



Erasmus+

НАРЪЧНИК ЗА ОБУЧИТЕЛИ 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	
КРАТКО РЪКОВОДСТВО ЗА ОБУЧИТЕЛЯ.....	4
СЕСИЯ 1.....	5
1.1 Компютърният сервиз на Сабрина	5
1.2 Въвеждане във Viber и What’s Up.....	7
2.1 Самооценяване на уменията	9
2.2 Есе за умения за работа.....	11
СЕСИЯ 3.....	12
3.1 Проучване на обяви за работа	12
3.2 Проучване на онлайн обяви за работа	14
СЕСИЯ 4.....	15
4.1 Професионалният избор на Александър.....	15
4.2 Въведение в Skype	17
4.3 Бизнес комуникация по Skype	18
СЕСИЯ 5.....	19
5.1 Дилемата CV	19
5.2 Търсене на CV формуляри онлайн.....	23
5.3 Изготвяне на лично CV.....	24
СЕСИЯ 6.....	25
6.1 Заетост при ромите.....	25
6.2 Бесеница. Игра с ключовите думи от упражнение 6.1.	27
6.3 Напишете кратко есе за заетостта при ромите.....	28
СЕСИЯ 7.....	30
7.1 Категоризиране на уменията за наемане на работа.....	30
7.2 Матрица на уменията за наемане на работа.....	31
СЕСИЯ 8.....	38
8.1 Интервю за работа: Как да се държим?	38
8.2 Интервю за работа: Ролева игра.....	40
СЕСИЯ 9.....	43
9.1 Предизвикателства пред заетостта на младежите от ромски произход.....	43
9.2 Играта „Бесеница“	45
9.3 Напишете кратко есе за предизвикателства пред младежите от ромски произход при наемане на работа.....	45
СЕСИЯ 10.....	47
10.1 Да се научим да не се съгласяваме: Ролева игра.....	47
10.2 Значението на социалните медии при търсенето на работа: Въведение в LinkedIn48	

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

СЕСИЯ 11.....	50
11.1 Бизнес комуникация по E-mail / електронна поща.....	50
СЕСИЯ 12.....	53
12.1 SWOT анализ на лични качества за наемане на работа.....	53
12.2 Комуникация: Да се справим с труден клиент.....	55
СЕСИЯ 13.....	57
13.1 Публична презентация с Power Point.....	57
СЕСИЯ 14.....	59
14.1 Покана за интервю за работа и не получаване на обратна връзка.....	59
14.2 Изготвяне на CV: Продължение.....	60
СЕСИЯ 15.....	62
15.1 Организиране на събитие.....	62
СЕСИЯ 16.....	65
16.1 Комуникация/Търсене на работа: Водене на телефонни разговори с цел търсене на работа.....	65
16.2 Комуникация: Публична презентация с Power Point.....	66
СЕСИЯ 17.....	68
17.1 Бързо бизнес планиране 1.....	68
17.2 Работа с мобилни приложения - Simple Math.....	69
СЕСИЯ 18.....	71
18.1 Изготвяне на ефективно мотивационно писмо.....	71
18.2 Умения за заетост взаимозависимост от типа длъжност.....	72
СЕСИЯ 19.....	74
19.1 Организиране на събитие.....	74
СЕСИЯ 20.....	78
20.1 Бързо бизнес планиране 2 (Продължение): Приходи и разходи.....	78
СЕСИЯ 21.....	82
21.1 Управление на конфликти в работна среда.....	82
СЕСИЯ 22.....	89
22.1 Бързо бизнес планиране 3 (Продължение) – Описание на пазара и стратегия за извършване на продажбите.....	89
22.2 Работа с мобилни приложения – Simple Math.....	90
СЕСИЯ 23.....	91
23.1 Вземане на решения.....	91
СЕСИЯ 24.....	98
24.1 Бързо бизнес планиране4 (Продължение) –Конкуренция.....	98
24.2 Личен SWOT анализ за готовност за работа.....	101

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 учителите, 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 замяване 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 дискусиата 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 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 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. Учителят 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, учителят 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.

Учителят 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 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

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 ОБУЧИТЕЛЯ

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 разбере 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 (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 владеене 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 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 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

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.). Учителят 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. Учителят 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 дискусиата може да се разшири със задаване на въпроси от страна на учителя.

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, 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:

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

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 въпреки 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 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.

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

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:

- насърчаване на използването на ключови термини по забавен и релаксиращ начин,
- 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 (бонбон или подобни). Наградата е важна, тъй като укрепва мотивацията.

За да се направи по-трудна фразата “палач”, се препоръчва думите да бъдат обединени. Например:

Скрита фраза:

.....
.....

Изразяване на фрази:

ПРИОРИТЕТЕ ДАСЕ ПРЕДОСТАВИ ДОСТОЙНА РАБОТА ЗА МЛАДЕЖИ В РИСКОВО СОЦИАЛНО ИЗКЛЮЧВАНЕ

Обучителят трябва да разработи няколко подобни фрази.

6.3 Напишете кратко есе за заетостта при ромите

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 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

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 групова работа.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Преглед на матриците на умения за наемане на работа

ЗА НЕФОРМАЛНО ОБУЧЕНИЕ НА МЛАДЕЖИ ОТ РОМСКИ ПРОИЗХОД ЗА ПРИДОБИВАНЕ 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	Разбирателно, 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 ентусиазма 	<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>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>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>Комуникация</p> <p>... която допринася за продуктивни и хармонични отношения между служителите и клиентите</p>	<p>Планиране и организиране</p> <p>...което допринася за дългосрочно и краткосрочно стратегическо планиране</p>		

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

<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 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

<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?

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

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

В първата стъпка учителят 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, учителят 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
<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 отговорите 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

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 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

ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

Целите на упражнението са: а) да се насърчи дискусиата 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 преди 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 учителят 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. Учителят разделя учениците на няколко групи, които участват в обмен на имейли.

След приключване на ролеви игри 1 и 2, учителят 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

Введение 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. Организациите 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 ситуацията. 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 изиграят..

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. Учителят 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 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

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
<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

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 обадят 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, обучителят 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 ролевите 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 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

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	Sasi
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. Учителят 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 учител 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 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

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
<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

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

но.	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				

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

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 пораждаване 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 пораждаване 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, учителят 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 конфликта 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.

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

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

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

<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 издържа 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 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),
- а) 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.;
- а) 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, управлявате свой собствен магазин, разпространявате продуктите си чрез други магазини, продавате в социални мрежи, продажби от врата до врата и т.н.

ЗА ОБУЧАЕМИЯ

Моля, следвайте инструкциите на вашия обучител и опишете следното:

- b) а) пазарът на продуктите или услугите от вашия бизнес проект (работа от предишни сесии)
- c) 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 уводната 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

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

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					
F					
G					

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
- B = 3
- C = 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 изберем, 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

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 сравнят 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.

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

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



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.