водене на телефонни разговори с цел търсене на работа.....	44
16.2 Комуникация: Публична презентация с Power Point.....	44
СЕСИЯ 17.....	45
17.1 Бързо бизнес планиране 1.....	45
17.2 Работа с мобилни приложения - Simple Math.....	46
СЕСИЯ 18.....	47
18.1 Изготвяне на ефективно мотивационно писмо.....	47
18.2 Умения за заетост взаимозависимост от типа длъжност.....	47
СЕСИЯ 19.....	49
19.1 Организиране на събитие.....	49
СЕСИЯ 20.....	51
20.1 Бързо бизнес планиране 2 (Продължение): Приходи и разходи.....	51
СЕСИЯ 21.....	54
21.1 Управление на конфликти в работна среда.....	54
СЕСИЯ 22.....	59
22.1 Бързо бизнес планиране 3 (Продължение) – Описание на пазара и стратегия за извършване на продажбите.....	59
22.2 Работа с мобилни приложения – Simple Math.....	59
СЕСИЯ 23.....	60
23.1 Вземане на решения.....	60
СЕСИЯ 24.....	63
24.1 Бързо бизнес планиране4 (Продължение) –Конкуренция.....	63
24.2 Личен SWOT анализ за готовност за работа.....	65

СЕСИЯ 1

1.1 Компютърният сервиз на Сабрина

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 ремонтване 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 поправка 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

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

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 апартаментът, 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

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 делим 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 (семейство, 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

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

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

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

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 чете исторически книги, които леля му 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 варината 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

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

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

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, анкетър 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

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

Моля, изгответе свое CV / Автобиография.

СЕСИЯ 6

6.1 Заетост при ромите

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 местоживееене, 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, отоплениеи 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.

Моля, извършете упражнението според указанията на учителя

6.3 Напишете кратко есе за заетостта при ромите

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

СЕСИЯ 7

7.1 Категоризиране на уменията за наемане на работа

Упражнение: Категоризиране на уменията

Моля, следвайте инструкциите на учителя и изпълнете упражнението.

7.2 Матрица на уменията за наемане на работа

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
Да:				
Прави разлика между факт и мнение	Бъде лобознателен 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	Разбирателни, 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	Тë përballë konfliktet dhe mendimet e ndryshme me respekt	Të mund të pranojë kritika dhe të jetë i hapur për përmesim	Ta kryejë punën në kohë dhe ti rrrespektojë afatet
Да се спре на решение и да действа, съобразно него,	Да се справя с различията и решава конфликти с уважение	Да взема под внимание обратната връзка и критика и да бъде отворен към амоусвършенстване	Приключва работата в указаните срокове	Të jetë i pranishëm dhe i saktë në kohë
Да приема проблемите за предизвикателство	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
Прилага наученото в нови ситуации	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 отнемат дадена задачата
<u>Вземат правилни решения под натиск</u>	<u>Да знае кога да поиска съдействие</u>	активно участват и споделят кредит на доверие	формират положителни взаимоотношения,	<u>обясняват действията без да обвиняват другите</u>
		Ръководят и мотивират останалите	<u>Развиват лични и професионални мрежи</u>	
		Подкрепят решението на групата		

Източник: Насе, 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

<p>Лични характеристики, допринасящи за общата пригодност за заетост</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Лоялност • Ангажимент • Честност и почтеност • Надеждност и ентузиазма 	<ul style="list-style-type: none"> • Лично представяне • Здрав разум • Положително самочувствие • Чувство за хумор 	<ul style="list-style-type: none"> • Балансирано отношение между работата и личния живот • Способност за справяне с напрежението • Мотивация • Адаптивност
<p>Умение</p> <p>Комуникация ... която допринася за продуктивни и хармонични отношения между служителите и клиентите</p>	<p>Елемент - (аспекти на уменията, което работодателите определят като важно, отбелязвайки, че смесването и приоритизирането на тези аспекти ще варира в зависимост от типа работа)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Ефективно убеждаване • Създаване и използване на мрежи • Увереност • Споделяне на информация 	<p>Умение</p> <p>Планиране и организиране ...което допринася за дългосрочно и краткосрочно стратегическо планиране</p>	<p>Елемент - (аспекти на уменията, което работодателите определят като важно, отбелязвайки, че смесването и приоритизирането на тези аспекти ще варира в зависимост от типа работа)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Разпределяне на хора и други ресурси спрямо задачите • Планиране на използването на ресурси, включително управление на времето • Участиа 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

<p>Работа в екип... ...което допринася за продуктивни работни взаимоотношения и резултати</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Определяне на силните страни на членовете на екипа • Тренинг и менторинг умения, включително даване на обратна връзка 	<p>Работа с техника ...който допринася за ефективно изпълнение на задачите</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Да притежавате набор от основни IT умения • Прилагане на IT като инструмент за управление • Използване на IT за организиране на данни • Желание да научите нови IT умения • Да притежавате знания за ЗБУТ, за прилагане на технологии • Притежаване на физически капацитет за прилагане на технология, напр. сръчност
<p>Решаване на проблеми ...което допринася за продуктивни резултати</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разработване на творчески, иновативни решения • 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 бюджетирание 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 сложни проекти 	<p>Обучение ...което допринася за непрекъснатото усъвършенстване на служителите, фирмените операции и резултати</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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, IT и други курсове • Прилагане на обучението към специфичните "технически" въпроси (например, изучаване на продукти) и служителите в екипа (например междulichностни и културни аспекти на работата) • Притежаване на ентусиазъм за продължаващо обучение • Да желаете да учите във всякакви ситуации - на работа и извън нея. • Да бъдете 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

<p>Самоуправление което допринася за удовлетворението и развитието на служителите</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Инициатива и предприемачество ... които допринасят за иновативни резултати</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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?

Моля, прегледайте таблицата и я обсъдете с групата

Как да се държим	15 начина на поведение, които да отбягваме
<p>Отидете 10-15 минути по-рано.</p> <p>Използвайте времето оставащо до интервюто, за да прегледате информацията за работодателя.</p> <p>Носете химикал и хартия. Да поискаш химикал показва липса на подготовка.</p> <p>Бъди позитивен. Работодателите запомнят положителната нагласа.</p> <p>Слушайте внимателно всеки от въпросите на интервюиращия, преди да отговорите.</p> <p>Ако е необходимо, направете пауза и отделете време, преди да отговорите на трудни въпроси.</p> <p>Продължавайте, дори ако смятате, че сте направили грешка.</p> <p>Носете допълнителни копия на автобиографията и референциите, организирани в портфолио.</p> <p>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 ...)</p> <p>Давайте кратки отговори. Освен ако не сте помолени да дадете повече подробности, ограничете отговора до две-три минути на въпрос.</p> <p>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:</p> <p>Може ли да опишете един обикновен ден в работата?</p> <p>Как ще оцените кандидатите?</p> <p>Кои ще бъдат моите колеги и ментори?</p> <p>Как се оценява и насърчава служителят?</p> <p>Кои са вашите клиенти? Кои са вашите конкуренти?</p> <p>Какви са очакванията Ви за нови служители? Какви качества търсите в тях?</p> <p>Колко скоро ще получа отговор относно представянето си? Кога ще вземете окончателно решение?</p> <p>Поддържайте поток от разговори. Съзнателно поддържайки поток от разговори - диалог вместо монолог - ще бъдете възприемани по-позитивно.</p>	<p>Пристига късно.</p> <p>Неприличен външен вид.</p> <p>Липса на интерес и ентузиазъм: пасивни и безразлични.</p> <p>Задава въпроси относно размера на заплатата и обезщетенията.</p> <p>Критикува предишния работодател.</p> <p>Слаб зрителен контакт с интервюиращия.</p> <p>Не задава въпроси за работата.</p> <p>Дава неопределени отговори на въпросите</p> <p>Притежава арогантния комплекс "да знаеш всичко".</p> <p>Неспособност да се изразява ясно.</p> <p>Липса на увереност и поведение, изнервеност, безпокойство.</p> <p>Прави извинения, колебае се за неблагоприятни фактори.</p> <p>Неучтив, с лошо поведение.</p> <p>Незадоволителен формуляр за кандидатстване.</p> <p>Няма интерес към компанията или индустрията.</p>

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

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 ангажименти. 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

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“

Моля, изпълнете упражнението, следвайки указанията на учителя.

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

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

Моля, изпълнете следните роли, следвайки указанията на учителя.

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 избора си 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

Въведение в LinkedIn.

СЕСИЯ 11

11.1 Бизнес комуникация по E-mail / електронна поща

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

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 X, 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

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

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

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 изиграят..

СЕСИЯ 13

13.1 Публична презентация с Power Point

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

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 кандидатурите 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

Моля изгответе свое CV , съгласно дадените от учителя указания.

СЕСИЯ 15

15.1 Организиране на събитие

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
<p>5-дневно лятно училище за младежи (18-28 г.) в летен курорт в страната на организатора. Мястото трябва да бъде решено от организатора.</p> <p>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.</p> <p>Програма: обучение по младежка заетост и предприемачество. Основните теми трябва да бъдат определени от организатора. Специфичните учебни материали ще бъде разработени от учителите.</p> <p>Обучители: Организаторът трябва да наеме 4 души.</p> <p>Пътуване: сухопътен транспорт; да бъде решено от организатора.</p> <p>Настаняване: да бъде решено от организатора.</p> <p>Свободно време: отиване до плажа; културни събития. Да се определи от организатора.</p> <p>Бюджет: 7.000 евро.</p>	<p>3-дневно пътуване в страната на организатора.</p> <p>25 млади активисти от различни граждански организации от различни градове в страната на организатора.</p> <p>Пътуването включва пътуване до 4 различни града в страната на организатора.</p> <p>Целта на пътуването е да се посетят различни граждански организации с опит в проекти, свързани с младежка заетост.</p> <p>Освен това във всеки град трябва да се посещават и културни обекти.</p> <p>Пътуване: сухопътен транспорт; да бъде решено от организатора.</p> <p>Настаняване: да бъде решено от организатора.</p> <p>Бюджет: 6.000 евро.</p>

СЕСИЯ 16

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

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 обажда обратно, но служителят 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

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

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.... 2... 3...	1... 2... 3... ОБЩО 1
Списък с необходими суровини	Sasi
1... 2... 3...	1... 2... 3... ОБЩО 1
ОБЩО (1+2)	

17.2 Работа с мобилни приложения - Simple Math

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

СЕСИЯ 18

18.1 Изготвяне на ефективно мотивационно писмо

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

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

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

След като изброите няколко работни позиции, създайте специализирано портфолио за всяка от професиите. Избройте 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

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

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

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).

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

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

СЕСИЯ 20

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

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.

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

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

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.

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.

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.

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

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.	

<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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 издържи на създалата се ситуация.</p>	
<p>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.</p>	

<p>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.</p>	
<p>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.</p>	

СЕСИЯ 22

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

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, следвайте инструкциите на вашия учител и опишете следното:

- a) а) пазарът на продуктите или услугите от вашия бизнес проект (работа от предишни сесии)
- b) б) начините, по които ще продавате/предлагате тези продукти или услуги на клиентите си

22.2 Работа с мобилни приложения - Simple Math

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

СЕСИЯ 23

23.1 Вземане на решения

Въведение

Когато работим, често трябва да вземем 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					

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

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

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

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



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.