



Erasmus+

UDHËZUES PËR TRAJNUESIT E ARSIMIT JOFORMAL PËR PUNËSIMIN E TË RINJËVE ROMË

Erasmus+



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



SEANCA 1	4
1.1 Punëtorja kompjuteristike e Sabinës.....	4
1.2 Njoftim me aplikacionet Viber и What’s Up	5
SEANCA 2	7
2.1 Aftësitë për vetëvlersim	7
2.2 Ese personale rreth aftësive për punësim	8
SEANCA 3	9
3.1 Studim i shpalljeve për punë	9
3.2 Studim i shpalljeve online për punë	10
SEANCA 4	11
4.1 Zgjedhja e karrierës së Aleksandrit.....	11
4.2 Njoftimi me Skype.....	12
4.3 Bisedë pune në Skype	12
SEANCA 5	14
5.1 Dilema për krijimin e CV.....	14
5.2 Kërkimi online i formateve për CV	16
5.3 Krijimi i CV-së personale	16
SEANCA 6	17
6.1 Punësimi tek romët	17
6.2 Loja „Besilka“ me fjalët kyçe prej ushtrimit 6.1	19
6.3 Të shkruhet një ese e shkurtër mbi situatën e punësimin të romëve	19
SEANCA 7	20
7.1 Kategorizimi i aftësive për punësim.....	20
7.2 Matrica e aftësive për punësim	21
SEANCA 8	27
8.1 Intervistë pune: Çfarë të bësh, dhe çfarë jo.....	27
8.2 intervistë për punë: loja në rrole	28
SEANCA 9	30
9.1 Sfidat për punësimin e të rinjëve Romë	30
9.2 Loja „Besilka“	31
9.3 Të shkruhet ese e shkurtër për sfidat e punësimin tek Romët	31
SEANCA 10	32
10.1 Mësoni të mos pajtoheni: loja në rrole.....	32
10.2 Rëndësia e mediave sociale në kërkim të punës:.....	33

SEANCA 11	34
11.1 Komunikimi profesional me E-mail.....	34
SEANCA 12	36
12.1 Analiza SWOT e punësimit personal.....	36
12.2 Komunikim: ballafaqimi me klient të komplikuar	37
SEANCA 13	38
13.1 Prezentim publik me Power Point	38
SEANCA 14	39
14.1 Shkuarja në intervistë pa përgjigje të kthyer	39
14.2 Puna me CV: Vazhdim	40
SEANCA 15	41
15.1 Organizimi i ngjarjes.....	41
SEANCA 16	43
16.1 Komunikim/ kërkim pune: Thirje telefonike për kërkim pune	43
16.2 Komunikim: Prezentim publik duke shfrytëzuar Power Point.....	43
SEANCA 17	44
17.1 Biznes Plan i shkurter 1	44
17.2 Puna me aplikacionet mobilje – matematikë bazike	45
SESSION 18.....	46
18.1 Shkrimi efektiv i letrave motivuese.....	46
18.2 Aftësi për punësim të rëndësishme për pozicione të ndryshme të punës	46
SEANCA 19	48
19.1 Organizimi i ngjarjes	48
SESSION 20.....	50
20.1 Planifikimi i shpejtë i biznesit 2 (Vazhdim): Të ardhurat dhe shpenzimet.....	50
SEANCA 21	53
21.1 Menaxhimi i konfliktit në një situatë pune.....	53
SEANCA 22	58
22.1 Planifikimi i shkurtër i biznesit 3- Përshkrimi i tregut dhe strategjia e shitjeve	58
22.2 Puna me aplikacionet mobilje – matematikë bazike.....	58
SEANCA 23	59
23.1 Sjellja e vendimit	59
SEANCA 24	62
24.1 Planifikimi i shkurtër i biznesit 4 (vazhdimi) - konkurrenca.....	62
24.2 SWOT analiza e punësimit personal	64

SEANCA 1

1.1 Punëtorja kompjuteristike e Sabinës

Ju lutem të lexoni tekstin në vijim:

Sabina jeton në një lagje të madhe rreth në Shuto Orizarë të Shkupit. Ajo filloi të punojë me kompjuter prej në fëmijëri. Ajo vazhdoi ta përdor rregullisht gjatë kohës kur ishte në shkollë fillore dhe të mesme. Sabina u bë e aftë për instalimin e programeve të ndryshme, përdorimin e atyre programeve dhe zgjidhje të problemeve të ndryshme kur kishte nevojë. Puna me kompjuter i ndihmoi që ta mëson edhe anglishten. Në lagje u përhap se Sabina është shumë e mirë në kompjuter. Njerzit thonin se ajo ishte e lindur për kompjuter. Fëmijët e tjerë nga lagja, si dhe prindërit e tyre filluan t'i kërkonin asaj për ti riparuar kompjuterët e tyre kur ju ndodhte diçka. Në fillim ajo kishte pasur disa telefonata në muaj, por me kalimin e kohës, duke u zgjeruar, filloi të ketë nga 15 telefonata në muaj. Në fillim njerëzit i jepnin bakshishe të vogla. Megjithatë, duke ju rritur puna, ajo caktoi çmim për shërbimet që i ofronte. Me kalimin e kohës, i vinte më lehtë kur njerzit i'a sillnin kompjuterët në shtëpi. Ajo bëri një puntori në një nga dhomat e shtëpisë së saj dhe kalonte më shumë kohë në riparimin e kompjuterëve. Në fillim ajo bënte riparim të softverit. Nuk mundej të zgjidhte problemet me hardwerin. Megjithatë, kuptoi se njerëzit kanë shumë problem edhe me hardwerin, dhe vendosi që ta mesojë edhe atë. Në dy vitet e fundit të shkollës së mesme, ndoqi një kurs për riparim të hardwerit. Gjithashtu mori licencë që verteton se ajo mund të meret me zgjidhjen e problemeve të këtij lloji. Në moshën 18 vjeçare kishte puntorinë e vetë për kompjuter e cila ishte e njohur në tërë lagjen. Ajo e regjistroi biznesin e saj dhe angazhoi një asistent të punojë me gjysëm orari. Ai ishte Ashmeti, një djalë i rri nga lagja, i cili gjithashtu kishte aftësi për kompjuter. Ashmeti punonte në mëngjes, përderisa Sabine ndiqte ligjeratat në univerzitet. Ajo u regjistrua në shkenca kompjuterike, duke vendosur që të specializohet edhe më tej në këtë fushë. Në shumë aspekte ajo ishte një hap më para nga kolegët e saj, sepse kishte përvojë të madhe praktike.

Termet kryesore:

Aftësi	Aftësia për të bërë diçka mirë.
Shërbim	Të punosh diçka për dikë. Aktivitet ekonomik në të cilin nuk është prodhuar diçka materiale në fund të procesit të punës.
Puntori	Vend ku prodhohen ose riparohen gjërat.
Softveri kompjuterik	Programet e përdorura në kompjuter.
Hardweri	Pjesët fizike të kompjuterit.
Licenca	Leje për të punuar diçka. Teksti i referohet një leje ligjore, për të udhëhequr aktivitet ekonomik, udhëhequr biznes.
Specializim	Të koncentrohesh në një drejtim, dhe të bëhesh shumë i mire në të.
Përvoja praktike	Përvojë pune, përvojë për të bërë diçka.

1.2 Njoftim me aplikacionet Viber и What's Up

Qëllimi i ushtrimit është të njoftohen pjesmarrësit me përdorimin e Viber dhe What's Up, veçanërisht në përdorimin për qëllime pune.

Tema që duhet të përfshihen:

Hapja e llogarisë Viber dhe What's Up

Përdorim i përgjegjshëm i Viber dhe What's Up

Puna me kontaktet

Shfrytëzimi i Viber dhe What's Up për biznes komunikim

Roli 1:

Ahmeti punon në agjension turistik dhe është përgjegjës për marjen me qira të apartamenteve private për turistet që vijnë në qytet (qyteti është vendi ku jetojnë pjesmarrësit; ato duhet ta njohin mirë vendin).

Suzan arrinë në qytet sonte. Ajo pyet për adresën e saktë, lagjen ku ndodhet apartamenti, sigurinë, lëvizjen rreth qytetit, vende për të ngrënë, pagesat, etj. Ajo kur të arrijë do të ketë qasje të kufizuar në internet për këtë arsye, dëshiron që të mer sa më shumë informacione që është e mundur. Do të qëndroj në qytet 4 ditë. Ahmeti mundohet që ti sigurojë sa më shumë informacione.

Rroli 2:

Sabina punon për një operator kabllorik. Ajo është përgjegjëse për kujdesin ndaj klientëve. Ajo pranon ankesat përmes telefonit, por edhe përmes porosive. Mund të ju ndihmon shfrytëzuesve me probleme më të thjeshta teknike dhe i drejton deri tek përkrahja teknike për rastet më të komplikuar. Sabina ka shumë reagime nga konsumatorët e zemëruar, sepse ato shpesh here kanë problem me internetin apo me televizionin kabllorik. Rexhepi është njëri prej atyre konsumatorëve. Ka pasur problem me internetin gjatë tërë ditës, ndërsa ka afat të caktuar për kryerjen e disa punëve dhe është i nervozuar. Ai është i moshuar dhe ka pak njohuri nga kompjuteri. Sabina ia tregon disa hapa të lehtë që ta ndihmojë të rregullojë internetin.

Rroli 3:

Xhenifer punon në një kompani për tregëti online dhe puna e sajë është të komunikon me klientët të cilët blejnë prodhime të caktuara. Kompania punon me klientë nga jashtë dhe pjesa më e madhe e komunikimit është me mesazhe tekstuale , më shpesh përmes Viber ose What's Up. Puna e sajë është të ju spjegoj klientëve për benefitet e prodhimit dhe të ndihmoj në shitje. Risto është klient i shtetit fqinjë dhe është i interesuar për të blerë telefon të rri. Ai ka më shumë pyetje rreth funksioneve të telefonave celular.

SEANCA 2

2.1 Aftësitë për vetëvlersim

Ju lutem, bëjeni vetëvlersimin në vijim:

1 = plotësisht nuk pajtohem; 5 = plotësisht pajtohem

Lexim

1	Di të lexoj	1 2 3 4 5
2	Di të lexoj mirë	1 2 3 4 5
3	Lexoj rregullisht	1 2 3 4 5
4	Lexoj diçka rregullisht	1 2 3 4 5
5	Di të lexoj dhe i kuptoj të gjitha fjalët që i shkruajnë miqt e mi në rrjete sociale	1 2 3 4 5
6	E lexoj leht përmbajtjen e web portaleve për të rinj	1 2 3 4 5
7	Mundem lehtë ti lexojë lajmet ditore	1 2 3 4 5

Shkrim

1	Di ti shkruaj të gjitha shkronjat	1 2 3 4 5
2	Mund ti shkruaj fjalët dhe fjalitë sakt	1 2 3 4 5
3	Gjithmon ju kushtoj vëmendje shenjave të piksimit siç janë shkronjat e mëdha, pikat, presjet, pikëpyetjet, etj.	1 2 3 4 5
4	Di si të shkruaj e-mail	1 2 3 4 5
5	Shkruaj mejll rregullisht	1 2 3 4 5
6	Di të shkruaj e-mail me shpejtësi mesatare	1 2 3 4 5
7	E shkruaj atë që dua ta them qartë dhe preciz	1 2 3 4 5
8	Aftësitë e mija për të shkruar janë më të mira nga shokët e klasës	1 2 3 4 5

Punë me numra

1	Di si të mbledh numra	1 2 3 4 5
2	Mbledhja e numrave është e lehtë për mua	1 2 3 4 5
3	Di si të zbres numra	1 2 3 4 5
4	Zbritja e numrave është e lehtë për mua	1 2 3 4 5
5	Di si të shumëzoh numra	1 2 3 4 5
6	Shumëzimi i numrave është i lehtë për mua	1 2 3 4 5
7	Di si ti pjestoj numrat	1 2 3 4 5
8	Pjestimi i numrave është i lehtë për mua	1 2 3 4 5
9	Unë isha më i miri në Matematikë nga të gjith shokët e klasës	1 2 3 4 5
10	Unë isha më i keqi në Matematikë nga të gjithë shokët e klasës	1 2 3 4 5

Aftësitë kompjuterike

1	Di të punoj në kompjuter	1 2 3 4 5
2	Punoj në kompjuter rregullisht	1 2 3 4 5
3	Kam njohuri të mira për Word	1 2 3 4 5
4	Kam njohuri të mira për Excel	1 2 3 4 5
5	Di si të vendos formula të thjeshta në Excel	1 2 3 4 5
6	Di si të bëj tabelë në Excel	1 2 3 4 5
7	Kam njohuri të mira për Power Point	1 2 3 4 5

Komunikimi verbal

1	Flas qartë	1 2 3 4 5
2	Jam i/e kujdesshëm/e për fjalët që i flas. Nuk tregoj diçka që nuk dua ta them	1 2 3 4 5
3	Di si ti kontrolloj emocionet e mia (zemërimin, mosdurimin me njerëz, zhgënjimin, etj) kur flas	1 2 3 4 5
4	Lë përshtypje të mirë kur diskutoj në grup (familjar, shokë)	1 2 3 4 5
5	Mund ti bindë njerëzit	1 2 3 4 5
6	Njerëzit më konsiderojnë si dëgjues të mirë	1 2 3 4 5

2.2 Ese personale rreth aftësive për punësim

Shkruani ese personale për aftësitë e juaja. Tregoni aftësitë që i posedoni dhe punët që mendoni se mund ti kryeni me sukses. Gjithashtu shkruani edhe aftësitë që ju mungojnë, si dhe aftësitë që doni ti zhvilloni. Mund të shkruani për çfarë keni pasur më shumë interes si fëmijë, hobi, gjërat në të cilat keni qenë më të mirë. Mund të shkruani për gjërat që i doni ose që ju interesojnë. Esee duhet të përmban rreth 500 fjalë.

SEANCA 3

3.1 Studim i shpalljeve për punë

Hidhni një sy konkurseve tjera për punësim. Çfarë kanë të përbashkët të gjitha konkurset? Cilat janë aftësitë që kërkohen më shpesh? Si mund të fitohen këto aftësi?

Shpallje për punë 1

Pozicioni që kërkohet

Projekti i rri i financuar nga BE kërkon menaxher të zyrës.

Përgjegjësitë

- Menaxhim i përditshëm i zyrës;
- Ta ndihmon udhëheqësin e grupit;
- Menaxhim Financiar;
- Organizimin e ngjarjeve.

Aftësitë dhe kualifikimet

- Të shkruaj dhe të flasë gjuhën Angleze mirë;
- Diplomë Univerzitare;
- Minimum përvojë 1 vjeçare në zyrë;
- Përvojë në raportet financiare;
- Aftësi organizative për Menaxhment.

Shpallje për punë 2

Pozicioni që kërkohet

Ky pozicion nënkupton përgjegjësi për aktivitetet e zyrës. Personi i angazhuar në këtë pozicion duhet të sigurojë udhëheqjen dhe menaxhimin me grupën për aktivitetet e

zyrës. Sferat e menaxhimit të zyrës përfshijnë: administrimin e zyrës, postën, arkivën, taksat, planifikimin e konferencave dhe takimeve si dhe mbështetjen administrative...

Përgjegjësitë:

E udhëheqë dhe e menaxhon grupin operativ;

Vazhdimisht e vlerëson punën e stafit dhe aftësitë e nevojshme, si dhe shërbimet e ofruara për klientët;

Mer pjesë në detyrat e përditshme dhe i ndanë përgjegjësitë me antarët e tjerë të grupit administrativ;

Menaxhimi i buxhetit vjetor, përgaditja e rrogave;

Përgjegjës për harxhimet materiale;

Zgjedhës i konflikteve.

Kualifikimet:

Pesë ose më shumë vjet përvojë pune si menaxher i zyrës;

Diplomë univerzitare ose përvojë ekuivalente;

Aftësi të mira për TiK (Microsoft Word, PowerPoint, Excel, web-aplikacione, etj.);

Njohuri mbi terminologjinë për financa dhe kontabilitet;

Aftësi për të ndërtuar mardhënie pune me të gjitha nivelet;

Aftësi për të shkruar dhe komunikuar;

Aftësi për të planifikuar....

3.2 Studim i shpalljeve online për punë

Kërkoni konkurse të ndryshme për punë. Shqyrtoni me kujdes. Çfarë kanë të përbashkë konkurset e punës? Cilat aftësi kërkohen? Si fitohen ato aftësi?

SEANCA 4

4.1 Zgjedhja e karrierës së Aleksandrit

Lexoni tekstin në vijim:

Aleksandri është në mbarim të shkollës së mesme. Teksa afrohet fundi i vitit shkollorë ai dhe shokët e klasës diskutojnë se çfarë i pret më pas. Një pjesë e tyre janë të sigurtë që do të vazhdojnë në fakultet. Të tjerët nuk janë të sigurtë, ndërsa disa duan të fillojnë të punojnë. Aleksandri ende nuk është i sigurtë nëse don të shkojë në fakultet. Nëse vendos të shkojë në fakultet, ai nuk është i sigurtë se dëshiron të studiojë.

Ai është i vetëdijshëm se numri i të pa punësuarve është i lartë dhe se nuk është e lehtë të gjendet punë as me diplomë fakulteti. Ai mendon se fakulteti i ndihmon që të gjejë një punë më të lehtë, atëher i'a vlen të regjistrohet. Por nuk e dinë sa është e vërtetë dhe nuk ka mënyrë se si ta provojë.

Një tjetër gjë që ai nuk e dinë, është se a do të ketë dëshirë të mësojë. Në shkollë të mesme kaloi mire. Megjithatë, nuk i donte të gjitha lëndët. Veçanërisht nuk e pëlqente Matematikën dhe Fizikën, gjegjësisht asgjë që kishte të bëjë me numra. Lënda që e donte ishte Historia dhe me të vërtetë ishte i mire në të. Veçanërisht e pëlqente historinë politike të shek.20 dhe luftërat botërore. Sidoqoftë, e don edhe pjesën tjetër të historisë njejtë. Ndonjëher lexon libra historik. Tezja e tij e pa pasionin e tij dhe i solli libra të tillë.

Ai mendoi se nëse shkon në fakultet, do ta regjistronte historinë. Megjithatë, u dëshpërua kur motra e tij i tha diçka. I tha se ka shumë pak vende pune si historian; edhe si professor në shkollë edhe si hulumtues në institute dhe muzeume historike. Kjo tingëlloi si e vërtetë dhe u mendua. Pse të studiosh diçka edhe pse e donë, përderisa nuk të ndihmon të gjesh punë?

Opsion tjetër e kishte ti ndjek shokët e tij dhe të regjistrohet bashkë me to. Ai i njihte disa shokë të klasës që kishin vendosur në këtë mënyrë. Ato i ndiqnin shokët e tyre. Disa prej shokëve të tij më të mire donin të studionin ekonominë. Përse të mësosh diçka që nuk e donë, vetëm të jesh bashkë me shokët?

Për disa shokë të klasës ishte më e lehtë. Ato kishin vizion të qartë se çfarë duan. Për disa prej tyre kishin vendosur prindërit dhe nuk kanë shumë hapsirë të mendohen. Njëri prej djemve e dinte që do të bëhet zdrukhtar si babai i tij. Njëra prej vajzave e dinte që do të bëhet kontabiliste, edhe pse i kishte thënë Aleksandrit se ajo në të vërtetë donte të bëhej aktore.

Duke u afruar fundi i vitit shkollorë, Aleksandri ende mendohet cila është zgjedhja më e mirë? A është më mirë të përqëndrohesh në një drejtim që ka më shumë vende pune, ose që pritet të hapen në të ardhmen?

Ose të përqëndrohesh në atë që e dëshiron në të vërtetë edhe pse e dine që nuk do të gjesh lehtë punë?

Ai ishte në dilemë nëse mund të jesh i mirë në diçka që nuk e dëshiron dhe anasjelltas?

I njihite disa shokë të klasës që i përkisnin në njërin prej këtyre kategorive.

A është zgjidhje ta veprosht njejtë si shokët e tu?

Dhe çka nëse prindërit tuaj vendosin diçka që ju nuk e doni, por ju mundëson të gjeni punë?

Termet kryesore:

Papunësi	Situatë ku nuk ka vende të mjaftueshme pune për ekonomi. Numri i njerëzve të pa punësuar.
Ekonomi	Shkencë që studion ekonominë.
Kontabilist	Person që drejton regjistrime financiare ose biznese të organizatave tjera.

4.2 Njoftimi me Skype

Temat që do të përfshihen:

- Hapja e nje llogarie Skype
- Përdorim i përgjegjshëm i Skype
- Punë me kontaktet
- Funksionaliteti i audio dhe videos
- Organizimi i thirrjeve grupore

4.3 Bisedë pune në Skype

Luani lojërat në vijim:

Roli 1:

Secili nga pjesëmarrësit paraqet një organizatë rinore nga rajoni. Organizatat bashkëpunojnë për herë të parë dhe nuk njihen mes vete. Ato së bashku organizojnë

një event për të rinjë dhe duhet të mbledhin të rinjë nga të gjitha vendet. Ato duhet të diskutojnë rreth akomodimit (rrugën, vendosjen) dhe agjendën (temat, prezentimet, etj.). Trajnuesi porositi pjesmarrësit në lojë të mos pajtohen me disa gjëra të propozuara nga të tjerët, por në mënyrë të sjellshme. Qëllimi është të mos bien dakord, por me respekt.

Roli 2:

Secili nga pjesmarrësit në lojë luan rrolin e shitësit. Të gjithë shitësit punojnë për kompaninë e njejtë në qytete të ndryshme të vendit. Ato bisedojnë për shitjen e një produkti të rri. Trajnuesi mund të rekomandon ndonjë produkt i cili do të jetë në interes të pjesmarrësve. Në fillim, secili nga pjesmarrësit bën prezentim të shkurtër të shitjeve në Qytetin e tyre për periudhën e kaluar. Pastaj fillon diskutimi për sfidat, strategjitë e shitjes etj.

SEANCA 5

5.1 Dilema për krijimin e CV

Lexoni tekstin në vijim:

Pas mbarimit të shkollës së mesme , Nusreti filloi ti ndjek konkurset dhe të aplikojë për punë . Të gjitha shpalljet për punë kërkonin të ju dërgohet CV. Punëdhënësit kërkojnë të ju dërgohet CV përmes emailit. Nusreti nuk kishte CV dhe kërkonte shembuj si të shkruante CV online. Gjithashtu vendosi të bisedojë me disa shokë të cilët tash më kishin CV.

Disa nga miqt e tijë mendonin se Cv-ja nuk duhet të jetë më e gjatë se një faqe. Thonin se ajo është poenta, të gjesh një mënyrë për të përfshirë të gjitha gjërat për veten në 1 faqe. Disa prej tyre thonin se CV-ja duhet të përmban edhe fotografi. Sa më e madhe fotografia, aq më mirë. Sidoqoftë disa nga shoket e tijë nuk pajtoheshin me këtë. Ata thonin se nuk është e patjetërsueshme CV-ja të jetë një faqe, por është vetëm një nga opsionet e mundëshme se si mund të bëhet. Ata mendonin se nuk është e mundëshme të tregohet përvoja e dikujt vetëm në një faqe. Gjithashtu thonin se mund të vendoset një fotografi e vogël, fotografia e madhe nuk duket edhe aq mirë në CV. Xheni, njëra nga mikeshat e tij tha se kishte ndëgjuar këshillat e të tjerëve dhe kishte vendosur një fotografi të madhe, por në intervistë, i kishin thënë se është joprofesionale. Dikush e këshilloi, dosjen që do ta dërgojë të mos jetë shumë e madhe, se punëdhënësit nuk e duan ashtu. Ajo e kishte dëgjuar këshillën.

Nusreti gjeti disa shembuj për CV prej në internet. Edhe pse ishin të ndryshme në format, ndiqeshin rregullat e njejta. Për shembull, përfshijnë informata rreth shkollimit dhe përvojave të punës. Të dyjat edhe shkollimi edhe përvojat duhet të radhiten nga më e reja deri tek më e vjetra. Në CV përfshihen edhe njohja e gjuhëve të huaja dhe aftësite kompjuterike. Disa prej tyre përfshijnë edhe informacione shtesë, hobi, sjellje personale, etj.

Nusreti e përgaditi CV-në e tij, por kishte një problem. Ishte shumë i rri dhe nuk kishte përvojë pune. Ai kishte punuar disa punë të përkohshme gjatë veres. Kishte punuar si kamarier në një kafene, ka shpërndarë fletushka, kishte ndihmuar për ngarkim shkarkim, punoi si anketues, etj. Hamendeshte a ti përfshijë këto punë në CV. Një tjetër gjë ishte se nuk e dinte a do të dukeshin mië këto përvoja pune për t'u punësuar në zyrë. Ai mendoi se do të ishte më mire të mos i përfshinte këto punë në CV. Por, atëher shoku i tij Petar i tregoi se edhe ai nuk i kishte përfshirë punët sezonale që i kishte punuar, por kur kishte shkuar në intervistë në një kompani për shitje me pakicë personi që e kishte intervistuar i kishte thënë se secila përvojë e punës duhet

të theksohet në CV edhe nëse nuk ka të bëjë me punën që don të aplikosh sepse përvojat e ndryshme tregojnë se ke vullnet dhe je i gatshëm të punosh. Personi i kishte thënë se çdo përvojë është e rëndësishme.

Kjo ngjarje e shtyu Nusretin të mendohej. Kjo edhe i dukej shumë e arsyeshme dhe kishte kuptim sepse pa këto përvoja CV-ja do të ishte e zbrazur. U mendua, çfarë do të fitonte nëse e dërgonte CV-në e zbrazur?

Si të formulonte një CV ishte njëra prej temave që e diskutuan me shokët. Kishte shumë shembuj në internet, por shumë pak trajnime që mund të ndiqte. Kishte shumë udhëzime dhe nuk ishte i sigurtë cilën këshillë ta pranonte. Disa nga rekomandimet ishin shumë të dobishme. Shembull:

Nuk duhet të dërgohet e-mail për punë pa titull. Nuk është profesionale. Punëdhënësit mund të mos e dinë se me çfarë ka të bëjë e-maili dhe ta fshinë.

Nuk duhet të dërgosh email vetëm drejt me CV, pa tekst në porosi. Kjo gjithashtu është joprofesionale, madje edhe më keq se dërgimi i biografisë pa titull në porosi. Mjaftojnë vetëm disa fjali.

Nuk duhet ta dërgosh fajllin e CV-së pa emër ose me ndonjë emër të çuditshëm. Fajlli nuk duhet të jetë shumë i rëndë. Ka pasur raste kur kanë dërguar fajlle deri më 10MB.

Ai nuk kishte përvojë në dërgimin e aplikimeve për punë ose e-mail profesional, por e gjithë kjo kishte kuptim.

Duke kërkuar konkurset për punë, gjeti një shpallje për praktikant për shitje në një kompani të madhe. Vendosi ta dërgon CV-në e tij të parë.

Termet kyçe

Shpallje për punë	Lajmërim në gazeta ose në internet për vende të lira pune.
Intervistë për punë	Mbledhje në të cilën kandidati për punë përgjigjet në pyetje, zakonisht për aftësitë dhe përvojën e mëparshme të punës.
CV	Tekst i shkruar për arsimimin dhe përvojat e punës së dikujt.
Sjellje personale	Mënyra se si një njeri mendon dhe reagon, në situata të caktuara.
Shitje me pakicë	Shitje e mallrave në sasi të vogla.
Përvojë pune	Përvojë prej punëve të mëparshme
Trajnime	arsimim
Subjekti i porosisë (për e-mail)	Subjekt i porosisë është vendi ku vendoset titulli. Zakonisht shfaqet me termin „subjekt“. Titulli i emailit duhet të tregojë përmbajtjen.
Aplikim për punë	Kërkesë me shkrim për një punë të caktuar.
Shitje	Shitje e mallrave.
Praktikant	Person i cili punon për të fituar përvojë pune, shpesh herë pa rrogë, ose me pagë të vogël.

5.2 Kërkimi online i formateve për CV

Bëj hulumtime në internet dhe identifikoj forma të ndryshme të CV-së. Shikoni formate të ndryshme. Çfarë kanë të përbashkët? Me çka dallohen?

5.3 Krijimi i CV-së personale

Të krijojnë një CV personale.

SEANCA 6

6.1 Punësimi tek romët

Lexoni tekstin në vijim:

“Për më shumë se një mijë vite, Romët, duke përfshirë, manukotët, ashkalitë, sintit si dhe grupet e tjera pjesë e popullsisë Evropiane. Fjala „Romë“ u zgjodh për herë të parë në Kongresin e Inagurimit në Londër në vitin 1971 dhe përdoret si përskrim i përgjithshëm dhe pragmatik të komuniteteve të ndryshme. Në Evropën Qëndrore dhe Juglindore, gjatë tranzicionit të tregut ekonomik Romët ishin në disavantazh në mënyrë joproporcionale. Perspektiva historike ndihmon të shihet niveli i ulët i punësimi, varfëria e madhe dhe përjashtimi i Romëve i cili vazhdon edhe sot. Për shekuj me radhë Romët ishin të integruar në ekonominë lokale pranë shtëpive të tyre si farkëtarë dhe kujdeseshin për kalorësit. Industrializimi dhe postindustrializimi në shekujt 19 dhe 20 dhe rënia e kërkesës për shërbime tipike të romëve, së bashku me konsolidimin e shteteve kombëtare, i çoi romët që të braktisnin migrimin dhe të vendoseshin në një vend. Gjatë socializmit, romët shpesh kishin pozicionin e punëtorëve të pakualifikuar në industrinë e rëndë. Për një kohë të shkurtër standardi i romëve u përmesua dhe shumica prej tyre kishin akses në strehim, arsimim dhe sigurim shëndetësor. Tranzicioni i tregut ekonomik kishte pasoja të forta negative për romët. Mosfunksionimi dhe rënia e kompanive të mëdha shtetërore ka çuar në rënje kërkesën për forcën e pakualifikuar. Politikat për rikthimin e tokës i kanë detyruar romët të emigrojnë në zonat rurale të qytetit. Në Ballkanin Perëndimor, këto bariera ishin plotësuar me luftërat civile që kanë çuar në zhvendosjen e romëve në Bashkimin Europian”

... “Romët përbëjnë grupin më të madh të pakicave në Evropë, me një popullsi prej rreth 10 deri në 12 milionë. Edhe pse janë pothuajse në çdo vend të Evropës, ato janë më të përqendruara në Evropën Qendrore dhe Lindore - me më shumë se 3 milionë banorë në Rumani, Bullgari dhe Hungari, si dhe në Ballkanin Perëndimor ku shifra është rreth 600,000 në Serbi. Përveç numrit të madh të popullsisë rome, disa aspekte të tjera demografike e bëjnë situatën e tyre specifike... Ata nuk janë vetëm grupi më i madh i pakicave në Evropë, por numri i tyre tejkalon numrin e popullsisë së shumë vendeve evropiane..... Sipas një hulumtimi në 11 shtete anëtare të Bashkimit Evropian në vitin 2011, vetëm një nga tre romë ka vend pune, 9 nga 10 jetojnë në varfëri dhe përafërsisht 5 nga 10 ballafaqohen me diskriminim në bazë etnike. Përveç kësaj, në krahasim me plakjen e popullsisë evropiane, romët janë popullate më e re, mesatarja e romëve është 25 vjet në krahasim me atë të Evropianëve që është diku 40 vjet: të rinjtë romë përfaqësojnë 10-20 përqind të fuqisë së re të tregut të punës. Megjithatë, në vitin 2011 vetëm 15 përqind e të rinjëve romë kishin të kryer shkollimin e mesëm dhe pothuajse 60 përqind prej tyre mes moshës 16 dhe 24 ishin të pa punësuar, nuk ishin pjesë e sistemit arsimor ose ndonjë lloj trajnimi. Këto disavantazhe, të shoqëruara nga mungesa e përvojës së punës, e bëjnë integrimin e vështirë dhe urgjent të romëve në tregun e punës.”

Source: Promoting Decent Work Opportunities for Roma Youth in Central and Eastern Europe. An ILO

Resource Guide, International Labor Organization, 2016.

Termet kyçe:

Varfëria	Nuk ka burime të mjaftueshme për ti përmbushur nevojat themelore, ushqim, strehim, veshje, ngrohje.
Përfashtim social	Përfashtimi nga shoqëria, në kufijtë e shoqërisë, më shpesh për shkak të varfërisë dhe përkatësisë në një grup që është i diskriminuar bazuar në përkatësinë etnike, fenë, orientimin seksual, aftësinë e kufizuar dhe të ngjashme.
Industrializim	Zhvillimi i prodhimit dhe prodhimit industrial.
Post-industrializimi	Faza e industrializimit, kur sektori i shërbimeve bëhet më i madh se prodhimi.
jo i kualifikuar	Një punëtor me aftësi të dobëta, shpesh të shoqëruara me një nivel të ulët të arsimimit.
Industria e rëndë	Zakonisht lidhet me industrinë metalike.
Tranzicion	Kalimi nga një fazë në tjetrën. Termi shpesh përdoret për të treguar një ndryshim nga socializmi në kapitalizëm.
Ekonomia e tregut	Një sistem ekonomik në të cilin prodhimi dhe çmimet krijohen nga kompani private.
Ndërmarrje shtetërore	Ndërmarrjet në pronësi të shtetit. Shpesh mendohet për llojin kryesor të ndërmarrjeve në socializëm.
Kthimi i tokës	Restaurimi i tokës në kontekstin e tokës që po kthehej pas përfundimit të socializmit.
Arsimi i lartë	Niveli i arsimit mes shkollës së mesme dhe fakultetit.
Puna e denjë	Puna që siguron shpërblim të mirë, siguri në vendin e punës dhe mbrojtje sociale.

6.2 Loja „Besilka“ me fjalët kyçe prej ushtrimit 6.1

Ndiqni udhëzimet e trajnuesit dhe interpretoni lojën.

6.3 Të shkruhet një ese e shkurtër mbi situatën e punësimit të romëve

Shkruani një ese të shkurtër mbi situatën e punësimit të romëve. Përdorni informacionet dhe fjalët e reja të mësuara nga ushtrimet e mëparshme.

SEANCA 7

7.1 Kategorizimi i aftësive për punësim

Ushtrimi: kategorizimi i aftësive

Ju lutem ndiqni udhëzimet e trajnuesit dhe punoni ushtrimin.

7.2 Matrica e aftësive për punësim

Rishikimi i matricave rreth aftësive për punësim.

abela 1. Aftësitë për punësim

Mendimi kritik	Të mësuarit gjatë gjithë jetës	Puna ekipore	Vetëbesim	Përgjegjësia dhe logaridhënia
<i>Të mund:</i>				
Të bëjë dallimin mes faktit dhe mendimit	Të jetë kureshtar dhe të kënaqet duke mësuar gjëra të reja	Ta kuptojë rolin e secilit në ekip	Të theksojë pikat e forta dhe të njohë kufizimet e veta	Të vendosni qëllime reale dhe punoni në drejtim të realizimit të tyre
Ti njohë, definojë dhe shpjegojë problemet	Të besosh se mësimi ka një rol në të gjitha sferat e jetës, jo vetëm në klasë	Të planifikon dhe të sjell vendime me të tjerët	Të provojë gjëra	Ti parashikojë pasojat e sjelljes së vet
Të qaset me informacione kritike kur ka nevojë të sjellet ndonjë vendim	Të kuptojë se çdoherë ka diçka më tej për të mësuar	Të vijë deri tek idetë dhe informacionet kryesore	Të mësojë prej gabimeve	Ta planifikojë si do ta shfrytëzojë kohën
Ti vlerësojë alternativat dhe ti parashikojë rezultatet	Të ketë dëshirë të mësojë mënyra të reja	Të 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 rrespektojë afatet
Të vendos për zgjidhje dhe të punon me to	Të mësojë vetë ose me të tjerë	Të tregojë ndjeshmëri	Të pranojë lëvdata për punët e mbaruara me sukses	Të jetë i pranishëm dhe i saktë në kohë
Ti shohë problemet si sfida	Ti aplikon njohuritë në situata të ndryshme	Praktikimi i dhënies dhe marrjes për të përfunduar punën ekipore	Të shpreh besim, mendim, ndjenja	Ta parashikojë sa kohë mer ndonjë detyrë
Aplikimi i njohurive në situata të reja	Të dijë kur të kërkon ndihmë	Rregullisht të merrë pjesë dhe të jepë komplimente për punët e kryera me sukses	Të krijojë marrdhënie pozitive	Ti shpjegojë veprimet pa i fajësuar të tjerët
Të sjell vendime të mira nën shtypje		Ta sigurojë udhëheqjen dhe ti motivojë të tjerët	Të zhvillojë lidhjet personale dhe profesionale	
		Ti mbështet vendimet e ekipës		

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

Tabela 2. Struktura e aftësive për punësim

<p>Cilësitë personale që kontribuojnë në punësimin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Besnikëria • Angazhimi • Ndershmëria dhe integriteti • Entuziazëm, relativitet 	<ul style="list-style-type: none"> • Jeta e balancuar personale dhe profesionale • Aftësia për të përballuar presionin • Motivimi • Përshtatshmëria 	<ul style="list-style-type: none"> • Prezantim personal • Mendje e shëndoshë • Vetëbesim pozitiv • Ndjenja për humor
<p>Aftësi</p>	<p>Elementi - (aftësitë e identifikuara nga punëdhënësit si të rëndësishme, me një vërejtje se përparësia e aftësive mund të ndryshojë nga puna në punë)</p>	<p>Aftësi</p>	<p>Elementi - (aftësitë e identifikuara nga punëdhënësit si të rëndësishme, me një vërejtje se përparësia e aftësive mund të ndryshojë nga puna në punë)</p>
<p>Komunikimi .. e cila kontribuon në produktivitetin dhe në marrëdhëniet harmonike mes punonjësve dhe konsumatorëve</p>	<p>Elementi - (aftësitë e identifikuara nga punëdhënësit si të rëndësishme, me një vërejtje se përparësia e aftësive mund të ndryshojë nga puna në punë)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dëgjim dhe mirëkuptim • Të folurit e qartë dhe të drejtë • Shkrimi i nevojave të publikut • Negocimi i përgjegjshëm • Vetëvlerësim • Empatia • Të flet dhe shkruajë në gjuhë të tjera përveç anglishtes • Përdorimi i numrave • Kuptimi i klientëve të jashtëm dhe të brendshëm • bindje efektive • Krijimi dhe përdorimi i rrjeteve • jo modest • Ndajja e informacionit 	<p>Planifikimi dhe organizimi ... i cili kontribuon në planifikimin strategjik afatgjatë ose afatshkurtër</p>	<p>Elementi - (aftësitë e identifikuara nga punëdhënësit si të rëndësishme, me një vërejtje se përparësia e aftësive mund të ndryshojë nga puna në punë)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menaxhimi i kohës dhe prioritetet - përcaktimi i afateve kohore, koordinimi i detyrimeve dhe angazhimeve të tyre me të tjerët • Kredibiliteti • Marrja e iniciativave dhe sjellja e vendimeve • Adaptimi i shpërndarjes së burimeve për të adresuar mangësitë • Vendosija dhe shpërndarja e objektivave të qarta • Shpërndarja e kapitalit njerëzor dhe burimeve të tjera në varësi të detyrave • Planifikimi i burimeve, duke përfshirë menaxhimin e kohës • Merrni pjesë në përmirësimin e vazhdueshëm dhe planifikimin e proceseve • Zhvillimi i vizionit dhe sjelljes proaktive • Parashikimi - llogaritja e rrezikut, vlerësimi i alternativave dhe zbatimi i kriterëve të vlerësimit • Mbledhja, analizimi dhe organizimi i informacionit • Kuptimi i sistemeve themelore të biznesit dhe marrëdhënieve

<p>Puna në grupe ... që kontribuon në marrëdhëniet produktive të punës dhe rezultatet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Puna me grupe të moshave të ndryshme pavarësisht nga gjinia, raca, feja dhe angazhimi politik • Punë individuale dhe si pjesë e një ekipi • Njohuri për të përcaktuar rolin si pjesë e një ekipi • Punë në ekip në situata të ndryshme, p.sh. planifikimin, zgjidhjen e situatave të konfliktit • Njohmi pikat e forta të anëtarëve të ekipit • Trajnim dhe mentorim, duke përfshirë dhënien e informatave kthyesë 	<p>Teknologjia ... i cili kontribuon në kryerjen efektive të detyrave</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Duke pasur aftësi themelore për IT • Aplikimi i aftësive IT si një mjet menaxhues • Përdorimi i IT për organizimin e të dhënave • Dëshira për të mësuar aftësi të reja të IT • Having the OHS knowledge to apply technology • Kapacitet fizik për të aplikuar teknologjinë, p.sh. Aftësitë manuale
<p>Zgjidhja e problemeve ... të cilat kontribuojnë në rezultate produktive</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zhvillimi i zgjidhjeve krijuese dhe inovative • Zhvillimi i zgjidhjeve praktike • Demonstrimi pavarësisht dhe iniciativën në identifikimin dhe zgjidhjen e problemeve • Zgjedhje e problemeve në ekip • Zbatimi i strategjive për zgjidhjen e problemeve • Përdorimi i matematikës, duke përfshirë buxhetimin dhe menaxhimin financiar për zgjidhjen e problemeve • Zbatimi i strategjive për zgjidhjen e problemeve në fusha të ndryshme • Supozimet e testimit duke marrë parasysh kontekstin e të dhënave dhe rrethanave. • Heqja e kujdesit ndaj konsumatorëve në lidhje me problemet komplekse të projektit 	<p>Mësimi ... që kontribuon në përmirësimin dhe zgjerimin e operacioneve dhe rezultateve tek punonjësit dhe kompanija</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menaxhimi i të mësuarit • Kontributi në komunitetin për mësim në vendin e punës • Përdorimi i mediave të ndryshme mësimore - mentorim, mbështetje dhe rrjetëzim, IT, trajnime • Aplikimi i të mësuarit rreth “problemeve teknike” (p.sh. të mësuarit rreth produkteve) dhe problemeve ‘njerëzore’ (p.sh. aspektet ndërpersonale dhe kulturore të punës) • Entuziazmi i vazhdueshëm i të mësuarit • Keni dëshirë të mësoni gjëra të reja në çdo kontekst dhe jashtë punës • I hapur për idetë dhe teknikat e reja • Të jetë gati për të investuar kohë dhe përpjekje për të mësuar aftësi të reja • Ndërgjegjësimi i nevojës për të mësuar të përshtatet me ndryshimet

<p>Vetëmenaxhimi kontribuon në rritjen e kënaqësisë mes të punsuarve</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разрешување на грижата на корисниците за комплексни проекти • Имање на сопствена визија и цели • Евалуација и мониторинг на перформансите • Njohuri dhe vizion për idetë e veta • Ti shpreh idetë dhe vizionet e veta • Marrja e përgjegjësisë 	<p>Iniciativa dhe organizimi .. kontribuon në rezultate inovative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Përshtatja në situatave të reja • Zhvillimi i vizionit strategjik, kreativ dhe afatgjatë • Të jeni kreativ • Identifikoni mundësitë që nuk janë të dukshme për të tjerët • Transferimi i ideve në veprim • Gjenerimi i mundësisë • Fillimi i zgjidhjeve inovative
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

SEANCA 8

8.1 Intervistë pune: Çfarë të bësh, dhe çfarë jo

Shikoni tabelën në vijim dhe diskutoni me pjesëmarrësit tjerë.

Çfarë të bësh	15 gjëra që duhet të shmangësh gjatë kohës së intervistës për punë
<p>Mbërrini 10-15 minuta më herët.</p> <p>Shfrytëzoni kohën gjatë pritjes për të rishikuar informacionet rreth punëdhënësit tuaj.</p> <p>Mbani një stilolaps dhe letër. Të kërkonit stilolaps tregon se keni shkuar i/e papërgaditur..</p> <p>Jini pozitiv, ajo mbahet mend.</p> <p>Dëgjoni me kujdes pyetjen para se të përgjigjeni.</p> <p>Nëse ka nevojë, pauzo para se të përgjigjesh në ndonjë pyetje të komplikuar.</p> <p>Vazho, edhe nëse ndjehesh sikur ke bërë diçka gabim.</p> <p>Mbaj një kopje shtesë të CV-ve dhe referencave të organizuara në një dosje.</p> <p>Mos diskutoni për pagën dhe përfitimet. Nëse ata ju kërkojnë, mos u përgjigjeni me një numër konkret (kam punuar rreth ... pasi isha student, qëllimi im ishte për të fituar përvojë dhe për të punuar diçka ...)</p> <p>Përgjigjet të jenë të shkurtëra dhe të qarta. Përderisa nuk duhet të japësh më shumë detaje, kufizojë përgjigjen tënde në 2-3 minuta në çdo pyetje.</p> <p>Parashtro pyetje. Pyetjet e mira duhet të përgaditen para kohe. Përderisa planifikon si të përgjigjesh në ndonjë pyetje, shkruaj edhe ndonjë pyetje konkrete që do të kishe dashur ta parashtrosh. Shembull:</p> <p>A mund ta përshkruani një ditë mesatare të punës?</p> <p>Si i vlerësoni aplikantët?</p> <p>Kush do të ishin eprorët dhe kolegët e mi?</p> <p>Si vlerësohet një punonjës dhe si mund të promovohet?</p> <p>Kush janë klientët tuaj? Kush është konkurrenti juaj?</p> <p>Cilat janë pritjet tuaja nga njerëzit e rinj? Cilat cilësi duhet të kenë ata?</p> <p>Sa shpejt do të marr një përgjigje nga ju?</p> <p>Kur do të merrni një vendim përfundimtar?</p> <p>Mbani një bisedë të butë, dijalog në vend se monolog, do të vlerësohet pozitivisht.</p>	<p>Të mbërrini vonë.</p> <p>Përfaqësim i keq personal.</p> <p>Mungesë interesi dhe entuziazmi: pasiv dhe indiferent.</p> <p>Të parashtroni pyetje rreth pages dhe përfitimeve.</p> <p>Të kritikoni punëdhënësin e më hershëm.</p> <p>Kontakt i keq me sy me punëdhënësin.</p> <p>Të mos parashtroni pyetje për punën.</p> <p>Përgjigje shumë të gjata për ndonjë pyetje.</p> <p>Tejkalimi i kompleksit “Unë di gjithçka”.</p> <p>Të mos jeni në gjendje të shprehni qartë veten.</p> <p>Mungesë e vetëbesimit dhe ekuilibrit, i stresuar.</p> <p>Ju gjeni justifikime, jeni të paqartë, nuk keni kujdes për disa gjëra.</p> <p>Mungesa e sjelljes së mirë.</p> <p>Aplikim pune i përgaditur keq.</p> <p>Pa interesim për kompaninë apo industrinë.</p>

Burimi: Surfing the Labor Market. Job Search Skills for Young People, International Labor Organization, 2012.

8.2 intervistë për punë: loja në rrole

Ndjekni këshillat e trajnuesit dhe kyçuni në lojë:

Roli 1:

Kandidati aplikon për vend pune si shitës në një dyqan të madh dhe të njohur të pajisjeve elektronike. Kandidati ka pak përvojë pasi që ai sapo ka mbaruar shkollën e mesme. Përvoja e punës përfshin punën gjatë verës dhe angazhimet e shkurtra. Kandidati ka nota të mira dhe njohuri të gjuhës angleze. Kandidati është i mirë me pajisje elektronike. Kandidati nuk ka përvojë paraprake të shitjes. Ai / ajo duhet të bindë të intervistuarin se ai ka aftësi të mira komunikimi dhe se ai do të jetë shitës i mirë.

Roli 2:

Kandidati aplikon për asistent në një organizatë joqeveritare lokale të Romëve. OJQ-ja punon me komunitetin që ofron ndihmë ligjore për romët, si dhe për shërbimet arsimore. Po ashtu punon për edukimin joformal të të rinjve. Një kandidat nuk kërkohet të ketë përvojë të mëparshme pune, por kërkon që ai të njihet mirë me komunitetin. Kandidati duhet të ketë aftësi të mira komunikimi, do të duhet të punojë në terren, të flasë me njerëz dhe të jetë në gjendje të kontaktoj me ta. Kandidati duhet të ketë njohuri themelore të diskriminimit, asistencë ligjore për romët, si dhe sfidat arsimore me të cilat ballafaqohen fëmijët dhe familjet rome. Nevojiten njohuri themelore dhe aftësim shtesë. Kandidatët duhet të kenë aftësi të mira për TIK, pasi të dhënat do të futen gjatë intervistave në terren.

Roli 3:

Kandidati aplikon në një agjencion për patundshmëri. Agjencioni mundëson me qira dhe shitje të një pjese të madhe të apartamenteve. Puna përfshin identifikimin e pronave të reja që reklamohen rregullisht, komunikimin me pronarët e pronave dhe klientët, komunikimin me avokatët, punën e kufizuar për kontratat, duke punuar me një bazë të dhënash të pronave. Puna nuk kërkon aftësi specifike teknike, por kandidati duhet të ketë aftësi të TIK, të flasë anglisht dhe të komunikojë. Aplikanti ka pak përvojë praktike gjatë shkollës së mesme. Ai / ajo duhet të bindë intervistuesit se ai është personi i duhur për këtë punë.

SEANCA 9

9.1 Sfidat për punësimin e të rinjëve Romë

Lexoni tekstin në vijim:

“... Romët e rinj përballen me sfida të caktuara me të cilat përballen të gjithë të rinjtë. Ata shpesh punësohen me kohë të plotë, të përkohshme ose sezonale, ose punojnë në një punë pa sigurim social. Ata janë më të prekshmet e ciklit të biznesit, zakonisht “punonjësit e fundit, të parë për tu shkarkuar”. Të rinjtë gjithashtu përballen me pasoja më të mëdha për problemet ekonomike në Evropë, të cilat janë të dukshme përmes shifrave të larta të papunësisë. Shumë të rinj janë të dekurajuar dhe për këtë arsye ata nuk kërkojnë punësim, edhe pse janë të lirë dhe të etur për të punuar

“Rinia Rome kanë nivel të ulët të arsimimit dhe aftësive në krahasim me të rinjtë tjerë në përgjithësi dhe pavarësisht faktit se është rritur interesimi për të vazhduar shkollimin e mesëm dhe të lartë (15 deri 24) në dekadën e fundit ... Efektet e paragjykimeve dhe ndarja; pengesat institucionale dhe politikat për të adresuar marginalizimin e tyre; arsim i dobët; mundësi të kufizuara të trajnimit; qasje më kufizuese për shërbime të tjera ende të bllokojë integrimin e tregut të punës ... Në të njëjtën kohë, problemet strukturore karakterizojnë ekonominë post-socialiste në Evropën Qendrore dhe Lindore. Këto ekonomi janë në tranzicion ekonomik me një numër të madh të punëtorëve të pakualifikuar dhe sistemeve tradicionale arsimore që mbajnë prodhimin fuqi të re punëtore të pakualifikuar pas vitit 1990, ndërkohë që shumë prej vendeve të punës të krijuara që nga viti 1990 që kërkojnë fuqi punëtore shumë të kualifikuar ... kuptim i qartë i vështirësive të kalimi nga shkolla në punë midis romëve është thelbësor ... romët e rinj mund të përfitojnë nga trajnimet për aftësitë teknike dhe profesionale, aftësitë për punësim ...

“Familjet e romëve janë më të mëdha nga të tjerat dhe gratë rome kanë më shumë fëmijë sesa popullsia e përgjithshme. Kanë qasje të kufizuara në mjediset e kujdesit të fëmijëve, kjo është një nga shkaqet kryesore të pengesave të punësimit. Romët martohen shumë të rinj dhe kjo mund të jetë një nga pengesat për të qenë aktiv, veçanërisht në arsim ... Gratë e reja rome, si gratë e tjera, përballen me diskriminim në punësim. Për shembull, aty ku ata nuk mund të punësohen për shkak të shtatzënisë, ose ku u kërkohet të bëjnë një test shtatzënie ... “

Burimi: *Promoting Decent Work Opportunities for Roma Youth in Central and Eastern Europe. An ILO Resource Guide*, International Labor Organization, 2016.

Termet kyçe:

Punonjës me gjysmë orari	Punësim me kohë jo të plotë, për shembull. vetëm gjysmë dite ose disa ditë gjatë javës.
Punësimi i përkohshëm	Punësimi që zgjat për një periudhë të caktuar kohe, nuk është stabil.
Punësim sezonal	Punësim për një sezonë të caktuar e cila ka nevojë për punonjës të caktuar. psh. Në sezonën turistike ka interes më të madh të turizmit.
ekonomia informale (e zeze)	Një ekonomi që nuk përfshin taksat dhe ku punëtorët nuk janë të punësuar formalisht.
Mbrojtje sociale	Politikat dhe masat për të mbrojtur njerëzit nga varfëria.
Ndarja hapësinore	I referohet një pjese të popullsisë. Psh: një grup etnik i veçantë, si romët, jeton larg nga popullsia tjetër, zakonisht në një pjesë të veçantë të qytetit.
Tranzicioni nga shkolla në punë	Periudha ndërmjet përfundimit të procesit arsimor dhe integritit në tregun e punës.

9.2 Loja „Besilka“

Luani lojën duke ndjekur udhëzimet e trajnuesit.

9.3 Të shkruhet ese e shkurtër për sfidat e punësimit tek Romët

Shkruani ese të shkurtër me temë situata e punësimit tek romët. Shfrytëzoni informatat dhe fjalët e reja që keni mësuar prej ushtrimeve të më hershme.

SEANCA 10

10.1 Mësoni të mos pajtoheni: loja në role

Improvizoni rolet në vijim, ndjekni këshillat e trajnuesit.

Roli 1:

Të gjithë personat e grupës punojnë në ekipën e njejtë për organizatën e njejtë. Tash është Qershor dhe ato e kanë kohën e caktuar kur do ta marrin pushimin. Menaxheri është i fleksibil në lidhje me këtë, përderisa ka ndonjë në zyre. Sidoqoftë, këtë verë është ndryshe sepse ka më shumë punë. Disa i marrin pushimet në të njejtën kohë dhe ai nuk mund ti lejon të shkojnë. Ndeshen interes e punëtorëve. Secili nga puntorët i tregon arsytet pse është e rëndësishme për të të shkon në atë termin; ata ju referohen viteve të kaluara kur ju kanë dhënë përparësi kolegëve. Secili është i patundur. Menaxheri gjithashtu mban qëndrimin se orari i propozuar nuk funksionon dhe se një nga të punësuarit patjetër do të duhet ta ndryshon orarin e pushimit.

Roli 2:

Të gjithë anëtarët e grupit janë pjesë e të njëjtit ekip. Ekipi duhet të vendosë për përmbajtjen e reklamimit të billboardit (teksti dhe imazhi) për produktin që ata reklamojnë. Produkti është një pije e gazuar e prodhuar në vend. Askush nuk ka interes personal në përmbajtje; ata kanë mendime të ndryshme. Disa mendojnë se mendimet e të tjerëve nuk kanë kuptim; ata shpjegojnë pse reklamat e tyre janë më të mira. Njerëzit po hyjnë në një debat të ndezur.

Roli 3:

Luajtja e roleve përfshin një bisedë telefonike. Përfshin 2-3 telefonata. Secili nga bisedimet përfshin dy njerëz. Një person punon për kompaninë, tjetri është një klient. Personi që punon për kompaninë është përgjegjës për të kujtuar klientët që janë huamarrës. Ai / ajo paraqitet dhe këmbëngul ta dijë kur do të paguajnë. Njerëzit të tjerë në grup janë klientët. Disa nga klientët janë të zemëruar, sepse ata shpesh marrin telefonata për t'ua rikujtuar borxhin.

10.2 Rëndësia e mediave sociale në kërkim të punës: Njohja e LinkedIn

Njohja e LinkedIn

Njoftimi me LinkedIn.

SEANCA 11

11.1 Komunikimi profesional me E-mail

Hyrje në komunikimin profesional përmes e-mailit. Improvizoni lojërat në role sipas udhëzimeve të mara nga trajnuesi.

Vini re disa rregulla themelore të komunikimit profesional me email:

Gjithmon përdorni titull specific dhe përshkrues të mesazhit që përmban e-maili. Mos dërgo e-mail që nuk përmbanë titull.

Gjithmon përdor përshendetjet adekuate në e-mail. E/ i nderuar zonjë/ zotri, i nderuar zotri, e nderuara zonjë- përderisa nuk e dini gjini ku e adresoni e-mailin; ose I nderuat zotri X, e nderuara zonjë Y. Zakonisht duhet të përdorësh një hyrje të sjelshme në mesazh. Fraza që përdoret shpesh është „Shpresoj se kjo porosi ju gjen mirë“, etj.

Gjithashtu shkruaj me edukatë dhe qartësi. Përdori shenjat e pikësimit.

E-maili mbaron me një përshëndetje si: përshëndetje e ngrohtë, me rrespekt, me sinqeritet, etj.

Përdorni opsionin “reply all” sipas nevojës. Nëse e-maili është dërguar deri tek ju dhe tek persona të tjerë do të thotë se ato gjithashtu duhet të jeni të informuar për përgjigjet dhe për atë duhet të përdoret opsioni “reply all”. Njerzit shpesh harojnë ta përdorin këtë opsion dhe vjen deri tek komunikimi i gabuar.

Fusha “To(Për)” është për njerëzit të cilëve u dërgoni mesazhin; fusha “Cc” përfshin njerëz që kanë nevojë të informohen për komunikimin, por emaili nuk u drejtohet atyre drejtpërdrejt. Fusha “Bcc” përdoret kur dërguesi dëshiron të informojë këta njerëz për komunikim, por njerëzit e seksionit “To(Për)” dhe “Cc” nuk dinë për këtë.

Roli 1:

Monika po organizon një takim në Sofje, ku do të marrin pjesë 4 organizata nga 4 vende të ndryshme. Të gjithë duhet të mbërrinë në Sofje nga vende të ndryshme. Sfidë është koordinimi i datës që i përshtatet të gjitha organizatave. Disa e-mail u shkëmbyen në lidhje me datën. Përveç kësaj, ato koordinojnë axhendën e takimit. Axhenda duhet të përfshijë dy prezantime nga secila organizatë. Të gjitha prezantimet duhet të lidhen me punësimin e të rinjve rom. Prezantimet duhet të përfshijnë aspekte të ndryshme dhe të mos jenë të njejta. Organizatat shkëmbyen shumë e-mail në lidhje me këto gjëra.

Roli 2:

Lindita koordinon një ekip puntorësh që punojnë në qytete të ndryshme. Ata punojnë në komunitetet romë dhe ofrojnë këshilla për karrierë për romët e rinj. Përveç kësaj, ato promovojnë kurse për punësim. Ata regjistrojnë kandidatët dhe bëjnë listat e pjesëmarrësve të mundshëm në kurse. Lindita ka disa pyetje se si kaloi java që shkoi. E parashtron pyetjen për të gjithë ekipin në të njëjtën kohë. Ata përgjigjen. Një pjesë e ekipit nga disa qytete ka pyetje në lidhje me ekipet nga qytete të tjera. Lindita gjithashtu pyet nëse ka nevojë për sqarime shtesë ndonjëri nga kolegët e saj..

SEANCA 12

12.1 Analiza SWOT e punësimit personal Лична вработливост CBOT

Bëni vetëvlersim të punës suaj duket përdorur matricën SWOT.

Pikat e forta janë përparsi e jona.

Pikat e dobëta, mangësitë tona.

Mundësitë janë faktorë të jashtëm ose ngjarje që janë në favorin tonë.

Kërcënimet janë faktorë ose ngjarje të jashtme që nuk janë në favorin tonë.

Pikat e forta	Pikat e dobëta
Mundësitë	Kërcënimet

12.2 Komunikim: ballafaqimi me klient të komplikuar

Please play the following role plays following the instructions by your trainer.

Improvizoni rolet në vijim duke ndjekur këshillat e trajnerit.

Roli 1:

Situata po ndodh në një dyqan këpucësh. Rolet janë një klient i ndërlikuar dhe një shitës. Një klient i komplikuar është një person i moshuar që ka problem me dëgjimin dhe nuk mund të komunikojë mirë me shitësin dhe dëshiron të provojë sa më shumë palë këpucë të jetë e mundur.

Roli 2:

Situata po ndodh në treg. Rolet janë një klient i komplikuar i cili është nervoz dhe pak agresiv (një burrë apo një grua) dhe një fermer i moshuar që shet produktet e tij.

Roli 3:

Situata po ndodh në dyqanin e operatorit celular. Rolet janë një klient i ndërlikuar i cili është nervoz, sepse ai dëshiron të paguajë llogarinë e tij, por sistemi ka rënë dhe ai / ajo nuk mund të shërbehet nga puntori në dyqan.

Mund të zhvillohen dhe lojëra shtesë.

SEANCA 13

13.1 Prezentim publik me Power Point

Hyrje në prezentimin publik duke shfrytëzuar Power Point.

Temat për prezentim:

Gjërat që turistët mund ti shohin dhe bëjnë në Qytetin tim.

Qytetet më të mëdha në vendin tim dhe çfarë i karakterizon.

Kompanitë më të mëdha në vendin tim dhe prodhimet e tyre.

Problemet më të mëdha në vendin tim.

Gjërat që duhet ti posedojnë të rinjtë për t'u punësuar.

Për çfarë ëndërrojnë të rinjtë e vendit tim?

Sportisti im i preferuar.

Ylli im i preferuar i filmit.

Prezentimet shitesë me temat e sugjeruara nga trajnuesi.

SEANCA 14

14.1 Shkuarja në intervistë pa përgjigje të kthyer

Lexo tekstin në vijim:

Sameti e mbaroi shkollën e mesme verën e kaluar. Ai mbaroi shkollën e mesme të ekonomisë. Ai kërkon punë në zyrë. I din bazat e kontabilitet. Ai nuk ka diplomë që të bëhet kontabilist, por mund të jetë ndihmës. Gjithashtu mund të punojë edhe shumë punë për të cilat nuk ka nevojë të jesh me arsimim të lartë. Ka përvojë pune, por jo shumë me punët në zyrë. Dhe e flet pak gjuhën angleze. Ai aplikon për pozicione të ndryshme: asistent shitjesh, asistent administrativ, asistent në zyrë, etj. Dërgon 5-10 aplikacione në ditë. E ftojnë vazhdimisht në intervista. E thërrasin pëafërsisht në një intervistë, nga çdo 10 aplikimet e dërguara. Në shumicën e aplikimeve nuk ka marë asnjë përgjigje. Ai zemërohet pse punëdhënësit nuk i përgjigjen. Ai mendon se kjo nuk është fare e sjellshme. Herën e parë që ai shkoi në intervistë ishte shumë i emocionuar. Intervista shkoi mirë dhe i tha atij se ata do ta njoftonin atë me email për rezultatin. Ai shpresonte të merrte vendin e punës. E gjithë javën e ardhshme hapi emailin 20 herë. Asnjë mesazh nuk arriti dhe ai ishte shumë i zhgënjyer. E njëjta situatë u përsërit me intervistat e ardhshme. Edhe pse intervistat kishin kaluar mirë, ai nuk kishte një përgjigje reciproke nga punëdhënësit. Ai u zemërua dhe u zhgënjye. Filloi të mendohej se cila ishte pointa e aplikimit dhe humbja e kohës të shkon në intervistë kur nuk shkruajnë as e-mail nëse e ke fituar punën ose jo. Filloi të dyshonte se intervistat janë vetëm një shfaqje dhe se punën mund ta fitojnë vetëm me lidhje. Por, disa nga miqt e di kishin pasur sukses të gjejnë punë në mënyrën e njejtë. Dikush i kishte thënë se shumë prej kompanive nuk kanë nevojë të organizojnë intervista të rrejtshme, sepse nuk janë të detyruar ta bëjnë këtë me ligj. Ata ishin në gjendje ta punësonin këdo. Ato i thanë se kjo nuk vlen për të gjitha kompanite, por për shumicën. Duket se është e mundshme të gjendet punë duke shkruar në intervista. Ai ishte i gatshëm të pranonte çfarë do oferte pune. Dëgjoi diku se nuk mund të priste edhe shumë sepse është i rri dhe pa përvojë pune. Por, vazhdoi të shkonte në intervista dhe të mos merrte asnjë fidebak, dhe vazhdoi të rritet zemërimi i tij me punëdhënësit. Ai mendoi se nese ata nuk lodhen të dërgojnë përgjigje në e-mail, edhe ai nuk duhet të lodhet shumë me aplikimin. Ai filloi të dërgonte CV me e-mail të zbrazur. Ajo çfarë ndodhi është se filloi të ketë sa më pak thirrje për në intervistë. Ashtu si kalonte koha, ai shifte gjithnjë e më pak shpallje për punë. Atëher ai vendosi të shkonte në trajnim për punësim të organizuar nga një organizatë joqeveritare lokale. Ishte një seminar dy ditorë. Mendoi se do të ishte humbje kohe, duke menduar se ai tashmë shumë din, por përsë shkoi sepse nëna e tij e kishte lutur shumë. Kishte rreth 20 të rinjë. Shumica si ai, pa asnjë përvojë pune. Përmes diskutimeve ai kuptoi se shumë të rinjë e ndanin zemërimin e

njejtë me punëdhënësit të cilë nuk kthejnë e-mail pas intervistës. Ai mbajti mend çfarë i tha trajnuesi. Ai tha: „Nuk është në dobinë tuaj të zemëroheni. Mos mendoni për ta, mendoni për veten. Ato vetëm nuk kanë dashur të lodhen. Nuk ka të bëjë asgjë me ju.“ Ai ju tha se përderisa punon si konsultant ka aplikuar në më shumë se 3-40 shpallje për konsultant çdo muaj. Nuk kishte marrë përgjigje në 99.9% prej rasteve. Por kjo ishte pjesë e punës. E gjithë kjo e shtyu Sametin të mendohej.

14.2 Puna me CV: Vazhdim

Punon në CV-në e vet sipas leksioneve të trajnuesit.

SEANCA 15

15.1 Organizimi i ngjarjes

Hyrje:

Planifikim i udhëimit ose mbledhjeve zakonisht është punë e menaxherit. Shumë njerëz gjatë ditës janë të përfshirë në planifikimin e ngjarjeve. Planifikimi i ngjarjeve përfshin shumë vendime si:

- Kush do të jetë pjesëmarrës? Si do të përfshihen ata?
- Ku do të jetë ngjarja ose ku do të fillojë udhëtimi?
- Si do të udhëtojnë secili pjesëmarrës? Do të udhëtojnë veç e veç ose së bashku?
- Çfarë transporti do të përdoret?
- Ku do të flenë pjesëmarrësit? Çfarë do të hanë?
- Çfarë do të bëjnë ata gjatë ngjarjes apo udhëtimit? Si do të duket programi?
- Sa do të kushtojë? A mund të organizohet ngjarja ose udhëtimi me buxhetin e parashikuar? Si mund të jetë kursim i kostos, dhe të ofrojë përvojë cilësore për pjesëmarrësit?

Organizoni dy ngjarjet në vijim. Përgadisni plan të shkurtër i cili do të përfshijë:

- Informacione për të gjitha gjërat lidhur me organizimin e ngjarjes ose udhëtimit
- Buxhet të detajuar për projektin (ngjarje ose udhëtim).

Ngjarja 1	Ngjarja 2
<p>Një shkollë verore pesë ditore për të rinjtë (18-28 vjeç) në një vendpushim veror në vendin e organizatorit. Vendndodhja duhet të përcaktohet nga organizatori.</p> <p>30 të rinj. Të rinjtë duhet të vijnë nga të paktën 15 vende të ndryshme të Shqipërisë. Organizatori nuk i njih pjesëmarrësit. Ata duhet të promovojnë ngjarjen, të kërkojnë aplikant dhe të zgjedhin pjesëmarrësit.</p> <p>Rendi i ditës: trajnimi për punësimin e të rinjve dhe sipërmarrjen. Temat e përgjithshme duhet të përcaktohen nga organizatori. Materiali specifik për trajnim do të zhvillohet nga trajnerët.</p> <p>Trajnerë: duhet të angazhohen 4 persona. Organizatori duhet t'i gjejë ato.</p> <p>Udhëtimi: Transporti tokësor. Të përcaktohet nga organizatori.</p> <p>Akomodimi: përcaktohet nga organizatori.</p> <p>Koha e lirë: ecje në plazh, ngjarje kulturore. Të caktohet nga organizatori.</p> <p>Buxhet: 7.000 euro.</p>	<p>Udhëtim tre ditor te vendi i organizatorit.</p> <p>25 aktivistë të rinj nga organizata të ndryshme qytetare nga qytete të ndryshme të vendit të organizatorit.</p> <p>Udhëtimi përfshin 4 qytete të ndryshme nga vendi i organizuesit.</p> <p>Qëllimi i udhëtimit është të vizitojë organizata të ndryshme qytetare për projekte për punësimin e të rinjve.</p> <p>Përveç kësaj, në secilën prej qyteteve duhet të vizitoni vendet kulturore dhe historike.</p> <p>Udhëtimi: Transporti tokësor. Të përcaktohet nga organizatori.</p> <p>Akomodimi: përcaktohet nga organizatori.</p> <p>Buxhet: 6.000 euro.</p>

SEANCA 16

16.1 Komunikim/ kërkim pune: Thirje telefonike për kërkim pune

Luani rolet në vijim për kërkim pune në telefon. Mund të improvizoni dhe të krijoni situata të ndryshme.

Roli 1:

Kandidati paraqitet dhe e lidhin së pari me një person, pastaj me një person tjetër, etj. Disa nga njerëzit me të cilët bisedon kandidati janë të gatshëm të japin informacione, disa nuk janë. Kandidati lutet të telefonon tjetër ditë, pastaj personi nuk është këtu, etj. Procesi është i gjatë.

Roli 2:

Kandidatët paraqiten për një pozicion specifik. Pas disa thirjeve, ai/ ajo e kontaktonë personin e duhur. Personi fillon të parashtron pyetje për shkollimin dhe përvojën e kandidatit. Më vonë, personi kërkon nga kandidati ti shkruajë e-mail dhe të paraqitet përsëri. Kandidati paraqitet më pas, por personi është në pushim, ai/ ajo lutet që ta kontakton pas dy jave... (vazhdoni tregimin).

16.2 Komunikim: Prezentim publik duke shfrytëzuar Power Point

Bëni prezentim personal duke shfrytëzuar Power Point, me kërkes për punë përmes telefonit.

Përgaditini prezentimin sipas këshillave të dhëna nga trajnuesi.

SEANCA 17

17.1 Planifikim i shkurter i biznesit 1

Mendoni për idenë e një biznesi të vogël që dëshironi të filloni. Mund të jetë diçka që ju mund të filloni me një fond prej 4,000 €.

Bëni një listë për gjithçka që ju nevojitet për të filluar një biznes, si hapësira, pajisje, mobilje, mjete, materiale, mallra etj. Tregoni sa shumë do të kushtojnë këto gjëra. Bëj hulumtim online për çmimin e këtyre gjërave.

Lista e pajisjeve të nevojshme	Shuma
1... 2... 3...	1... 2... 3... Gjithsej 1
Lista e materialeve të nevojshme / Materialeve të zgjeruara	Sasi
1... 2... 3...	1... 2... 3... Gjithsej 1
Gjithsej (1+2)	

17.2 Puna me aplikacionet mobilje - matematikë bazike

Luani lojën: Math Games - Brain Workout, duke i ndjekur udhëzimet e trajnerit.

SEANCA 18

18.1 Shkrimi efektiv i letrave motivuese

Hyrje në shkrimin e një letre motivuese.

Letra e motivimit është një pjesë integrale e aplikimit për punë. Ajo dërgohet së bashku me CV-në dhe pastaj aplikacioni dërgohet përmes postës elektronike, dhe shpesh CV-ja dërgohet së bashku me letrën. Letra e motivimit duhet të përmbajë së paku informacionin e mëposhtëm:

Edukimi dhe përvoja e kandidatit;

Aftësi relevante për pozicionin e punës;

Motivimi dhe interesi i kandidatit për atë pozitë;

Disa punëdhënës kërkojnë letra të gjata motivuese, ndërsa disa të tjerët duan më të shkurtra. Në disa raste, letra e motivimit është vetëm një hyrje e shkurtër që shoqëron CV-në që përmban të gjitha informacionet.

Ndiqui udhëzimet e trajnuesit dhe shkruani letrën tuaj të motivimit.

18.2 Aftësi për punësim të rëndësishme për pozicione të ndryshme të punës

Ndiqui udhëzimet e trajnerit tuaj dhe bëni ushtrimet në vijim:

Përdorni profilet e punës të sugjeruara nga tabela më poshtë, ose mendoni disa fusha profesionale.

Pas propozimit të disa pozicioneve të punës, krijoni një portofol aftësish për secilën prej profesioneve. Radhitni shkathtësitë specifike dhe shkathtësitë për punësim të nevojshme për punën.

Pas përfundimit të ushtrimit, diskutoni balancën ndërmjet aftësive për një pozicion të posaçëm të punës dhe aftësive të punësimit, dhe cilat trajnime nevojiten për t'i fituar ato. Diskutoni aftësitë specifike për punësim që janë të rëndësishme për pozita të ndryshme pune.

Profilet opsionale për punë

Llojet e aftësive	Taksist	Shitës në duqan për rroba	Asistent për kujdesin e konsumatorëve	Kujdestar i njerëzve të moshuar
teknik (specifike për pozicionin e punës) aftësi				
Aftësitë për punësim				

SEANCA 19

19.1 Organizimi i ngjarjes

Hyrje:

Planifikimi i një rrugëtimi ose ngjarjeje është një detyrë e zakonshme menaxheriale. Shumë njerëz gjatë ditës janë të përfshirë në planifikimin e ngjarjeve. Planifikimi i ngjarjeve përfshin shumë vendime të tilla si:

- Kush do të jetë pjesëmarrës? Si do të përfshihen ata?
- Ku do të jetë ngjarja ose ku do të fillojë udhëtimi?
- Si do të udhëtojë secili pjesëmarrës? Do të udhëtojnë veç e veç ose së bashku?
- Çfarë transporti do të përdoret?
- Ku do të flenë pjesëmarrësit? Çfarë do të hanë?
- Çfarë do të bëjnë ata gjatë ngjarjes apo udhëtimit? Si do të duket programi?
- Sa do të kushtojë? A mund të organizohet ngjarja ose udhëtimi me buxhetin në dispozicion? Si mund të kursehet prej harxhimeve, dhe të ofrohet përvojë cilësore për pjesëmarrësit?

Organizoni dy ngjarjet e ardhshme. Përgatitni një plan të shkurtër që do të përfshijë:

- Informacion për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me organizimin e një ngjarjeje ose rrugëtimi
- Buxheti i detajuar për projektin (ngjarjen ose rrugëtimin).

Ngjarja 1	Ngjarja 2
<p>Një seminar pesë-ditor në Durrës</p> <p>30 pjesëmarrës (nga kompani të ndryshme): 5 nga Austria, 5 nga Sllovenia, 5 nga Italia, 5 nga Gjermania, 5 nga Maqedonia, 5 nga Bullgaria. Organizatori i nje kompanitë dhe pjesëmarrësit.</p> <p>4 trajnerë, secili nga një vend tjetër i BE-së (vendet duhet të vendosin)</p> <p>Rrugëtimi: sa më shumë që është e mundur me avion; transport toksor kur është e nevojshme.</p> <p>Ngjarje të tjera kulturore në përputhje me rrethanat. Pjesëmarrësit nuk kanë detyrime në pasdite për dy ditë.</p> <p>Buxhet: 20.000 евра.</p>	<p>Udhëtimi në Bukuresht në një panair tre-ditor</p> <p>Grupi përfshin: 10 nga Shqipëria, 5 nga Maqedonia dhe 5 nga Bullgaria. Çdo person përfaqson kompani të ndryshme. Organizatori i nje kompanitë dhe pjesëmarrësit.</p> <p>Të gjithë pjesëmarrësit do të ndajnë të njëjtin vendqëndrim. Ata sjellin materialet e tyre.</p> <p>Disa nga pjesëmarrësit duan të qëndrojnë disa ditë më gjatë në Bukuresht me shpenzimet e tyre.</p> <p>Rrugëtimi: Cila është më e përshtatshme.</p> <p>Ka kohë të lirë për aktivitete kulturore.</p> <p>Buxhet: 8.000 евра.</p>

SEANCA 20

20.1 Planifikimi i shpejtë i biznesit 2 (Vazhdim): Të ardhurat dhe shpenzimet

Ushtrimi është vazhdim i punës së bërë në sesionin 17, ushtrimi 17.1.

Së pari, pjesëmarrësit duhet të bëjnë një listë të produkteve / shërbimeve kryesore që biznesi i tyre do të prodhojë dhe do të shesë dhe të bëjë vlerësim të të ardhurave totale që do të gjenerohen gjatë një periudhe prej një viti. Për të lehtësuar ushtrimin, studentët duhet të shkruajnë një maksimum prej 5 produkteve ose shërbimeve. Nëse biznesi i tyre përmban më shumë produkte (për shembull, një dyqan ushqimor ose restorant) ose shërbime, ata duhet ti grupojnë deri maksimum pesë grupe.

Së dyti, llogarisni shpenzimet (Tabela 2) që do të duhet ti keni për shitjen e produkteve / shërbimeve të renditura në Tabelën 1 - Të Ardhurat. Shpenzimet janë të ndara në dy grupe: a) kostot fikse - të cilat nuk varen nga madhësia e mallrave ose shërbimeve që prodhoni dhe - kostot e ndryshueshme - të cilat varen nga madhësia e mallrave dhe shërbimeve që prodhoni. Sa më shumë mallra / ose shërbime që prodhoni, aq më i lartë do të jetë kostoja e ndryshueshme. Shembuj të kostove fikse janë: qiraja, disa nga pagat etj. Një shembull i kostove të ndryshueshme janë: lëndët e para, energjia elektrike etj.

Së treti, ju lutem llogarisni fitimin dhe marzhin e fitimit.

Tabela 1- të ardhurat

Nr.	Produkt / shërbim	Sasi	Çmimi sipas sasisë	Numri i sasive*	Gjithsej
1					
2					
3					
4					
5					
	Gjithsej				

* të prodhohen brenda një viti nga fillimi i biznesit

Tabela 2- Shpenzimet

Përshkrimi i kostove fikse	Sasi	Kosto / sasi	Numri	Gjithsej
Kostot totale fikse				

Përshkrimi i kostove të ndryshueshme	Sasi	Kosto/sasi	Numri	Gjithsej
Kostot totale të ndryshueshme				
Kosto totale (fikse+të ndryshueshme)				

Fitimi = Të ardhurat minus shpenzimet

Margjina e fitimit = (fitimi / të ardhurat) * 100

SEANCA 21

21.1 Menaxhimi i konfliktit në një situatë pune

Hyrje:

Pjesa më e madhe e punës që bëjmë është bërë në grup. Kur njerëzit punojnë së bashku, ata shpesh kanë pozita të ndryshme dhe hyjnë në mosmarrëveshje. Kjo është një gjë e zakonshme kur punojmë bashkarisht. Njerëzit në grupe të tilla duhet të jenë në gjendje të zgjidhin dallimet në një mënyrë konstruktive. Ballafaqimi me dallimet që lindin në punën e grupit është një pjesë e rëndësishme e punës në grup.

Punëtorët e rinj duhet të jenë në gjendje të punojnë në ekip. Ata duhet të jenë të vetëdijshëm se është normale që njerëzit në ekip të kenë mendime të ndryshme. Të tjerët do të kenë të menduarit, shikimin dhe sjelljen e ndryshme. Ata duhet të jenë në gjendje të përballen me dallimet.

Aftësia për të përballuar dallimet është efektivisht e rëndësishme për ekipin dhe individin. Ekipi që menaxhon më mirë situatën është më efektiv. Personi që menaxhon më mirë situatën, mund të integrohet më mirë në skuadra të ndryshme.

Pyetjet për diskutim: Jepni disa arsye për mosmarrëveshje apo konflikte mes njerëzve që punojnë së bashku? Jepni disa shembuj nëse dini.

Çështja e rëndësishme është si të zgjidhet mosmarrëveshja ose konflikti midis njerëzve që punojnë së bashku. Ju mund të keni nevojë për të zgjidhur një konflikt si një menaxher i ekipit. Ose ndoshta ju hyni

në një konflikt vete dhe do t'ju duhet të gjeni një mënyrë për ta zgjidhur atë.

Duhet ta dimë se njerëz të ndryshëm do të merren me mosmarrëveshjet në mënyra të ndryshme. Sigurisht, një person nuk reagon në të njëjtën mënyrë në një situatë të mosmarrëveshjes. Ky person mund të ketë reagime të ndryshme dhe kjo do të varet nga rrethanat specifike në një situatë të caktuar. Kjo vlen për njerëzit që janë në pozitën e menaxherëve të njerëzve që janë në një situatë konflikti dhe për njerëzit e përfshirë në këtë situatë konflikti.

Pyetje për diskutim: Cilat janë mënyrat e ndryshme në të cilat njerëzit mund të reagojnë në një situatë konflikti? Jepni shembuj nëse e dini.

Kategorizimi i qasjeve në situata mosmarrëveshjeje (modeli Rahim):

1. Integrimi: gjetja e një zgjidhjeje që është e pranueshme për të dyja palët. Përfshin gjetjen e alternativave dhe komunikimin e hapur
2. Shërbyer / lejuar: zgjidhja e situatës në dobi të palës tjetër,
3. Dominuese: zgjidhja e situatës në favor të saj,
4. Shmangia: mos zgjidhja e situatës.
5. Kompromisi: Koncesionet në të dy anët.

Hyrje	I përshtatshëm	I papërshtatshëm
Integrim	Problemet janë komplekse Idejat janë të nevojshme që të arrihet një zgjidhje më e mirë Ka kohë në dispozicion Njëra anë nuk mund ta zgjidhë problemin	Problemi është i thjeshtë Është e nevojshme të merret një vendim i shpejtë Anëtarët e tjerë të ekipit nuk janë prekur
Shërbim / I vetëdijshëm	Beson se ndoshta nuk je në të drejt Problemi është më i rëndësishëm për anën tjetër Ju jeni në pozitë të dobët Ruajtja e marrëdhënieve është e rëndësishme	Problemi është i rëndësishëm për ty Beson se ke të drejtë Pala tjetër është e gabim ose jo etike
Dominante	Problemi është i parëndësishëm Duhet një vendim i shpejtë Një zgjidhje jopopullore ndaj veprimit është në vijim Vartësit nuk kanë ekspertizën për të marrë një vendim Puna është e rëndësishme për ju	Puna është komplekse Puna nuk është e rëndësishme për ju Të dyja palët janë njësoj të mundshme Vendimi nuk duhet të merret shpejt Vartësit kanë ekspertizën
Duke Shmangur	Problemi është i parëndësishëm Rreziku dhe pasojat e mundshme të mosmarrëveshjeve janë të larta Kërkohet një periudhë	Puna është e rëndësishme për ju Duhet të marrësh një vendim Palët nuk pajtohen të qetësohen, problemi duhet të zgjidhet Nevojitet veprim i shpejtë
Kompromis	Objektivat e palëve janë reciprokisht ekskluzive Palët janë njësoj të fuqishme Nuk mund të arrihet konsensusi Një stil integrues ose dominues do të dështojë Duhet një zgjidhje e përkohshme për problemin kompleks	Një nga palët është më e fuqishme Problemi është kompleks

Извор: Rahim, M.A., *Managing Conflict in Organizations (2nd Ed.)*, New York: Praeger, 1992.

Ushtrim: Ballafaqimi me një situatë mosmarrëveshje puneRishikoni konfliktet në vijim mes njerëzve që punojnë bashkë. Propozoni zgjidhje për këto situata. Ti je menaxher i ekipës dhe nuk je i kyçur drejtëpërdrejt me një numër të madh të situatave, je i kyçur në disa, por pritet prej teje të reagosh ose ti zgjedhësh disa.

Situata	Zgjidhja e propozuar
<p>Dy grupe të web designers në një ekip kanë mosmarrëveshje në lidhje me funksionalitetin e web faqes që ata zhvillojnë për një klient të rëndësishëm. Klienti përsëriti 15 herë se afati i fundit është shumë i rëndësishëm për të. Afati është nesër. Funksionaliteti është i rëndësishëm. Të dy grupet e web designers sugjerojnë një zgjidhje të përshtatshme.</p>	
<p>Ekziston mosmarrëveshje në ekip rreth vendit ku duhet të vendoset klima në zyrë. Askush nuk dëshiron t'i godasë ato, por duhet të fryej në një drejtim dhe drejt dikujt. Të pesë kolegët kanë një mendim të ndryshëm. Askush nuk lëshon pe.</p>	
<p>Një seminar jashtë vendit po afrohet. Të gjitha shpenzimet mbulohen nga organizatori dhe lokacioni është shumë tërheqës. Përveç kësaj, personi që shkon shkon i paguhet edhe dita. Gjithkush nga skuadra dëshiron të shkojë. Secili është i kualifikuar dhe mund të përfitojë nga seminari.</p>	
<p>Menaxheri i komunikimit dhe një nga menaxherët e projektit nuk mund të tolerojnë njëri-tjetrin. Konflikti është thjesht personal. Armiqësia e tyre është e dukshme në takime dhe shqetësuese për njerëzit e tjerë. Ajo ndikon në procesin e punës. Ata janë po aq fajtorë që lejojnë një marrëdhënie të tillë në zyrë.</p>	
<p>Ne së shpejti po fillojmë të shesim një produkt të ri. Shumë para janë investuar në prodhimin e saj. Ne gjithashtu pranojmë të miratojmë një shumë të madhe për reklamim. Ka mosmarrëveshje të përgjithshme rreth asaj se si të reklamohen produkti. Zakonisht, disa prej menaxherëve do të përfshihen në vendim. Nuk ka ndonjë rekomandim të qartë nga një ekspert i cili do të ishte mënyra më e mirë. Ka disa mundësi. Por nëse bëjmë një gabim, mund të humbasim shumë para.</p>	
<p>Ekziston një konflikt serioz midis anëtarëve të ekipit për punën jashtë orarit. Puna është që ne shpesh duhet të qëndrojmë pas orarit të punës, dhe nuk paguhemi për të. Nuk ka para për të. Por ne regjistrojmë orët dhe njerëzit marrin ditë shtesë pushimi. Disa njerëz nuk kanë problem të qëndrojnë vonë, por janë të zemëruar që disa njerëz nuk qëndrojnë fare. Ata që nuk qëndrojnë kurrë, thonë se kjo është për arsye familjare. Kishte disa grindje për këtë dhe kishte rreziqe që një afat kohor nuk do të përmbushej. Përsëri kemi një situatë të tillë.</p>	

<p>Njëri nga kolegët është i shqetësuar. Është e qartë se është faji i tij sepse irriton të tjerët. Kam folur me të disa herë, por nuk i ka ndihmuar. Përveç sjelljes së tij, ai gjithashtu nuk punon. Megjithatë, ne jemi një institucion publik dhe kemi lidhje të forta. Ekipi nuk mund të merret më me situatën.</p>	
<p>Ne duhet të vendosim postera rreth qytetit për të promovuar një ngjarje. Kolegët u thanë praktikuesve dhe ndihmësve se ata duhet të shpërndanin posterat. Të gjithë refuzuan. Ata kanë turp ta bëjnë këtë. Duhet të marr një vendim. Posterët duhet të vendosen dhe shpërndahen jo më vonë se nesër mbrëma.</p>	
<p>Ne kemi një problem serioz me pagesën për produktet tona. Shumë konsumatorë nuk paguajnë faturat. Unë merem me konsumatorët që duhet të na paguajnë së bashku me disa kolegë të tjerë. Unë u jap atyre udhëzimet. Kam përshtypjen se disa nga kolegët janë të dobët me kujtesën. Kur reagoj, marr përgjigjen se “nuk është faji i tyre që dikush nuk ka paguar”. Mosmarrëveshja është bërë serioze. Veçanërisht me një nga figurat kryesore të ekipës.</p>	
<p>Shefi ynë është i papërgjegjshëm. E pashë sjelljen e tij, si të gjithë të tjerët, por nuk mund të bëjmë asgjë për këtë. Ajo gjithashtu ndikon në motivimin tonë për punë dhe puna nuk shkon shumë mirë. Eprorët e tij duhet të kujdesen për këtë; është puna e tyre. Por ata ose nuk e vënë re ose nuk u intereson. Shefi luan karta në kompjuterin e tij për ditë të tëra.</p>	

SEANCA 22

22.1 Planifikimi i shkurtër i biznesit 3- Përshkrimi i tregut dhe strategjia e shitjeve

Ndiqni udhëzimet e trajnerit dhe përshkruani temat si vijon:

- a) Tregu i produktit ose shërbimit të biznes projektit tuaj (puna nga sesionet e mëparshme)
- b) mënyrën në të cilën do t'i shisni këto produkte dhe shërbime për klientët tuaj

22.2 Puna me aplikacionet mobilje - matematikë bazike

Luani lojën: Math Games - Brain Workout, duke i ndjekur udhëzimet e trajnerit.

SEANCA 23

23.1 Sjellja e vendimit

Hyrje

Kur punojmë, shpesh duhet të marrim shumë vendime gjatë ditës. Shumë prej këtyre vendimeve janë të thjeshta dhe të lehta për tu marur. Megjithatë, ka vendime që janë më komplekse. Ata janë më të vështirë për tu sjellë. Ne duhet të jemi në gjendje të marrim edhe vendime të tilla.

Vendimi mund të jetë i vështirë për arsye të ndryshme:

- Pasiguria (ne nuk kemi të gjitha informacionet e nevojshme)
- kompleksiteti (ka shumë faktorë të ndryshëm dhe ndikojnë njëri-tjetrin)
- Pasojat e vendimeve janë serioze
- Ka shumë zgjidhje alternative
- Reagimi i njerëzve ndaj vendimit (ka shumë palë të përfshira dhe mund të kenë qëndrim të ndryshëm ndaj vendimit)

Për të marrë një vendim, duhet të qasemi në mënyrë sistematike. duhet:

- të përgadisim kontekst
- të mendojmë për alternativat
- ti analizojmë alternativat
- të sjellim vendim
- të kontrollojmë vendimet
- ta marrim vendimin

Vendimi mund të bëhet në mënyra të ndryshme. Mënyra se si marrim vendimin është gjithashtu e rëndësishme kur janë të përfshirë njerëzit e tjerë. Për shembull, disa njerëz duan të marrin vendime vet. Kjo nganjëherë quhet vendimmarrje autoritative. Të tjerë përfshijnë të gjithë ekipin në marrjen e vendimit. Kjo konsiderohet si më shumë vendimmarrje konsultative ose demokratike.

Ndonjëherë, situata tregon se si duhet marrë vendimi. Për shembull, vendimi duhet të merret urgjentisht në 2 minutat e ardhshme. Në këtë situatë nuk ka kohë për konsultim.

Konsiderohet se mënyra autoritative e marrjes së vendimeve është më e përshtatshme në situatat kur:

- personi që e mer vendimin ka më shumë ekspertizë se të tjerët
- personi që e sjell vendimin është i sigurtë
- ekipi (njerëzit tjerë që janë të përfshirë) e pranojnë vendimin
- nuk ka kohë për konsultim.

Konsiderohet se vendimmarrja konsultative është më e përshtatshme në situatat ku:

- personi që e mer vendimin duhet të mer informacione nga të tjerët
- problemi nuk është i qartë
- është e rëndësishme vendimi të pranohet nga të tjerët që janë të përfshirë
- ka kohë për konsultime.

Kur duam të marrim një vendim, mund të përdorim një mjet, një matricë përmes së cilës mund të përcaktojmë rëndësinë e faktorëve të përfshirë.

Ky mjet është veçanërisht i rëndësishëm kur ka më shumë alternativa midis të cilave mund të zgjedhim, por nuk kemi një mundësi të qartë. Një mënyrë për të bërë këtë është si në vijim:

Ushtrim:

Duhet të vendosni se cilin printer duhet të blini për zyrën. Ju keni 4 modele dhe ata ndryshojnë në çmim, shpejtësi, funksionalitete që ata kanë, çmimin e ngjyrave. Ju vlerësoni këto kritere në një shkallë prej 1 deri në 5, ku është 1 më e ulët dhe 5 është më e larta. Ndiqni udhëzimet e trajnerit dhe mbaroni ushtrimin.

Kriteret	Çmimi	Shpejtësia	Funksionaliteti	Çmimi i ngjyrave	Gjithsej
Model 1					
Model 2					
Model 3					
Model 4					

Një tjetër mjet që mund të jetë i dobishëm në marrjen e vendimeve është matrica e krahasimit të çifteve.

Kjo matricë është një mjet tjetër për të bërë thirrje midis alternativave të shumta duke i krahasuar ato.

Mund të përdoret për të gjitha llojet e vendimeve, për shembull, kandidatët që do të punësohen, pajisjet që duhet të blihen, vendi ku duhet të mbahen ngjarjet etj.

Matrica është paraqitur në pjesën më poshtë

	A	B	C	D	E
A					
B					
C					
D					
E					

Matrica shfrytëzohet sin ë vijim:

- jepen opsionet
- opsionet krahasohen në mes vete dhe rangohen prej 1 deri në 3

Për shembull, vendimi që duhet të merret është të zgjidhni vendndodhjen e seminarit. Opsionet janë:

A: Durës

B: Varna

C: Ohër

D: Bukuresht

E: Budva

Ndiqni udhëzimet e trajnerit dhe mbaroni ushtrimin.

SEANCA 24

24.1 Planifikimi i shkurtër i biznesit 4 (vazhdimi) - konkurrenca

Ushtrim: Krahasoni veten me konkursin

Vlerësoni veten dhe konkurrencën në një shkallë prej 1 deri në 5, ku 1 është më e ulta dhe 5 më e lartë për kriteret e dhëna. Përveç kësaj jepni një shpjegim përse ju jepni gjykime më të mira ose më të këqija për disa kriteret..

Produktet / shërbimet e tyre 1:

Kriteriumet	Produktet / Shërbimet e tyre	Konkurenti 1	Konkurenti 2
Çmimi	Vlerësimi: shpjegimi:		
Kualiteti			
Dorëzimi			
Kujdesi ndaj klientit			
Tjetër			
Tjetër			

Produktet / shërbimet e veta 2:

Kriteriumet	Produktet / Shërbimet e tyre	Konkurenti 1	Konkurenti 2
Çmimi	Vlerësimi: shpjegimi:		
Kualiteti			
Dorëzimi			
Kujdesi ndaj klientit			
Tjetër			
Tjetër			

(tabelat shtohen sipas nevojës)

24.2 SWOT analiza e punësimit personal

Bëni një vlerësim të punës tuaj duke përdorur matricën SWOT.

Anët e forta janë përparësitë tona.

Dobësitë, mangësitë tona.

Mundësitë janë faktorë të jashtëm ose ngjarje që janë në favorin tonë.

Kërcënimet janë faktorë ose ngjarje të jashtme që nuk janë në favorin tonë

Anët e forta	Dobësitë
Mundësitë	Kërcënime



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

Mbështetja e Komisionit Evropian për prodhimin e këtij botimi nuk përbën një miratim të përmbajtjes, e cila pasqyron pikëpamjet e autorëve, dhe Komisioni nuk mund të mbajë përgjegjësi për çdo përdorim që mund të bëhet nga informacionet e përfshira në të.