



Erasmus+

ПРИРАЧНИК  
ЗА ОБУЧУВАЧИ  
ЗА НЕФОРМАЛНО  
ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ВРАБОТЛИВОСТ НА  
МЛАДИ РОМИ

Erasmus+



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



Содржина	
КРАТОК ВОВЕД ЗА ОБУЧУВАЧОТ .....	4
СЕСИЈА 1 .....	5
1.1 Компјутерската работилница на Сабина .....	5
1.2 Запознавање со апликациите Viber и What’s Up.....	6
СЕСИЈА 2 .....	9
2.1 Вештини за самооценка .....	9
2.2 Личен есеј за вештини за вработливост .....	11
СЕСИЈА 3 .....	12
3.1 Проучување на огласи за работа .....	12
3.2 Проучување на онлајн огласи за работа.....	14
СЕСИЈА 4 .....	15
4.1 Изборот на кариера на Александар .....	15
4.2 Запознавање со Skype.....	17
4.3 Работна комуникација на Skype.....	18
СЕСИЈА 5 .....	20
5.1 Дилемата за креирање CV.....	20
5.2 Барање формати на CV онлајн.....	23
5.3 Креирање на лично CV.....	23
СЕСИЈА 6 .....	25
6.1 Вработувањето кај Ромите .....	25
6.2 Игра „Бесилка“ со клучните зборови од вежба 6.1 .....	28
6.3 Пишување на краток есеј за ситуацијата со вработувањето кај Ромите.....	28
СЕСИЈА 7 .....	29
7.1 Категоризација на вештини за вработливост .....	29
7.2 Матрикс на вештини за вработливост.....	30
СЕСИЈА 8 .....	36
8.1 Интервју за работа: Што да правиш, а што не.....	36
8.2 Интервју за работа: игра на улоги .....	38
СЕСИЈА 9 .....	41
9.1 Предизвиците за вработување на младите Роми .....	41
9.2 Игра „Бесилка“ .....	43
9.3 Пишување на краток есеј за предизвиците при вработување кај Ромите.....	43
СЕСИЈА 10 .....	44
10.1 Учење да не се согласуваш: игра на улоги .....	44
10.2 Значењето на социјалните медиуми во барањето на работа: Запознавање со	

LinkedIn.....	45
СЕСИЈА 11 .....	46
11.1 Професионална E-mail комуникација.....	46
СЕСИЈА 12 .....	49
12.1 Лична вработливост СВОТ анализа.....	49
12.2 Комуникација: справување со комплициран клиент .....	51
СЕСИЈА 13 .....	53
13.1 Јавна презентација со Power Point.....	53
СЕСИЈА 14 .....	55
14.1 Одење на интервјуа без повратен одговор .....	55
14.2 Работа на CV: Продолжување .....	56
СЕСИЈА 15 .....	57
15.1 Организација на настан .....	57
СЕСИЈА 16 .....	60
16.1 Комуникација/ Барање работа: Телефонски повици за барање на работа .....	60
16.2 Комуникација: Јавна презентација користејќи го Power Point.....	61
СЕСИЈА 17.....	62
17.1 Кратко бизнис планирање 1 .....	62
17.2 Работа со мобилни апликации - основна математика .....	63
СЕСИЈА 18 .....	65
18.1 Пишување ефективни мотивациони писма .....	65
18.2 Вештини на вработливост релевантни за различни работни позиции .....	66
СЕСИЈА 19 .....	68
19.1 Организација на настан .....	68
СЕСИЈА 20 .....	70
20.1 Брзо бизнис планирање 2 (Продолжување): Приход и трошоци .....	70
СЕСИЈА 21 .....	74
21.1 Менаџирање на конфликт во работна ситуација.....	74
СЕСИЈА 22 .....	81
22.1 Кратко бизнис планирање 3- Опис на пазар и стратегија на продажба .....	81
22.2 Мобилни апликации за работа- Основна математика.....	82
СЕСИЈА 23 .....	83
23.1 Донесување одлуки .....	83
СЕСИЈА 24 .....	89
24.1 Кратко бизнис планирање 4 (продолжување)- натпревар .....	89
24.2 СВОТ анализа на лична вработливост .....	92

## КРАТОК ВОВЕД ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Водичот за обучувачи за неформално образование за вработливост на младите Роми треба да се користи заедно со Водичот за учесници. Водичот за обучувачи ја содржи истата содржина како и Водичот за ученици, но содржи и дополнителни инструкции кои не се споделени со учениците. Ова е направено од дидактички причини. Им овозможува на обучувачите да создадат групна динамика на часовите, да ја водат сесијата и да истакнат одредени образовни поенти.

Водичот содржи 24 сесии кои се дизајнирани со времетраење од приближно 2 часа.

Многу од вежбите се дизајнирани и оптимално изводливи при работа во мали групи. Сепак, во зависност од големината на групата, многу од нив може да се прилагодат и за индивидуална работа.

Програмата е дизајнирана да вклучи интензивна работа со ИКТ. За ефективно изведување на обуката, истата треба да вклучува компјутер, паметни телефони и пристап до интернет. Сепак, дел од вежбите можат да се изведуваат и само со пенкало и хартија, без користење на ИКТ.

Програмата го поттикнува користењето на мобилни апликации во образовниот процес. Постои се поголема согласност дека мобилните апликации имаат голем образовен потенцијал и може да бидат особено ефективни во работата со младите луѓе. Тие може да бидат особено корисни во неформално образование. Вежбите беа тестирани со различни групи и беа добро прифатени.

Многу од вежбите за загревање и/или релаксација се вклучени само во неколку сесии со цел да се избегне повторување. Такви вежби ја вклучуваат играта „Бесилка“ или мобилните апликации. Обучувачите се охрабруваат да ги користат овие вежби поинтензивно, како и да развиваат слични вежби, доколку е возможно, вклучувајќи ги учениците во процесот.

# СЕСИЈА 1

## 1.1 Компјутерската работилница на Сабина

### За обучувачот

Целта на вежбата е да претстави неколку клучни поими поврзани со вработливост и да ги охрабри учениците да размислуваат како се развиваат вештините и зошто се тие важни за вработување на младите луѓе. Дополнителна цел е да промовираат интерес во ИКТ вештини.

Прво, еден од учениците го чита текстот. По читањето, следи дискусија.

Дискусијата може да започне со преглед на клучните зборови. Од учениците може да се побара да дадат примери. Обучувачот може да ја продолжи дискусијата со поставување на прашања.

Во прилог се пример прашања што може да се користат за дискусија.

Обучувачот може да формулира дополнителни прашања.

Кој од учениците работи со компјутер? Колку биле возрасни кога започнале? Што најчесто работат на компјутер?

Што се компјутерски програми? Учениците се прашуваат да посочат различни програми. Обучувачот е подготвен да помогне со сугестии.

Зошто работата на компјутер и помогнала да научи англиски?

Сабина почнала со работа на компјутер како хоби и потоа се развило во занимање. Каков тип на хоби имате?

Што е хардвер, а што софтвер?

Што е вештина? Посочете различни вештини.

### За учениците

Ве молам прочитајте го следниот текст:

Сабина живее во големото ромско маало во Шуто Оризари во Скопје. Таа започна да работи на компјутер како дете. Таа продолжи да го користи компјутерот редовно за време на нејзиното основно и средно образование. Сабина стана вешта во инсталирање на различни програми, користење на овие програми и решавање на проблеми кога било потребно. Работата на компјутер и помогна да научи и

англиски. Низ маалото се проширило дека Сабина е многу добра со компјутери. Луѓето кажувале дека ја бива за компјутери. Другите деца од соседството, како и нивните родители започнале да ја бараат да ги поправа нивните компјутери кога ќе се случело нешто. Во почетокот добивала по неколку повици месечно, но со текот на времето, како се ширеле гласините, почнала да добива и по 15 повици месечно. На почетокот луѓето и давале мал бакшиш. Сепак, како работата и се зголемувала, таа поставила цени за основните услуги кои ги нудела. Со тек на времето, и било полесно кога луѓето и ги носеле компјутерите дома. Таа направила работилница во една од собите од нејзината куќа и поминувала се повеќе време во поправка на компјутери. На почетокот правела поправки на софтверот. Не можела да решава проблеми на хардверот. Сепак, сфатила дека многу луѓе имаат проблем и со хардверот, па решила да го научи и тоа. Во последните две години од средното училиште, посетувала курс за поправка на хардвер. Исто така се здобила со лиценца која потврдувала дека може да решава работи од ваков тип. Веќе на 18 години имала работилница за компјутери која била добро позната во соседството. Таа го регистрирала својот бизнис и ангажирала асистент на пола работно време. Тоа бил Ашмет, младо момче од соседството, кој исто така го бивало со компјутери. Ашмет работел насабајле, додека Сабина посетувала часови на универзитетот. Таа се запишала на компјутерски науки, решавајќи дополнително да специјализира во ова поле. Во многу работи била понапред од своите соученици, бидејќи имала големо практично искуство.

**Клучни термини:**

Вештина	Способноста да правиш нешто добро.
Услуга	Да работиш нешто за некого. Економска активност во која нема произведени материјални добра на крајот од работниот процес.
Работилница	Место каде што се произведуваат или поправаат работи.
Компјутерски софтвер	Програми користени на компјутер.
Компјутерски хардвер	Физички делови од компјутерот.
Лиценца	Дозвола да направиш нешто. Во текстот се однесува на владина дозвола за водиш економска активност, да водиш бизнис.
Специјализација	Да се концентрираш на нешто и да станеш многу добар во тоа.
Практично искуство	Работно искуство, искуство да се прави нешто.

## 1.2 Запознавање со апликациите Viber и What's Up

### За обучувачот

Сесијата вклучува употреба на смарт телефони.

Целта на вежбата е да се запознаат учениците со користењето на Viber и What's Up, особено во користење за работни цели.

Теми кои ќе бидат покриени:

Отворање на Viber и What's Up сметка

Одговорно користење на Viber и What's Up

Работа со контакти

Користење на Viber и What's Up за бизнис комуникација

Сесиите треба да започнат со краток вовед.

Во следниот чекор, обучувачот може да поттикне кратка дискусија за добрите страни на користењето на Viber and What's Up и ситуации во кои тие се корисни.

Остатокот од сесијата вклучува практична работа со Viber и What's Up.

Последниот дел од практичната работа вклучува играње на улоги за бизнис комуникација. Обучувачот треба да објасни зошто Viber и What's Up се корисни за бизнис комуникација. Учениците се поделени во парови и се повикани да играат една од улогите кои им се доделени. Доколку има интерес и мотивација помеѓу учениците, обучувачот може да предложи учениците да осмислат сценарио за играње на улоги. Тие може да се поделат во групи и секоја од групите да смисли по 2 сценарија.

Како дополнување на учењето како да се користат сервисите за пишување на текст, целта на вежбите е да ги подучи учениците за основите на бизнис комуникацијата помеѓу луѓе кои не се познаваат добро.

Обучувачот треба да им објасни на учениците дека треба да користат соодветни реченици, синтакса и интерпункциски знаци и дека не треба да бидат премногу неформални.

### За ученикот

Теми кои треба да бидат покриени

Отворање на Viber и What's Up сметка

Одговорно користење на Viber и What's Up

Работа со контакти

Користење на Viber и What's Up за бизнис комуникација

## Игра на улоги 1:

Ахмет работи за туристичка агенција и е одговорен за изнајмување на приватни апартаменти за туристи кои доаѓаат во градот (градот е град во кој живеат ученици; тие треба да го познаваат добро). Сузан пристигнува во градот вечерта. Таа прашува за точната адреса, соседството во кое се наоѓа станот, безбедноста, движењето низ градот, места за јадење, плаќање, добивање сметка, итн. Таа ќе има ограничен пристап до интернет кога ќе пристигне, па сака да добие што повеќе информации. Ќе остане во градот 4 дена. Ахмет се труди да и обезбеди што повеќе информации.

## Игра на улоги 2:

Сабина работи за кабелски оператор. Таа е одговорна за грижа на корисници. Таа прима поплаки преку телефон, но и преку пораки. Таа може да им помогне на корисниците со едноставни технички проблеми и ги упатува до техничка поддршка за покомплицираните. Сабина има многу реакции од лути клиенти, на пример затоа што тие имале проблем со интернет и кабловска телевизија. Рецепт е еден од тие корисници. Имал проблем со интернетот цел ден, а има краен рок за обврските и е нервозен. Тој е постара личност и има мало познавање од компјутери. Сабина го води низ неколку лесни чекори за да му помогне да го поправи интернетот.

## Игра на улоги 3:

Џенифер работи за компанија за е-трговија и нејзината работа е комуникација со клиенти кои купуваат одредени производи. Компанијата работи со клиенти од странство и голем дел од комуникацијата е со текстуални пораки, најчесто преку Viber или What's Up. Нејзината работа е да им објасни на клиентите за бенефитите на производот и да помогне во продажбата. Ристо е клиент од соседна држава и е заинтересиран за нов мобилен телефон. Тој има повеќе прашања за функционалностите на мобилните телефони.



## СЕСИЈА 2

### 2.1 Вештини за самооценка

#### За обучувачот

Целта на вежбата е да се запознаат учениците со некои од клучните вештини за вработливост, како и концептот на самооценка. Обучувачот треба да објасни дека треба да се биде искрен кога се прави самооценка и дека таа ни помага да ги идентификуваме работите кои треба да ги подобриме.

#### За ученикот

Ве молам, направете ја следната самооценка:

1 = Целосно не се согласувам; 5 = Целосно се согласувам

#### Читање

1	Знам да читам	1 2 3 4 5
2	Знам да читам добро	1 2 3 4 5
3	Читам редовно	1 2 3 4 5
4	Читам нешто секој ден	1 2 3 4 5
5	Знам да читам и да ги разберам сите зборови кои моите пријатели ги пишуваат на социјалните мрежи	1 2 3 4 5
6	Ја читам лесно содржината на веб порталите за млади	1 2 3 4 5
7	Можам да ги читам дневните весници лесно	1 2 3 4 5

#### Пишување

1	Знам да ги напишам сите букви	1 2 3 4 5
2	Можам да пишувам реченици и зборови правилно	1 2 3 4 5
3	Секогаш обрнувам внимание на интерпункциски знаци како што се големи букви, точки, запирки, прашалници, итн.	1 2 3 4 5
4	Знам како да напишам e-mail	1 2 3 4 5
5	Пишувам мејлови редовно	1 2 3 4 5
6	Знам да напишам e-mail со просечна брзина	1 2 3 4 5
7	Го запишувам она што сакам да го кажам јасно и прецизно	1 2 3 4 5
8	Моите вештини за пишување се подобри од оние на моите соученици	1 2 3 4 5

### Работа со бројки

1	Знам како да собирам броеви	1 2 3 4 5
2	Собирањето броеви е лесно за мене	1 2 3 4 5
3	Знам како да одземам броеви	1 2 3 4 5
4	Одземањето броеви е лесно за мене	1 2 3 4 5
5	Знам како да множам броеви	1 2 3 4 5
6	Множењето броеви е лесно за мене	1 2 3 4 5
7	Знам како да делам броеви	1 2 3 4 5
8	Делењето броеви е лесно за мене	1 2 3 4 5
9	<b>Јас бев подобар во математика од моите соученици</b>	1 2 3 4 5
10	Јас бев полош во математика од моите соученици	1 2 3 4 5

### Компјутерски вештини

1	Знам да работам на компјутер	1 2 3 4 5
2	Работам на компјутер редовно	1 2 3 4 5
3	Имам добри познавања на Word	1 2 3 4 5
4	Имам добри познавања на Excel	1 2 3 4 5
5	Знам како да внесувам едноставни формули во Excel	1 2 3 4 5
6	Знам како да направам табела во Excel	1 2 3 4 5
7	Имам добро познавање на Power Point	1 2 3 4 5

### Вербална комуникација

1	Зборувам јасно	1 2 3 4 5
2	Внимателен/а сум за работите кои ги кажувам; Не кажувам работи кои не сакам да ги кажам	1 2 3 4 5
3	Знам како да ги контролирам моите емоции (лутина, нетрпеливост со луѓе, разочарувања, итн. ) кога зборувам	1 2 3 4 5
4	Оставам добар впечаток кога говорам во групни дискусии (семејство, пријатели)	1 2 3 4 5
5	Можам да ги убедам луѓето	1 2 3 4 5
6	Луѓето ме сметаат за добар слушател	1 2 3 4 5

## 2.2 Личен есеј за вештини за вработливост

### За обучувачот

Целта на вежбата е да се поттикнат учениците да размислуваат за вештините што ги имаат; вештините што им недостасуваат и вештините со кои тие сакаат да се стекнат.

На учениците треба да им се дадат 40 минути да напишат есеј. Откако ќе ја завршат работата, неколку есеи може да бидат прочитани на глас, по кои следи дискусија.

### За ученикот

Напишете личен есеј за вашите вештини. Прикажете ги вештините кои ги имате и работите за кои мислите дека сте добри. Исто така напишете за вештините кои ви недостигаат, како и за вештините кои сакате да ги развиете. Можете да напишете за интересите како дете, хоби, работите во кои бевте добри. Може да напишете за работите кои ги сакате или кои ве интересираат. Есејот треба да биде околу 500 зборови.

# СЕСИЈА 3

## 3.1 Проучување на огласи за работа

### За обучувачот

Целта на вежбата е да ги запознае учениците со вистински огласи за работа и вештините кои се бараат.

Прашајте ги учесниците да ги проучат еден по еден и да дискутираат кои вештини се барани. Работата може да се заврши во фази.

Првиот оглас за работа се разгледува. Потоа следи дискусија кои се специфичните вештини за вработливост кои се бараат.

Процесот се повторува со следните огласи за работа.

### За ученикот

Разгледајте ги следните огласи за работа. Што имаат заедничко огласите за работа? Кои се најчесто бараните вештини? Како можат да се стекнат овие вештини?

#### Оглас за работа 1

##### Опис на позицијата

Нов проект финансиран од ЕУ бара менаџер на канцеларија

##### Responsibilities

Секојдневно менаџирање на канцеларијата;

Помош за лидерот на тимот;

Финансиски менаџмент;

Организација на настани.

##### Вештини и квалификации

Добар пишан и говорен англиски;

Универзитетска диплома;

Минимум 1 година канцелариско искуство;  
Искуство во финансиски извештаи;  
Организациски и вештини за менаџмент.

## Оглас за работа 2

### Опис на работна позиција

Оваа позиција подразбира одговорност за канцелариските активности. Лицето ангажирано на позицијата треба да обезбеди лидерство и менаџира со тимот за канцелариски активности од 1 личност. Сферите на канцелариски менаџмент вклучуваат канцелариска администрација, пошта, архивирање, даноци, конференции и планирање на состаноци и административна поддршка...

### Одговорности:

Го води и менаџира оперативниот тим;  
Континуирано ги оценува перформансите на персоналот и потребните вештини, како и услугите кои им се обезбедуваат на нашите клиенти;  
Учествува во секојдневните задачи и дели одговорности со другите членови на административниот тим;  
Менаџирање на годишниот буџет, изработка на плати;  
Одговорен за материјални трошоци;  
Решавање на конфликти

### Квалификации:

Пет или повеќе години искуство како менаџер на канцеларија;  
Универзитетска диплома или еквивалентно искуство;  
Добри ИКТ вештини (Microsoft Word, PowerPoint, Excel, веб-апликации, итн.);  
Познавање на финансиска и сметководствена терминологија;  
Способност за градење работни врски на сите нивоа;  
Пишани и комуникациски вештини;  
Способност за планирање....

## 3.2 Проучување на онлајн огласи за работа

### ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Вежбата е продолжување од претходна работа.

Учениците се запрашани да пребаруваат огласи за работа онлајн. Нема ограничување за типот на работа. Сепак, работата треба да има добар опис за бараните вештини за вработување.

Учениците може да бидат поделени во групи или да работат индивидуално. Откако ќе пронајдат неколку огласи за работа, потребно е да ги разгледаат.

Следниот чекор е дискусија за критериумите во различните огласи за работа. Почетните прашања може да вклучуваат: Што имаат заедничко огласите за работа? Кои се вештините кои се бараат? Како се стекнуваат овие вештини?

### За ученикот

Спроведете онлајн пребарување на различни огласи за работа. Идентификувајте огласи за работа и разгледајте ги внимателно. Што имаат заедничко огласите за работа? Кои се вештините кои се бараат? Како се стекнуваат овие вештини?

## СЕСИЈА 4

### 4.1 Изборот на кариера на Александар

#### За обучувачот

Целта на вежбата е да ги запознае учениците со концептот на кариерна ориентација.

Прво, еден или повеќе ученици го читаат текстот. Читањето е проследено со дискусија.

Прашања за дискусија:

Обучувачот ја води дискусијата според прашањата кои Александар си ги поставува себеси (последен дел од текстот). Обучувачот не нуди заклучок. Наместо тоа тој/таа ја води дискусијата.

#### За ученикот

Прочитајте го следниот текст:

Александар завршува средно училиште. Како што приближува крајот на учебната година тој и соучениците дискутираат што следно ќе прават. Дел од нив се сигурни дека ќе продолжат на факултет. Други не се сигурни, додека дел сакаат да започнат со работа. Александар се уште не е сигурен дали сака да оди на факултет. Доколку се реши да оди на факултет, не е сигурен дека сака да учи.

Тој е свесен дека невработеноста е висока и наоѓањето на работа не е лесно ниту со универзитетска диплома. Тој смета дека доколку факултетот му помогне да најде полесно работа, тогаш вреди да се запише. Но не знае дали ова навистина е така и нема начин како да провери.

Друга работа за која не знае, е дали ќе сака да учи. Во средно училиште помина добро. Сепак, не ги сакаше сите предмети. Особено не сакаше математика и физика, односно ништо што вклучување броеви. Она што особено сакаше е историја и навистина беше добар во тоа. Особено ја сакаше политичката историја од 20от век и светските војни. Како и да е, ја сака и останатата историја исто така. Понекогаш чита историски книги. Неговата тетка ја увиде неговата пасија и му донесе вакви книги.

Помисли дека ако оди на факултет, би требало да учи историја. Сепак, се обесхрабри кога неговата сестра му кажа нешто. Му кажа дека има многу малку работни места за историчари; или како професори во училиште, или како

истражувачи во историски институти и музеи. Тоа звучеше како вистина и го замисли. Зошто да учиш нешто дури и ако го сакаш, доколку не ти помогне да најдеш работа?

Другата опција беше да ги следи неговите пријатели и да се запише со нив заедно. Тој знаеше неколку соученици кои донеле одлука на овој начин. Тие ги следеле нивните пријатели. Неколку од неговите најдобри пријатели сакаа да учат економија. Зошто би учел нешто што не го сакаш, само за да бидеш заедно со твоите пријатели?

За некои од неговите соученици работите беа полесни. Тие имаа јасна идеја што сакаат. За некои од нив нивните родители веќе ја направиле одлуката и немаа многу простор за размислување. Едно од момчињата знаеше дека ќе биде бравар како и неговиот татко. Една девојка знаеше дека ќе биде сметководител, иако му имаше кажано на Александар дека она што навистина сака да биде е актерка.

Како што се близеше крајот на учебната година, Александар се мислеше кој е вистинскиот избор? Добро ли е да се ориентираш кон нешто за кое има повеќе работни места, или се очекува отворање на работни места во иднина?

Или, пак, да се насочиш кон она што навистина го сакаш иако знаеш дека нема да се најде лесно работа?

Тој беше затечен од дилемата дали може да бидеш добар во нешто што не го сакаш и обратно?

Знаеше соученици кои спаѓаат во една од овие категории.

Дали беше паметно да го направиш истото како и твоите пријатели?

И што доколку вашите родители одлучат за нешто што не го сакате, но ќе ви овозможи да најдете работа?

Клучни зборови:

Невработеност	Ситуација во која има недоволен број на работни места во економијата. Број на невработени луѓе.
Економија	Наука кога ја изучува економијата.
Сметководител	Личност кој води финансиски записи или бизниси на други организации.



## 4.2 Запознавање со Skype

### За обучувачот

Целта на вежбата е да се запознаат учениците со работа со Skype, особено користењето на Skype за професионални цели.

Вежбата бара работа на компјутер (со камера) и интернет. Двајца ученици може да делат ист компјутер. Не е препорачливо повеќе од двајца ученици да го користат истиот компјутер.

Теми кои ќе бидат покриени:

- Отворање на Skype сметка
- Одговорно користење на Skype
- Работа со контакти
- Подесување на аудио и видео функционалности
- Организирање на групен повик

Сесиите треба да започнат со краток вовед за Skype.

Во следниот чекор, обучувачот може да воведи кратка дискусија за бенефитите од користењето на Skype и ситуации во кои е добро да се користи оваа апликација.

Остатокот од сесијата содржи практична работа со Skype.

Завршниот чекор е организирање на групен повик / конференциски разговор (игра на улоги). Неколкумина ученици се назначени за организатори на повикот. Тие се замолуваат да осмислат работни теми за повикот (на пример, проблем со платите, промоција на нов производ или услуга, итн.). Тие го организираат повикот и го водат разговорот. Секој групен повик може да трае неколку минути. По секој повик може да има кратко објаснување за тоа што е направено добро и што треба да биде подобро.

### За ученикот

Теми кои ќе бидат покриени:

- Отворање на Skype сметка
- Одговорна употреба на Skype
- Работа со контакти
- Подесување на аудио и видео функционалности
- Организирање на групен повик

### 4.3 Работна комуникација на Skype

#### За обучувачот

Целта на оваа вежба е да ги подучи учениците за користењето на Skype за бизнис комуникација. Дополнителна цел е да се нагласи потребата од употреба на соодветна пишана комуникација, за правилна синтакса и интерпункција во работна комуникација.

Вежбата бара користење на компјутер (со камера) и интернет. Двајца ученици може да делат

ист компјутер. Не е препорачливо повеќе од двајца ученици да го користат истиот компјутер.

Обучувачот најпрво ја презентира темата на сесијата. Тој/ таа објаснува за значењето јасно да се изразиш во работењето.

Во следниот чекор има игра на улоги. Обучувачот има неколку подготвени ситуации. Една ситуација е игра на улоги и појаснување, потоа се одигрува следната ситуација. Доколку е потребно може да се замолат учениците да осмислат нови ситуации.

Вежбата може да се повтори неколкупати во текот на курсот, за да им се овозможи на учениците да вежбаат и да ја увидат важноста од пишана комуникација. Учениците може да се замолат да осмислат нови игри со улоги дома. Може да се замолат да се сосредоточат на игри со улоги кои би биле забавни.

#### За ученикот

Спроведете ги следните игри со улоги

Игра на улоги 1:

Секој од учениците претставува младинска организација од регионот. Организациите соработуваат за првпат и не се знаат меѓусебно. Тие заеднички организираат младински настан и треба да соберат млади луѓе од сите земји. Тие треба да разговараат за логистика (пат, сместување) и агенда (теми, презентации, итн.). Обучувачите ги прашуваат учесниците во играта на улоги да не се согласуваат со одредени работи предложени од другите, но на учтив начин. Целта е да не се согласат, но со почит.

Игра на улоги 2:

Секој од учениците во играта на улоги е продавач. Сите продавачи работат за истата компанија и работат во различни градови од земјата. Тие разговараат за продажбата на нов производ. Обучувачот може да предложи производ кој ќе биде од интерес за учениците. Прво, секој од учениците прави кратка презентација на продажбата во нивниот град во изминатиот период. Потоа започнува дискусија за предизвиците, добрите продажни стратегии, итн

## СЕСИЈА 5

### 5.1 Дилемата за креирање CV

#### За обучувачот

Целта на вежбите е да се воведат концептот на CV и важноста за барање работа.

Прво, еден од учениците чита текст.

Во следниот чекор, по завршувањето на читањето, обучувачот продолжува со дискусија. Дискусијата може да започне со преглед на клучните термини. Учениците може да бидат запрашани да кажат примери. Обучувачот може да ја прошири дискусијата со поставување на прашања.

Ова се неколку прашања за дискусија. Обучувачот може да формулира и дополнителни прашања

Што е CV? Дали учениците имаат CV -ја?

Дали имаат подготвено CV -ја за себе претходно?

Дали аплицирале за некоја работа за која се барало CV претходно? Ако да, каде?

Кои информации треба да ги содржи едно CV? Како се организирани овие информации?

Што мислите за ограничувањето од една страна и поставување на слика во CV?

Што мислите за ненаведување на претходно работно искуство од вашето CV?

Што мислите за завршните препораки во приказната?

#### За ученикот

Прочитајте го следниот текст:

По завршувањето на средното училиште, Нусрет започна да ги следи огласите за работа и да аплицира за работа. Сите огласи за работа бараа да се испрати CV. Работодавачите бараат да им се испрати CV преку мејл. Нусрет немаше CV

и пребаруваше урнеци за CV онлајн. Исто така реши да зборува со некои од неговите пријатели кои веќе имаа подготвено CV.

Некои од неговите пријатели беа категорични дека CV - то не може да биде подолго од една страна. Рекоа дека во тоа е поентата, да најдеш начин да ги вклучиш најважните работи за себе на 1 страна. Некои од нив кажале дека CV -то треба да содржи и слика. Колку е поголема сликата, подобро. Како и да е, некои од неговите пријатели не се согласија со ова. Тие рекоа дека CV од 1 страна не е задолжително, туку само еден од начините на кој може да се направи. Тие рекоа дека невозможно е да се опише нечие искуство во една страна. Тие исто така рекоа дека мала слика може да биде вклучена, голема не изгледа така добро во CV. Џени, една од неговите пријателки, кажа дека го следела советот од другите и ставила поголема слика, но на интервјуто ја опоменале дека тоа е непрофесионално. Некој ја посветувал, фајлот кој што го праќа да не биде премногу голем. Очигледно работодавачите не го сакале тоа. Таа го послушала советот.

Нусрет пронајде неколку урнеци за CV онлајн. Иако беа различни по формат, следеа исти правила. На пример, вклучуваа информации за образованието и работното искуство. И образованието и работното искуство треба да бидат подредени од најскорешното кон најстарото. Вклучуваа информации за познавање на странски јазици и компјутерски вештини. Некои од нив вклучуваа и дополнителни информации, како што се хобија, лично однесување, итн.

Нусрет го подготви своето CV, но имаше еден проблем. Затоа што беше многу млад немаше работно искуство. Тој имал неколку привремени работи преку летото. Работел како келнер во кафе бар, делел летоци, помагал за растоварање, бил анкетар, итн. Се двоумеше дали да ги вклучи овие работи во CV. Друга работа беше што не знаеше дали би изгледало ова работно искуство добро за канцелариска работа. Сметаше дека е подобро да не ги вклучи овие работи во CV -то. Но, тогаш неговиот пријател Петар му кажа дека и тој не го вклучил сезонските ангажмани, но отишол на интервју во една компанија за малопродажба и личноста која го интервјуирала му посочила дека секое искуство е добро да се стави во CV-то иако не е поврзано со работата за која се аплицира бидејќи е индикатор за различното работно искуство и подготвеноста да се работи. Личноста му кажала дека секое искуство е важно.

Оваа приказна го натера Нусрет да размисли. Ова звучеше разумно. Исто така имаше смисла, бидејќи без овие искуства, CV-то би му било потполно празно. Си помили, што е користа од испраќање на празно CV?

Како да се направи CV беше една од темите кои ги дискутираа со неговите пријатели. Имаше премногу совети онлајн, но премалку обуки кои беа достапни. Имаше многу водичи и не беше сигурен чиј совет да го прифати. Некои од препораките сепак беа мошне корисни. На пример:

Не треба да испраќаш e-mail за апликација за работа без заглавје. Не е професионално. Работодавачите може да не знаат во врска со што е пораката и да ја избришат.

Не треба да испраќаш мејл со прикачено CV, но без текст во пораката. Ова исто така е непрофесионално, дури и полошо отколку праќање CV без заглавје во пораката. Само неколку реченици се доволни.

Не треба да го праќаш CV фајлот неименуван или со некое чудно име. Фајлот не треба да биде претежок. Слушал луѓе кои праќале фајлови поголеми и од 10MB.

Тој немаше многу искуство во испраќање апликации за работа или професионални мејлови, но сето ова имаше смисла.

Пребарувајќи низ огласите за работа, најде една за практикант за продавач во една голема компанија. Одлучи да го испрати своето прво CV.

## Клучни термини

Оглас за работа	Објава во весник или на интернет за отворено работно место.
Интервју за работа	Состанок во кој кандидатот за работата одговара на прашања, вообичаено за вештини и претходно работно искуство.
CV	Пишан текст за нечие образование и работно искуство.
Лично однесување	Начин на кој една личност размислува и реагира на одредени работи.
Малопродажба	Продажба на добра во мали количини.
Работно искуство	Искуство од претходна работа
Обуки	Образование
Предмет на пораката (за мејл)	Предмет на пораката е место каде што се става наслов на пораката. Обично е прикажано со зборот „предмет“. Наслов на мејлот треба да укажува на содржината.
Апликација за работа	Пишано барање за одредена работа.
Продажба	Продавање на добра.
Практикант	Личност која работи за да се здобие со работно искуство, често без плата или за мал надоместок.

## 5.2 Барање формати на CV онлајн

### За обучувачот

Целта на вежбата е учениците да најдат различни формати на CV онлајн, да ги разгледаат и во овој процес да научат да направат лично CV. Учениците треба да направат онлајн истражување и да најдат различни формати на CV. Тие треба да ги разгледаат форматите. Откако ќе биде завршена оваа задача, обучувачот треба да ги вклучи учениците во дискусија. Можни прашања:

Што имаат заедничко различните формати на CV? Во што се разликуваат? Што е стандардна содржина на CV? Како е организирана содржината?

### За ученикот

Спроведи онлајн истражување и идентификувај различни формати на CV. Разгледај различни формати. Што имаат заедничко? Во што се разликуваат?

## 5.3 Креирање на лично CV

### За обучувачот

Целта на вежбата е да ги научи учениците како да направат CV.

Обучувачот ги воведува основните концепти за подготовка на CV, вклучувајќи: CV информации (контакт, образование, работно искуство, јазици, итн.), хронологија на искуство (почнувајќи од најскорешното).

Вежбата ќе се спроведува во фази во неколку различни сесии. Учениците може да се замолат да фаќаат белешки дома, да ги запаметат искуствата од летните работи, поврмени ангажмани, итн.

### За ученикот

Креирање на лично CV.

## СЕСИЈА 6

### 6.1 Вработувањето кај Ромите

#### За обучувачот

Цели на вежбата: а) да поттикне дискусија за предизвиците на Ромите при вработувањето; б) да се научат неколку клучни термини за важноста на вработувањето, с) да поттикне дискусија и аналитичко размислување.

Прво, еден или повеќе ученици го читаат текстот.

По завршувањето на читањето, се води дискусија. Дискусијата може да започне со разгледување на клучните зборови. Учениците може да кажуваат предлози. Понатаму може да се продолжи дискусијата со прашања поставени од старана на обучувачот.

Во прилог се неколку предлог-прашања за дискусија. Обучувачот треба да формулира дополнителни прашања.

Како се менувала ситуацијата кај Ромите низ историјата, од 19-ти век се до после завршувањето на социјализмот?

Каде во Европа најмногу живеат Ромите?

Каква е ситуацијата со вработувањето и сиромаштијата меѓу Ромите во денешно време?

Зошто ромската популација е помлада од општата популација во Европа?

#### За ученикот

Прочитајте го следниот текст:

“Повеќе од илјада години, Ромите, вклучувајќи ги патувачите, Циганите, Манучите, Ашкали, Синти и други групи се дел од европската популација. Зборот „Роми“ најпрво бил избран на Inaugural World Romani конгресот во Лондон во 1971 и се користи како генерички и прагматичен опис за различни заедници. Во Централна и Југоисточна Европа, Ромите биле во непропорционално неповолна состојба во периодот на транзицијата кон пазарна економија. Историската перспектива помага да се увиди нискиот степен на вработеност, големата сиромаштија и исклучување на Ромите, кое продолжува и денес. Со векови Ромите беа интегрирани во локалните економии во близина на нивните домови како ковачи и згрижители

на коњи. Индустијализацијата и пост-индустијализацијата во 19-от и 20-от век и опаѓањето на побарувачката за услуги типични за Ромите, во комбинација со консолидацијата на националните држави доведоа до тоа Ромите да се откажат од миграцијата и да се населат на едно место. За време на социјализмот, Ромите често имале позиција на неквалификувани работници во тешката индустрија. За кратко животниот стандард на Ромите се подобрил и многумина имале пристап до адекватно домување, образование и здравствена заштита. Транзицијата кон пазарна економија имала силни негативни последици врз Ромите. Дисфункционалноста и колапсот на големите државни компании довеле до намалување на побарувачката на нискоквалификувана и неквалификувана сила. Политиките на враќање на земјиштето и падот на кооперативното фармерство ги натерало Ромите да мигрираат од руралните места во градовите. На Западен Балкан, овие препреки биле надополнети со граѓански војни кои довеле до раселување на Ромите и миграција во земјите од Европската Унија.”

... “Ромите ја сочинуваат најбројната малцинска група во Европа, со популација од околу 10 до 12 милиони. Иако ги има речиси во секоја земја од Европа, најконцентрирани се во Централна и Источна Европа - со повеќе од 3 милиони жители во Романија, Бугарија и Унгарија, како и на Западен Балкан каде бројката е околу 600.000 во Србија. Како дополнување на големиот број на ромска популација, неколку други демографски аспекти ја прават нивната ситуација специфична. Не само што се најголема малцинска група во Европа, туку нивната бројност ја надминува бројноста на популацијата на многу европски држави... Според едно големо истражување во 11 земји членки на ЕУ спроведено во 2011, само еден од тројца Роми има платено вработување, 9 од 10 живеат под линијата на сиромаштија во земјата и приближно 5 од 10 се соочуваат со дискриминација на етничка основа. Дополнително, во споредба со стареењето на европската популација, ромската е млада популација: работоспособните Роми се во просек 25-годишни, во споредба со европскиот просек кој е 40 и младите Роми претставуваат 10-20 проценти од новата сила на пазарот на труд. Сепак, во 2011 само 15 проценти од младите Роми имале завршено средно училиште и речиси 60 проценти од оние помеѓу 16 и 24 биле невработени, не биле дел од образовниот систем или дел од некаков тип на обуки. Овие недостатоци проследени со недостаток од работно искуство ја прават тешка и итна интеграцијата на Ромите на пазарот на трудот.”

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



Клучни термини:

Сиромаштија	Немање доволно средства за задоволување на основните потреби, како храна, засолниште, облека, греење.
Социјална исклученост	Исклученост од општеството, на маргините на општеството, најчесто заради сиромаштија и припадност на група која е дискриминирана врз основа на етничка припадност, религија, сексуална ориентација, инвалидитет и слично.
Индустрijализација	Развој на мануфактура и индустриско производство.
Пост-индустрijализација	Фаза по индустрijализацијата, кога секторот на услуги станува поголем од производството.
Неквалификуван работник	Работник со слаби вештини, често поврзани со ниско ниво на образование.
Тешка индустрија	Обично се поврзува со метал и метална индустрија, итн.
Транзиција	Одење од една во друга фаза. Терминот често се користи да означи промена од социјализам во капитализам.
Пазарна економија	Економски систем во кој производството и цените се формираат од страна на приватните компании.
Државно претпријатие	Претпријатија во сопствеништво на државата. Често се мисли на главниот тип на претпријатија во социјализмот.
Враќање на земјиштето	Враќање на земјиште во контекст на земјиште кое се враќало по завршувањето на социјализмот.
Вишо образование	Ниво на образование помеѓу средно училиште и факултет.
Пристојна работа	Работа која обезбедува пристоен надоместок, сигурност на работното место и социјална заштита.

## 6.2 Игра „Бесилка“ со клучните зборови од вежба 6.1

### За обучувачот

Целите на вежбата се: а) да се промовира употребата на клучните термини на забавен начин, б) да се поттикнува критичко размислување.

Обучувачот треба да ги подели учениците во неколку групи (2-4). Групите се натпреваруваат во откривање на фразите. Победникот добива награда (чоколадо или слично). Наградата е важна за зајакнување на мотивацијата.

За да се направи потешка фразата за откривање се препорачува да се спојат зборовите. На пример

Скриена фраза:

.....  
.....

Решение за фразата:

Приоритет е да се најде пристојна работа за социјално исклучените млади луѓе

Обучувачот треба да смисли неколку слични фрази.

### 6.3 Пишување на краток есеј за ситуацијата со вработувањето кај Ромите

#### За обучувачот

Цели на вежбата се: а) поттикнување на аналитичко размислување, б) промовирање на вештини за пишување користејќи специфични технички термини.

Обучувачот ги замолува учениците да напишат краток текст за истата тема и користејќи ги информациите и клучните зборови од текстот кој го читаа и дискутираа. При пишување на текстот, учениците не треба да го консултираат текстот.

#### За ученикот

Напишете краток есеј на тема на ситуацијата со вработувањето на Ромите. Користете ги информациите и новите зборови научени од претходните вежби

# СЕСИЈА 7

## 7.1 Категоризација на вештини за вработливост

### За обучувачот

The objective of the exercise is to promote understanding about employability skills. In the first step the trainer promotes a short discussion on what is a skill.

Following the discussion on what is a skill, the trainer asks each student to write down on pieces of paper (which are provided) 5 different employability skills. The trainer does not provide any additional explanation. The point is to have the exercise open-ended and the students able to suggest anything they want.

Once every student has completed the exercise, the trainer asks each of them to read out and explain the 5 skills they have written down.

In the next step, the trainer divides the students in several small groups. Each group puts together the skills written down by all of its members, so that each group has at least 15-25 skills.

Од секоја од групите се бара

- a) да пронајдат дупликати (ако има) и да ги извадат,
- b) да ги преформулираат називите на вештините ако е потребно, и
- c) да ги категоризираат вештините, да ги поделат во категории.

Учениците не добиваат никакви упатства за критериумите според кои треба да ги категоризираат вештините. Укажано им е дека се потполно слободни за го направат на начин на кој ќе се договорот во групата.

Во следниот чекор, секоја од групите ја презентира класификацијата на вештини. Ова се прави на табла (бела табла или друга). (Најдобро е да се користат самолепливи ливчиња. Доколку ги нема, може да се користи обична хартија на таблата користејќи самолеплива лента).

Во следниот чекор, по завршување на презентацијата, обучувачот започнува дискусија за категоризација, презентирана од различните групи.

За ученикот

Вежба: категоризација на вештини

## 7.2 Матрикс на вештини за вработливост

За обучувачот

Целта на вежбата е да развие разбирање кај учениците за главните вештини за вработливост.

Обучувачот ги замолува учениците да ги разгледаат двете матрици. Учениците имаат 10 минути за секоја од вежбите.

Во следниот чекор има дискусија за различностите и сличностите помеѓу двете матрици и матриците креирани во групната работа.

За ученикот

Преглед на матрици со вештини за вработливост.

Табела 1. Вештини за вработливост

Критичко размислување	Доживотно учење	Тимска работа	Самопочит	Одговорност и отчетност
<i>Да може :</i>				
Да направи разлика помеѓу факт и мислење	Да биде љубопитен и да ужива во учење нови работи	Да ја разбере улогата на секој од тимот	Да ги истакне своите јаки страни и да ги препознае сопствените ограничувања	Да воспостави реални цели и да работи кон нивно остварување
Да препознае, дефинира и објасни проблем	Да верува дека учењето има дел во сите сфери од животот, не само во училиницата	Да планира и донесува одлуки со другите	Да пробува нешта	Да ги предвиди последиците од сопственото однесување
Да пристапува кон критичко информирање кога е потребно да се донесе одлука	Да разбере дека секогаш има што дополнително да се научи	Да дојде до клучни информации и идеи	Да учи од грешките	Да планира како ќе се искористи времето
Да ги процени алтернативите и да ги предвиди резултатите	Да сака да учи нови начини	Да се справува со различни мислења и конфликти со почит	Да може да поднесе критика и да се биде отворен кон подобрување	Да ја завршува работата на време и да запазува крајни рокови
Да одлучува на решенија и да постапува по нив	Да учи сам или со други	Да покажува емпатија	Да прифаќа пофалба за добро завршените работи	Да покаже присуство и точност
Да ги гледа проблемите како предизвици	Да го применува знаењето во различни ситуации	Да практикува давање и земање како би се завршила тимската работа	Да изразува чувства, мисли, верувања	Да предвиди колку време ќе одземе некоја задача
Да го применува знаењето во нови ситуации	Да знае кога да побара помош	Активно да учествува и дели комплименти за добро завршена работа	Да формира позитивни односи	Да објаснува акции без да ги обвинува другите
Да донесува добри одлуки под притисок		Да обезбеди лидерство и да ги мотивира другите	Да развива лични и професионални мрежи	
		Да ги поддржува одлуките на тимот		

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

Табела 2. Рамка на вештини за вработливост

<p>Лични квалитети кои придонесуваат кон вработливост</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лојалност</li> <li>• Посветеност</li> <li>• Искреност и интегритет</li> <li>• Ентузијазам, религијабилност</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лична презентација</li> <li>• Здрав разум</li> <li>• Позитивна самопочит</li> <li>• Чувство за хумор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Балансиран личен и професионален живот</li> <li>• Способност да се справиш со притисок</li> <li>• Мотивација</li> <li>• Прилагодливост</li> </ul>
Вештини	Елемент -(вештини кои работодавачите ги идентификуваат како важни, со забелешка дека приоритетот на вештини може да се разликува од работа до работа)	Вештини	Елемент -(вештини кои работодавачите ги идентификуваат како важни, со забелешка дека приоритетот на вештини може да се разликува од работа до работа)
<p><b>Комуникација</b> ...која придонесува кон продуктивност и хармонични односи помеѓу вработените и клиентите</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Слушање и разбирање</li> <li>• Јасно и директно зборување</li> <li>• Пишување на потребите на публиката</li> <li>• Одговорно преговарање</li> <li>• Самостојно читање</li> <li>• Емпатија</li> <li>• Зборување и пишување на други јазици освен англиски</li> <li>• Користење на бројки</li> <li>• Разбирање на надворешните и внатрешните клиенти</li> <li>• Ефективно убедување</li> <li>• Основање и користење мрежи</li> <li>• Ненаметливост</li> <li>• Споделување информации</li> </ul>	<p><b>Планирање и организација</b> ...која придонесува на долг или краток рок кон стратешкото планирање</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Менаџирање на време и приоритети- одредување на временски рокови, координирање на сопствени обврски и обврски со другите</li> <li>• Снаодливост</li> <li>• Преземање иницијативи и да донесување одлуки</li> <li>• Адаптирање на алокација на ресурсите за да се справи со недостатоци</li> <li>• Основање на јасни цели и испорачување</li> <li>• Распределба на човечки капитал и други ресурси во зависност од задачите</li> <li>• Планирање на ресурсите, вклучувајќи менаџирање на времето</li> <li>• Учествува во постојано подобрување и планирање на процесите</li> <li>• Развој на визија и проактивно однесување</li> <li>• Предвидување- пресметка на ризик, евалуација на алтернативи и примена на евалуациони критериуми</li> <li>• Собирање, анализа и организирање на информации</li> <li>• Разбирање на основните бизнис системи и односите</li> </ul>

<p><b>Работа во група ... која придонесува кон продуктивни работни односи и резултати</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа со различни возрастни групи и без оглед на пол, раса, религија и политичка определба</li> <li>• Индивидуална работа и како дел од тим</li> <li>• Знаење да дефинира улога како дел од тим</li> <li>• Тимска работа во различни ситуации, на пр. планирање, разрешување на конфликтни ситуации</li> <li>• Препознавање на јаките страни на членовите на тимот</li> <li>• Тренинг и менторство, вклучувајќи и давање фидбек</li> </ul>	<p><b>ТТехнологија ...која придонесува за ефективно извршување на задачите</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Имање на основни ИТ вештини</li> <li>• Апликација на ИТ вештини како менаџерска алатка</li> <li>• Употреба на ИТ за организирање на податоци</li> <li>• Желба за учење нови ИТ вештини</li> <li>• Поседување знаење за примена на технологија</li> <li>• Физички капацитети да применува технологија, на пр. Мануелни вештини</li> </ul>
<p><b>Разрешување на проблеми...кои придонесуваат за продуктивни резултати</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развој на креативни, иновативни решенија</li> <li>• Развој на практични решенија</li> <li>• Покажување на независност и иницијатива во идентификување и разрешување на проблеми</li> <li>• Разрешување на проблеми во тимови</li> <li>• Примена на стратегии за разрешување на проблеми</li> <li>• Користење математика, вклучувајќи и буџетирање и финансиски менаџмент за разрешување на проблеми</li> <li>• Примена на стратегии за разрешување на проблеми во различни области</li> <li>• Тестирање на претпоставки земајќи го во предвид контекстот на податоците и околностите.</li> <li>• Разрешување на грижата на клиентите во однос на комплексни проектни проблеми</li> </ul>	<p><b>Учење...кое придонесува кон подобрување и експанзија на операциите и резултатите на вработениот и компанијата</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Менаџирање на учењето</li> <li>• Придонес кон заедницата за учење на работното место</li> <li>• Користење на различни медиуми за учење-менторство, поддршка и вмрежување, ИТ, обуки</li> <li>• Примена на учење за 'технички проблеми' (на пр. учење за производите) и 'човечки' проблеми (на пр. мегучовечки и културни аспекти од работата)</li> <li>• Ентузијазам за континуирано учење</li> <li>• Да се има желба за учење нови работи во било кој контекст- на и надвор од работа</li> <li>• Отворен кон нови идеи и техники</li> <li>• Да се биде подготвен да се инвестира време и напор во учење на нови вештини</li> <li>• Свесноста за потребата за учење за да се прилагоди на промената</li> </ul>

<p><b>Само менаџирање</b> Придонесува кон зголемување на задоволството помеѓу вработените</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разрешување на грижата на корисниците за комплексни проекти</li> <li>• Имање на сопствена визија и цели</li> <li>• Евалуација и мониторинг на перформансите</li> <li>• Знаење и визија за свои идеи</li> <li>• Кажување на сопствени идеи и визији</li> <li>• Преземање одговорност</li> </ul>	<p><b>Иницијатива и организација</b> ..која придонесува кон иновативни резултати</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Адаптација на нови ситуации</li> <li>• Развој на стратешка, креативна и визија на долг рок</li> <li>• Да се биде креативен</li> <li>• Идентификување на можности кои не се очигледни за другите</li> <li>• Трансфер на идеи во акција</li> <li>• Генерирање на можности</li> <li>• Иницирање на иновативни решенија</li> </ul>
---	---	--	---

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



## СЕСИЈА 8

### 8.1 Интервју за работа: Што да правиш, а што не

#### За обучувачот

Целта на вежбата е да се воведат основни правила на однесување за време на интервју за работа.

Во првиот чекор, обучувачот започнува со општа дискусија со учениците за тоа што мислат на што треба да обрнат внимание кандидатите на интервјутото за работа и како треба да се однесуваат.

Во следниот чекор, обучувачот ги замолува учениците за ја разгледаат табелата подолу. Ова треба да трае околу 10 минути.

Откако учениците ќе завршат со разгледување на информациите, обучувачот продолжува со дискусијата очекувајќи фидбек за одделни работи на табелата: зошто сметаат дека одредено однесување се смета за позитивно или негативно за време на интервју за работа.

За ученикот

Разгледајте ја следната табела и дискутирајте со вашите соученици

Што да правиш	15 работи кои треба да ги избегнуваш за време на интервју за работа
<p>Пристигни 10-15 минути порано.</p> <p>Искористи го времето додека чекаш за да ги разгледаш информациите за работодавачот.</p> <p>Имај пенкало и хартија. Барањето пенкало укажува на тоа дека си дошол/а неподготвен/а..</p> <p>Биди позитивен, тоа се памти.</p> <p>Слушај ги внимателно прашањата пред да одговориш.</p> <p>Доколку е потребно, паузирај пред да одговориш на комплицирано прашање.</p> <p>Продолжи, дури и ако се чувствуваш како да си направил грешка.</p> <p>Носи екстра копија од CV -то и референците организирани во папка.</p> <p>Не дискутирај за плата и поволности. Доколку те прашаат не одговарај со конкретна бројка (Заработував околу.. откако бев студент, целта ми беше да се здобијам со искуство и да заработам нешто...)</p> <p>Одговорите нека бидат кратки и прецизни. Доколку не треба да дадеш повеќе детали, ограничи го твојот одговор на 2-3 минути по прашање.</p> <p>Поставувај прашања. Добри прашања бараат претходна подготовка. Додека планираш како би одговорил на некое прашање, запиши и некое конкретно прашање кое би сакал да го поставиш. На пример:</p> <p>Можете ли да опишете просечен ден на работа?</p> <p>Како ќе ги оценувате апликантите?</p> <p>Кои би биле мои колеги и надредени?</p> <p>Како се евалуира некој вработен и како може да добие промоција?</p> <p>Кои се ваши клиенти? Кој е ваша конкуренција?</p> <p>Кои се вашите очекувања од новите луѓе? Кои квалитети треба да ги поседуваат?</p> <p>Колку скоро ќе добијам одговор од вас?</p> <p>Кога ќе донесете конечна одлука?</p> <p>Одржете течна конверзација. Свесно одвивање на течна конверзација, дијалог наместо монолог, ќе бидете оценет позитивно.</p>	<p>Пристигнување доцна.</p> <p>Лошо лично претставување.</p> <p>Недостиг од интерес и ентузијазам: пасивен и индиферентен.</p> <p>Поставување на прашања за плата и поволности.</p> <p>Критикување на претходниот работодавач.</p> <p>Лош контакт со очи со работодавачот.</p> <p>Непоставување прашања за работата.</p> <p>Бесконечен одговор на некое прашање.</p> <p>Надминување на комплексот “знам се”.</p> <p>Не можност да се изразиш јасно.</p> <p>Недостиг на самодоверба и рамнотежа, нервозен.</p> <p>Правиш изговори, си нејасен, се двоумиш за одредени работи.</p> <p>Недостаток на манири и добро однесување.</p> <p>Лошо подготвена апликација за работа.</p> <p>Без интерес за компанијата или индустријата.</p>

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

## 8.2 Интервју за работа: игра на улоги

### За обучувачот

Целта на вежбата е да се подготват учениците за интервју за работа.

Обучувачот ги дели учениците во три групи. Првата група се кандидатите за работа. Тие ќе бидат интервјуирани еден по еден за работата. Од другата страна се спроведувачите на интервјуто. Тие ги интервјуираат кандидатите. Тие работат заеднички. Третата група набљудува. Тие ги набљудуваат интервјуата и даваат фидбек. По првата рунда, кога кандидатите за работата (оптимално 2-4 личности) завршуваат со интервју, групите си ги менуваат улогите.

Има три игри на улоги. Првата група на кандидати за работа ја играат првата улога; втората група ја играат втората улога и третата група ја игра третата улога. Важно е сите ученици да ја одиграат улогата на кандидати за работа.

Улогата на спроведувачите на интервјуто е да осмислат прашања како група. Прашањата треба да бидат конзистентни со прашањата кои се поставуваат на интервјуа за работа.

Улогата на набљудувачите е да одреди критериуми врз основа на кои ќе ги оценуваат кандидатите за работа. Критериумите може да вклучуваат: колку добро кандидатот ќе се претстави, нивото на интерес кое го има кандидатот, колку добро одговара на прашања, колку добро поставува прашања, итн. Набљудувачите треба да ги користат овие критериуми подеднакво за сите кандидати.

Улогата на секој кандидат за работа е да се подготви за интервјуто индивидуално.

По завршување на секоја од рундите на играта на улоги, обучувачот треба да ги воведат учениците во дискусија за тоа колку добро поминале на интервјуто, што е добро направено, што треба да подобрат, итн. Целта е да се вклучат сите ученици во активно размислување за процесот на интервјуирање.

### За ученикот

Следете ги инструкциите на обучувачот и вклучете се во следните игри на улоги:

#### **Игра на улоги 1:**

Кандидатот аплицира за местото на помлад продавач во голема, добро позната продавница за електронска опрема. Кандидатот има мало искуство, бидејќи неодамна заврши средно училиште. Работното искуство вклучува работа за време на летото и кратки ангажмани. Кандидатот има добри оценки и познавање на англиски јазик. Кандидатот е добар со електронска опрема. Кандидатот нема претходно искуство со продажба. Тој/ таа треба да го убеди спроведувачот на интервјуто дека има добри комуникациски вештини и дека ќе биде добар продавач.

**Игра на улоги 2:**

Кандидатот аплицира за помлад теренски асистент во локална ромска невладина организација. Невладината работи со заедницата обезбедувајќи правна помош за Ромите, како и образовни услуги. Исто така работи на неформално образование на младите. Не се бара од кандидатот да има претходно работно искуство, но се бара од него добро да ја познава заедницата. Од кандидатот се бара да има и добри комуникациски вештини, ќе треба да работи на терен, зборува со луѓе и да биде во можност да оствари добар контакт со нив. Од кандидатот се бара да има основни познавања за дискриминација, правна помош за Ромите, како и за образовните предизвици со кои се соочуваат ромските деца и фамилии. Се бара основно познавање и дополнителен тренинг ќе биде овозможен. Кандидатите треба да имаат добри ИКТ вештини, бидејќи ќе се прави внес на податоци за време на теренските интервјуа.

**Игра на улоги 3:**

Кандидатот аплицира за позиција во агенција за недвижности. Агенцијата посредува при изнајмување и продава голем дел од становите. Работата вклучува идентификација на нови имоти кои се рекламирани редовно, комуникација со сопствениците на имотите и клиентите, комуникација со адвокати, ограничена работа на договори, работа со база на имоти. Работата не бара специфични технички вештини, но кандидатот треба да има ИКТ вештини, да збори англиски и да комуницира. Кандидатот има мало практично искуство за време на средното училиште. Тој/ таа треба да ги убеди спроведувачите на интервјуто дека е правиот човек за работата.

## СЕСИЈА 9

### 9.1 Предизвиците за вработување на младите Роми

#### За обучувачот

Цели на вежбата се: а) дискусија за специфичните предизвици за вработување кај младите Роми, б) да промовира аналитичко мислење и пишување.

Прво, неколкумина од учениците го читаат текстот.

Во следниот чекор, по читањето на текстот, обучувачот започнува дискусија. Дискусијата може да започне со разгледување на клучните термини. Учениците се замолуваат да посочат примери. Обучувачот може да продолжи со дискусијата поставувајќи прашања.

Ова се неколку прашања за дискусија. Обучувачот треба да формулира дополнителни прашања.

Зошто младите луѓе се обесхрабруваат кога бараат работа?

Зошто младите Роми имаат пониско ниво на вештини отколку другите млади луѓе?

Зошто е тешка транзицијата од училиште на работа?

Кои се предизвиците за вработување за жените Ромки?

#### За ученикот

Прочитајте го следниот текст:

“...Младите Роми се соочуваат со одредени предизвици со кои се соочуваат сите млади луѓе. Многу често се вработени со пола работно време, времено или сезонски вработени или работат во сива економија без социјална заштита. .. Тие се најранливите од бизнис-циклусот, обично „последни вработени, први отпуштени“. Младите се соочуваат и со поголеми последици по економските проблеми во Европа, кои се очигледни преку големите бројки на невработеност. Голем број млади луѓе се обесхрабени и заради тоа не бараат вработување иако се слободни и желни за работа...

.....

“Младите Роми имаат пониско ниво на образование и вештини од младите луѓе генерално и покрај фактот дека се зголемува учеството на младите Роми (од 15

до 24) во погорните класови од средно училиште и во високото образование во последната деценија... Ефектите на предрасуди и сегрегација; институционални препреки и политики за да ја адресираат нивната маргинализација; послабо образование; ограничени можности за обуки; и порестриктивен пристап до други услуги се уште ја блокираат интеграцијата на пазарот на труд... Истовремено, структурните проблеми ја карактеризираат пост-социјалистичката економија во Централна и Источна Европа. Овие економии влегоа во економска транзиција со голем број на неквалификувани работници и традиционални образовни системи кои продолжија со создавање на неквалификувана млада работна сила и по 1990, додека многу од работните места создадени по 1990 барале високо квалификувана работна сила... Јасно разбирање на тешкотиите за транзиција од училиште на работа кај Ромите е суштинска... младите Роми може да имаат корист од обуки за технички и стручни вештини, вештини за вработливост...”

...

“Домаќинствата на Ромите се поголеми од неромските и жените Ромки имаат повеќе деца од општата популација. Со ограничен пристап до установи за чување на деца, ова е една од главните причини за пречки во вработувањето. Ромите стапуваат во брак многу млади и ова може да биде една од пречките за активност, особено во образованието... Младите жени Ромки, како и останатите жени се соочуваат со дискриминација во вработувањето. На пример, онаму каде не може да бидат вработени заради бременост, или каде што се бара од нив да направат тест за бременост...”

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

Клучни термини:

Вработен со пола работно време	Вработување кое не е со полно време, на пр. само пола ден или неколку дена во текот на неделата.
Temporary employment	Employment which lasts only for some time, which is not stable.
Времено вработување	Вработување кое се однесува на одредена сезона во која има потреба од одреден тип на работници. На пр. во туристичка сезона има зголемен интерес во туризмот.
Сива економија	Економија која не вклучува даноци и каде што работниците не се формално вработени.
Социјална заштита	Политики и мерки за заштита на луѓето од сиромаштија.
Просторна сегрегација	Се однесува на дел од популацијата., на пр. одредена етничка група, како Роми, живее одвоена од другата популација обично во одвоен дел од градот.
Транзиција од училиште на работа	Периодот помеѓу завршување на образовниот процес и интегрирање на пазарот на трудот.

## 9.2 Игра „Бесилка“

### За обучувачот

Целите на вежбата се: а) да се промовира употребата на клучните термини на забавен начин, б) да се промовира критичко размислување.

Обучувачот треба да ги подели учениците во неколку групи (2-4). Групите се натпреваруваат во откривање на фразите. Победникот добива награда (чоколадо или слично). Наградата е важна за зајакнување на мотивацијата.

За да се направи потешка фразата за откривање се препорачува да се спојат зборовите. (видете ја играта претходно во делот: 6.2)

## 9.3 Пишување на краток есеј за предизвиците при вработување кај Ромите

### За обучувачот

Цели на вежбата се: а) поттикнување на аналитичко размислување, б) развивање вештини за пишување користејќи специфични технички термини.

Обучувачот ги замолува учениците да напишат краток текст за истата тема и користејќи ги информациите и клучните зборови од текстот кој го читаа и дискутираа. При пишување на есејот, учениците не треба да го консултираат текстот што го читаат.

### За ученикот

Напишете краток есеј на тема ситуацијата со вработувањето на Ромите. Користете ги информациите и новите зборови научени од претходните вежби.

# СЕСИЈА 10

## 10.1 Учење да не се согласуваш: игра на улоги

### За обучувачот

Целта на сесијата е да ја објасни важноста да не се согласуваш на нешто со почит..

бучувачот не ја објаснува целта. Тој/ таа директно ја започнува со играта на улоги. Доколку е поголема групата, учениците се делат на помали групи од 3-5 личности. Секоја група се подготвува за сопствената игра на улоги.

Групите добиваат краток опис на играта на улоги и се замолуваат да ги развијат улогите.

Во следниот чекор, учениците ги одигруваат своите улоги.

По завршување на играта со улоги, обучувачот ја објаснува целта. Се води дискусија по ова.

Во следниот чекор, учениците ги одигруваат улогите по втор пат, овој пат со внимание да се однесуваат со почит кога не се согласуваат.

### За ученикот

Одиграјте ги следните улоги, следејќи ги инструкциите на обучувачот.

### Игра на улоги 1:

Сите личности во работната група работат во истиот тим во иста организација. Веќе е јуни и тие го имаат одредено времето во кое ќе одат на одмор. Менаџерот е флексибилен во врска со ова, се додека некој има во канцеларија. Како и да е, ова лето е поинаку бидејќи има повеќе работа. Некои од одморите се преклопуваат и таа не може да им дозволи да одат на одмор во исто време. Се судруваат интересите на работниците. Секој од работниците кажува зошто е важно за нив да си го задржат својот термин; се повикуваат на претходни години кога им давале предност на колегите. Секој од личностите е непоколеблив. Менаџерот исто така стои на ставот дека предложениот распоред не функционира и дека некој од вработените ќе мора да го смени времето на одмор.



## Игра на улоги 2:

Сите личности од групата се дел од истиот тим. Тимот треба да реши за содржината на билборд реклама (текст и слика) за производот кој го рекламираат. Производот е локално произведен газирани пијалаци. Никој нема личен интерес во содржината; тие имаат различни мислења. Некои сметаат дека мислењата на другите немаат смисла; тие објаснуваат зошто нивната реклама е подобра. Луѓето влегуваат во жестока дебата.

## Игра на улоги 3:

Играта на улоги вклучува телефонски разговор. Вклучува 2-3 телефонски разговори. Секој од разговорите вклучува две лица. Една од личностите работи за компанијата, другата е клиент. Личноста која работи за компанијата е одговорна да ги потсети клиентите кои се должници. Тој/таа се јавува кај нив и инсистира на тоа да дознае кога тие ќе платат. Другите личности во групата се клиенти. Некои од клиентите се лути, бидејќи многу често добиваат повици за да ги потсетат.

## 10.2 Значењето на социјалните медиуми во барањето на работа: Запознавање со LinkedIn

### За обучувачот

Вежбата бара употреба на компјутер и интернет. Двајца ученици може да работаат на еден компјутер доколку е потребно. Не е препорачливо повеќе од двајца ученици да работат на ист компјутер.

Цели на сесијата се:

1. Да се научи како социјалните мрежи може да се користат во процесот на пребарување на работа
2. Да се научи како да се направи добар личен профил на LinkedIn

Обучувачот има краток вовед за социјалните мрежи и нивната улога за пронаоѓање на работа. Тој/таа објаснува зошто LinkedIn е важен за работниот живот. Во следниот чекор, обучувачот води дискусија со учениците. Учениците одговараат дали ги користат социјалните мрежи за пребарување на работа, дали знаат за искуства на други луѓе, итн. Во следниот чекор учениците се водат во процесот на отворање и разгледување на нивниот LinkedIn профил и креирање на личен профил. Учениците ги разгледуваат профилите и дискутираат што може да се подобри.

### За ученикот

Запознавање со LinkedIn.

# СЕСИЈА 11

## 11.1 Професионална E-mail комуникација

### За обучувачот

Вежбата бара користење на компјутер и интернет. Неколку e-mail сметки ќе бидат потребни.

Целта на вежбата е да ги научи учениците за правилата на професионална комуникација на мејл.

Во првиот чекор, обучувачот ја воведува темата. Тој ги изнесува основните правила за професионална комуникација, вклучувајќи:

Користење на специфични и опис на насловот на пораката (состанок во Софија)

Соодветно поздравување (Почитувани г-дин, г-ѓа)

Соодветен вовед

Јасно, прецизно и учтиво пишување

Соодветен завршеток на мејлот (С почит, искрено, итн.)

Користење на опциите: одговори и одговори до сите

Користење на опциите: То, Сс и Всс

Следниот чекор вклучува игра на улоги. Обучувачот ги дели учениците во неколку групи. Групите се вклучуваат во размена на мејлови.

По завршувањето на игрите на улоги 1 и 2, обучувачот ги дели учениците во групи и бара од нив да осмислат дополнителни игри на улоги за професионална комуникација по мејл. Дел од овие игри може да се употребат и во други сесии.

### За ученикот

Вовед во професионална мејл комуникација. Одиграјте ги следните игри на улоги според добиените инструкции од обучувачот.

Набљудувајте некои основни правила на професионална мејл комуникација:

Секогаш користи специфичен и описен наслов на пораката кој ја отсликува содржината на истата. Не праќај мејлови кои немаат име на насловот во пораката.

Секогаш користи соодветно поздравување во мејл. Почитувани г-дин/ г-ѓа, почитуван господине, почитувана госпоѓице- доколку не го знаете полот на личноста; или почитуван г-дин X или почитувана г-ѓа Y. Вообичаено е да користиш учтив вовед во пораката. Често користена фраза е „Се надевам дека оваа порака ве наоѓа во добро“, итн.

Исто така пишувај учтиво и јасно. Користи соодветна интерпункција.

Мејлот се завршува со поздрав, како срдечен поздрав, искрено ваш, со почит, итн.

Користи ја опцијата “reply all” соодветно. Доколку мејлот е испратен до тебе и повеќе други личности значи дека тие треба исто така да бидат информирани за одговорот и затоа треба да се користи опцијата “reply all”. Луѓето често забораваат да ја користат оваа опција и може да дојде до погрешна комуникација.

Полето “То (До)” е за личностите до кои ја испраќаш пораката; во полето “Сс” се вклучуваат лицата кои треба да бидат информирани за комуникацијата, но не е мејлот директно адресиран до нив. Полето “Всс” се користи кога испраќачот сака да ги информира овие лица за комуникација, но луѓето од делот “То” и “Сс” да не знаат за тоа.

## **Игра на улоги 1:**

Моника организира состанок во Софија на кој треба да присуствуваат 4 организации од 4 различни земји. Сите тие треба да пристигнат во Софија од различни локации. Предизвикот е да се координира датата која им одговара на сите организации. Неколку мејлови се разменети во врска со датата. Дополнително тие ја координираат и агендата за состанокот. Агендата треба да вклучи по две презентации од секоја организација. Сите презентации треба да бидат поврзани со вработување на младите Роми. Презентациите треба да опфатат различни аспекти и да не се преклопуваат. Организациите разменија многу мејлови во врска со овие работи.

## **Игра на улоги 2:**

Линдита координира тим од теренски работници кои работат во различни градови. Тие работат во ромски заедници и обезбедуваат кариерно советување за млади Роми. Дополнително, тие промовираат курсеви за вработливост. Тие регистрираат кандидати и прават листи на можни учесници на курсевите. Линдита има неколку прашања како поминала изминатата недела. Таа ги поставува прашањата до целиот тим истовремено. Тие одговараат. Дел од тимот од дел од градовите има прашања за тимовите од останатите градови. Линдита исто така прашува за дополнителни појаснувања од некои од колегите.

# СЕСИЈА 12

## 12.1 Лична вработливост CBOT анализа

### За обучувачот

The objective of the exercise is to teach students how to self-assess their employability using the SWOT matrix.

The trainer explains the SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) matrix. S/he explains that the tool can be used for a variety of different assessments including also employability. The trainer provides a couple of examples of using the SWOT.

In the next step, the trainer asks the students to individually make their own SWOT analyses. Approximately 15 minutes are assigned for the exercise.

In the next step, the trainer asks the students, one by one, to present their SWOTs. Discussion and feedback can be promoted.

### За ученикот

Направете оценка на вашата вработливост користејќи CBOT матрикс.

Јаки страни се нашата предност.

Слаби страни, нашите недостатоци.

Можности се надворешни фактори или настани кои се во наша корист.

Закани се надворешни фактори или настани кои не се во наша корист

Јаки страни	Слаби страни
Можности	Закани

## За обучувачот

### За обучувачот

Целта на вежбата е да се вежба комуникациски вештини и самоконтрола во стресни ситуации на работа.

Обучувачот ги објаснува игрите со улоги. Обучувачот не ја открива целта на вежбата. Учениците може да се забавуваат и да импровизираат се додека ги играат улогите според целта.

Фаза 1: Учениците се поделени во парови. Секој пар треба да одигра една улогите која вклучува справување со комплициран клиент. Клиентите имаат различни демографски карактеристики и се специфични секој на свој начин.

По играта следи дискусија за тоа што поминало добро, што може да биде подобро, кои се корисни совети во таква ситуација, итн.

Фаза 2: Учениците се поделени во повеќе групи. Секоја група осмислува 1-2 ситуации каде што треба да се справат со комплициран клиент. Потоа се одигруваат ситуациите. Ситуациите се проследени со дискусија.

### За ученикот

Одиграјте ги следните игри на улоги следејќи ги инструкциите од обучувачот.

#### Игра на улоги 1:

Ситуацијата се одвива во продавница за чевли. Улогите се комплициран клиент и продавач. Комплицираниот клиент е повозрасен човек кој има проблем со слушањето и не може добро да комуницира со продавачот, а сака да проба што е можно повеќе пара чевли.

#### Игра на улоги 2:

Ситуацијата се одвива на пазар. Улогите се комплициран клиент кој е нервозен и помалку агресивен (маж или жена) и повозрасен земјоделец кој ги продава своите производи.

#### Игра на улоги 3:

Ситуацијата се одвива во продавница на мобилен оператор. Улогите се комплициран клиент кој е нервозен бидејќи сака да ја плати својата сметка, но системот е паднат и тој/ таа не може да биде услужен и вработена во продавницата.

Дополнителни игри на улоги може да бидат развиени.

# СЕСИЈА 13

## 13.1 Јавна презентација со Power Point

### За обучувачот

Целта на вежбата е да се научат учениците да направат јавна презентација. Дополнителна цел е да се запознаат со користењето на PowerPoint.

Во првиот чекор, обучувачот прави кратка презентација за користење на PowerPoint. Учениците кои немаат познавање од PowerPoint се охрабруваат да вежбаат дополнително дома.

Во вториот чекор, учениците имаат одредено време (до 20 минути) да вежбаат работа во PowerPoint.

Во следниот чекор обучувачот објаснува за важноста за јавно презентирање. Тој/ таа објаснува дека тоа е дел од работата за многу луѓе; дека многу луѓе се нервозни кога јавно презентираат; дека јавните презентации се подобруваат со вежбање.

Во следниот чекор, обучувачот ги дели учениците во помали групи, парови или доколку има компјутер за секого, секој од учениците работи индивидуално. Обучувачот доделува теми за јавна презентација. Обучувачот објаснува дека учениците треба да направат онлајн истражување за да соберат информации за презентацијата.

Јавната презентација треба да биде кратка (околу 5 минути). Важно е секој од учениците да презентира. Доколку се работи во мали групи се презентира во неколку рунди се додека не заврши со презентација секој од учениците.

Обучувачот може да ги охрабри учениците да пробаат различни работи користејќи го PowerPoint, како што е додавање слика, дијаграм, итн. Како и да е, главна цел на вежбата е вежбање на јавно презентирање.

Некои теми за презентација се наведени подолу. Обучувачот треба да осмисли дополнителни теми за презентација.

За ученикот

Вовед во јавно презентирање користејќи го Power Point.

Теми за презентација:

Работи што туристите може да ги направат и видат во мојот град.

Најголемите градови во мојата земја и по што се познати.

Најголемите компании во мојата земја и нивните производи.

Најголемите проблеми во мојата земја.

Работи што треба да ги поседуваат младите луѓе за да добијат работа.

За што сонуваат младите луѓе во мојата земја?

Мојот омилен спортист.

Мојата омилена филмска ѕвезда.

Дополнителна презентација на теми оформени од обучувачот или предложени од учениците.

# СЕСИЈА 14

## 14.1 Одење на интервјуа без повратен одговор

### За обучувачот

Целта на вежбата е да се зголеми свесноста помеѓу учениците за добро познати ситуации и да ги охрабри.

Прво, еден или повеќе ученици го читаат текстот. Потоа следи дискусија.

Можни прашања за дискусија:

Како реагираше Самет? Дали неговото однесување го подобри неговите шанси за добивање на работа? Како ти реагираше кога не доби одговор по интервјуто за работа?

### За ученикот

Прочитајте го следниот текст:

Самет го заврши средното училиште минатото лето. То заврши економско средно училиште. Тој бара канцелариска работа. Знае основи на сметководство. Тој нема диплома за да биде сметководител, но може да биде помошник. Исто така може да работи многу работи за кои не е потребно високо образование. Има искуство со работа, но не многу со работа со Office пакетот. И збори малку англиски. Тој аплицира за различни канцелариски позиции: продажен асистент, административен асистент, канцелариски асистент, итн. Испраќа 5-10 апликации дневно. Го повикуваат постојано на интервјуа. Го викаат отприлика на едно интервју, на секои 10 испратени апликации. На повеќето од другите апликации не добива никаков одговор. Тој станува гневен што работодавачите не одговараат. Тој смета дека ова воопшто не е учтиво. Првиот пат кога отиде на интервју беше многу возбуден. Интервјуто мина добро и му кажаа дека ќе го известат по мејл за исходот. Тој се надеваше дека ќе ја добие работата. Цела следна недела го отвораше мејлот по 20 пати. Никогаш не пристигна порака и тој беше многу разочаран. Истата ситуација се повторуваше со следните неколку интервјуа. Иако интервјуата добро поминуваа, тој немаше повратен одговор од работодавачите. Тој стануваше гневен и разочаран. Си мислеше која е поентата на аплицирање и трошење време да оди на интервјуа кога не пишуваат ниту мејл дали си ја добил или не работата. Почна да се сомнева дека интервјуата се само шоу и дека работата ја добиваат само оние со врски. Но, некои од неговите пријатели



успеваа да најдат работа на истиот начин. Некој му кажа дека многу од компаниите немаат потреба да организираат лажни интервјуа, бидејќи не беа обврзани на тоа со закон. Тие беа во можност да вработат било кого. Му кажаа дека ова не се однесува на сите компании, но се однесува на многу. Изгледаше дека е возможно да се добие работа со одење на интервјуа. Тој беше подготвен да прифати било каква понуда за работа. Слушал негде дека не може да очекува многу бидејќи е млад и без работно искуство. Но, продолжи да оди на интервјуа и да не добива никаков фидбек, и продолжи да расте неговиот гнев кон работодавачите. Тој си помисли дека ако они не се замараат со испраќање на одговор на мејл, тој не треба да се измачува многу ни со апликацијата. Тој почна да испраќа CV-ја во празен мејл. Она што се случи е дека почна да добива се помалку покани за на интервју. Како што одминуваше времето, тој гледаше се помалку и помалку огласи за работа. Тогаш тој реши да оди на обука за вработливост организирана од локална невладина. Беше дводневна работилница. Помисли дека ќе биде залудно потрошено време, мислејќи дека веќе знае многу, но сепак отиде најмногу заради молбите на мајка му. Имаше околу 20-тина млади луѓе. Повеќето како него, без никакво работно искуство. Преку дискусиите осозна дека многу млади луѓе го споделуваат неговиот гнев кон работодавачите кои не испраќаат мејл по интервјуто. Тој запамети што им кажа обучувачот. Таа рече: „Не е во ваш интерес да се гневите. Не мислете на нив, мислете на себе. Тие само не сакале да се замараат. Нема ништо од тоа поврзано со вас.“ Таа им кажа дека откако работи како консултант има аплицирано на повеќе од 3-40 огласи за консултант секој месец. Не добила одговор на повеќе од 99.9% од случаите. Но тоа беше дел од работата. Сето ова го натера Самет да размислува.

## 14.2 Работа на CV: Продолжување

### За обучувачот

Цел на вежбата е да научат учениците како да направат ефективно CV. Вежбата е продолжување на работата од вежба 5.3, работена во сесија 5. Обучувачот треба да предложи начин за продолжување на работата. Доколку сите завршиле со подготовка на своето CV, тогаш обучувачот може да побара од нив да го направат CV -то во друг формат. Важно е да се навикнат учениците на работа на CV во различни формати, како што се Europe Aid и Europass. Обучувачот треба да истакне дека работата на CV -то треба да се одвива во континуитет и дека истото треба да биде ажурирано периодично.

### За ученикот

Работи на своето CV според инструкциите од обучувачот.

# СЕСИЈА 15

## 15.1 Организација на настан

### За обучувачот

Целта е да се запознаат учениците со процесот на планирање на настан. За време на вежбата ќе треба да донесат многу одлуки, како што се: каде ќе спијат учесниците, како ќе патуваат, каде ќе јадат, како ќе изгледа агендата, итн. Ќе се бара од нив да размислуваат критички и да решаваат проблеми.

Учениците се поделени во две групи. Секоја од групите ќе работи на организација на по еден настан.

Секоја од групите треба да подготви пишан план кој ќе ги содржи сите информации, на пример: како ќе се најдат учесници, патување, дестинации, како ќе изгледа агендата за настанот, кои ќе бидат културните настани во слободно време.

Секоја од групите ќе треба да изработи детален буџет за проектот. Доколку е возможно, од учениците ќе се бара да го направат буџетот во Excel. Со тоа вежбата може да биде комбинирана и со работа во овој документ. Доколку ова не е можно, учениците ќе ги изработат буџетите на хартија.

Вежбата треба да биде што е можно пореалистична, па одлуките што ги носат учениците треба да бидат применливи и во реалност. Од учениците ќе се бара проверка на работите онлајн, како цената на хотелот, цена за транспорт, цена на патување со кола според трошоците за бензин, итн.

Учениците ќе добијат по два часа за да ја завршат работата. Добро е да им се даде време за да може да ги проверат податоците онлајн.

Откако ќе ги завршат плановите за настанот, групите треба да ги презентираат. Обучувачот поттикнува дискусија, прашања и повратен договор.

За ученикот

Вовед:

Планирање на патување или настан е вообичаена менаџерска задача. Многу луѓе во текот на денот се вклучени во планирање на настан. Планирањето на настан, вклучува многу одлуки како:

- Кои ќе бидат учесници? Како ќе бидат вклучени?
- Каде ќе биде настанот, или од каде ќе започне патувањето?
- Како ќе патува секој од учесниците? Дали ќе патуваат одделно или заедно?
- Каков транспорт ќе биде користен?
- Каде ќе спијат учесниците? Што ќе јадат?
- Што ќе прават за време на настанот или патувањето? Како ќе изгледа програмата?
- Колку ќе чинат работите? Дали може настанот или патувањето да се организира со предвидениот буџет? Како може да се заштеди на трошоци, а да се обезбеди квалитетно искуство за учесниците?

Организирајте ги следните два настани. Подгответе краток план кој ќе вклучува:

- Информации за сите работи поврзани со организирање на настан или пат
- Детален буџет за проектот (настан или пат).

Настан 1	Настан 2
<p>Петдневна летна школа за млади луѓе (од 18 до 28 години) во летен резорт во земјата на организаторот. Локацијата треба да ја одреди организаторот.</p> <p>30 млади луѓе. Младите треба да дојдат од најмалку 15 различни локации од Албанија. Организаторот не ги знае можните учесници. Тие треба да го промовираат настанот, да побараат апликации и да одберат учесници.</p> <p>Агенда: обука за младинска вработливост и претприемништво. Општите теми треба да се одредат од страна на организаторот. Специфичниот материјал за обуката, ќе биде развиен од обучувачите.</p> <p>Обучувачи: 4 личности треба да бидат ангажирани. Организаторот треба да ги најде.</p> <p>Патување: земјен транспорт. Да се одреди од организаторот.</p> <p>Сместување: да се одреди од организаторот.</p> <p>Слободно време: одење на плажа, културни настани. Да биде одредено од организаторот.</p> <p>Буџет: 7.000 евра.</p>	<p>Тридневно патување во земјата на организаторот.</p> <p>25 млади активисти од различни граѓански организации од различни градови од земјата на организаторот.</p> <p>Патувањето вклучува 4 различни градови од земјата на организаторот.</p> <p>Целта на патувањето е да се посетат различни граѓански организации за проекти за младинска вработливост.</p> <p>Дополнително, во секој од градовите треба да се посетат културно-историски локации.</p> <p>Патување: земјен транспорт. Да се одреди од организаторот.</p> <p>Сместување: да се одреди од организаторот.</p> <p>Буџет: 6.000 евра.</p>

## СЕСИЈА 16

### 16.1 Комуникација/ Барање работа: Телефонски повици за барање на работа

#### За обучувачот

Целта на вежбата е да вежбаат барање на работа преку телефон. Дополнителна цел е да се охрабрат учениците за барање на овој начин работа.

Обучувачот објаснува дека барањето на работа преку телефонски повик може да биде многу тешко, дека може да имаат многу одбивања и дека овие одбивања може да ги разочараат луѓето.

Во следниот чекор, обучувачот воведува дискусија за различни ситуации кои вклучуваат барање на работа по телефон. На пример:

Објавен е оглас за работа и има телефонски број каде луѓето може да добијат дополнителни информации.

Објавен е оглас за работа и се вели дека кандидатите не треба да се јавуваат по телефон.

Нема оглас за работа. Кандидатот беше поврзан со компанијата преку пријател. Тој/ таа беше информиран/а дека оваа личност може да и помогне.

Кандидатот не знае никого во компанијата. Тој/таа се јавува и пробува да најде име на менаџерот за да може да зборува директно со него/ неа.

Во следниот чекор, обучувачот ги дели учениците во парови. Едната личност се јавува, а другата одговара на повикот.

Учениците добиваат општи инструкции за играта на улоги и треба да импровизираат. Исто така се замолуваат да направат сопствени сценарија за барање на работа преку телефон.

Важно е секоја личност да ја игра улогата на барател на работа повеќепати. Секое сценарио може да се игра повеќепати.

### За ученикот

Одиграјте ги следните улоги за барање на работа преку телефон. Може да импровизирате и да креирате различни ситуации.

#### **Игра на улоги 1:**

Кандидатот се јавува и го поврзуваат најпрво со една личност, па потоа со друга личност, итн. Некои од луѓето со кои збори кандидатот се подготвени да дадат информација, некои не се. Кандидатот се замолува да и се јави следниот ден, потоа личноста не е тука, итн. Процесот е долг.

#### **Игра на улоги 2:**

Кандидатите се јавуваат за специфична позиција. По неколку барања, тој/ таа ја добива вистинската личност. Личноста почнува да поставува прашања за образованието и искуството на кандидатот. Најпосле, личноста бара од кандидатот да напише мејл и да и се јави повратно. Кандидатот се јавува назад, но личноста е на одмор, тој/ таа се замолува да се јави за две недели... (продолжете ја приказната).

## **16.2 Комуникација: Јавна презентација користејќи го Power Point**

### За обучувачот

Целта на вежбата е да се научат учениците да направат јавна презентација. Дополнителна цел е да се воведат во работата со Power Point. Вежбата е продолжување на работата направена во сесија 13.

Обучувачот бара од учениците да замислат дека како резултат на барање на работа телефонски, имаат можност да одат и да се претстават себе си пред компанијата. Секој од кандидатите треба да подготви Power Point презентација за нивното образование, искуство, вештини, јаки страни, итн. Секој од учениците има 15-20 минути да ја направи презентацијата.

Мала група од 3-4 ученици се одбрани да ја оценат презентацијата на секој од кандидатите. Групите се менуваат неколку пати, за да може секој од учениците да ја има улогата на кандидат за работа.

### За ученикот

Направете лична презентација користејќи го Power Point, по барање за работа телефонски. Подгответе презентација според инструкциите дадени од обучувачот.

# СЕСИЈА 17

## 17.1 Кратко бизнис планирање 1

### За обучувачите

Целта на вежбата е да ги запознае учениците со основите на бизнис планирањето. Дополнителна цел е да го промовира нивниот интерес за претприемништво и нивната иницијативност и љубопитност.

Учениците треба да предложат идеја за мал start-up бизнис.

Идејата треба да биде реална, и треба да биде поврзана со нешто што навистина сакаат да го прават и да може да биде отпочнато со мал почетен влог од 4.000 евра.

Обучувачот им задава задача да напишат краток прилог: за што ќе биде бизнисот, каде треба да е лоциран, итн.

Во следниот чекор, учениците треба да направат едноставен инвестиционен план-да направат листа на се (опрема, материјали, место, итн.) што им е потребно за да отпочнат бизнис.

Исто така, тие треба да напишат колку чини секој од овие предмети и да пресмета колку ќе чини во целост.

Учениците имаат 40-50 минути за вежбата.

Откако ќе ја завршат вежбата, неколку учениците или сите доколку големината на групата дозволи) ги презентира инвестиционите планови.

### За ученикот

Размисли за идеја за мал бизнис со кој би сакал да отпочнеш. Може да биде нешто со кое би можел да започнеш за фонд од 4.000 евра.

Направи листа со се она што ти е потребно за да започнеш бизнис, како што е простор, опрема, мебел, алат, материјали, добра, итн. Наведи колку ќе чинат овие работи. Направи онлајн пребарување за проверка на цените на работите.

Листа на потребна опрема	Сума
1...	1...
2...	2...
3...	3...
	Вкупно 1
Листа на потребни материјали/ Проширени материјали	Сума
1...	1...
2...	2...
3...	3...
	Вкупно 1
Вкупно (1+2)	

## 17.2 Работа со мобилни апликации - основна математика

### За обучувачот

Целта е да се користи математика на забавен и натпреварувачки начин и да се охрабрат учениците за си ги освежат нивните математички вештини.

Доволен број на ученици треба да имаат телефони со Android оперативен систем. Учениците се поделени на парови. Секој од паровите треба да има Android телефон со интернет врска.

Паровите треба да ја симнат апликацијата Math Games - Brain Workout од Play Store.

Играта бара работа на основна математика.

Тимовите имаат 20 минути да ја играат играта.

Тимот кој ќе помине најмногу нивоа е победник и добива мала награда (на пример чоколадо). Почетните нивоа на играта се лесни, но секое ниво понатаму станува се потешко. Играта може да се игра помеѓу други вежби.

### За ученикот

Играјте ја мобилната игра: Math Games - Brain Workout, следејќи ги инструкциите на обучувачот.



# СЕСИЈА 18

## 18.1 Пишување ефективни мотивациони писма

### За обучувачот

Целта на вежбите се: а) да се научат учениците како да пишуваат мотивациони писма, б) да вежбаат вештини за пишување, с) да вежбаат комуникација по мејл.

Обучувачот им дава објаснување на учениците за концептот на мотивационо писмо, каква информација треба да содржи и нејзината цел.

Во следниот чекор обучувачот ги замолува учениците да напишат мотивациони писма. Учениците ги пишуваат и ги испраќаат на мејл на своите партнери од тимот. Потоа неколкумина може на глас да ги прочитаат мотивационите писма.

Вежбата може да се повтори на следниот начин. Обучувачот ќе ги замоли учениците да напишат мотивациони писма за одредена работна позиција. Обучувачот може да предложи неколку позиции, како: канцелариски асистент, работник во кол центар, продавач во продавница за електроника, итн.

Учениците треба да напишат мотивационо писмо во кое ќе ги вклучат вештините и искуството кое го имаат за специфичната работа. Целта е да им се објасни на учениците дека не треба да користат некој урнек за мотивационо писмо, туку секој сам треба да си го осмисли.

### За ученикот

#### Вовед во пишување на мотивационо писмо.

Мотивационото писмо е интегрален дел од апликацијата за работа. Се испраќа заедно со CV -то и потоа апликацијата се испраќа преку мејл, а често CV -то се праќа заедно со писмото.

Мотивационото писмо треба да ги содржи најмалку следниве информации:

Образование и искуство на кандидатот;

Вештини релевантни за работната позиција;

Мотивација и интерес на кандидатот за таа работна позиција;

Некои работодавачи сакаат долги мотивациони писма, додека други сакаат пократки. Во некои случаи, мотивационото писмо е само краток вовед кое го придружува CV -то кое ги содржи сите информации.

Следи ги инструкциите од обучувачот и напиши сопствено мотивационо писмо.

## 18.2 Вештини на вработливост релевантни за различни работни позиции

### За обучувачите

Целта на вежбата е да ги научи учениците релевантноста на различни вештини за вработливост за различни работни позиции. Дополнителна цел е да ги потсети учениците за вештини на вработливост.

### За ученикот

Следи ги инструкциите на твојот обучувач и направи ги следните вежби:

Користи ги профилите за работа предложени од таблата подолу, или замисли си неколку професионални полиња.

Откако ќе предложиш неколку работни позиции, направи портфолио на вештини за секоја од професиите. Наведи ги специфичните вештини и вештините за вработливост потребни за таа работа.

Откако ќе ја завршиш вежбата, дискутирајте ја рамнотежата помеѓу вештини за конкретна работна позиција и вештини за вработливост и кои обуки се потребни за да се здобиеш со нив. Дискутирај ги специфичните вештини за вработливост кои се важни за различни работни позиции.

### Опционални работни профили

Типови на вештини	Таксист	Продавач во продавница за облека	Асистент во грижа на корисници	Негувател на постари лица
Технички (специфични за работната позиција) вештини				
Вештини за вработливост				

# СЕСИЈА 19

## 19.1 Организација на настан

### За обучувачот

Целта на вежбата е да се запознаат учениците со процесот на планирање на настан. За време на вежбата тие треба да донесат многу одлуки, како ќе патуваат учесниците, каде ќе спијат, каде ќе јадат, итн.

Учениците се поделени во две групи. Секоја од групите работи на еден настан. Секоја група треба да подготви пишан план кој ќе ги содржи сите релевантни информации, на пример: како секој од учесниците ќе патува, дестинации, како ќе изгледа агендата, кои ќе бидат културните настани во слободно време. Секоја од групите треба да направи детален буџет со користење на Excel. Доколку не е можно, учениците може да го направат буџетот на парче хартија.

Вежбата треба да биде што е можно пореалистична, за да може одлуките што ќе се носат да бидат реално остварливи. Учениците треба да ги проверат работите онлајн, како цените на хотелите, цените за транспорт, патување со кола, итн.

Учениците треба да имаат околу 2 часа за работа. Добро е да им се даде повеќе време за да може да ги пребаруваат работите онлајн.

### За ученикот

#### Вовед:

Планирање на пат или настан е вообичаена менаџерска задача. Многу луѓе во текот на денот се вклучени во планирање на настан. Планирањето на настан, вклучува многу одлуки како:

- Кои ќе бидат учесници? Како ќе бидат вклучени?
- Каде ќе биде настанот, или од каде ќе започне патувањето?
- Како ќе патува секој од учесниците? Дали ќе патуваат одделно или заедно?
- Каков транспорт ќе биде користен?
- Каде ќе спијат учесниците? Што ќе јадат?

- Што ќе прават за време на настанот или патувањето? Како ќе изгледа програмата?
- Колку ќе чинат работите? Дали може настанот или патувањето да се организира со достапниот буџет? Како може да се заштеди на трошоци, а да се обезбеди квалитетно искуство за учесниците?

Организирајте ги следните два настани. Подгответе краток план кој ќе вклучува:

- Информации за сите работи поврзани со организирање на настан или пат
- Детален буџет за проектот (настан или пат).

Настан 1	Настан 2
<p>Петдневен семинар во Драч</p> <p>30 учесници (од различни компании), и тоа: 5 од Австрија, 5 од Словенија, 5 од Италија, 5 од Германија, 5 од Македонија, 5 од Бугарија. Организаторот ги познава компаниите и учесниците.</p> <p>4 обучувачи, секој од различна ЕУ земја (земјите треба да се одлучат).</p> <p>Пат: што е можно повеќе со авион; земјен транспорт кога е потребно.</p> <p>Дополнителни културни настани соодветно. Два дена во попладневните часови учесниците немаат обврски.</p> <p>Буџет: 20.000 евра.</p>	<p>Пат на тридневен саем во Букурешт</p> <p>Групата вклучува: 10 од Албанија, 5 од Македонија, и 5 од Бугарија. Секое лице претставува различна компанија. Организаторот ги познава компаниите и учесниците.</p> <p>Сите учесници ќе го делат истиот штанд. Тие си носат сопствени материјали.</p> <p>Некои од учесниците сакаат да останат неколку дена подолго во Букурешт на сопствен трошок.</p> <p>Пат: Што е најсоодветно.</p> <p>Има слободно време за културни активности.</p> <p>Буџет: 8.000 евра</p>

## СЕСИЈА 20

### 20.1 Брзо бизнис планирање 2 (Продолжување): Приход и трошоци

#### За обучувачот

Работата е продолжување на претходната вежба за правење на инвестиционен план.

Прво, учениците треба да направат листа на главни производи/ услуги кои нивниот бизнис ќе ги произведува и продава и да направи проценка на вкупните приходи кои ќе се генерираат во период од 1 година. За поедноставување на вежбата, учениците треба да напишат максимум 5 производи или услуги. Доколку нивниот бизнис содржи повеќе производи (на пример продавница за храна или ресторан) или услуги, треба да ги групираат, максимум во пет групи.

Второ, учениците треба да ги пресметаат трошоците кои би ги имале за производство на производи/ услуги кои би ги продавале. Ги наведуваат сите трошоци и ги пресметуваат за цела година.

Трето, треба да го пресметаат профитот и профитната маргина.

#### За ученикот

Вежбата е продолжување на работата направена во сесија 17, вежба 17.1.

Прво, направете листа на главни производи/ услуги кои нивниот бизнис ќе ги произведува и продава и направете проценка на вкупните приходи кои ќе се генерираат во период од 1 година. (Табела 1- Приход). За поедноставување на вежбата, учениците треба да напишат максимум 5 производи или услуги. Доколку вашиот бизнис содржи повеќе производи (на пример продавница за храна или ресторан) или услуги, треба да се групираат, максимум во пет групи.

Второ, пресметајте ги трошоците (Табела 2) кои би ги имале за производство на производи/ услуги излистани во табела 1- Приход. Трошоците ги делиме во две групи: а) фиксни трошоци- кои не зависат од големината на добрата или услугите кои ги произведувате и б) променливи трошоци- кои зависат од големината на добра и услуги кои ги произведувате. Што повеќе добра и/или услуги произведувате, толку поголеми ќе бидат и променливите трошоци.

Примери за фиксни трошоци се: кирија, некои од платите, итн. Пример на променливи трошоци се: суровини, струја, итн.

Трето, ве молам пресметајте го профитот и профитната маргина.

Табела 1- Приход

Број	Производ/ услуга	Количина	Цена по количина	Број на количина*	Вкупно
1					
2					
3					
4					
5					
	Вкупно				

\*да се произведе во период од 1 година од започнување на бизнисот

Табела 2- Трошоци

Опис на фиксни трошоци	Количина	Трошок/ количина	Број	Вкупно
Вкупно фиксни трошоци				

Опис на променливи трошоци	Количина	Трошок/ количина	Број	Вкупно
Вкупни променливи трошоци				
Вкупни трошоци (Фиксни+променливи)				

Профит= Приход минус трошоци

Маргина на профит= (Профит/ приход)\*100

# СЕСИЈА 21

## 21.1 Менаџирање на конфликт во работна ситуација

### За обучувачот

Целта на вежбата е учениците да се запознаат со концептот на справување со конфликт на работното место.

Обучувачот може да почне со краток вовед и да постави прашање за да отвори дискусија.

Прашање за дискусија: Наведи неколку причини за несогласување или конфликт помеѓу луѓето кои работат заедно? Наведи примери доколку знаеш некои.

Прашањето за дискусија може да се направи во вид на кратка вежба. Учесниците може да се поделат во мали групи или може да работата индивидуално (во зависност од големината на групата). Тие треба на набројат до 5 причини за разлики и несогласувања помеѓу луѓето кои работат заедно. Тие имаат 5 минути за дискусија и да ја запишат причината на посебни белешки.

Во следниот чекор, белешките се ставаат на табла. Учениците треба да ги разгледаат сите причини кои се предложени од различни групи.

Потоа, обучувачот отвара дискусија за причините за несогласување. Една од работите е да се направи категоризација на различните причини по групи. Ова може да се направи на почетокот, или да биде втора фаза од групната работа.

Откако учениците ќе ја направат категоризацијата на причините за несогласување, обучувачот исто така предлага можна категоризација. Тој/ таа објаснува дека тоа е само една од можните категоризации.

Категоризацијата на причини за несогласување/ конфликт помеѓу луѓето кои работат заедно:

1. Учесникот треба да направи нешто кое не е од негов интерес,
2. Учесникот се однесува на начин кој не е прифатен од другите учесници,
3. Учесникот бара ресурс кој му недостасува или исто така е баран од страна на други,
4. Учесник има однесување или цели кои се различни од оние на другите учесници.



По дискусијата на причините за несогласување и конфликт, тренерот преминува на следното: кои се можните реакции во ситуација на конфликт? Како може луѓето да реагираат?

Прашање за дискусија: Кои се различните начини на кои луѓето може да реагираат во ситуација на конфликт? Предложи примери доколку знаеш некои.

Прашањето за дискусија може да се направи во форма на кратка вежба. Учесниците може да се поделат во мали групи или може да работат индивидуално (во зависност од големината на групата). Тие треба да напишат 3 вида на однесување во ситуации на несогласување помеѓу луѓето кои работат заедно. Им се дава 5 минути да дискутираат и да ги напишат причините на посебни белешки. Потоа белешките се прикачуваат на табла. Учениците потоа треба да ги разгледаат причините предложени од различни групи.

Во следниот чекор, обучувачот отвара дискусија за видовите на однесување во ситуација на несогласување. Дискусија може да се отвори за видовите на несогласување. Една од дискусиите може да се однесува на категоризацијата на различните причини во групи. Ова може да се направи во пленарна или во следната фаза од работата во група.

По завршувањето на категоризацијата, обучувачот може да предложи можна категоризација.

Категоризација на пристапи во ситуација на несогласување (Рахим модел)

1. Интеграција: наоѓање на решение кое е прифатливо за двете страни. Вклучува наоѓање на алтернативи и отворена комуникација
2. Услужлив/ попустлив: разрешување на ситуацијата во корист на другата страна,
3. Доминација: разрешување на ситуацијата во сопствена корист,
4. Избегнување: неразрешување на ситуацијата.
5. Компромис: отстапки од двете страни.

Вежба: Справување со ситуација на несогласување на работното место

Учениците се поделени во мали тимови од 2-3 (или доколку групата е мала, може да работат индивидуално). Тие треба да направат преглед на сите проблеми и да применат некој од пристапите на Рахим моделот. Исто така треба да образложат зошто се одлучиле за тој потег.

За ученикот

Вовед:

Многу од работата што ја завршуваме, ја правиме во група. Кога луѓето работат заедно, тие често имаат различни позиции и влегуваат во несогласувања. Ова е честа работа при работењето заеднички. Луѓето во такви тимови треба да се во можност да ги разрешуваат разликите на конструктивен начин. Справувањето со разликите кои настануваат во работата во група е важен дел од групната работа.

Младите работници треба да се во можност да работат во тим. Тие треба да бидат свесни дека е нормално луѓето во тимот да имаат различни мислења. Другите луѓе ќе имаат различно мислење, гледање и однесување. Тие треба да се способни да се справат со различностите.

Способноста да се соочиш со разликите ефективно е важно за тимот и индивидуата. Тимот кој ја менаџира ситуацијата подобро, е поефективен. Индивидуата која ја менаџира ситуацијата подобро, ќе може подобро да се интегрира во различни тимови.

Прашање за дискусија: Набројте неколку причини за несогласување или конфликт помеѓу луѓето кои работат заедно? Наведете примери доколку знаете некои.

Важното прашање е како да решиш несогласување или конфликт помеѓу луѓето кои работат заедно. Можеби ти ќе треба да решиш некој конфликт како менаџер на тимот. Или можеби самиот ќе влезеш во конфликт и ќе треба да најдеш начин да го решиш.

Треба да запомниме дека различни луѓе ќе се справат со несогласувањето на различен начин. Секако, некоја личност не реагира на ист начин во различна ситуација на несогласување. Таа личност може да има различни реакции и тоа ќе зависи од специфичните околности во одредена ситуација. Ова се однесува за луѓето кои се на позиција на менаџери на луѓето кои се во конфликтна ситуација и за луѓето кои се вклучени во оваа конфликтна ситуација.

Прашање за дискусија: Кои се различните начини на кои луѓето може да реагираат во конфликтна ситуација? Наведи примери доколку знаеш.

Категоризација на пристапи во ситуации на несогласување (Рахим модел):

6. Интеграција: изнаоѓање на решение кое е прифатливо за двете страни. Бара алтернативи и отворена комуникација.
7. Услужливост/ попустливост: разрешување на ситуацијата во корист на другиот,
8. Доминација: разрешување на ситуацијата во своја корист
9. Избегнување: неразрешување на ситуацијата
10. Компромис: отстапки од двете страни

Пристап	Соодветно	Несоодветно
Интеграција	Проблемите се комплексни Идеи се потребни за да се дојде до подобро решени Има време на располагање Една страна не може да го разреши проблемот	Проблемот е едноставен Потребно е донесување на брза одлука Другите членови на тимот не се засегнати
Услужлив/ Признавачки	Веруваш дека можеби не си во право Проблемот е поважен за другата страна Во слаба позиција си Зачувување на односот е важно	Проблемот е важен за тебе Веруваш дека си во право Другата страна не е во право или е неетичка
Доминантна	Проблемот е неважен Потребна е брза одлука Непопуларно решавање на акцијата е во тек Подредените немаат експертиза да донесат одлука Работата е важна за тебе	Работата е комплексна Работата не е важна за тебе Двете страни се подеднакво можни Одлуката не треба да се донесе брзо Подредените ја имаат експертизата
Избегнување	Проблемот е неважна Ризикот и можните последици од несогласувањето се големи Период на разладување е потребен	Работата е важна за тебе Треба да донесеш одлука Страните не се согласни на помирување, а проблемот мора да се разреши Брза акција е потребна
Компромис	Целите на страните се заемно исклучиви Страните се подеднакво моќни Не може да се постигне консензус Интегрирачки или доминантен стил нема да успее Потребно е времено решение за комплексниот проблем	Една од страните е помоќна Проблемот е комплексен

Вежба: Справување со ситуација на несогласување на работното место

Разгледајте ги следните конфликтни ситуации помеѓу луѓе кои работат заедно. Предложете решение за разрешување на овие ситуации. Ти си менаџер на тим и не си вклучен директно во поголем дел од ситуациите, вклучен си во некои, но се очекува од тебе да ги разрешиш или да реагираш на некои.

Ситуација	Предложено решение
<p>Две групи на веб дизајнери во тим имаат несогласување за една од функционалностите на веб страната која ја развиваат за важен клиент. Клиентот повтори 15 пати дека крајниот рок е од голема важност за неа. Крајниот рок е задутре. Функционалноста е важна. Двете групи на веб дизајнери предлагаат соодветно решение.</p>	
<p>Има несогласување во тимот околу тоа каде треба да се постави климата во канцеларија. Никој не сака да дува кон нив, но мора да дува во некој правец и кон некого. Сите пет колеги имаат различно мислење. Никој не се предава.</p>	
<p>Се приближува семинар во странство. Сите трошоци се покриени од организаторот и локацијата е многу атрактивна. Дополнително, личноста која оди добива дневници. Сите од тимот сакаат да одат. Сите се квалификувани и може да имаат корист од семинарот.</p>	
<p>Комуникацискиот менаџер и еден од проектните менаџери не можат да се поднесат еден со друг. Конфликтот е чисто личен. Нивното непријателство е очигледно на состаноци и им пречи на другите луѓе. Влијае врз работниот процес. Тие се подеднакво виновни што дозволуваат ваков однос во канцеларија.</p>	
<p>Наскоро започнуваме со продажба на нов производ. Многу пари се инвестирани во негово производство. Исто така сме согласни да одобриме голема сума за негово рекламирање. Има големо несогласување во однос на тоа како да се рекламира производот. Вообичаено, неколку од менаџерите ќе се вклучат во одлуката. Нема јасна препорака од експерт кој би бил најдобриот начин. Има неколку можности. Но доколку се направи грешка, може да изгубиме многу пари.</p>	

<p>Има сериозен конфликт помеѓу членовите на тимот за прекувремена работа. Работата е тоа што често треба да остануваме и по работните часови. Не можеме да платиме за прекувремено. Немаме пари за ова. Но ги запишуваме часовите и луѓето добиваат дополнителни денови од одмор. Некои од луѓето немаат проблем да остануваат до подоцна, но се лути што некои од луѓето воопшто не остануваат. Тие што никогаш не остануваат, велат дека е од фамилијарни причини. Имало неколку расправи во врска со ова и имало ризици дека нема да биде запазен некој краен рок. Повторно се соочуваме со таква ситуација.</p>	
<p>Еден од колегите е проблематичен. Очигледно е дека е негова вина затоа што ги иритира останатите. Зборев со него неколку пати, но не помогна тоа. Дополнително на неговото однесување, тој исто така не работи. Сепак, ние сме јавна институција и има силни врски. Тимот не може веќе да се носи со ситуацијата.</p>	
<p>Мора да поставиме постери низ градот за да промовираме настан. Колегите им кажале на практикантите и асистентите дека треба да ги разделат постерите. Сите тие одбиле. Тие се срамат да го направат тоа. Треба да донесам одлука. Постерите треба да се прикачат најдоцна до утре вечер.</p>	
<p>Имаме сериозен проблем со наплатата за нашите производи. Многу од клиентите не ги плаќаат фактурите. Работам на наплата заедно со неколку други колеги. Јас ги давам инструкциите. Имам впечаток дека дел од колегите се спори со потсетувањето. Кога реагирам, добивам одговор дека „не е нивна вина што некој не платил“. Несогласувањето стана сериозно. Особено со еден од клучните личности во тимот.</p>	
<p>Нашиот шеф е неодговорен. Го воочив неговото однесување, како и сите други, но не можеме ништо да сториме во врска со тоа. Тоа влијае и врз нашата мотивација за работа и работата не оди баш најдобро. Неговите наредени треба да се погрижат во врска со ова; тоа е нивна работа. Но тие или не го забележуваат тоа или не се грижат. Шефот игра карти на неговиот компјутер со денови.</p>	

# СЕСИЈА 22

## 22.1 Кратко бизнис планирање 3- Опис на пазар и стратегија на продажба

### За обучувачот

Целта на вежбата е да се запознаат со концептите на пазар и продажба.

Учениците треба да напишат текст каде што ќе го објаснат нивниот пазар и стратегијата за продажба.

Треба да размислат за пазарот во однос на:

- а) територија (област, локација која може да ја покријат),
- б) типови на купувачи (мажи, жени, деца, физички наспроти правни лица); обучувачот објаснува дека во зависност од тоа што е нивни производ или услуга, нивните купувачи/ пазар ќе варира. Обучувачот дава разни примери за производи/ услуги и отвара дискусија за тоа кои се главните купувачи, на пример за козметички третмани, резервни делови за возила, продавница за печива, сладолед, маси за во кујна, итн.
- в) големина на пазарот во смисла на количина на одредени производи или услуги кои може да ги апсорбира. Обучувачот може да отвори дискусија за тоа колку е различна големината на пазарот за одредени работи, како што се: печива, луксузни очила, производи за чистење, фарбање и обработка, климатизери, итн.

Учениците треба да размислат за нивната продажна стратегија во смисла на специфични стратегии за продажба кои би биле ефикасни за производи и услуги. Обучувачот може да отвори дискусија за видови на продажба кои ги знаат учениците. На пример, водење своја продавница, дистрибуција на сопствени производи во други продавници, продажба на социјални мрежи, продажба од врата на врата, итн.

### За ученикот

Следи ги инструкциите на обучувачот и опиши го следното:

- а) Пазарот за производите или услугите од твојот бизнис проект (работа од претходните сесии)
- б) Начинот на кој ќе ги продаваш овие производи и услуги на своите купувачи

## 22.2 Мобилни апликации за работа- Основна математика

### За обучувачот

Вежбата е продолжување на работата направена во вежба 17.2.

Целта е да се користи математика на забавен и натпреварувачки начин и да се охрабрат учениците да ги освежат нивните знаења.

Доволен број на ученици треба да имаат телефони со Android оперативен систем. Учениците се поделени во парови. Секој од паровите треба да има телефон со Android и интернет конекција. Паровите треба да ја симнат апликацијата Math Games - Brain Workout од Play Store.

Играта бара познавање на основна математика.

Тимовите имаат по 20 минути да ја одиграат играта.

Тимот кој ќе совлада најмногу нивоа е победник и добива мала награда (на пример, чоколадо).

Почетните нивоа на играта се лесни, но секое следно ниво станува потешко. Играта може да се игра помеѓу следните вежби.

### За ученикот

Играјте ја мобилната игра: Math Games - Brain Workout, следејќи ги инструкциите на обучувачот.

# СЕСИЈА 23

## 23.1 Донесување одлуки

### За обучувачот

Целта на вежбата е да ги запознае учениците со концептот на донесување на одлуки.

Обучувачот ги запознава со темата. Притоа, обучувачот може да ги искористи информациите од воведот во делот за ученици подолу. Обучувачот може да започне дискусија за тоа.

Во следниот чекор, обучувачот ги повикува учениците да ја водат вежбата, матрикс на донесување на одлуки.

Треба да се донесе одлука за тоа кој принтер да се купи за во канцеларија. Обучувачот може да ги подели учениците во мали групи или (во зависност од големината на групата) или учениците може да работат индивидуално.

Во првиот чекор учениците треба да ги рангираат секој од критериумите на скала од 1 до 5, каде што 1 е најниско, а 5 највисоко оценет.

Критериум	Цена	Брзина	Функционалности	Цена на кертриџ	Вкупно
Важност					
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

Во вториот чекор учениците треба да ја одредат важноста на критериумите. На пример доколку сметаат дека критериумот за цена е поважен од останатите критериуми, тие може да и дадат важност 1.5 или 2. Доколку сметаат дека брзината е уште поважна тие може да и дадат важност 3. Важноста може да варира од 1 до 3. Ученикот треба да ја помножи оцената со важноста, како што е илустрирано подолу во табелата:



Критериум	Цена	Брзина	Функционалности	Цена на кертриџ	Вкупно
Важност	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	<b>25</b>

Според резултатите од вежбата, најдобар принтер е модел 4.

Во следниот чекор учениците треба да ја користат матрицата за да ја донесат следната одлука- кого од неколкуте понудени кандидати за работата треба да го ангажираат.

Учениците треба да го направат следното:

- поставете ги критериумите според кои треба да одлучат кој од 4 кандидати треба да го ангажираат
- оценете го секој од кандидатите на скала од 1 до 5
- одредете важност на секој критериум од 1 до 3 и соберете ги резултатите.

Откако учениците ќе ја завршат вежбата со матрицата за донесување на одлуки, обучувачот го презентира следната матрица, матрица за споредување на парови.

Матрицата е друга алатка за одбирање помеѓу повеќе алтернативи придружувајќи ги нив. Ако може да се користи за сите одлуки, на пример, кандидати кои треба да се ангажираат, опрема која треба да се купи, место на кое треба да се одржува настан, итн.

Матрицата е презентирана во табелата подолу.

	A	B	C	D	E
A					
B					
C					
F					
G					

Матрицата се користи за следниот начин:

- Се наведуваат опциите
- опциите се споредуваат помеѓу со рангирање на скала од 1 до 3

На пример, одлуката која треба да се донесе е да се одбере локација за семинар. Опциите се:

- А - Драч
- Б - Варна
- В - Охрид
- Г - Букурешт
- Д- Будва

Споредувањето на А- Драч со Б- Варна обележано е со А1. Ова значи дека Варна добива 1 поен споредено со Драч. Кога ги споредуваме Е- Будва со Ц- Охрид, обележуваме Е2. Ова значи дека Будва добива 2 поени во споредба со Охрид. Победник од вежбата е Будва со 6 поени.

	А: Драч	Б: Варна	В: Охрид	Г: Букурешт	Д: Будва
А: Драч		А1	Ц1	Д1	Е2
Б: Варна			Ц1	Д1	Е2
В: Охрид				Ц1	Е2
Г: Букурешт					
Д: Будва					

Total:

- А = 1
- Б = 3
- В = 2
- Г = 6 (опцијата Д: Будва ги добива најголемиот дел од гласовите)

Обучувачот треба најпрво да ја презентира матрицата за споредување на парови со учениците и да ги води низ вежбата.

Откако учениците ќе ја завршат вежбата, обучувачот може да ја повтори вежбата користејќи друг вид на одлука, на пример, личност која треба да се вработи. Во овој случај, учениците треба да го замислат кандидатот за работа и нивните јаки страни и слабости и да ги споредат еден со друг.

## За ученикот

### Вовед

Кога работиме, често мора да донесеме многу одлуки во текот на денот. Многу од овие одлуки се едноставни и се донесуваат лесно. Како и да е, има одлуки кои се покомплексни. Тие се потешки да се донесат. Треба да бидеме во можност да донесеме и такви одлуки.

Одлуката може да биде тешка од различни причини:

- несигурност (ги немаме сите потребни информации)
- комплексност (има многу различни фактори кои се вклучени и влијаат едни на други)
- последиците од одлуките се сериозни
- има многу алтернативни решенија
- реакцијата на луѓето во однос на одлуката (има многу страни кои се вклучени и тие може да имаат различен став за одлуката)

За да се донесе одлука, треба да и пристапиме систематично. Треба:

- да го подготвиме контекстот
- да размислиме за алтернативите
- да ги анализираме алтернативите
- да донесеме одлука
- да ја провериме одлуката
- да ја извршиме одлуката

Одлуката може да се донесе на различни начини. Начинот на кој ја донесуваме одлуката е исто така важен кога други луѓе се вклучени. На пример некои луѓе сакаат да ги носат одлуките самостојно. Ова понекогаш се нарекува авторитативно донесување на одлуки. Други го вклучуваат целиот тим во донесување на одлуката. Ова се смета како повеќе консултативно или демократско донесување на одлуки.

Понекогаш, ситуацијата покажува на кој начин треба да биде донесена одлуката. На пример одлуката треба да се донесе итно, во следните 2 минути. Во ваква ситуација нема време за консултација.

Се смета дека авторитативниот начин на донесување на одлуки е посоодветен во ситуации кога:

- личноста која ја донесува одлуката има повеќе експертиза отколку другите
- личноста која ја донесува улогата е самоуверена
- тимот (другите луѓе кои се вклучени) ќе ја прифатат одлуката
- нема време за консултации.

Се смета дека консултативното донесување на одлуки е посоодветно во ситуации кога:

- личноста која ја носи одлуката треба да добие информации од други луѓе
- проблемот не е јасен
- важно е одлуката да се прифати од другите кои се вклучени
- има време за консултации.

Кога треба да донесеме одлука може да користиме алатка, матрица преку која може да ја одредиме важноста на факторите кои се вклучени.

Оваа алатка е особено важна кога има повеќе алтернативи помеѓу кои може да избереме, но немаме една јасна опција. Еден начин на кој се прави ова е следниот:

Вежба:

Треба да одлучиш кој принтер да го купиш за во канцеларија. Имаш 4 модели и тие се разликуваат во цената, брзината, функционалностите кои ги имаат, цената на кертриџот. Ги оценуваш овие критериуми на скала од 1 до 5, каде што е 1 најниско, а 5 е највисоко. Следи ги инструкциите на обучувачот и заврши ја вежбата.

Критериуми	Цена	Брзина	Функционалности	Цена на кертриџ	Вкупно
Модел 1					
Модел 2					
Модел 3					
Модел 4					

Друга алатка која може да биде корисна во донесување на одлуки е матрикот на споредување парови.

Оваа матрица е друга алатка за бирање помеѓу повеќе алтернативи споредувајќи ги.

Може да се користи за сите видови на одлуки, на пример, кандидати кои треба да се вработат, опрема која треба да се купи, место каде што треба да се одржи настан, итн.

Матрицата е претставена во табелата подолу.

	A	B	C	D	E
A					
B					
C					
D					
E					

Матрицата се користи на следниот начин:

- се наведуваат опциите
- опциите се споредуваат помеѓу себе и се рангираат на скала од 1 до 3

На пример, одлуката која треба да се донесе е да се одбере локација за семинар. Опциите се:

- A: Драч
- Б: Варна
- В: Охрид
- Г: Букурешт
- Д: Будва

Следете ги инструкциите од обучувачот и завршете ја вежбата.

# СЕСИЈА 24

## 24.1 Кратко бизнис планирање 4 (продолжување)- натпревар

### За обучувачот

Целта на вежбата е да ги запознае учениците со концептот на натпревар во бизнис секторот. Вежбата е продолжување на претходната вежба на бизнис планирање.

Обучувачот бара од учениците да размислат за нивните конкуренти, тоа се бизниси кои продаваат слични производи или услуги.

Обучувачот треба да воведо дискусија зошто е важно да ја знаеш конкуренцијата, како некој може да дознае за своите конкуренти, кои стратегии може да се користат за натпревар, итн.

Во следниот чекор, обучувачот бара од учениците да се споредат себеси со конкурентите (види подолу). Учениците треба да пополнат одделна табела за секој од главните производи или услуги (може да се додадат табели колку што е потребно).

За да се направи вежбата пореалистична, обучувачот може да ги замоли учениците да направат теренско истражување на производите или услугите слични на оние кои тие ги вклучиле во бизнис плановите. Теренското истражување треба да се додели како домашна задача пред работата во училница за оцена на конкуренцијата.

### За ученикот

Вежба: Спореди се себеси со конкуренцијата

Оцени се себеси и конкуренцијата на скала од 1 до 5, каде 1 е најниско, а 5 највисоко за дадените критериуми. Дополнително обезбедете објаснување зошто давате подобри или полоши оцени за одредени критериуми.

Сопствени производи/ услуги 1:

Критериуми	Сопствени производи/ услуги	Конкурент 1	Конкурент 2
Цена	Рејтинг: Објаснување:		
Квалитет			
Испорака			
Грижа за корисници			
Друго:			
Друго :			

Сопствени производи/ услуги 2:

Критериуми	Сопствени производи/ услуги	Конкурент 1	Конкурент 2
Цена	Rating: Explain:		
Квалитет			
Испорака			
Грижа за корисници			
Друго:			
Друго:			

(табели се додаваат како што е потребно)

## 24.2 SWOT анализа на лична вработливост

### За обучувачот

Целта на вежбата е учениците да ја споредат својата лична SWOT анализа направена во рамки на вежбата 12.1 со онаа направена во завршната фаза од обуката. По завршувањето на вежбата, учениците треба да ги споредат двете матрици и да ги дискутираат разликите.

### За ученикот

Направете оценка на вашата вработливост користејќи SWOT матрикс.

Јаки страни се нашата предност.

Слаби страни, нашите недостатоци.

Можности се надворешни фактори или настани кои се во наша корист.

Закани се надворешни фактори или настани кои не се во наша корист.

Јаки страни	Слабости
Можности	Закани





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.