



Erasmus+

UDHËZUES PËR PUNËNORIN E ROMËS TË RINISË PËR ARSIMIN JO-FORMAL PËR PUNËSIMIN DHE AFTËSITË TRANSVERSALE

Erasmus+



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



Përmbajtje

1. HYRJE	5
2. Aftësitë mund të forcohen në mënyra të ndryshme	7
2.1 Çfarë është mësimi joformal?	7
2.2 Ne ndoshta nuk jemi në gjendje të vlerësojmë objektivisht aftësitë tona	8
2.3 Zotësia për të përmirësuar aftësitë tuaja është e rëndësishme	8
3. Pse është i rëndësishëm mësimi gjatë gjithë jetës?	10
3.1 Vetëbesimi është i rëndësishëm për punësimin	10
3.2 Kur është e mundur, programet e punësueshmërisë duhet të personalizohen	12
3.3 Programi i Punësimit ka nevojë të adresojë nevojën përkatëse	13
3.4 Vlerësimi i Përfituesit është i rëndësishëm	13
3.5 Programet e punësimit mund të kenë objektiva shtesë	14
3.6 Konkluzione	15
4. Çfarë janë aftësitë bazike?	17
4.1 Pse është i rëndësishëm përqëndrimi në shkathtësitë themelore?	21
5. Çfarë janë aftësitë transversale?	24
6. Cilat aftësi konsiderohen si Aftësi për punësim?	28
6.1 Si të përfitojm shkathtësitë për punësim ?	39
7. Sipërmarrësi	40
8. Shkathtësi për sipërmarrësi	45
8.1 Shkathtësitë sipërmarrëse dhe fortësimi i të rinjve	52
9. Referencat	54
10. Udhëzues për trajnuesit e arsimit joformal për punësimin e të rinjve Romë	55
1.1 Punësoria kompjuteristike e Sabinës	56
1.2 Njoftim me aplikacionet Viber и What's Up	58
2.1 Aftësitë për vetëvlerësim	61
2.2 Ese personale rreth aftësive për punësim	63
3.1 Studim i shpalljeve për punë	64
3.2 Studim i shpalljeve online për punë	66

4.1 Zgjedhja e karrierës së Aleksandrit.....	67
4.2 Njoftimi me Skype	69
4.3 Bisedë pune në Skype.....	70
5.1 Dilema për krijimin e CV	72
5.2 Kërkimi online i formateve për CV	76
5.3 Krijimi i CV-së personale	76
6.1 Punësimi tek romët	77
6.2 Loja „Besilka“ me fjalët kyçe prej ushtrimit 6.1.....	80
6.3 Të shkruhet një ese e shkurtër mbi situatën e punësimit të romëve ..	80
7.1 Kategorizimi i aftësive për punësim.....	81
7.2 Matrica e aftësive për punësim.....	82
8.1 Intervistë pune: Çfarë të bësh, dhe çfarë jo	90
8.2 intervistë për punë: loja në rrole	93
9.1 Sfidat për punësimin e të rinjëve Romë	95
9.2 Loja „Besilka“	97
9.3 Të shkruhet ese e shkurtër për sfidat e punësimit tek Romët	98
10.1 Mësoni të mos pajtoheni: loja në rrole	99
10.2 Rëndësia e mediave sociale në kërkim të punës: Njohja e LinkedIn	100
11.1 Komunikimi profesional me E-mail	102
12.1 Analiza SWOT e punësimit personal Лична вработливост СВOT.....	105
12.2 Komunikim: ballafaqimi me klient të komplikuar.....	107
13.1 Prezentim publik me Power Point.....	109
14.1 Shkuarja në intervistë pa përgjigje të kthyer	111
14.2 Puna me CV: Vazhdim	113
SEANCA 15	113
15.1 Organizimi i ngjarjes	113
16.1 Komunikim/ kërkim pune: Thirrje telefonike për kërkim pune.....	117
16.2 Komunikim: Prezentim publik duke shfrytëzuar Power Point.....	119
17.1 Planifikim i shkurter i biznesit 1	120
17.2 Puna me aplikacionet mobilje - matematikë bazike.....	121

18.1 Shkrimi efektiv i letrave motivuese.....	123
18.2 Aftësi për punësim të rëndësishme për pozicione të ndryshme të punës.....	124
19.1 Organizimi i ngjarjes	125
20.1 Planifikimi i shpejtë i biznesit 2 (Vazhdim): Të ardhurat dhe shpenzimet.....	127
21.1 Menaxhimi i konfliktit në një situatë pune	132
22.1 Planifikimi i shkurtër i biznesit 3- Përshkrimi i tregut dhe strategjia e shitjeve.....	140
22.2 Puna me aplikacionet mobilje - matematikë bazike	141
23.1 Sjellja e vendimit.....	142
24.1 Planifikimi i shkurtër i biznesit 4 (vazhdimi) - konkurrenca	149
24.2 SWOT analiza e punësimit personal.....	152
Udhëzime të shpejta për trajnuesin	153
1.1 Vetëvlerësimi i aftësive bazike	154
1.2 Lexo: Një Qen legjendar.....	157
2.1 Numërimi: Math Games.....	160
2.2 Numërimi: Planifikoni një pushim.....	160
3.1 Lexim / Të menduarit kreativ	163
3.2 Leximi dhe numërimi.....	165
4.1 Të shkruarit: Të shkruat një ese	169
4.2 TË SHKRUARIT: TË SHKRUARIT NJË LETËR FORMALE	169
5.1 Komunikim dhe të dëgjuarit aktiv	172
5.2 Dëgjimi aktiv 1	175
6.1 Vetëvlerësimi i TIK.....	177
6.2 Hyrje në Microsoft Office Word 1	181
7.1 Hyrje në Microsoft Office Word 2	183
7.2 Hyrje në Microsoft Office Excel 1	184
8.1 Hyrje në Microsoft Office Excel 2	187
8.2 Zgjidhja e problemeve 1.....	188
9.1 Zgjidhja e problemeve 2.....	192

9.2 Mbledhja e Informacioneve në Internet.....	193
9.3 Përdorimi i internetit për të marrë informacione	194
10.1 Përdorimi i TIK-ut në punën ekipore: Hyrje në Asana.....	196
10.2 Përdorimi i TIK-ut në punën ekipore	197
11.1 Hyrje në Email 1.....	199
11.2 Hyrje në Email 2.....	201
12.1 Hyrje në Microsoft Office PowerPoint 1	203
12.2 Hyrje në Microsoft Office PowerPoint 2	205
13.1 Hyrje në dëgjimin aktiv	208
13.2 Dëgjim aktiv: Një tregim me një fjalë.....	208
14.1 Organizimi dhe menaxhimi i kohës	210
14.2 Organizimi dhe menaxhimi i kohës në ekip.....	212
15.1 Dëgjimi aktiv: luajtja e roleve	214
15.2 Dëgjimi aktiv në situata konflikti.....	215
16.1 Strategjia & të menduarit inovativ.....	218
16.2 Aftësitë e komunikimit: Komunikimi joverbal	219
17.1 Komunikimi Jo-verbal 2	221
18.1 Të menduarit kreativ	223
18.2 Lojra logjike.....	224
19.1 Aftësitë e negocimit	225
20.1 Negociatat në praktikë	229
21.1 Fakte dhe mendime.....	233
21.2 Fakte dhe mendime 2.....	235
22.1 Të menduarit inovativ.....	240
22.2 Lojra logjike.....	241
23.1 Prezentimi publik: Intervista	243
24.1 Aplikimi i aftësive: Lojë në role.....	245

1. HYRJE

Ka shumë pak tema që lidhen me punësimin e të rinjve që kanë marrë më shumë vëmendje sesa punësimi. Në thelb, punësueshmëria ka të bëjë me mënyrën e punësimit të të rinjve.

Punësimi është definuar si "kombinimi i aftësive, qëndrimeve dhe sjelljeve për të marrë, mbajtur dhe përparuar në një punë, për të punuar me të tjerët në një vend pune dhe për të arritur rezultatet më të mira".

Ekzistojnë edhe përkufizime të tjera të punësimit, të tilla si: "një grup arritjesh, kuptimesh dhe attribute personale që i bëjnë individët më shumë gjasa të fitojnë

Qëndrimet janë ndjenjat apo emocionet drejt një fakti ose shteti

Sjellja është mënyra në të cilën dikush e tregon veten ose sillet.

Aftësi- është aftësia për të bërë diçka të mirë, që vjen nga talenti, trajnimi ose praktika.

(Webster's Dictionary, 1997)

punësim dhe të jenë të suksesshëm në profesionet e tyre të zgjedhura", ose "një grup attributesh, aftësish dhe njohurish që të gjithë pjesëmarrësit e tregut të punës duhet të posedojnë për të siguruar që ata kanë aftësinë për të qenë efektive në vendin e punës - në dobi të vetes, punëdhënësit të tyre dhe ekonomisë së gjerë".

Nga këto përkufizime, është e qartë se punësueshmëria nuk është vetëm për aftësitë, domethënë aftësinë për të bërë diçka. Po ashtu është rreth qëndrimeve, domethënë, pikëpamjeve të njerëzve për çështje të

caktuara. Dhe kjo gjithashtu ka të bëjë edhe me sjelljen.

Dhe nga përkufizimi është e qartë se punësueshmëria nuk është vetëm për të gjetur një punë, por edhe për mbajtjen e saj, për të pasur rezultate dhe për të punuar mirë me të tjerët.

Punësimi ka të bëjë me të ashtuquajturën anën e furnizimit të problemit të papunësisë së të rinjve. Kjo do të thotë se punësueshmëria ka të bëjë me përgatitjen e të rinjve për të qenë më të aftë për t'iu përgjigjur kërkesës për punë. Me fjalë të tjera, ka të bëjë me pajisjen e të rinjve me aftësitë që kanë të bëjnë me punëdhënësit. Të punosh në anën e ofertës nuk do të thotë se si të krijosh më shumë

vende pune për të rinjtë, por si t'i japësh ato aftësi që janë të nevojshme për vendet e punës që ekzistojnë. Përkundrazi, puna në anën e kërkesës do të thotë të punosh në krijimin e vendeve të punës. Konceptet janë shpesh të lidhura ngushtë. Nevojiten aftësi për të marrë një punë, por edhe për të krijuar një punë për një njeri. Për të siguruar punësimin, nevojitet një aftësi e shëndoshë bazë, por gjithashtu aftësi të transferueshme dhe aftësi specifike të punësimit. Dallimet midis grupeve janë paraqitur në kapitujt që vijojnë.

Punësimi është i lidhur me konceptin e shkëputjes së shkathtësive ose mospërputhjes. Kjo do të thotë që punëdhënësit kanë nevojë për aftësi të caktuara; të rinjtë nuk i kanë ato dhe për këtë nuk mund të bëjnë punët që ekzistojnë në treg.

Arsyet shpesh të cituara përfshijnë paaftësinë e sistemeve arsimore për të mbajtur ritmin me ndryshimet në ekonominë dhe tregun e punës. Rritja e teknologjive të reja të informacionit dhe të komunikimit (TIK) ka zgjeruar më tej hendekun mes asaj që mësohet në shkollë dhe asaj që nevojitet nga punëdhënësit.

Kjo do të thotë se ka të rinj që janë të papunë, por në të njëjtën kohë ka vende të lira, vende të paplotësuara që punëdhënësit nuk mund të gjejnë njerëzit e duhur. Ky fenomen është i njohur mirë.

Forcimi i punësueshmërisë së të rinjve i bën ato më konkurruese për vendet e punës ekzistuese. Veç kësaj, forcimi i punësimit të të rinjve kontribuon në konkurrencën e përgjithshme të fuqisë punëtore dhe të ekonomisë.

2. Aftësitë mund të forcohen në mënyra të ndryshme

Mënyra më e zakonshme e përmirësimit të aftësive është përmes mësimdhënies dhe mësimi. Kjo mund të bëhet në shumë mënyra të ndryshme. Një shumë e mësimdhënies është bërë në klasë. Mësimdhënia bëhet edhe në vendin e punës. Përveç kësaj, aktivitetet të cilat nuk konsiderohen si trajnim gjithashtu mund të kontribuojnë në forcimin e aftësive të punësimit. Për shembull, vullnetarizmi ose koha e kaluar jashtë vendit, në një mjedis të ri, mund të jenë shumë të rëndësishme për punësimin e të rinjve. Mbështetja autonominë, vetëbesimin, mendimin kritik, dhe kështu me radhë. Prandaj, është e rëndësishme të theksohet se mësimi apo trajnimi nuk është mënyra e vetme për të forcuar aftësitë e punësimit. Procesi i asaj që quhet mësim informal, përmes aktiviteteve të ndryshme në jetë, mund të jetë me rëndësi të madhe.

2.1 Çfarë është mësimi joformal?

Mësimi joformal është mësimi i cili ndodh në një mënyrë jo të strukturuar, ndërsa personi bën gjëra të tjera dhe ndoshta nuk është as i vetëdijshëm se po mëson.

Tabela më poshtë jep një pasqyrë të programeve apo aktiviteteve të ndryshme të cilat mund të kontribuojnë në aftësitë e punësimit.

Table 1. Llojet e aktiviteteve dhe rëndësia për aftësitë e punësimit

Aftësitë e komunikimit	Vetëvlersim dhe përgjegjësi
programet e përgjithshme dhe të avancuara të shkrim-leximit	programet e shkëmbimit që përfshijnë qëndrimin jashtë mjedisit të shtëpisë
klubet e leximit dhe të debatit, programet e teatrit	vendosje: praktika, vullnetarë etj
konkurset e eseve dhe çmimet për tema të ndryshme	shërbimin e omunitetit ose llojin e programeve të punës në komunitet
kurse të gjuhës së huaj	edukim aventurë (qëndron në natyrë, kampe etj)
biseda	
të gjitha llojet e aktiviteteve në grup	aktivitete që përfshijnë ndihmën e të tjerëve, marrjen e vendimeve përkatëse

2.2 Ne ndoshta nuk jemi në gjendje të vlerësojmë objektivisht aftësitë tona

Në thelb, gjithçka që bëjmë është e lidhur me aftësi ose aftësi të caktuara, nëse bëjmë sport, luajmë një instrument, kemi një hobi etj. Ndonjëherë nuk jemi plotësisht të vetëdijshëm për aftësitë që kemi, ose ne tentojmë t'i nënvlerësojmë ato.

Megjithatë, e kundërta mund të jetë gjithashtu e vërtetë. Ne mund të ndiejmë se jemi të pajisur me disa aftësi, edhe pse ky nuk është rasti. Një shembull shumë i thjeshtë është aftësitë kompjuterike. Shumë njerëz, dhe të rinjtë në veçanti, tentojnë të mbivlerësojnë aftësitë e tyre kompjuterike. Shumë punëdhënës thonë se të rinjtë që vijnë në intervistë pretendojnë se kanë njohuri zyre (përpunim teksti, spreadsheets etj.) Aftësi kompjuterike, por pastaj ata nuk mund të kryejnë detyrat në mënyrë efektive.

Ky fakt, që gjithçka që bëjmë kërkon aftësi, përdoret në disa nga ndërhyrjet trajnuese që punojnë në motivim dhe vetëbesim. Ekziston, për shembull, stërvitja "një edita në jetë" ku pjesëmarrësit u kërkohet të përshkruajnë aktivitetet që bëjnë gjatë një dite dhe pastaj analizojnë kolektivisht aftësitë e ndryshme që lidhen me kryerjen e këtyre aktiviteteve. Në mënyrë të ngjashme, këshilltarët e vendeve të punës përpiqen të hetojnë në mënyrë indirekte aftësitë e klientëve duke i pyetur për hobi ose llojet e preferuara të kohës së lirë.

2.3 Zotësia për të përmirësuar aftësitë tua është e rëndësishme

Shpesh thuhet se zotësia për të përmirësuar aftësitë që ka një person është më e rëndësishme sesa stoku i aftësive që personi ka në një pikë specifike në kohë.. Kjo do të thotë që një person duhet vazhdimisht të punojë në përmirësimin e aftësive të tij ose të saj. Ky është koncepti për momentin i referuar si mësimi gjatë gjithë jetës.

Mësim gjatë gjithë jetës "do të thotë se të mësuarit duhet të zhvillohet në të gjitha fazat e ciklit jetësor (nga djepi deri te varri) dhe, në versionet më të fundit, ajo duhet të jetë e gjërë; që është ngulitur në të gjitha kontekstet e jetës nga shkolla në vendin e punës, në shtëpi dhe në komunitet"

Edukimi nuk mund të konsiderohet një aktivitet që do të ndalet në moshën 18 ose 24 vjeç. Njerëzit dhe punëtorët duhet të përmirësojnë gjatë gjithë jetës së tyre. Është e rëndësishme të theksohet se ky është një koncept që ende nuk është pranuar gjerësisht në rajonin e EJT-së. Shumë njerëz i nënshtrohen nocionit të vjetër që sapo të kenë mbaruar shkollimin e mesëm ose të lartë, ato mbarojnë me arsimim. Nxitja e

të kuptuarit në lidhje me rëndësinë e të mësuarit gjatë gjithë jetës është një pjesë e rëndësishme e edukimit për punësim.

Një koncept tjetër që gradualisht po zhduket në epokën e ndryshimeve të shpejta teknologjike është koncepti i një pune për gjith jetën. Ka gjithnjë e më pak punë të tilla në çdo ekonomi. Natyra e punës po ndryshon. Njerëzit gjithnjë e më shumë kërkojnë që të përshtaten me nevojat në ndryshim të punëdhënësve dhe tregut të punës dhe të përballojnë një pasiguri në rritje të punës.

Një punë për gjith jetë është një punë që mund të qëndroni dhe punoni gjatë gjithë jetës suaj. Pasiguria në punë është një kusht ku punonjësit nuk kanë siguri se punët e tyre do të mbeten stabile nga dita në ditë, nga java në javë apo nga viti në vit. Në kushtet e ndryshimeve të shpejta teknologjike dhe inovacionit, nuk ka gjasa që gjeneratat e sotme të mbajnë një punë për gjithmonë; megjithatë, në kontekstin e kësaj dinamike, pasiguria në punë do të thotë që ne duhet të jemi të përgatitur për të zhvilluar aftësitë tona gjatë gjithë jetës sonë.

3. Pse është i rëndësishmë mësimi gjatë gjithë jetës?

Kjo do të thotë që një person duhet të jetë vazhdimisht i gatshëm të përshtatet dhe të mësojë nëse dëshiron të jetë konkurrues në mjedisin modern të punës. Sa më shumë aftësi që një person posedon më konkurruese ai / ajo është.

Është një avantazh që të ketë aftësi të ndryshme por plotësuese që e bëjnë një person kompetent për disa lloje të lidhura të punës në një fushë më të gjerë. Kjo është një mënyrë për të shmangur një efekt të bllokimit ose të tepërt. Vetëm për krahasim, arsimit profesional në rajon ofronte të kundërtën - specializim të ngushtë në një profesion teknik në punësimin e pagave. Asnjë aftësi punësimi ose aftësi sipërmarrëse. Sapo aftësitë teknike të vjetrohen, punëtorët mbeten shumë pak për të filluar përsëri.

Çfarë kërkojnë punëdhënësit nga punëtorët:

- komunikimi
- trajtimi i klientit
- Aftësia për të marrë pjesë me të tjerët
- shërbimi ndaj klientit
- ngarje
- zell
- mbajtja e kohës
- besueshmërinë
- qëndrimi dhe vullneti për të mësuar

(Hogarth, 2003)

Kjo është arsyeja pse është e rëndësishme të mbahet mësim. Mësimi gjatë gjithë jetës fillon me vetëdijen, me pranimin e faktit se - arsimit nuk duhet të ndalet. Dhe kjo nuk është një detyrë e lehtë. Të rinjtë duhet të shpjegohen, konvertohen në besimin se - arsimit është një proces i gjatë jetës. Përveç kësaj, ata duhet të kuptojnë se përgjegjësi kryesore për këtë është e tyre. Këto janë pika të rëndësishme të çdo programi për forcimin e punësimit.

3.1 Vetëbesimi është i rëndësishëm për punësimin

Hapi i parë për të rritur punësueshmërinë është ndërtimi i vetëbesimit. Veçanërisht nëse puna është bërë me të rinjtë të cilët janë të papunë për herë të parë.

Të papunët e rinj për herë të parë shpesh përballen me sfidën e vetëbesimit të ulët, të menduarit negativ, aftësive të ulëta sociale dhe vetë-izolimit. Kështu ndodh më

shumë me të rinjtë nga grupet apo komunitetet e rrezikuara dhe të përjashtuara nga shoqëria.

Stigma e diskriminimit e cila shpesh lidhet me pozitën e cenueshmërisë sociale, tashmë ka një efekt shumë të fortë në vetëbesimin e këtyre të rinjve.

Një nga dimensionet më të forta të diskriminimit është në punësimi. Kjo do të thotë se dikush që ka aftësi të njëjta ose më të forta për një punë të caktuar sesa dikush tjetër, nuk merr vendin e punës për shkak të karakteristikave të tjera personale, siç janë etnia, përkatësia fetare, gjinia, aftësia e kufizuar, orientimi seksual, të këtyre ose karakteristikave të tjera.

Prandaj, diskriminimi i referohet trajtimit të padrejtë ose paragjykes të kategorive të ndryshme të njerëzve, veçanërisht në bazë të racës, moshës, gjinisë ose ndonjë karakteristike tjetër.

Prandaj, vetëbesimi i këtyre të rinjve që ata mund të gjejnë një punë, të punojnë mirë dhe të japin rezultate, shpesh mund të jenë shumë të ulëta. Prandaj, puna për forcimin e vetëbesimit të punëkërkesve të rinj nga komunitetet sociale të marginalizuara duhet të jetë një pjesë e rëndësishme e trajnimit të tyre për punësim.

Vetëbesimi, që përfaqëson një ndjenjë besimi në aftësitë, cilësitë dhe gjykimin e dikujt, është me rëndësi të madhe në procesin e kërimit të punës.

Në punën e punësimit me këto grupe të të rinjve, duke shkuar drejtpërsëdrejti në aftësitë e komunikimit ose udhëheqjes, nuk ka gjasa të jetë mënyra më efektive. Nuk mjafton thjesht të ofrosh një kurs Word ose Internet nëse përfituesit e tu ndihen aq të dëshpëruar saqë nuk do të përpiqen as ta përdorin atë. Përfituesit duhet të krijojnë një imazh pozitiv, të kapërcejnë frikën, të ndihen të integruar, të fillojnë marrjen e përgjegjësisë dhe të vetëdijesohen.

Kjo është arsyeja pse puna për vetëbesim duhet të integrohet në punën mbi punësueshmërinë. Kjo mund të bëhet në shumë mënyra të ndryshme. Vetëbesimi mund të adresohet përmes prezantimeve, si dhe diskutimeve në grupe dhe ushtrimeve. Një përvojë praktike në një mjedis pune mbështetës gjithashtu mund të jetë i rëndësishëm për vetëbesim. Në disa programe trajnimi është i kombinuar me këshillime grupore ose individuale. Zgjedhja specifike do të varet nga konteksti më i gjerë i programit.

3.2 Kur është e mundur, programet e punësueshmërisë duhet të personalizohen

Sidoqoftë, është mirë të konsiderohet një program i cili përfshin disa komponentë të lidhur, për shembull, trajnim, punë dhe këshillim karriere, vendosje në një mjedis pune etj. Në një situatë ideale programi do të kishte një nivel të lartë të përshtatjes me specifikat nevojave të përfituesve individualë. Disa përfitues ndoshta mund të përfshihen në të gjithë komponentët e programit, disa do të përfitojnë më shumë nga këshillimi specifik i punës, ndërsa të tjerët do të marrin vetëm trajnim të veçantë. Është sigurisht e vështirë për një ofrues që të jetë në gjendje të përfshijë të gjithë këta komponentë në një program. Këtu duhet të hulumtohet perspektiva për partneritet produktiv.

Të papunët e rinj mund të kenë sfida shumë të veçanta, të tilla si mungesa e përvojës së punës, përvoja e vjetëruar e punës, mungesa e kualifikimeve, mungesa e aftësive të punësimit, të paturit e përvojës, por nuk ka certifikim ose mungesa e informacionit rreth kërkesave të punëdhënësit. Kombinime të ndryshme të këtyre sfidave janë të mundshme. Përshtatshmëria e përfituesit është një çështje e adaptimit të programit dhe fleksibiliteti dhe programet e rregullta konsiderohen të japin rezultate më të mira sesa ndërhyrjet jo të personalizuar. Megjithatë, ekziston një dallim në mes të përshtatjes së arsimimit të punësimit me nevojat specifike të një grupi studentësh dhe përshtatjes ndaj nevojave specifike të secilit nxënës individual. Personalizimi individual është më kompleks dhe zakonisht kërkon një angazhim afatgjatë nga ofruesi dhe studenti.

Shqyrtoni më poshtë: disa nga aftësitë e punësimit siç janë shkrim-leximi, numërimi dhe bazat kompjuterike mund të jenë subjekt i testimit formal dhe certifikimit; të tjerët si zgjidhja e problemeve, puna ekipore dhe përgjegjësia nuk janë. Ato nuk mund të shihen as nga një certifikatë ose CV e një personi.

Disa nga aftësitë e punësimit nuk mund të mësohen në mënyrë efektive në një ambient të klasës. Për shembull, puna ekipore. Koncepti mund të paraqitet në një klasë, por eksperiencia e jetës reale, mësimi eksperimental, është shumë më efektiv. Kjo është një çështje e rëndësishme në hartimin e kurrikulës së punësueshmërisë.

Përveç kësaj, disa nga konceptet që lidhen me punësueshmërinë mund të përpunohen në mënyrë efektive përmes punëtorive të njëpasnjëshme, ndërsa të tjerave do të ketë nevojë për një kurs më të gjatë. Ky është rasti me TIK-un ose aftësitë gjuhësore.

3.3 Programi i Punësimit ka nevojë të adresojë nevojën përkatëse

Gjithmonë duhet të marrim parasysh rëndësinë e programit tonë. Kjo do të thotë, a do të përputhet ajo që ne bëjmë me një nevojë të rëndësishme? A është lloji i ndërhyrjes që zgjedhëm të drejtën për të adresuar këtë nevojë? A është nevoja që ne kemi identifikuar relevante në nivel lokal? A i kemi pyetur palët e interesuara lokale se cilat janë nevojat para se të vendosim për ndërhyrjen? Cili është interesi për aktivitetin tonë? A do të kishim hartuar më mirë kurrikulat? Si i kemi zgjedhur përfituesit?

Puna mbi punësueshmërinë mund të bëhet me grupe të ndryshme të synuara. Një lloj pune është me nxënësit që janë ende në shkollë të mesme ose në universitet. Qëllimi do të ishte përforcimi i punësimit të këtyre të rinjve para se ata të hynin në tregun e punës. Një lloj tjetër i punës është me të rinjtë e papunë ose të dekurajuar. Ndërhyrjet natyrisht duhet të jenë të ndryshme.

Për shembull, çështja e motivimit përfitues do të jetë e ndryshme në këto dy programe të ndryshme. Përfituesit duhet të motivohen. Rezultatet e programit varen fuqimisht nga motivimi i studentëve të ardhshëm. Kjo është arsyeja pse vlerësimi i motivimit të kandidatit është një pjesë e rëndësishme e vlerësimit të para-regjistrimit. Megjithatë, motivimi duhet të matet ndryshe për studentët që nuk kanë hyrë ende në tregun e punës dhe të rinjtë që janë dekurajuar pas një kërkimi të zgjatur dhe të pasuksesshëm të punës.

3.4 Vlerësimi i Përfituesit është i rëndësishëm

Vlerësimi i cili zhvillohet në fazën e para-regjistrimit është një komponent i rëndësishëm i programit dhe jep kontributin përkatës në hartimin e programit. Vlerësimi i motivimit të kandidatëve është vetëm një segment i vlerësimit të përgjithshëm i cili kryesisht fokusohet në aftësitë, përvojën, qëndrimet dhe sjelljet e kandidatit.

Ekzistojnë shumë korniza, teste dhe pyetësorë për vlerësimin ose vetëvlerësimin e punësueshmërisë.

Vlerësimi jep informacion mbi profilin e studentëve; mbi nivelet e aftësive, sfondin arsimor, përvojën e mëparshme (un) të punësimit, e kështu me radhë. Kurrikulat gjithmonë duhet të përshtaten me nevojat e nxënësve. Ai nuk duhet të jetë as shumë i avancuar për studentët, as tepër bazik. Në praktikë, ofruesit shpesh punojnë me

kurrikula të përgatitura dhe kandidatët vlerësohen me qëllim që të verifikojnë se ata mund të mësojnë kurrikulën. Bazuar në nivelin e njohurive ata regjistrohen në nivele më të ulëta ose më të larta të programit.

Vlerësimi ndihmon në maksimizimin e rezultatit në nivelin e studentëve individualë, si dhe në nivelin e programit të përgjithshëm. Nxënësit do të arrijnë më shumë nëse programi është i përshtatur për nevojat dhe interesat e tyre.

3.5 Programet e punësimit mund të kenë objektiva shtesë

Dizajni i programit të edukimit për punësim mund të informohet edhe nga konsiderata të tjera që shkojnë përtej aftësive ose përvojës aktuale të studentëve. Programi mund të ketë një objektiv të zhvillimit shoqëror, përveç atij arsimor.

Kjo zakonisht ndodh me disa programe arsimore të zbatuara nga OShC-të apo institucionet publike. Për shembull, programi mund të dizajnohet për të ndihmuar të rinjtë në rrezikun e përjashtimit social. Në një rast të tillë, mund të merren parasysh edhe sfondi kulturor ose social i kandidatëve, ose karakteristikat e tyre të tjera.

Këto objektiva shtesë adresohen kryesisht nëpërmjet përzgjedhjes së përfituesve. Programi është vënë në dispozicion kryesisht për grupin e synuar specifik. Për shembull, ka kurse që organizohen vetëm për gratë, vetëm për të rinjtë nga familjet më të varfra, vetëm për romët e rinj, vetëm për personat me aftësi të kufizuara, e kështu me radhë.

Karakteristikat që përcaktojnë përfituesin si një anëtar i grupit të synuar nuk janë të mjaftueshme për të përfshirë një person në një program trajnimi arsimor. Nxënësi gjithashtu duhet të ketë interesin, motivimin dhe aftësitë dhe njohuritë parakusht për të marrë pjesë në program. Këto kriterë gjithashtu duhet të përfshihen në procesin e përzgjedhjes së përfituesve. Për shembull, një person mund të ofrohet për të marrë pjesë në një program të fillimit të biznesit, sepse ai / ajo i përket grupit të synuar të caktuar që mbështetet. Megjithatë, nëse ky person nuk ka interes për fillimin e biznesit, ajo nuk ka të ngjarë që ajo të jetë efektive në drejtimin e një biznesi. Kjo zakonisht është një rast me programe të tilla. Kjo është një konsideratë e rëndësishme.

3.6 Konkluzione

Siç vërehet më herët, ka potencialisht shumë lloje të ndryshme të aktiviteteve dhe programeve që mund të forcojnë punësueshmërinë e të rinjve. Përveç kësaj, lloji i njëjtë ose i ngjashëm i programeve mund të dizajnohet dhe të shpërndalet ndryshe. Për shembull, një kurs për orientimin në aftësitë e punësimit mund të dizajnohet dhe të shpërndalet në shumë mënyra të ndryshme. Kjo do të thotë se mund të ketë një program tjetër mësimor, metodologjinë e mësimdhënies, kohëzgjatjen, intensitetin, pjesëmarrësit dhe të ngjashmet.

Në përgjithësi pak punë është bërë për punësimin me të rinjtë derisa ata janë ende në shkollë të mesme. Për shkak të kësaj, koncepti i punësueshmërisë mund të jetë mjaft i panjohur për ta. Ata shpesh nuk janë të vetdijshëm për aftësitë që punëdhënësit zakonisht kërkojnë, dhe nevojës për të forcuar aftësitë e tilla. Shpesh ndodh që të rinjtë fillojnë të mësojnë për punësim vetëm pasi të jenë jashtë shkollës dhe fillojnë të kërkojnë punë. Shumë prej tyre duhet të zbulojnë vetë rëndësinë e punësimit. Prandaj, puna në orientimin e të rinjve në shkollën e mesme në konceptin e punësueshmërisë është e rëndësishme. Kjo mund të përfshijë formate të ndryshme. Për shembull, një lloj formati është një seminar mbi punësimin. Siç është përmendur më parë, puna për përmirësimin e aftësive fillon nga realizimi, vetëdija individuale. Prandaj, seminare orientimi që promovojnë një vetëdije të tillë janë të rëndësishme. Kjo mund të duket të jetë mbivlerësuar qartë. Megjithatë, realiteti është se ka një numër të madh të të rinjve që nuk kanë këtë vetëdije.

Kurset edukative mbi aftësitë themelore të punësimit duke përfshirë gjuhët e huaja (më së shumti anglisht) dhe TIK janë në furnizim të bollshëm. Shumica e këtyre programeve janë furnizuar me norma standarde të tregut nga ofruesit e arsimit privat. Është e rëndësishme të theksohet se kërkesa për këto kurse vjen nga studentët të cilët mund t'i përballojnë ata dhe të cilët kanë njohuri parakusht për të marrë pjesë. Studentët të cilët ose nuk mund t'i përballojnë këto shërbime ose që nuk kanë kualifikimin e duhur arsimor, nuk kanë qasje në këto programe. Prandaj ekziston nevoja e dukshme për kurset e gjuhës dhe të TIK për të rinjtë e pa privilegjuar. Ato do të duhej të ishin të dizajnuara për të adresuar sfidat specifike me të cilat ballafaqohen këta studentë.

Programet që përqendrohen në zhvillimin e shkathtësive nga kornizat standarde të punësimit, siç janë komunikimi, puna ekipore, mendimi kritik dhe zgjidhja e

problemeve, planifikimi dhe organizimi (menaxhimi bazë) dhe të ngjashme, janë relevante për të rinjtë e rinj të punës në përgjithësi, pavarësisht moshës, ose mjedisit social. Qasja standarde për të mësuar këto aftësi është seminari i trajnimit. Formatet janë potencialisht të pakufizuara. Përsëri, vetë orientimi në konceptet dhe rëndësia e tyre është në vetvete shumë e rëndësishme. Ky është një nga qëllimet kryesore të seminareve të tilla. Ata zhvillojnë vetëdijen fillestare që u ndihmon të rinjve të zhvillojnë këto aftësi dhe sjellje jashtë orarit, shpesh përmes proceseve të mësimit joformal.

Puna në nxitjen e vetëbesimit të të rinjve është shumë e rëndësishme. Kjo bëhet më së miri përmes moduleve të integruara në kurrikula mbi aftësitë e punësimit. Modele të tilla duhet të forcojnë motivimin e të rinjve dhe të ulin frikën dhe pasigurinë e të panjohurës në tregun e punës.

Kur ne planifikojmë aktivitete, ne duhet të përpiqemi gjithmonë të balancojmë midis objektivave dhe përfitimeve të mundshme të aktiviteteve të njëhershme (1 seminar apo edhe disa prej tyre), përkundër atyre të zgjatura, për shembull: një kurs dy herë në javë që do të vazhdojë për 6 muaj ose 1 vit. Ajo që ne vendosim të përdorim gjithmonë varet nga ajo që po përpiqemi ta arrijmë.

Çështje të tilla si intensiteti i aktiviteteve, disiplina, hapja ndaj kufizimeve (nëse është më shumë si një lloj klubi i punës dhe njerëz të rinj mund të vijnë në çdo pikë të caktuar, ose vazhdimësia dhe kohezioni i grupit konsiderohen të rëndësishme) janë të gjitha çështjet që janë të rëndësishme në hartimin e programeve. Në disa raste, rregullat ndoshta do të duhej të ishin fleksibël, për shembull, nëse punonin me përfituesit që kanë një kontekst të vështirë shoqëror. Nga ana tjetër, ka programe edukative që insistojnë në disiplinë. Duhet të kemi parasysh se duhet të shmangim kërcënimin e të menduarit "trajnim" sa herë që mendojmë për shkathtësitë dhe punësueshmërinë. Ato janë duke u zhvilluar me një gamë të gjerë aktiviteteve.

4. Çfarë janë aftësitë bazike?

Proceset e modernizimit dhe globalizimit intensiv intensifikojnë shkëmbimin dhe zhvillimin e njohurive dhe teknologjisë, duke krijuar një botë më të ndërlidhur. Në këtë botë të globalizuar, individët janë të ballafaquar me sfidën e zotërimit të teknologjive të reja vazhdimisht në zhvillim dhe duke bërë domethënëse një sasi të madhe informacioni. Rrjedhimisht, kompetencat që ata kanë nevojë për të zotëruar, duke përfshirë ato themelore, janë bërë më komplekse.

Koncepti i aftësive bazike i referohet disa shkathtësive themelore në "lexim, shkrim, matematikë dhe anglisht si gjuhë e dytë, si dhe aftësi për të mësuar". Këto aftësi janë bazike në kuptimin që ato janë thelbësore për pjesëmarrjen në shoqëri dhe në tregun e punës dhe një parakusht për mësimin e mëtejshëm. Tabela 2 paraqet një nga tipologjitë e propozuara të aftësive themelore.

Table 2. Tipologjia e aftësive themelore.

Aftësi	I referohet
Aftësi oratorike	krijimi i kuptimit përmes dëgjimit dhe të folurit; duke qenë në gjendje të dëgjojnë të tjerët, t'u përgjigjen të tjerëve dhe të jenë të ndërgjegjshëm për bashkëbiseduesin gjatë kohës që flasin; aftësia për të dëgjuar me vëmendje dhe për të kuptuar, interpretuar dhe vlerësuar tekstet gojore; duke shprehur mendime, duke diskutuar tema dhe strukturuar dhe përshtatur tekstin e vet me gojë sipas marrësve, përmbajtjes dhe qëllimit; duke dëgjuar dhe duke iu përgjigjur të tjerëve dhe duke shprehur opinionin e vet në biseda spontane dhe të përgatitura.

Shkathësitë e leximit	krijo kuptimin nga teksti; angazhimi në tekste, kuptimi, zbatimi i asaj që lexohet dhe reflekton; përpunimin dhe kuptimin e teksteve bazuar në njohuritë dhe pritjet paraprake; duke përdorur strategji të ndryshme të krijimit të kuptimit për të kuptuar tekste gjithnjë e më komplekse; duke përdorur strategji të ndryshme të krijimit të kuptimit për të kuptuar tekste gjithnjë e më komplekse; duke nxjerrë konkluzione bazuar në më shumë se një tekst;
Aftësitë e te shkruarit	aftësinë për të planifikuar, ndërtuar dhe rishikuar tekstet relevante për përmbajtjen, qëllimin dhe audiencën; duke përdorur strategji dhe burime të ndryshme në përgatitjen e shkrimit; mjeshtri drejtshkrimor, gramatikë, ndërtim fjalësh, kohezion dhe tekst të lidhur në letër dhe ekran së bashku me mënyra të tjera të shprehjes si piktura, figurat dhe simbolet; të jenë në gjendje të shprehin mendime, të diskutojnë çështjet, të ndajnë njohuritë dhe përvojën duke përshtatur tekstet e tyre me auditorin, përmbajtjen dhe qëllimin;
Aftësi digjitale	të jenë në gjendje të përdorin mjete digjitale, media dhe burime në mënyrë efikase dhe të përgjegjshme, të zgjidhin detyra praktike, të gjejnë dhe përpunojnë informacione, të dizenojnë produkte digjitale dhe të komunikojnë me përmbajtje;

	zhvillimi i gjykimit dixhital përmes marrjes së njohurive dhe strategjive të mira për përdorimin e internetit; të jenë në gjendje të përdorin mjete të ndryshme digjitale, media dhe burime, si dhe të kërkojnë, kategorizojnë dhe interpretojnë informacionin dixhital në mënyrë të përshtatshme dhe kritike;
Aftësi numerike	njohin dhe përshkruajnë përfshinë aftësinë për të identifikuar situatat që përfshijnë figura, njësi dhe shifra gjeometrike të gjetura në luajtje, lojëra, situata të lidhura me lëndët në punë, jetën shoqërore dhe shoqërore; të jenë në gjendje të zgjedhin strategji për zgjidhjen e problemeve; duke përdorur njësitë e përshtatshme të matjes dhe nivelet e saktësisë, kryerjen e llogaritjeve, nxjerrjen e informacionit nga tabelat dhe diagramet, vizatimin dhe përshkrimin e shifrave gjeometrike, përpunimin dhe krahasimin e informacionit nga burime të ndryshme; interpretimin e rezultateve, vlerësimin e vlefshmërisë dhe reflektimin mbi efektet

Ekzistojnë edhe tipologji të tjera të aftësive themelore që konfirmojnë se aftësitë thelbësore në këtë sferë po zgjerohen vazhdimisht. I tillë është tipologjia e paraqitur në Tabelën 3. Të dy tipologjitë tregojnë se të rinjtë dhe të rriturit po përballen me sfida në rritje për të vazhduar me aftësitë që kërkojnë punëdhënësit dhe që shpërblehet nga tregu formal i punës. Kjo kërkon një numër gjithnjë në rritje të mundësive arsimore, të përshtatura për kontekstet specifike të mësimi dhe nevojat e nxënësve, dhe të hapura për tendencat e reja arsimore. Raporti i OECD arrin në përfundimin se "vendet me popullsi më pak të kualifikuara, me më pak kapital të njohurive, do ta kenë të vështirë të futin përmirësimet e produktivitetit. Si rezultat,

ata do të gjejnë rritje dhe zhvillim ekonomik të ngadalshëm. Së fundmi, çfarë rritjeje ka, do të jetë më pak përfshirëse, sepse ata që nuk kanë aftësi bazë nuk do të jenë në gjendje të mbajnë ritmin me kolegët e tyre më të aftë".

Tabela 3. Llojet e shkathtësive themelore.

Shkathtësi	I referohet
Literacy	aftësia për të lexuar fjalë të thjeshta; aftësinë për të kuptuar, përdorur dhe reflektuar në mënyrë kritike mbi informacionin me shkrim, aftësinë për të arsyetuar matematikisht dhe për të përdorur konceptet matematikore, procedurat dhe mjetet për të shpjeguar dhe parashikuar situatat dhe aftësinë për të menduar shkencërisht dhe për të nxjerrë përfundime të bazuara në prova; komunikimi në gjuhën dominuese ose zyrtare të vendit në të cilën është banor afatgjatë, për ata për të cilët kjo nuk është gjuha e parë.
Numërimi	zotësia për të përdorur aftësitë e numrit në nivelin e nevojshëm për të funksionuar në mënyrë shoqërore dhe në punë dhe për të hyrë në arsim dhe trajnim
Të lidhur ngushtë me këto aftësi dhe gjithnjë e më shumë të përfshirë në përkufizimet e aftësive themelore ka shkathtësi të tjera jetsore ose shkathtësi kyçe:	
Aftësitë ndërpersonale	puna ekipore, ndërgjegjësimi kulturor
Aftësi teknologjike	përdorimi i TIK-ut dhe internetit
Aftësi komunikimi	Përdorimi i gjuhëve të huaja
Shkathtësitë e punësimit	Puna lidhur me kërkimin e punës (duke përfshirë shkrimin CV, aftësitë e intervistimit, vlerësimin e sfondit

	kulturor dhe të punësimit dhe aftësinë për ta marrë në konsideratë në kontekste të ndryshme), motivimin, sipërmarrjen dhe shkathtësitë që lidhen me fushat specifike të punësimit
Mësoni të mësoni	aftësitë që kanë të bëjnë me përballimin e jetës së përditshme, qytetarinë dhe pjesëmarrjen në shoqërinë civile duke çuar në aftësinë për të arritur përmbushjen personale dhe përfshirjen sociale.

Grupi Punues i Komisionit Evropian për Aftësitë Bazë argumenton për përdorimin e termit kompetencat kyçe si më pak kufizuese sesa "aftësitë themelore".

Në këtë kuptim, termi "kompetencë" i referohet një kombinimi të aftësive, njohurive, aftësive dhe qëndrimeve, duke përfshirë edhe prirjen për të mësuar. Këto kompetenca janë të rëndësishme për arritjen e objektivave individuale dhe sociale, duke mundësuar arritjen e:

- Përmbushja dhe zhvillimi personal gjatë gjithë jetës - krijimi i kapitalit kulturor;
- Punësimi - aftësia e të gjithëve për të marrë një punë të mirë - krijimi i kapitalit njerëzor.
- Qytetaria aktive dhe përfshirja në shoqëri - krijimi i kapitalit shoqëror;

Kjo është relevante në kuptimin që qasja e kompetencës shkon përtej aftësive individuale dhe nxit një pamje integruese dhe holistike të kompetencave kyçe. Këto kompetenca kryesore janë fituar kryesisht nëpërmjet edukimit formal, por edhe nëpërmjet edukimit joformal dhe të të mësuarit informal - socializimit ose në vendin e punës.

4.1 Pse është i rëndësishëm përqëndrimi në shkathtësitë themelore?

Lloji i programit të punësimit ose aktivitetit do të varet nga profilet e veçantë e përfituesve dhe nevojat e tyre. Puna duhet t'i përgjigjet nevojave përkatëse të përfituesve dhe duhet të rrënjohet në realitetin e tyre socio-ekonomik.

Për shembull, puna në grup është theksuar si një aftësi e rëndësishme e punësimit. Ndërtimi i ekipit është gjithashtu një komponent i rregullt i programeve të ndryshme të trajnimit të menaxhmentit. Trajnimi në ndërtimin e ekipeve ka qenë një trend mjaft i mirë në trajnimin e menaxhimit të OSHC gjatë viteve të fundit në rajonin e Evropës Juglindore (SEE). Kjo sigurisht nuk është bërë me qëllim të rritjes së punësueshmërisë së stafit të OSHC-ve (megjithëse kjo ndikon në të) por me qëllim të rritjes së performancës organizative të OJQ-ve.

Shumë OSHC dhe shumë të rinj iu nënshtroan trajnimeve të avancuara dhe të shtrenjta për ndërtimin e ekipit për të qenë në gjendje të punonin më mirë. Megjithatë, në të njëjtën kohë është ndoshta e vështirë për të gjetur në mesin e OSHC-ve staf të mjaftueshëm të cilët do të kishin njohuri të mira për disa paketa zyre, në veçanti për të punuar me spreadsheets.

Çështja është se bazat janë të rëndësishme. Disa aftësi merren si të mirëqena, si të shkruarit. Megjithatë, mungesa e kësaj aftësie e përjashton një person nga ndërmarrja e detyrave më të ndërlikuara që ai / ajo mund të jetë i aftë.

Fokusi në aftësitë që shpesh konsiderohen themelore, si TIK dhe gjuhë e huaj, është i rëndësishme. Shumë të rinj nuk janë të interesuar në programe të tilla, sepse i konsiderojnë ato të thjeshta ose madje edhe të modës së vjetër. Ata gjithashtu mendojnë se nuk kanë nevojë për to. Megjithatë, nuk mjafton të jesh në gjendje të bëjë diçka të keqe. Duhet të jeni në gjendje ta bëni mirë. Për të shquar në të. Nuk është mjaftueshëm të kesh aftësi kompjuterike ose të flasësh vetëm një gjuhë të huaj. Sigurisht që nuk mjafton për punën e zyrës, e cila kërkon komunikim të rregullt të biznesit në një gjuhë të huaj. Të rinjtë duhet të kenë aftësi të forta kompjuterike dhe gjuhësore. Kjo e bën punësimin të fortë.

Globalizimi sillet në shpenzimet e ulëta të komunikimit për shkak të zbulimit të teknologjive të reja. Dy emërues të përbashkët të ekonomisë së re të dijes së integruar të ngushtë që janë të qarta janë anglishtja dhe teknologjia e informacionit dhe komunikimit (TIK). Kur kapitali i huaj vendos të hyjë në një vend dhe të krijojë vende pune nuk është për shkak se të rinjtë janë punëtorë shumë të mirë të ekipit. Kjo do të jetë një pasuri shtesë. Disa nga vendet që janë kampionë në tërheqjen e punëve të jashtme në shërbime, si India, i detyrohen edhe këtij fakti që ata kanë anglisht si praktikisht një gjuhë tjetër amtare.

Sidoqoftë, zhvillimi i ekipit duket si një aktivitet më i sofistikuar sesa një kurs në anglisht, dhe shumë OShC dhe shumë të rinj do ta favorizonin atë në një mësim të gjuhës së vjetër. Në të njëjtën kohë, trajnimi për ndërtimin e ekipeve mund të zgjasë një javë. Një kurs në anglisht do të kërkojë vite. Një trajnim njëjavor i ndërtimit të ekipit nuk ju bën gati lojtarë të aftë dhe të aftë. Kjo është thjesht një induksion, hyrje në bazat. Vështirë se çdo aftësi do të vijë brenda natës. Programet që ofrojnë mençuri të menjëhershme duhet të shihen me kujdes. Të rinjtë gjithashtu nuk duhet të inkurajohen të mendojnë në këtë mënyrë. Kjo mund të çojë në zhgënjim.

Kjo nuk do të thotë që njerëzit që nuk mund të flasin anglisht nuk mund të jenë të kualifikuar ose të jenë ekspertë. Megjithatë, është gjithashtu e rëndësishme të pranohet rëndësia në rritje e gjuhëve të huaja në epokën e globalizimit.

5. Çfarë janë aftësitë transversale?

Përderisa përkufizimi dhe shkalla e aftësive të transferueshme është e ndryshme në vende të ndryshme, ekziston një konsensus i përgjithshëm se aftësitë e transferueshme janë të nevojshme për përshtatje ndaj ndryshimeve shoqërore dhe që udhëheqin jetët kuptimplota dhe prodhuese. Ashtu si në rastin e aftësive bazë, termi "kompetenca transversale" ka zëvendësuar gradualisht termin "aftësi të transferueshme". Për më tepër, nuk ka dallim të qartë midis aftësive të transferueshme dhe aftësive të punësimit të diskutuara në pjesë të tjera të këtij publikimi, pasi që të dyja lidhen me shkathtësitë që janë të zbatueshme në mjedise të ndryshme sociale dhe të lidhura me punën, mund të transferohen në një kontekst tjetër dhe mund të zotërohen përmes arsim joformal, në punë, ose mësim informal.

Prandaj, aftësitë transversale kanë të bëjnë me:

- Aftësi ndërkulturore dhe ndërgjegjësim global
 - Ka njohuri faktike dhe teorike mbi temat e mëposhtme: konceptet specifike të kulturës (në religjion, politikë, shoqëri, kulturë, mjedis, ekonomi etj); historia; mënyrat e sjelljes specifike të kulturës; marrëdhëniet ndërkombëtare / ndërkulturore; gjuhë të huaja;
 - Mund: të komunikojë në mënyrë efektive dhe të përshtatshme me përfaqësuesit e kulturave të tjera; perceptojnë dhe kuptojnë marrëdhëniet midis kulturave dhe kombeve nga perspektiva e një rajoni, kontinenti dhe bota; Përdorni gjuhë të huaja (të folura dhe të shkruara);
- Fleksibiliteti dhe përshtatshmëria
 - Ka njohuri faktike dhe teorike mbi temat e mëposhtme: menaxhimin e projekteve; teknikat e komunikimit; teknologjitë e reja; Kodi i veshjes; savoir vivre;
 - Mund të: analizojë në mënyrë kritike veprimet e ndërmarra / strategjitë e përdorura në aspektin e kontributit të saj në një qëllim specifik; të ndryshojë veprimet e tij nëse ato nuk çojnë në një rezultat të dëshiruar ose nuk korrespondojnë me situatën; të ndryshojë strategjitë e veta për t'u përshtatur me ndryshimet e situatës; përshtatni sjelljen dhe teknikat e komunikimit me njerëzit

e tjerë; të pranojë reagime nga njerëzit e tjerë, të analizojë sjelljen e tij sipas saj dhe të ndryshojë sjelljen nëse është e nevojshme; krijoni strategji të reja nëse strategjitë e mësuara më parë nuk funksionojnë.

- **Mendim strategjik dhe inovativ**
 - Ka njohuri faktike dhe teorike mbi temat e mëposhtme: teknikat e kreativitetit; menaxhimin e projektit; kontekstin e biznesit të kompanisë;
 - Mund: të krijojë strategji të reja kur strategjitë e mësuara më parë nuk funksionojnë; identifikojnë zgjidhjet e mira dhe të mundshme, duke marrë parasysh burimet në dispozicion;
- **Organizimi dhe menaxhimi i kohës**
 - Ka njohuri faktike dhe teorike mbi temat e mëposhtme: teknikat e menaxhimit të kohës; menaxhimin e projektit;
 - Mund: të krijojë plane; përcaktohen prioritetet; kontrolloni ecurinë e aktiviteteve; ripërcaktojnë prioritetet; ripërcaktojnë planet; refuzojnë të bëjnë diçka që bie ndesh me planet e tij nëse ka përparësi ose rëndësi më të vogël; delegoj detyrat;
- **Vendimmarrje**
 - Ka njohuri faktike dhe teorike mbi temat e mëposhtme: analiza SWOT; teknikat e kreativitetit;
 - Mund: të gjenerojë veprime alternative që duhet të ndërmerren në një situatë specifike; kërkimi i informacionit; analizojë informacionin në dispozicion; formulojnë alternativa duke i kushtuar vëmendje të veçantë kontributit të tyre në rezultatin e dëshiruar, burimet dhe rrethanat në dispozicion; vlerësoni rreziqet; identifikoni alternativën më të mirë;
- **Puna në grupe**
 - Ka njohuri faktike dhe teorike mbi temat e mëposhtme: konceptet bazë në psikologji, veçanërisht stilet e punës, dinamikat e grupit; teknikat e komunikimit; teknologjitë e komunikimit; metodat e punës në grup, p.sh. brainstorming; teknikat e zgjidhjes së konflikteve;

- Mund: të komunikojë idetë e tij në mënyrë që të bindë anëtarët e ekipit për idetë e tij; marrin dhe pranojnë reagime; japin reagime për anëtarët e tjerë të ekipit mbi idetë e tyre; zgjidh konfliktin;
- Empatia / aftësia për të ndërtuar marrëdhënie
 - Ka njohuri faktike dhe teorike mbi temat e mëposhtme: dëgjim aktiv / reflektues; komunikim joverbal;
 - Mund: të zbatojë teknikën e dëgjimit aktiv / reflektiv; interpretimi i gjendjeve emocionale të njerëzve të tjerë; të jetë i vetëdijshëm për proceset e tij të brendshme (biologjike, emocionale, motivuese); miratojë perspektivën e një personi tjetër;
- Zgjidhja e problemit
 - Ka njohuri faktike dhe teorike mbi temat e mëposhtme: teknikat e zgjidhjes së problemeve; teknikat e kreativitetit; mjete analitike për zgjidhjen e problemeve;
 - Mund: të identifikojë dhe të përcaktojë problemin; kërkimi i informacionit; analizojë informacionin në dispozicion; të thyej një problem në komponentët e saj kryesore; formulojnë zgjidhje alternative; njohin pasojat afatgjata të zgjidhjeve alternative; vlerësoni rreziqet; të identifikojë zgjidhjen më të mirë; delegoj problemin; të monitorojë zbatimin e zgjidhjes; aplikoni një zgjidhje tjetër nëse zgjedhja nuk sjell efektet e dëshiruara;
- Orientimi i mësimit
 - Ka njohuri faktike dhe teorike mbi temat e mëposhtme: procesin e të mësuarit; teknikat dhe strategjitë e mësimit; pengesat dhe faktorët që nxisin procesin e tij të të mësuarit; nevojat e tij të të mësuarit; mundësitë për arsim dhe trajnim në dispozicion;
 - Mund: të fitojë, përpunojë dhe asimilojë njohuritë dhe aftësitë e reja; shikoni për mundësitë e mësimit; planifikoni procesin e tij të të mësuarit; monitoroni progresin e të mësuarit;
- Aftësitë e negociatave
 - Ka njohuri faktike dhe teorike mbi temat e mëposhtme: stilet dhe teknikat e negociimit; teknikat e manipulimit dhe si të mos manipulohen; komunikim joverbal

- Mund: të ndajë njerëzit nga problemi; shpreh qëndrimin e tij në një mënyrë të qartë dhe të përshtatshme; bëj pyetje; dëgjoni në mënyrë aktive; lexoni dhe dërgoni sinjale joverbale; zbatojnë teknika të ndryshme të negociatave në varësi të situatës; të bindë homologun duke ofruar argumente;
- Udhëheqja
 - Ka njohuri faktike dhe teorike mbi temat e mëposhtme: modelet e udhëheqjes; teknikat e komunikimit; teknikat motivuese; teoritë e menaxhimit; dinamika e grupit; teknikat e stërvitjes; teknikat e mentorimit; teknikat e zgjidhjes së konflikteve; teknikat e negociimit;
 - Mund: të komunikojë vizionin e tij me vartësit e tij në një mënyrë të qartë por frymëzuese; cakton qëllimet për ekipin e tij; formuloni strategjinë; komunikoni strategjinë; delegoj detyrat; të ushtrojë ndikim; ofrojnë reagime; japin vlerësim; mbështesin vartësit e tij në arritjen e objektivave të organizatës; ofrojnë stërvitje dhe mentorim; zgjidh konfliktin midis vartësve të tij; ndërtojë besimin; zbatojnë teknika të ndryshme negociuese; punojnë me njerëz me personalitete të ndryshme dhe stile të punës; të merrni njerëz me personalitete të ndryshme për të punuar me njëri-tjetrin;
- Mbledhja dhe përpunimi i informacionit
 - Ka njohuri faktike dhe teorike mbi temat e mëposhtme: teknologjitë e komunikimit; burimet e informacionit;
 - Mund: të mbledhë informacione nga burime të ndryshme, duke përfshirë mediat e reja; vërtetoni burimet e informacionit; verifikoni informacionin; analizoni informacionin në dispozicion; krahasoni; verifikoni; interpretoni; kategorizoni informacionin.

Sipas disa ekspertëve arsimorë, arritja dhe zotërimi i aftësive transversale mund të arrihet që nga fëmijëria e hershme me shkollën që luan një rol të rëndësishëm në zhvillimin e aftësive transversale për punë dhe jetë të mëvonshme. Shkalla e zhvillimit të aftësive transversale në këtë periudhë mund të ketë implikime të forta në suksesin social dhe ekonomik më vonë në jetë. Kjo nuk do të thotë se zhvillimi i aftësive transversale përfundon në fëmijëri; Përkundrazi, ato vazhdojnë të zhvillohen gjatë gjithë jetës.

6. Cilat aftësi konsiderohen si Aftësi për punësim?

Aftësitë e punësimit quhen gjithashtu aftësi bazë ose të butë, aftësi thelbësore, aftësi të transferueshme, aftësi gjenerike dhe jo-teknike. Cila është një karakteristikë e përbashkët e aftësive të punësimit që janë të nevojshme për një shumëllojshmëri të vendeve të punës, dmth. Ato nuk lidhen me një punë specifike.

Kjo është ajo që ata quhen gjithashtu të transferueshme, që do të thotë se ato mund të transferohen nga një punë në tjetrën, ndryshe nga aftësitë specifike të punës të cilat janë relevante vetëm për një lloj pune apo punë të veçantë.

Ka kategorizime të ndryshme të aftësive të punësimit. Ajo që është e rëndësishme të dini është se të gjithë flasin pak a shumë për të njëjtat çështje, për të njëjtat aftësi. Megjithatë, ne duhet të kemi kujdes nga konfuzioni që mund të shkaktohet lehtësisht nga terminologjitë e ndryshme.

Ne japim disa nomenklatura të aftësive të punësimit në tabelat e mëposhtme. Nëse i studiojmë me kujdes do të shohim se ekziston një mbivendosje e rëndësishme.

Shumica e aftësive të punësimit janë të lehta për t'u kuptuar. Ne e dimë se çfarë nënkuptohet prej tyre. Ndonjëherë mund të ndiejmë gjithashtu se i kemi këto aftësi.

Megjithatë, kjo mund të jetë mashtruese. Vetëm për shkak se aftësitë e punësimit duken të njohura, kjo nuk do të thotë se punësimi është e lehtë, ose se aftësitë e punësimit janë të lehta për t'u marrë.

Le të marrim si shembull një aftësi të përbashkët të punësimit - komunikim. Është shumë e lehtë të thuhet se një person duhet të ketë aftësi të mira komunikimi. Çfarë do të thotë kjo? Ne mund t'i ndajmë aftësitë e komunikimit në përgjithësi në shkathtësi të shkruar dhe me gojë. Përveç kësaj, ne gjithashtu mund të marrim parasysh atë që shpesh quhet si - aftësi jo-verbale të komunikimit.

Ne mund të shohim disa nga kompetencat që përbëjnë aftësitë e mira të komunikimit me shkrim dhe me gojë në Tabelën 4.

Tabela 4. Kompetencat që përfshijnë shkathtësi të komunikimit me shkrim dhe me gojë.

<i>komunikim me goje</i>	<i>Komunikimi me shkrim</i>
prezentimi	interpretimin e saktë të udhëzimeve me shkrim
Të folurit publik	Përmbledhje e materialit të shkruar
debatuar, negociuar	duke shkruar qartë dhe në mënyrë të vazhdueshme me qëllimin
duke shpjeguar gjërat qartë	Duke shkruar për audiencë të ndryshme
duke dhënë udhëzime të qarta	duke prodhuar lloje të ndryshme të dokumenteve
rregulloje gjuhë me audiencë të ndryshme	duke shkruar në mënyrë të rrjedhshme dhe të saktë
duke përdorur një gjuhë të dytë	duke përdorur një gjuhë të dytë
	(adapted from Hache et al., 2000)

Tani, le të diskutojmë edhe më shumë komunikimin me gojë. Një aspekt i rëndësishëm për disa vende pune është të folurit dhe duke u paraqitur në publik. Aftësia për tu paraqitur qartë, saktësisht, për të tërhequr dhe mbajtur vëmendjen, për të përcjellë një ide dhe përmbajtje bindshëm, mund të jetë një aftësi që jo shumë njerëz do të kishin. Kjo me të vërtetë mund të ushtrohet dhe përmirësohet. Por kjo kërkon përpjekje dhe punë. Dhe ky është vetëm një segment i vogël i korpusit të gjerë të aftësive të komunikimit.

Shumë prej nesh nuk e konsiderojnë këtë si një zonë që kërkon praktikë dhe vetë-përmirësim. Ne thjesht do të dilnim dhe do të paraqitnim, dhe ne do të dorëzonim prezantime mesatare ose të dobëta. Ky është një kërcënim i përbashkët: të injoroni rëndësinë e aftësive të caktuara të punësimit, vetëm për shkak se ato duken të zakonshme.

Nuk mund të presim që të fitojmë, njëherë e përgjithmonë, aftësi të mira komunikimi nga një seminar apo kurs. Kjo nuk është metoda e duhur për të fituar aftësitë e komunikimit.

Ne gjithashtu nuk mund të mësojmë aftësitë e prezantimit të avancuar për përfituesit që nuk kanë aftësi të tjera themelore. Për shembull, nëse një përfitues ka problem me shkrim-leximin, ai / ajo nuk do të jetë në gjendje të bëjë një prezantim që kërkon të lexohet. Ndonjëherë, njerëzit mund të jenë folës bindës dhe megjithatë kanë shkathtësi të dobët në të njëjtën kohë. Megjithatë, kjo nuk mund të jetë një justifikim për të mos pasur shkathtësi të shkrim-leximit.

Ne japim një ndarje të disa prej aftësive të tjera të punësimit në kompetencat e tyre në Tabelën 5. Kjo mund të na ndihmojë të shohim nga afër në ato fusha të mundshme që mund të konsiderohen për ndërhyrje kur punojnë në punësim.

Sipas klasifikimit nga tabela 5, aftësitë e punësimit përfshijnë:

- Mendimi kritik
- Të mësuarit gjatë gjithë jetës
- Puna ekipore
- vetëvlersimi
- përgjegjësia dhe llogaridhënia

Mendimi kritik. Kjo do të thotë që punonjësi duhet të jetë në gjendje të analizojë, të bëjë konkluzione dhe të veprojë përkatësisht. Një term i lidhur ngushtë është zgjidhja e problemeve. Ju lutem vini re se zgjidhja e problemeve është një term më specifik dhe më i ngushtë, ndërsa mendimi kritik është më i gjerë, por është më abstrakt. Thelbi është se punonjësi duhet të jetë në gjendje të marrë vendime të shëndosha dhe t'i zbatojë ato. Kjo mund të duket e lehtë dhe e vetëkuptueshme. Megjithatë, në praktikë ka shumë njerëz që shpesh nuk mund të zgjidhin situata ose probleme që lindin në punën e përditshme, ose thjesht presin që t'u thuhet se çfarë të bëjnë. Në shumë vende pune kjo nuk mjafton, pasi punëtorët priten të reagojnë ndaj situatave të ndryshme që zhvillohen. Kjo është arsyeja pse aftësitë e të menduarit kritik janë aq të rëndësishme.

Mësim gjatë gjithë jetës. Koncepti i të nxënës gjatë gjithë jetës (TNA) thekson nevojën e përmirësimit të vazhdueshëm dhe përmirësimit të aftësive të dikujt përmes jetës. Teknologjia dhe ekonomia ndryshojnë shpejt dhe kjo gjithashtu kërkon që punëtorët të jenë në gjendje të ndryshojnë. Ne do të diskutojmë për TNA pak më posht në tekst.

Puna ekipore. Kjo do të thotë të jesh në gjendje të punosh mirë me njerëzit e tjerë. Në menaxhim është kuptuar se puna është bërë mirë dhe rezultatet arrihen nëse ekipi që e bën këtë është gjithashtu i mirë. Kjo fton pyetjen se si të krijohen ekipe të mira dhe si të krijohen lojtarë të mirë të ekipit.

Vetëvlerësimi. Gjithkush e kupton pse vetëvlerësimi është i rëndësishëm në jetën në përgjithësi, dhe gjithashtu në jetën e punës. Vetëbesimi natyrisht nuk është një aftësi në kuptimin e të qenit në gjendje të bëjë diçka. Por kjo ndikon në gjithçka që bëjmë. Kjo është arsyeja pse ajo konsiderohet e rëndësishme për punësim.

Përgjegjësia dhe llogaridhënia. Njerëzit pritet të jenë përgjegjës në jetë, si dhe në punë. Përgjegjësia nuk është një aftësi në vetvete, por një normë e sjelljes etike. Në tabelën 6 koncepti i përgjegjësisë dhe llogaridhënies është përcaktuar gjerësisht dhe përfshin planifikimin dhe aftësitë e menaxhimit të kohës.

Tabela 6 siguron një kuadër të ndryshëm të shkathtësive të punësimit. Kuadri gjithashtu përfshin atë që i referohet si attribute personale. Shkathtësitë e punësimit përfshijnë:

- komunikimin
- punën në grupe
- zgjidhjen e problemeve
- vetë-menaxhimin
- planifikimin dhe organizimin
- teknologjinë
- të mësuarit
- iniciativa dhe ndërmarje

Komunikimi. Kjo është një fushë e gjerë aftësish që përfshin leximin, shkrimin, foljen, paraqitjen, dëgjimin e të tjerëve, aftësinë për të bindur, përdorimin e gjuhëve të huaja dhe shumë më tepër. Aftësitë e komunikimit janë të rëndësishme për çdo punë. Çfarëdo që bën një person, ai duhet të jetë në gjendje të komunikojë në mënyrë efektive me të tjerët. Ekzistojnë një numër i madh i vendeve të punës ku aftësitë efektive të komunikimit janë të një rëndësie vendimtare për arritjen e rezultateve. Kombinimet specifike të shkathtësive të komunikimit që kërkohen për punë të ndryshme do të jenë të ndryshme. Disa vende pune mund të kenë nevojë për një

person që mund të shkruajë mirë. Punë të tjera kanë shumë nevojë për një punëtor që është i mirë në bisedën me njerëzit, e kështu me radhë.

Puna ekipore. (Diskutuar në kuadrin e mëparshëm të aftësive).

Zgjidhja e problemeve. This skill is described to involve “developing creative, innovative solutions”, “practical solutions”, “showing independence and initiative”, “testing assumptions...” and so forth. It was already mentioned under the rubric of creative thinking in the previous framework. The essence is that in many jobs workers are expected to respond to various situations and developments. The ability to do this varies by people. Employers prefer workers with strong ability to find solutions.

Vetë-menaxhimi. Kjo aftësi përfshin "vizionin dhe qëllimet personale", "vlerësimin dhe monitorimin e performancës së vet", "marrjen e përgjegjësisë" dhe kështu me radhë. Kjo aftësi është mjaft e ngjashme me përgjegjësinë dhe llogaridhënien në kuadrin e mëparshëm të aftësive.

Planifikimi dhe organizimi. Siç shihet nga tabela 6, aftësia për të planifikuar dhe organizuar përfshin, ndër të tjera, aftësinë për të marrë vendime, menaxhimin e kohës dhe të papriturat, vendosjen e qëllimeve dhe menaxhimin e rreziqeve.

Teknologjia. Aftësitë e lidhura me teknologjinë kryesisht i referohen përdorimit të TIK-ut. Ato do të quheshin më shumë si aftësi të TIK-ut.

Të mësuarit. (Diskutuar në kuadrin e mëparshëm të aftësive si mësim gjatë gjithë jetës).

Iniciativa dhe ndërmarrje. Kjo aftësi përfshin aftësinë për të përshtatur, për të strategizuar, për të qenë krijues, për të marrë iniciativa dhe për të shfrytëzuar mundësinë. Theksi është në aftësinë për të ndërmarrë iniciativa, për t'u ndërmarrë, të cilat konsiderohen thelbësore për sipërmarrjen. Njerëzit ndryshojnë në aftësinë e tyre për të marrë iniciativa. Për shembull, disa njerëz mund të jenë shumë të mirë në zbatimin e gjërave, por nuk do të kishin iniciativa të forta dhe anasjelltas. Iniciativa mund të jetë shumë e rëndësishme në disa lloje të punës dhe përgjithësisht konsiderohet një forcë.

Tabela 5. Shkathtësitë e punësimit

Mendimi Kritik	Mësimi gjatë gjithë jetës	Puna ekipore	Vetë
<i>Të jesh në gjendje të:</i>			
Të bësh dallimin në mes faktit dhe opinionit	Të jesh kurrioz dhe të kesh dëshirë të mësosh gjëra të reja	Të kuptosh rrolin e çdo njërit në grup	Ti nj
njohin, përcaktojnë dhe shpjegojnë një problem	besojnë se mësimi zhvillohet në të gjitha pjesët e jetës, jo vetëm në klasë	planifikoni dhe merrni vendime me të tjerët	Provo
qasje në informacionet kritike të nevojshme për të marrë një vendim	Të kuptojnë se gjithnjë ka më shumë për të mësuar	të kontribuojnë me informacionin dhe idetë kryesore	Mëso
vlerësojnë alternativat dhe parashikojnë rezultate	jini të gatshëm të mësoni të provoni mënyra të reja	Të pajtohen me dallimet dhe konfliktet me respekt	Ti t
të vendosë për një zgjidhje dhe të veprojë në të	mësoni vetëm ose me të tjerët	Të shfaqin empati	pranc
i konsideroni problemet si sfidë	aplikoni mësimin nga një situatë në tjetrën	ushtrimet japin dhe marrin për të arritur rezultatet e grupit	shpre
aplikoni të mësuarit dhe njohuritë në situata të reja	e di kur të kërkojë ndihmë	marrin pjesë në mënyrë aktive dhe ndajnë kredinë	form
të marrë vendime të mira nën presion		ofrojnë udhëheqjen dhe motivojnë të tjerët	të zh
		qëndrojnë dhe mbështesin vendimin e grupit	

(Hache et al., 2000)

Atributet personale që kontribuojnë në punësimin e përgjithshëm	- Besnikëria - Angazhimi - Ndershmëria dhe integriteti - Besueshmëria e entuziazmit	- Prezantimi personal - Ndjenja e zakonshme - Vetëbesim pozitiv - Një ndjenjë e humorit	- Një qëndrim i balancuar për punën dhe jetën në shtëpi - Një aftësi për t'u marrë me presionin - Motivimi - Përshtatshmëria
---	--	--	---

Table 6. Employability Skills Framework (Extract from Employability Skills for the Future 2002, Australian Chambers of Commerce and Industry and Business Council of Australia)

Aftësi	Elementi - (aspektet e aftësisë që punëdhënësit i identifikuan si të rëndësishme duke vënë në dukje se përzierja dhe përparësia e këtyre aspekteve do të ndryshonin nga puna në punë)	Aftësi	Elementi - (aspektet e aftësisë që punëdhënësit i identifikuan si të rëndësishme duke vënë në dukje se përzierja dhe përparësia e këtyre aspekteve do të ndryshonin nga puna në punë)
Komunikim that contributes to productive and harmonious relations across employees and customers	- Dëgjim dhe mirëkuptim - Duke folur në mënyrë të qartë dhe të drejtpërdrejtë - Shkrimi i nevojave të publikut - Negocimi në mënyrë të përgjegjshme - Leximi i pavarur - empathizing - Duke folur dhe shkruar në gjuhë të tjera përveç anglishtes	Planifikimi dhe organizimi ...që kontribuon në planifikimin strategjik afatgjatë dhe afatshkurtër	- Menaxhimi i kohës dhe i prioriteteve - përcaktimi i afateve kohore, koordinimi i detyrave për veten dhe me të tjerët - Të jesh i shkathët - Marrja e iniciativës dhe marrja e vendimeve - Përshtatja e alokimeve të burimeve për të përballuar rastet e paparashikuara - Vendosja e qëllimeve dhe

	• Përdorimi i numërimit • Kuptimi i nevojave të klientëve të brendshëm dhe të jashtëm • Të bindësh në mënyrë efektive • Krijimi dhe përdorimi i rrjeteve • Të jesh i sigurt • Ndarja e informacionit		rezultateve të qarta të projektit • Alokimi i njerëzve dhe burimeve të tjera në detyra • Planifikimi i përdorimit të burimeve përfshirë menaxhimin e kohës • Merr pjesë në përmirësimin e vazhdueshëm dhe proceset e planifikimit • Zhvillimi i një vizioni dhe një plan proaktiv për ta shoqëruar atë • Parashikuar - peshon rrezikun, vlerëson alternativat dhe zbaton kriteret e vlerësimit • Mbledhja, analizimi dhe organizimi i informacionit • Kuptimi i sistemeve themelore të biznesit dhe marrëdhënieve të tyre
Puna në grupe ... që kontribuon në marrëdhëniet produktive të punës dhe rezultatet	• Duke punuar nëpër mosha të ndryshme dhe pavarësisht nga gjinia, raca, feja apo bindja politike • Të punosh si individ dhe si anëtar i një ekipi • Njohja se si të përcaktohet një rol si pjesë e ekipit • Aplikimi i punës së ekipit në një	Teknologjia ... që kontribuon në ekzekutimin efektiv të detyrave	• Të ketë një gamë të shkathtësive themelore të TI • Aplikimi IT si një mjet menaxhimi • Përdorimi i IT për të organizuar të dhëna • Duke qenë të gatshëm për të mësuar aftësi të reja të TI • Të ketë njohuri OHS për të aplikuar teknologjinë

	varg situatash, p.sh. planifikimin e të ardhmes, zgjidhjen e problemeve të krizës • Identifikimi i forta të anëtarëve të ekipit • Trajnim dhe aftësi mentorimi duke përfshirë dhënien e reagimeve		• Të ketë aftësinë fizike për të aplikuar teknologjinë, p.sh. shkathtësi manuale
Zgjidhja e problemit... që kontribuon në rezultatet produktive	• Zhvillimi i zgjidhjeve krijuese dhe inovative • Zhvillimi i zgjidhjeve praktike • Shfaqja e pavarësisë dhe iniciativës në identifikimin e problemeve dhe zgjidhjen e tyre • Zgjidhja e problemeve në ekipe • Zbatimi i një sërë strategjish për zgjidhjen e problemeve • Përdorimi i matematikës duke përfshirë buxhetimin dhe menaxhimin financiar për të zgjidhur problemet • Aplikimi i strategjive për zgjidhjen e problemeve në një sërë fushash	Të mësuarit ... që kontribuon në përmirësimin e vazhdueshëm dhe zgjerimin në operacionet dhe rezultatet e punonjësve dhe kompanisë	• Menaxhimi i vet mësimit • Kontribuon në komunitetin e të mësuarit në vendin e punës • Përdorimi i një sërë mediumesh për të mësuar - mentorimin, mbështetjen e kolegëve dhe rrjetëzimin, IT, kurset • Aplikimi i të nxënit në çështjet "teknike" (p.sh. të mësuarit rreth produkteve) dhe çështjeve "njerëzore" (p.sh. aspektet ndërpersonale dhe kulturore të punës) • Të ketë entuziazëm për mësimin e vazhdueshëm • Duke qenë të gatshëm për të mësuar në çdo mjedis - në dhe jashtë punës

	• Supozimet e testimit që marrin parasysh kontekstin e të dhënave dhe rrethanave. • Zgjidhja e shqetësimeve të konsumatorëve në lidhje me çështjet e projekteve komplekse		• Të jesh i hapur ndaj ideve dhe teknikave të reja • Të jenë të përgatitur për të investuar kohë dhe përpjekje për të mësuar aftësi të reja • Duke pranuar nevojën për të mësuar në mënyrë që të akomodohen ndryshimet
Vetë-menaxhimi që kontribuon në kënaqësinë dhe rritjen e punonjësve	• Zgjidhja e shqetësimeve të konsumatorëve në lidhje me çështjet e projekteve komplekse • Duke pasur një vizion dhe qëllime personale • Vlerësimi dhe monitorimi i performancës së vet • Të ketë njohuri dhe besim në idetë dhe vizionet e veta • Artikulimin e ideve dhe vizioneve të tyre • Marrja e përgjegjësisë	Iniciativa dhe ndërmarrja... që kontribuojnë në rezultate inovative	• Përshtatja ndaj situatave të reja • Zhvillimi i një vizioni strategjik, kreativ dhe afatgjatë • Te jesh kreativ • Identifikimi i mundësive jo të dukshme për të tjerët • Përkthimi i ideve në veprim • Gjenerimi i një sërë mundësish • Fillimi i zgjidhjeve inovative • (ACCI dhe BCI, 2002)

Nga diskutimi për tabelat mbi shkathtësinë, shihet qartazi perputhja e tyre . Në tabelat 7 dhe 8 janë të shfaqura tabela shtesë mbi shkathtësitë të cilat prodhohen nga organizatat e ndryshme.. Këto dy tabela, gjithashtu kanë perputhshmëri me tabelat e diskutuara më lart. .Konkluzioni përfundimtar është që egziston konsensus i përbashkët , mbi shkathësitë dhe kompetencat, të cilat janë pjesë e shkathtësive të përgjithshme për punësim. Tabelat dhe kategorizimet e përcaktuara nga autor dhe organizata të ndryshme mund të dallojnë, si dhe terminologjia por egziston konsensus i përbashkët se bëhet fjalë për shkathtësi të nevojshme për vendin e punës.

Tabela 7: Tabela për kompetencat e OCDE

Kategori	Arsyeja	Kompetencat e nevojshme
Përdorimi i mjeteve interaktive	Qëndroni në rrjedha me teknologjitë. Adaptoni mjetet për synimet e juaja. Zhvilloni dialog aktiv me botën	Përdorni gjuhë, simbole dhe tekste për komunikim interaktiv. Përdorni dijen dhe informatat për komunikim interaktiv Përdorni teknologjitë për komunikim interaktiv
Ndërveprim në grup heterogjene	Të jetë i aftë për shoqëritë plurale. Rendësia e empatisë Rendësia e kapitalit shoqëror	Të sillet mirë me tjerët Bashkpunim, punë në grup. Menaxhimi dhe zgjidhja e konflikteve
Vendosje individuale	Realizimi i identitetit dhe synimi i qellimeve në botën e ndërlikuar Trajnim të rregullt dhe mbartja e përgjegjësisë Të kuptoj mjedisin jetësor dhe mënyrën se si funksionon	Sjellje sipas rëndësisë së punëve. Formim dhe implementim i planeve jetësore dhe projekteve personale Të mbrojnë dhe të imponoj të drejtat, intereset, kufijt dhe nevojat

Tabela 8: ILO Shkathtësitë transferuese

<i>Zgjedhja të problemeve në mënyrë kognitive</i>	<i>Aftësi për të analizuar dhe zgjidhur në mënyrë efektive probleme teknike dhe/ose të punës, duke shfrytëzuar shkathtësitë e të menduarit në nivel të lartë dhe përdorimit të metodologjive të ndryshme.</i>
<i>Sociale</i>	<i>Aftësi për bashkpunim të ndërsjelltë me të tjerë. Punë ekipore, motivuese, demonstrim liderशिpi dhe udhëheqje në raportet me klientët.</i>
<i>Komunikimi</i>	<i>Aftësi për lexim, shënim dhe përpunim të të dhënave</i>
<i>Sjellja personale</i>	<i>Qëndrime dhe vlera personale adekuate, aftësi për vendimarrje dhe gjykim të drejtë</i>
<i>Mësimi</i>	<i>Aftësi për të përfituar dije të re, të përfitojnë nga eksperiencat dhe të jenë të hapur për inovacione.</i>

6.1 Si të përfitojm shkathtësitë për punësim ?

Koncepti i punësimit dhe vëmendja mbi shkathtësitë për punësim, janë relativisht koncepte të kohëve të fundit. Termi “ Punësim” së pari herë është përdorur nga këshilli konferencial në Kanada në vitin 1992.

Në të kaluarën theksi ka qenë, vetëm në shkathtësi të mira teknike. Në dekadat e fundit ka rritje të rëndësisë së punësimit dhe si pasojë ka zhvillim të programeve për përmisim të shkathtësive të ndryshme për punësim nga shtete të ndryshme.

Shumë nga këto programe janë pjesë e arsimit jo formal .. Programet e punësimit pjesë e arsimit formal ,ende janë si lëndë fakultative , dhe kryesisht zhvillohen jashtë orëve mësimore, pas mbarimit të tyre ose si aktivitete gjatë shkollave verore. Prap fakti që ka rritje të njohjes së konceptit të punësimit është progres i rëndësishëm.

Mungesa e punësimit në programet mësimore formale paraqet mundësi për arsimin joformal edhe për organizatat e ndryshme të cilat i kultivojnë.

Një numër i madh organizatash që mirren me komunitetin Romë , kryesisht organizatat romë(CSO) janë aktive në sigurimin e këtyre programeve joformale edukative me qëllim të promovimit të punësimit tek të rinjtë duke përfshirë edhe promovimin e nevojës së punësimit të tyre. Prap se prap , në shumtën e rasteve këto programe nuk përfshijn mësim të adekuat dhe metodologji mësimore.

7. Sipërmarrësi

Në dekadët e fundit ka inters të përgjithshëm në promovimin e sipërmarrësisë. Në të kaluarën qeveritë kanë lidhur gjithmonë zhvillimin ekonomik, kryesisht, me punën e ndërmarrjeve të mëdha.. Para disa dekadash , ajo filloj të mveshet ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme (SMEs). Tërë kjo është e inspiruar, nga fakti se 99% e biyneseve të regjistruara paraqesin ndërmarrje të vogla dhe të mesme dhe të njëjtat përfshin 2/3 e të punësuarve në shtet..Qeveria, organizatat ndërkombëtare, ekspertët, të gjithë konfirmojn një zëri se ndërmarrjet e vogla dhe të mesme janë shtylla e cdo ekonomie.,

Rritja e popullësisë si dhe rritja e papunësisë njëkohësisht , rezultoi me vetëdijen se sektori publik si dhe ndërmarrjet e mëdha nuk do të mund të plotësojnë kërkesën e madhe për punësim . Si pasoj ,sa me shumë kërkohej zgjidhje në vetëpunësim, sipërmarrësi, dhe SMEs.

Momentalisht programet për promovimin e sipërmarrësisë dhe edukimi mbi sipërmarrësinë paraqesin instrumentin kryesor për promovimin e zhvillimin ekonomik dhe punësimin..Këto janë, pjesë e politikave aktive në tregun e punës (ALPM)s, të realizuara nga qeveritë: këto njëkohësisht paraqesin veprimtarinë bazë të shumë organizatave private, posaçërisht të atyre në sektorin civil të cilat janë të orientuara në avancimin e punësimin. Kryesisht promovimi i sipërmarrësisë bëhet më njëz të rinjë.

Programet për zhvillim në fusha të ndryshme, zhvillimi ekonomik nga njerëz të rinjë,krijimi i punës,zvillimi i shkathtësive e deri te inkluzionet sociale,qalojnë kah edukimi për sipërmarrësi.

Cfar është sipërmarrës ? Egzistojn shumë definicione? Sipas definicionit klasik të V.Bigraj, "Sipërmarrës është ai që shfrytëzon mundësinë dhe krijonë organizatë e cila do ta përcjell".

Nje definicion tjetër mbi sipërmarrësin , është siguruar nga nje studim mbi kompetencën në sipërmarrësi (Entre Comp) nga Komisioni European.Sipas saj, sipërmarrësia paraqet “ Kapacitetin e transformit të idesë në akcion , ide të cilat gjenerojn vlera tek te tjerët , perveç se tek vetja

Një anekdotë e cila na rikthen tek sipërmarrësi njohur , themelues i një ndërmarrjeje ndërkombëtare . Sipas anekdotës ai në murin e zyrës së tij kishte slloganin “ Mundësia është në askund”. Kur e kishin pyetur se si është e mundur që një njeri aq i sukseshëm të kishte një moto aq pesimiste, ai ishte përgjigjur “Lexova më ndryshe, shikoj - Mundësia tani është këtu”. Kjo është menyra si si sipërmarrësit përshkruhen - si njerëz të aftë për të krijuar mundësi të reja.

Ka shumë faqe të shkruara mbi atë se cilat janë cilësitë e një sipërmarrësi. Sipërmarrës lind apo bëhesh ? A mund të bëhesh sipërmarrës dhe nëse po, si?

Sipas sociologut të njohur Maks Veber , njeri nga të parët të cilet kanë shkruar mbi sipërmarrësinë, sipërmarrësi është produkt i shoqërisë dhe kulturës shoqerore. Një logjik e tillë, do të arsyetonte egzistencën e një numri më të madhë sipërmarrësish në disa shoqëri në krahasim me tjerat.

Një tjetër teoritik i temës, nga kohët e mëhershme, Jozef Shumpeter, beson se sipërmarrësit lindin rastësisht në çdo shoqëri dhe mënyra e shfrytëzimit të tyre mvaret kryesisht nga kapaciteti që kanë shoqërit e ndryshme për shfrytëzimin e tyre

Të gjitha keto paraqesin ide interesante për diskutim dhe janë çelësi i interesit të programeve për promovimin e sipërmarrësisë - që të krijohen sipërmarrës të rinjë.

Në fund qëndron mendimi se një shoqëri e gatshme për të investuar në promovimin e sipërmarrësisë, do të ketë të rinjë për të filluar dhe ndjekur biznes . Si psh. gjysëm shekulli regjioni i SEE ishte pjesë e bllokut socialist të shteteve. Në socializëm, shtetet udhëheqnin me ekonominë. Iniciativat private jo vetëm që dekurajoheshin, por në thelb ishin të palejuara, përveç se në disa sektore si bujqësia dhe sektori i shërbimit. Gjatë kësaj periudhe kohore shtetet nuk prodhonin sipërmarrës.

Shembulli i rradhës. Imagjinoni shtetin A dhe shtetin B . Shteti A nuk ka politika të zhvillimit të sipërmarrësisë: fillimi i biznesit : regjistrimi i ndërmarrjes zgjatë më tepër kohë: është shumë vështirë të gjindet kapitali fillestar. Në anën e kundërt, shteti B ka program kombëtar për promovimin e sipërmarrësisë e cila në vehte përmban trajnim dhe grante për 4000 persona çdo vitë; regjistrimi i ndërmarrjes zgjatë vetëm disa ditë; ka disa mundësi për të arritur deri te kapitali fillestar. Cili do të ishte rezultati? Shteti A sigurisht që do të duhet të bëjë më shumë në këtë drejtim.

Pyetjet kyç në promovimin e sipërmarrësisë do të ishin. Cilat janë karakteristikat e një sipërmarrësi. Cilat janë shkathtësitë dhe qëndrimet e një sipërmarrësi ? Si ti zhvillojm ata ?

Sipërmarrësia është ngushtë e lidhur me inovacionin. Kjo nuk do të thotë zbulim i ri, në logjikën se sipërmarrësi do duhet të zbuloj patjetër diçka të re por në logjikën se sipërmarrësit gati çdoherë gjejnë mënyra të reja në kryerjen e punëve. Inovacioni paraqet singularitet, mund të përfaqësoj përmisim të rëndësishëm në mënyren se si kryhen punët ose menyrë e re e krijimit të proceseve të vjetra etj. Më e rëndësishme është ajo se adoptohet në mundësi dhe krijonë vlerë të re.

Sipërmarrësia është e ndërlidhur me guximin për të rrezikuar. Mendimi kritik, lidërsip, shkathtësitë për ti zgjidhur problemet gjithashtu janë të ndërlidhura me sipërmarrësinë.

- Tërheqja që bënë sipërmarrësia, kryesishtë buron nga besimi se e njejtja do të paraqiste kurim efikas për problemet në shoqërit , duke krijuar vende të reja pune dhe të ishte forca shtytëse e zhvillimit.. Sipërmarrësija, shpesh herë paraqet mjet efikas për të arritur disa qëllime të ndryshme. Zhvillimi i biznesit
- Zhvillim të përbashket rajonal- si mjet ndihmës për rajonet ekonomikisht të dobëta
- Zvoglimi i varfëris -Konkret, përdorimi i sipërmarrësisë si mjet kundër varfërisë, me qëllim për te ndihmuar kategoritë e prekura nga varfëria . Ideja është tek ajo se nëse të varfërve ju mndësohet qasje deri te kapitali, shkathtësi të reja pune të njejtisë do të mund të largohen nga varfëria .
- Krijimi i vendeve të reja pune , zvoglimi të papunësisë

Shumë është shkruar mbi sipërmarrësinë dhe promovimin e saj .Idetë kryesisht kanë ndryshuar në kohë. P.sh , në vitet e 50-ta, si rezultat e ndikimit të psikologjisë kohore, kishte tendencë që të spjegohet sipërmarrësia si pjesë e jetës së njeriut që nga femijëria, dhe kishte programe të bazuara në psikologji me qëllim ndryshimin e vetive tek individët, për të kultivuar ndjesi kundrejt sipërmarrësisë që nga mosha më e re..

Qasjet e mëvonëshme kryesisht kanë qenë të orientura tek zhvillimi i shkathtësive teknike të një sipërmarrësi , sic është planifikimi i biznesit, menaxhimi financiar si

dhe marketingu. Kjo paraqet edhe qasjen dominante momentale. Pjesa me e rendësishme e programeve mbi promovimin e sipërmarrësisë, paraqet zhvillim të shkathtësive si dhe dijes së nevojshme për të udhëhequr një biznes

Fusha 1“

Burrat kanë mundësi të dyfishtë për punësim, pastaj femrat dhe të rinjtë (25-34 vjet) janë më aktivët.

Aspekti pozitiv personal - njohja e sipërmarrësisë, ndjekja e mundësive në treg si dhe përfitim të shkathtësive për të krijuar biznes – kanë ndikim të madhë në pjesmarjen tek ndërmarjet e reja.

Aspekti kulturor i cili është pozitiv ndaj sipërmarrësisë - reflektohet në pranimin e karrierave sipërmarrëse, respektimin e suksesit profesional dhe mbështetje mediatike pozitive ndaj tyre – kanë tendencë që të zgjerojnë pjesëmarrjen në fillim por ka efekt më të vogël se sa aspekti pozitiv personal . Arsimimi si dhe të ardhurat e amvisërive ndikojnë në motivet për sipërmarrësi – të varfërit dhe njerëzit e pa arsimuar kanë mundësin më të madhe të përgjigjen kërkesës.

Derisa një numër i madhë faktorësh në nivel kombëtarë ndikojnë në proceset sipërmarrëse në të gjitha shtetet , disa prej tyre kanë ndikim të ndryshëm në shtetet e pasura në krahasim me ndikimin e tyre në shtetet e varfëra

Nevoja më e tepërt e zhvillimit të sipërmarrësisë në shtetet e varfëra, nënkupton që politika qeveritare e këtyre shteteve mundë të jetë më efikase nëse zhvillon qasjen tek aktivitetet e ndryshme sipërmarrëse. Femrat në shtetet e varfëra mund të kenë dobi, nga një veprimtari e tillë.

Nga ana tjetër ,realizimi i trajnimit sistemor për sipërmarrësi dhe shkathtësive për udhëheqje të ndërmarjeve ; zvoglimi i kontrollit shtetëror në aktivitetin ekonomik kombëtarë ; zvoglimi i programëve për siguri sociale dhe ekonomike ; zvoglimi i harxhimeve të nevojshme për regjistrimin e ndërmarjeve të reja (ndikon në shtetet e pasura); si dhe përmisimi i efikasitetit dhe funksionimit të qeverisë si dhe njohja zyrtare i drejtave pronësore , mundë të ndikojnë në përmisimin e fillimit të biznesit.

(GEM, 2004)

Programe për promovimin e Sipërmarrësisë

Sipërmarrësia mund të promovohet duke përdorur programe të ndryshme. Shumë nga keto programe por jo të gjitha në përmbajtjen e tyre kanë edhe trajnimin si komponent përbërës. Disa nga programet e njohura për zhvillimin e sipërmarrësisë. përmbajnë;

Programe për fillimin e biznesit Të njejtat paraqesin programet më të njohura në sferen e sipërmarrësisë. Ata kanë për qëllim krijimin e bizneseve të reja, duke përdorur masa të kombinuara, si trajnim, qasje në kapital dhe ndihmë teknike. Modeli për fillimin e biznesit perbëhet nga disa varijante. P.sh, shumë programe sigurojnë trajnim dhe grant fillestar, zakonisht për idetë më të mira për biznes. Disa programe në vend granteve sigurojnë huamarrje. Ndersa të tjera sigurojnë vetëm trajnim e jo përkrahje financiare. Shumë programe për fillim biznesi, promovojnë krijimë të bizneseve për të cilët nevojitet kapital minimal si dhe shkathtësi minimale/ të mesme. Gjithashtu egzistojnë programe për fillim biznesi të orientuara për zbulime inovative ose për zhvillimin e ndërmarrjeve të lidhura me inovacione.

Biznes simulime. Këto programe, kryesisht të konceptuara për të rinjtë, tentojnë që te promovojnë shpirtin sipërmarrës dhe të ligjerojnë shkathtësi pune nëpërmjet simulimit aktiv.P.sh Studentet udhëheqin me një ndërmarrje fiktive, marrin pjesë në gara dhe garojnë për biznes çmime.Të njetitë përfitojnë trajnim adekuat, shpesh herë e kombinuar nga prezenca si dhe mbikqyrja e menaxherëve të suksesshëm.

Ndërmarrje shkollore. Ky program është i ngjashëm, me punën simulative dhe kryesisht zhvillohet me ndërmarrje të vërteta. Tek disa shtete, me rregullore ju lejohet nxënësve që në mënyrë të pavarur të udhëheqinë me kompani të vërteta si pjesë e arsimit të mesëm

Punë mbikqyrëse. Ky lloj program shfrytëzohet me qëllimë orientimi karrieristik por edhe për promovim të sipërmarrësisë. Kjo nënkupton që një i ri, të ndjek veprimtarinë e një sipërmarrësi nga afër gjatë një afati të përcaktuar kohor (zakonisht disa ditë) me qëllim njohjen e tij (veprimtarisë së tij)

Ajo që është e zakonshme për gjithë këtë llojë programesh për sipërmarrës është komponenta përbërëse për zhvillimin e shkathtësive .Programet trajnuese janë të dizajnuara për të simuluar aspekte relevante të punës reale.

8. Shkathtësi për sipermarrësi

Duke pasur parasysh interesin e madhë gjithë global për sipermarrësinë si instrument për krijimin e vendeve të reja të punës si dhe zhvillim ekonomik, gjatë dekadave të fundit ka një mori shkrimesh. Ka me mijra taksonimi shkathtësish për sipermarrësi. Analiza e tyre sugjeronë në shkathtësi bazike të cilat duhet ti ketë sipermarrësi.

Me vet faktin që, kjo fushë po zgjerohet, konceptit po i shtohen edhe dimensione të reja. Derisa në të kaluarën sipermarrësia ishte e kuptuar si profitë, në kohën bashkohore ka diskutim mbi sipermarrësinë e kahëzuar në qellimet sociale, Sipërmarrësi sociale. Interesi për sipërmarrësinë sociale buron nga fakti se sipermarrësitë përveç motivimi përfitues (profitit) mundë të udhëheqen edhe nga motive tjera.

Shkathtësitë thelbësore sipermarrëse, siç janë guximi për të rezikuar si dhe aftësia për ta dalluar mundësinë, janë të njohura nga të gjitha kategorit taksonomike mbi shkathtësitë sipermarrëse. Por, diskutimi njeh gjithashtu edhe shkathtësitë e tjera të cilat janë të rëndësishme.

Mitet e vjetra mbi sipermarrësinë janë thyer. Një nga ata p.sh është ai se “sipërmarrës lind”? Sot, tashmë edhe botërisht e pranuar se, mbi sipërmarrësin mund të ligjeroht si dhe për të mundë të mësohet. Mit tjetër i njohur, për arsye se sipermarrësit janë të ndryshem nga njerzit e tjerë, ata duhet të duken njejtë. Kjo gjithashtu nuk qëndron. Njerëz të ndryshem mundë të jenë sipërmarrës dhe ata nuk duhet patjetër të kenë dicka të përbashket. Por sigurishtë që ata kanë nga shkathtësitë thelbësore.

Fusha 2

” Komisioni European fillimishtë kishte në theks rëndësinë e edukimit në sipërmarrësi, Libri i Gjelbërt European për Sipërmarrësi, viti 2003. Deri më vitin 2006, Komisioni European identifikonte “ Ndjenja për inicijativa të ndryshme dhe sipërmarrësi” si njërën nga tetë kompetencat kyçe për të gjithë antarët e shoqëris. Akti për bizneset e vogla për Europë,2008, Komunikata për rishqyrtimin e arsimimit 2012, Plani akcionar për sipërmarrësi 2020, si dhe Strategjia e re për shkathtësi për Europë, rimbajtën nevojën për promovimin e edukimit sipërmarrës si dhe arsimimin sipërmarrës...”

.”Edhe përkrahë interesitë të madhë për të ndërtuar kapacitet sipërmarrës, pothuajse një dekad pas Rekomandimit të vitit 2006 për ‘Kompetencat kyçe për edukim të përhjetshëm’, ende nuk ka konkluzion gjithëpërfshirës se cilat janë karakteristikat thelbësore të sipërmarrësisë si Kompetencë. Siç ishte theksuar në botimin e Evridika , viti 2016 ‘Edukim për sipërmarrje në shkolla’ gati gjysma e europës shfrytëzon kompetencën kryesore për sipërmarrësi.1/3 e shteteve shfrytëzojnë programe të tyre kombëtare për sipërmarrësi ndërsa sëpaku 10 shtete nuk kanë definim në nivel kombëtar. Më tutje, mungesa e rezultateve të përgjithshme nga edukimi për sipërmarrësi është identifikuar nga Evridika si një nga pengesat kryesore për zhvillimin e edukimit sipërmarrësor në Europë.

Si pasojë, egzistonë nevoja e definimit të sipërmarrësisë si kompetencë; zhvillimin e kornizës referente e cila i pershkruan komponentat e saj, në raport me dijen,shkathtësitë dhe qëndrimet; të ju siguroj qytetarëve european vegla për vlerësim dhe yhvillim efikas të kësaj kompetence kyçe.

“Korniza EntreComp është e përbër nga tre fusha të kompetencës:’Ide dhe mundësi’,’Resurse’ dhe ‘Në aksion’. Çdo fushë përfshinë 5 kompetenca, të cilat sëbashku përfaqsojnë tulla ndertuese të sipërmarrësisë si kompetenc. Korniza zhvillon 15-të përgjegjësitë nëpermjet modelit progresiv në 8 nivele. Gjithëashtu , siguron një listë gjithëpërfshirëse të 442 rezultateve nga mësmi, cila ofron inspirim dhe shqyrtim për ato që dizajnojnë intervenca në fusha të ndryshme arsimore.

Burim:, 2017

Në pjesët e mëposhtme janë të prezentuara disa taksonomi mbi shkathtësitë sipërmarrëse. Tabela 9 paraqet katalogun e shkathtësive në sipërmarrësi si, durim, fokus, investimi afatgjatë, aftësi për të gjetur dhe menaxhuar njerëz, shkathtësi shitëse, arsimimi, aftësi për vetëvendosje dhe vetëbesim. Tabela 9: Shkathtësi në vetëvendosje

Shkathtësi	Përshkrim
Durim	Aftësi për të tejkaluar ramjet dhe ngritjet në çdo biznes sepse jo çdoherë shkon gjithçka sipas planifikimit. Kjo shkathtësi i ndihmon sipërmarrësit që të vazhdojë rrugëtimin edhe kur duket gjithçka e errët.
Fokus	Pas vendosjes së një vizioni afatgjatë, duke e ditur se si të "përqendrosh lazerin" në hapin e ardhshëm për t'u afruar më shumë me qëllimin përfundimtar. Ka kaq shumë forca shkaputëse kur po përpiqeni të ndërtoni një biznes që kjo aftësi nuk është e lehtë për t'u zotëruar
Investim afatgjatë	Shumë nga sipërmarrësit nuk kanë durim dhe fokusohen vetëm në atë se çfarë pason në vend që të orientohen në vendin ku duanë të arrijnë. Suksesi brenda natës mund të zgjasë 7 deri 10 vjet. Sipërmarrësit duhet të ndalojnë, pauzojnë dhe të planifikojnë në bazë kuartale .
Gjej dhe menaxho me resurse njerzore	Vetëm nëpërmjet edukimit të të punësuarve , shitësve dhe resurseve tjera , sipërmarrësit do të ndërtojnë ndërmarrje stabile. Ata duhet të mësojnë të lidhen me njeryit e duhur. Sipërmarrësit tentojnë që të sigurojnë se do të kenë informatat e duhura nga të gjitha burimet e tyre.
Shet	Çdo sipërmarrës është edhe shitës, deshi apo jo. Ata ose shesin, idetë, prodhimet, apo shërbimet e tyre, klienteve , të punësuarve apo investorëve. Ata tentojnë të jenë aty kur blerësit janë gati për të blerë. Ata dinë të dorëzohen dhe vazhdojnë më tutje

Mëson	Sipermarrësitë e suksesshëm kuptojnë që nuk dijnë gjithçka si dhe çë tregu ndryshonë. Ata janë në rrjedha me sistemet, teknologjitë e reja si dhe me trendet e reja industriale .
Vetshqyrtim	Mundëson shqyrtim të kaluarës dhe planifikim të së ardhmes .Puna e vazhdueshme qonë në kollaps fizik dhe emocional
Vetbesim	Edhe pse kanë perkrashjen nga sipermarrësitë, në fund gjithë ata duhet mbështeten tek vetvetja .

Burim: Forbes¹

Tabela 10 paraqet klasifikimin e shkathtësive sipërmarrëse edhe atë në karakteristika personale, shkathtësi nderpersonale , shkathtësitë kritike dhe kreative, si dhe ato praktike .Çdo kategori përbehet nga disa përgjegjësi relevante të sipërmarrësisë.

Tabela 10. Shkathtësi në sipërmarrësi

Karakteristikat personale	Optimizëm
	Vizion
	Inicijativë
	Dëshira për kontrol
	Nxitje dhe Ngulim
	Tolerancë në rreziqe
	Durim
Shkathtësitë nderpersonale	Lidership dhe motivim
	Shkathtësi Kuminikative
	Dëgjim
	Raporte personale
	Negociata
	Etika

¹ The Top Skills Every Entrepreneur Needs, Forbes, 26 November 2013, available at <https://www.forbes.com/sites/aileron/2013/11/26/the-top-skills-every-entrepreneur-needs/#6c7a3e7e76e3>, (accessed on 8 May 2018)

Shkathtësitë kreative dhe kritike	Të menduarit kreativ
	Zgjidhje e problemit
	Identifikimi i mundësive
Shkathtësitë praktike	Synimi i qëllimit
	Planifikimi dhe organiizimi
	Vendimmarje

Source: MindTools²

Tabelat 11 deri 13 përfaqësojnë tabelën për kompetencë për sipërmarrësi(EntreComp) e cila ishte zhvilluar nga Qendra e plerbashkët për hulumtim e Komisionit European në vitin 2017. Tabela EntreComp përfshin tre fusha të gjëra të kompetencës dhe 15 Kompetencat të rëndësishë thelbësore për sipërmarrësinë.

Tabela 11. Fusha: Identifikimi i mundësive .

Kompetenca	Finte	Identifikues
Mundësi për ndjekje	Shfrytëzoni imagjinatën dhe aftësitë tuaja, për të identifikuar mundësinë për të krijuar vlerë	Identifikimi dhe shfrytëzimi i mundësive për të krijuar vlerë nga hulumtimi i fushave sociale, ekonomike si dhe ato kulturore . Identifikoni nevojat dhe sfidat të cilat duhen të plotësohen 4. Vendosija e lidhjeve të reja dhe lidhja e elementeve të shpërndara të peizazhit për të krijuar mundësi për krijimin e vlerës
Kreativitet	Zhvillimi i ideve të qëllimshme dhe kreative	Të zhvilloj ide dhe mundësi për krijimin e vlerave; duke përfshi edhe zgjidhje më të mira për sfidat e zakonshme si dhe ato të reja. Të hulumtoni dhe eksperimentoni me qasje inovative Të kombinoni dijen dhe resurset që të arrini efekte të vlefshme

² available at https://www.mindtools.com/pages/article/newCDV_76.htm, accessed on 8 May 2018

Vizion	Punoni në drejtim të vizionit tuaj për ardhmërinë	Imagjinoni të ardhmen Zhvilloni vizion për transformimin e ideve në aksion Vizualizoni scenariotë e ardhshme për të ndihmuar aktivitetet dhe përpjekjet
Mendim përmbajtësor dhe etik	Vlersimë të pasojave dhe ndikimi i idieve, mundësive dhe aktiviteteve	Vlerësim të pasojave nga idetë të cilat gjenerojnë vlera dhe efekt në sipërmarrësinë, veprim në tërë shoqërinë, tregun, ekosferën Mendoni për jetëgjatësinë e synimeve sociale, kulturore dhe ekonomike si dhe fusha e zgjedhur e veprimit Silluni me përgjegjësi

Tabela 12. Fusha : Resurset

Kompetencat	Finte	Identifikues
Vetëdije dhe Vetëfikasitet	Beso në vehte dhe zhvillohu	Mendoni mbi nevojat ,aspirimet tuaja si ne afat të shkurtë, mesëm e të gjatë Identifikim dhe vlerësim të perparësive dhe mangësive tuaja si individ dhe punës në grupe. Besoni në aftësitë tuaja për të ndikuar në rrjedhshmërinë e ngjarjeve edhe perkunder pengesave dhe mossuksesitë momental.
Motivim dhe këmbngulje	Rrini të fokusuar dhe mos u dorzoni	Jini të vendosur në transformimin e ideve në aksion për të plotësuar arritjet tuaja Jini të përgaditur për te qenë durimtar dhe mundohuni të arrini realizimin e synimeve individuale apo grupe jini të durueshëm nën presion, bela dhe mossukses momental

Akomulim resurseve të	Akumuloni dhe udhëheqni resurset e nevojshme	Fitoni dhe menaxhoni resurset e nevojshme për transformimin e idesë në aksion si ato materiale, jomateriale dhe ato digjitale Nxirni maksimumin nga resurset e kufizuara Fitoni dhe menaxhoni kompetencat e nevojshme në çilën do fazë, përfshir kompetencat teknike, taktimorë dhe digjitale
Njohuri ekonomike dhe financiare	Zhvillim të njohurive ekonomike dhe financiare	Vlerësoni harxhimet e nevojshme për transformimin e idesë dhe krijimin e vlerës Planifikoni, klasifikoni në vendin e duhur vendimet financiare me kalimin e kohës Udhëheqni me financat që të krijoni sigurinë e krijimit të vlerës në kohë afatgjatë
Angazhim tjerëve të	Inspirim, entuzijazëm për të tjerët	Inspironi si dhe inkurajoni palët e interesit Fitoni mbështetjen e nevojshme për të arritur eksperiencën e vlefshme Tregoni komunikim efikas, bindje, negociim dhe lidhësi

Tabela 13 . Fusha:Në aksion

Kompetenca	Finte	Identifikues
Marrja e iniciativës	Përpiqen për të	Initoni procese që krijojnë vlerë Sfidoni veten Veproni dhe punoni në mënyrë vetanake për të arritur qëllimet, si dhe përmbahuni deri në përfundimin e detyrave të planifikuara
Planifikimi dhe Udhëheqja	Prioritetet, organizmi dhe përcjellja	Synoni qëllime afat shkurtër, mesëm si dhe afatgjatë Definoni prioritet si dhe planet aksionare Adaptohuni në ndryshimet e paparashikuara

Ballafaqimi me dykuptimësinë, rrezikun si dhe pasigurinë	Të merr vendime në dykuptimësi, pasiguri dhe rreziqe	Vendimmarrje edhe kur rezultati është I paparashikueshëm, kur informatat janë të pergjysmuara dhe të dykuptimta ose kur egziston rrezik për rezultate të pa planifikuara Në kornizë të procesit të krijimit të vlerës, kyçni metoda të strukturuara për testim të ideve me qëllim zvoglimin e rizikut nga dështimi eventual Shpejtë dhe në menyrë fleksibile reagoni në situatë të shpejta
Punë me tjerët	Ekipë, bashkpunim dhe rrjetë	Punoni në ekip dhe bashkpunoni me të tjerët për të zhvilluar idetë dhe për ti transformuar në aksion Rrjetë Zgjidhja e konflikteve dhe në menyrë pozitive ti kundërvehini konkurrencës
Mësim nga eksperiencia	Njoftuju për at	Shfrytëzoni mundësinë për krijimin e vlerës si mundësi për mësim Njoftohuni me tjerët, si mocanikët dhe mentorët Mëso nga suksesi si dhe dështimi (nga ato personale si dhe nga të huajat)

8.1 Shkathtësitë sipërmarrëse dhe fortësimi i të rinjëve

Egziston edhe një dimension shtesë në trajnimin për sipërmarrësi e cila duhet të theksohet Promovimi në sipërmarrësi fillimisht perfaqëson instrument për promovimin e bizneseve të reja dhe krijimin e vendeve të reja pune. Trajnimi për sipërmarrësi mund të ketë efekt shtesë. Ajo mund të ndihmojë në rritjen e vetëbesimit tek të rinjtë dhe ndjenjës së vetërespektit. Kjo me së shumti mvaret nga ajo se si është dizajnuar trajnimi . Efekti do të jetë më i madhë nëse trajnimi e ka pikësynimi e jo vetëm si efekt anësor.

Emancipimi në masë të madhe vjenë nga natyra e trajnimit , kryesisht nga trajnimi praktik. Pjesëmarrësit edukohen për probleme të punës në kontekst lokal dhe janë të kyçur në gjetjen e zgjidhjes, ata edukohen për zhvillimin e ideve personale, si dhe transformimin e tyre në realitet. Trajnimi , nëse është mirë konceptuar , ofron realitetin biznesor me afer pjesmarësve të trajnimit , dhe bindjen se mund tja arrijnë qellimit. Kjo është ajo që e forcon besimin.Pjesmarrësit ndjejnë suksesin, perfitimin ,dhe proftin.Kjo u rritë besimin dhe i bëne optimistë për të ardhmen .

Nga diskutimi i mësipërm , qëndrimi dhe sjellja janë komponente bazike, të mundësisë së punësimit më sakt vetëbesimi është dimenzioni më kritik i punësimit. Në këtë konotacion, ka raport të ngushtë mes zhvillimit të sipërmarrësisë dhe shkathtësive për punësim . Trajnimi për sipermarrës, mund të ketë efekt ndikues në qëndrimet personale tek të rinjtë, të cilat janë vetitë me kritike në punësiminë e tyre.

9. Referencat

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Udhëzues për trajnuesit e arsimit joformal për punësimin e të rinjëve Romë

Hyrje e shkurtër për trajnuesin

Udhëzuesi për trajnerët e arsimit joformal për punësimin e të rinjëve rom duhet të shfrytëzohet së bashku me udhëzuesin e pjesëmarrësve. Udhëzuesi për trajnerë ka të njëjtën përmbajtje sikurse udhëzuesi për pjesëmarrësit, por gjithashtu përmban edhe udhëzime shtesë të cilat nuk ndahen me nxënësit pjesëmarrës. Kjo është bërë nga shkaqe didaktike. Ju mundëson trajnuesve të krijojnë dinamikë grupore, të udhëheqin sesionin dhe të nxjerin në pah pika të caktuara arsimore.

Udhëzuesi përmban 24 seanca të cilat janë të parapara të zgjasin rreth 2 orë.

Shumë prej ushtrimeve janë të dizajnuara të realizohen duke punuar në grupe të vogla. Megjithatë, në varësi të madhësisë të grupit, shumë prej tyre mund të përshtaten dhe të punojnë edhe individualisht.

Programi është i dizajnuar të përfshij punë intensive me TIK. Për kryerjen e trajnimit në menyrë efektive, e njëjta duhet të përfshij: kompjuter, smartfon dhe qasje në internet. Megjithatë, një pjesë e ushtrimeve mund të realizohen edhe vetëm me fletë dhe stilolaps, pa përdorur TIK.

Programi inkurajon përdoriminin e aplikacioneve celulare në procesin arsimor. Pajtueshmëria është në rritje se aplikacionet celulare kanë potencial arsimor dhe mund të jenë shumë efektiv në punën me të rinjë. Ato veçanërisht mund të shfrytëzohen në arsimimin joformal. Ushtrimet janë testuar me grupe të ndryshme dhe kanë qenë të suksesshme.

Shumë prej ushtrimeve përgaditore (për relaksim) përfshihen vetëm në disa sesione me qëllim që të shmanget përsëritja. Ushtrimet e tilla e përfshijnë lojën „Besilka“ ose aplikacionet celulare. Trajnuesit inkurajohen që t'i përdorin këto ushtrime më intenzivisht, si dhe të zhvillojnë ushtrime të ngjashme, përdorisa është e mundur, ti kyçin pjesëmarrësit në proces.

SEANCA 1

1.1 Punëtorja kompjuteristike e Sabinës

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është të prezentojë disa terme kyçe në lidhje me punësueshmërinë dhe të inkurajojë studentët të mendojnë se si zhvillohen aftësitë dhe pse ato janë të rëndësishme për punësimin e të rinjëve. Një qëllim tjetër është promovimi i interesit në aftësitë e TIK-ut.

Në fillim, njëri nga pjesëmarrësit e lexon tekstin. Pas leximit, vijon diskutimi. Diskutimi mund të fillojë me kontrollimin e fjalëve kyçe. Nga pjesëmarrësit mund të kërkohet të jipen shembuj. Trajnuesi mund të vazhdojë diskutimin duke parashtruar pyetje.

Në vijim janë disa pyetje si shembull që mund të shfrytëzohen për diskutim. Trajnuesi mund të formulojë pyetje shtesë.

Cili nga pjesëmarrësit punon me kompjuter? Në cilën moshë kanë filluar? Çfarë punojnë më shpesh?

Çfarë janë programet kompjuterike? Pjesëmarrësve ju kërkohet të theksojnë programe të ndryshme. Trajnuesi duhet të jetë i gatshëm të ndihmojë me sugjerime.

Pse puna me kompjuter ju ka ndihmuar ta mësojnë gjuhën angleze?

Sabina filloi të punojë me kompjuter si hobi dhe pastaj është zhvilluar në profesion . Çfarë lloj hobish keni?

Çfarë është hardweri, a çfarë softveri?

Çfarë është aftësia? Cekni disa aftësi të ndryshme.

Për pjesmarrësit

Ju lutem të lexoni tekstin në vijim:

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

Termet kryesore:

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

1.2 Njoftim me aplikacionet Viber и What's Up

Për trajnuesin

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

Temat që do të përfshihen:

Hapja e llogarisë Viber dhe Wat's up

Përdorimi i përgjegjshëm i Viber dhe What's Up

Punë me kontaktet

Shfrytëzimi i Viber dhe What's Up për biznes komunikim

Seancat duhet të fillojnë me një hyrje të shkurtër.

Në hapin e radhës, trajnuesi mund të hap një diskutim të shkurtër për anët positive të shfrytëzimit të Viber dhe What's Up-it dhe situata ku ato përdoren.

Pjesa tjetër e seancës përfshin punën praktike me Viber dhe What's Up.

Pjesa e fundit e punës praktike përfshin edhe luajtjen e roleve për biznes komunikim. Trajnuesi duhet të shpjegojë pse Viber dhe What's Up mund të shfrytëzohen për biznes komunikim. Pjesmarrësit ndahen në çifte dhe thiren që të luajnë një nga rolet që ju është caktuar.

Përderisa ka interes dhe motivim mes pjesmarrësve, trajnuesi mund të sugjerojë që pjesmarrësit të mendojnë ndonjë skenar për të luajtur në role. Ato mund të ndahen në grupe dhe secila prej grupeve të krijojë nga dy skenarë.

Përveç të mësuarit se si të përdoren shërbimet për të shkruar tekst, qëllimi i ushtrimeve është që ato t'i mësojë pjesmarrësit për bazat e biznes komunikimit mes njerëzve që nuk njihen mirë.

Trajnuesi duhet të ju shpjegojë pjesmarrësve se duhet të shfrytëzojnë fjali të përshtatshme, sintaks dhe shenjat e pikësimit dhe se nuk duhet të jenë shumë joformal.

Për pjesmarrësin

Tema që duhet të përfshihen:

Hapja e llogarisë Viber dhe What's Up

Përdorim i përgjegjshëm i Viber dhe What's Up

Puna me kontaktet

Shfrytëzimi i Viber dhe What's Up për biznes komunikim

Roli 1:

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

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

Roli 2:

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

Roli 3:

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

SEANCA 2

2.1 Aftësitë për vetëvlersim

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është që të njoftohen pjesmarrësit me disa shkathtësi kryesore për punësim , si dhe konceptin e vetëvlersimit. Trajnuesi duhet të ju shpjegojë se duhet të jemi të sinqertë kur bëjmë vetëvlersim dhe se ajo na ndihmon t'i identifikojmë gjërat që duhet ti përmesojmë.

Për trajnuesin

Ju lutem, bëjeni vetëvlersimin në vijim:

1 = plotësisht nuk pajtohem; 5 = plotësisht pajtohem

Lexim

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

Shkrim

1	Di ti shkruaj të gjitha shkronjat	1 2 3 4 5
2	Mund ti shkruaj fjalët dhe fjalitë sakt	1 2 3 4 5
3	Gjithmon ju kushtoj vëmendje shenjave të piksimit siç janë shkronjat e mëdha, pikat, presjet, pikëpyetjet, etj.	1 2 3 4 5

4	Di si të shkruaj e-mail	1 2 3 4 5
5	Shkruaj mejll rregullisht	1 2 3 4 5
6	Di të shkruaj e-mail me shpejtësi mesatare	1 2 3 4 5
7	E shkruaj atë që dua ta them qartë dhe preciz	1 2 3 4 5
8	Aftësitë e mija për të shkruar janë më të mira nga shokët e klasës	1 2 3 4 5

Punë me numra

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

Aftësitë kompjuterike

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

Komunikimi verbal

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

2.2 Ese personale rreth aftësive për punësim**Për trajnuesin**

Qëllimi i ushtrimit është që ti shtyjë pjesmarrësit të mendojnë për aftësitë që posedojnë, aftësitë që ju mungojnë dhe aftësitë që ato duan ti fitojnë.

Pjesmarrësve duhet të u jepet kohë 40 minuta që të shkruajnë ese. Pasi të përfundojnë, disa ese mund të lexohen me zë, pastaj pason diskutimi.

Për pjesmarrësit

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

SEANCA 3

3.1 Studim i shpalljeve për punë

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është që ti njoftojë pjesmarrësit me ndonjë shpallje pune konkrete, dhe ti analizojë cilat aftësi kërkohen.

Kërkoni nga pjesmarrësit ti analizojnë një nga një kërkesat dhe të diskutojnë cilat aftësi kërkohen.

Puna mund të ndahet në faza.

Shqyrtohet shpallja e parë. Pastaj pason diskutimi cilat aftësi specifike kërkohen për t'u punësuar.

Procesi përsëritet edhe me shpalljet tjera në vijim.

Për pjesmarrësin

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

Shpallje për punë 1

Poziicioni që kërkohet

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

Përgjegjësitë

Menaxhim i përditshëm i zyrës;

Ta ndihmon udhëheqësin e grupit;

Menaxhim Financiar;

Organizimin e ngjarjeve.

Aftësitë dhe kualifikimet

Të shkruaj dhe të flasë gjuhën Angleze mirë;

Diplomë Univerzitare;

Minimum përvojë 1 vjeçare në zyrë;

Përvojë në raportet financiare;

Aftësi organizative për Menaxhment.

Shpallje për punë 2

Pozicioni që kërkohet

Ky pozicion nënkupton përgjegjësi për aktivitetet e zyrës. Personi i angazhuar në këtë pozicion duhet të sigurojë udhëheqjen dhe menaxhimin me grupën për aktivitetet e zyrës. Sferat e menaxhimit të zyrës përfshijnë: administrimin e zyrës, postën, arkivën, taksat, planifikimin e konferencave dhe takimeve si dhe mbështetjen administrative...

Përgjegjësitë:

E udhëheqë dhe e menaxhon grupin operativ ; Vazhdimisht e vlerëson punën e stafit dhe aftësitë e nevojshme, si dhe shërbimet e ofruara për klientët; Mer pjesë në detyrat e përditshme dhe i ndanë përgjegjësitë me antarët e tjerë të grupit administrativ; Menaxhimi i buxhetit vjetor, përgaditja e rrogave; Përgjegjës për harxhimet materiale; Zgjedhës i konflikteve.

Kualifikimet:

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

Diplomë univerzitare ose përvojë ekuivalente;

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

Njohuri mbi terminologjinë për financa dhe kontabilitet; Aftësi për të ndërtuar mardhënie pune me të gjitha nivelet; Aftësi për të shkruar dhe komunikuar; Aftësi për të planifikuar....

3.2 Studim i shpalljeve online për punë

Për trajnuesin

Ushtrimi është vazhdim i asaj që punuam më lartë .

Pjesmarrësve ju kërkohet të kërkojnë konkurse për punë online. Nuk është e caktuar çfarë lloj pune. Megjithatë, konkursi duhet që ti ketë kërkesat e qarta rreth aftësive të kërkuara për punësim.

Pjesmarësit mund të ndahen në grupe ose të punojnë individualisht. Pasi të gjejnë disa konkurse për punë, ato duhet të rishikohen.

Hapi i ardhshëm është diskutimi për kriteriumet që kërkohen në konkurse. Pyetjet fillestare mund të përfshijnë: Çfarë kanë të përbashkët konkurset për punë? Cilat aftësi kërkohen? Si fitohen ato aftësi?

Për pjesmarrësit

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

SEANCA 4

4.1 Zgjedhja e karrierës së Aleksandrit

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është që ti njofton pjesëmarrësit me konceptin e orientimit të karrierës.

Në fillim, një ose më shumë pjesëmarrës e lexojnë tekstin. Leximi pasohet me diskutim.

Pyetjet për diskutim:

Trajnuesi e bën diskutimin sipas pyetjeve që Aleksandri i parashton vetë (pjesa e fundit e teksit). Trajnuesi nuk sjell ndonjë përfundim. Në vend të tijë ai/ ajo e udhëheq diskutimin.

Për pjesëmarrësit

Lexoni tekstin në vijim:

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

Ai është i vetëdijshëm se numri i të pa punësuarve është i lartë dhe se nuk është e lehtë të gjendet punë as me diplomë fakulteti. Ai mendon se fakulteti i ndihmon që

të gjejë një punë më të lehtë, atëherë i'a vlen të regjistrohet. Por nuk e dinë sa është e vërtetë dhe nuk ka mënyrë se si ta provojë.

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

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

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

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

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

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

Ai ishte në dilemë nëse mund të jesh i mire në diçka që nuk e dëshiron dhe anasjelltas? I njihte disa shokë të klasës që i përkisnin në njërin prej këtyre kategorive.

A është zgjidhje ta veprësh njëjtë si shokët e tu?

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

Termet kryesore:

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

4.2 Njoftimi me Skype

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është të njoftohen pjesmarrësit me punën në Skype, veçanërisht përdorimin e Skype për qëllime profesionale.

Ushtrimi kërkon të punohet me kompjuter (me kamerë) dhe internet. Nga dy studentë mund të ndajnë kompjuterin e njejtë. Nuk rekomandohet më shumë se dy pjesmarrës të shfrytëzojnë kompjuterin e njejtë.

Temat që do të përfshihen:

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

Sesionet duhet të fillojnë me hyrje të shkurtër për Skype.

Në hapin e radhës, trajnuesi mund të bëjë një diskutim të shkurtër për përfitimet nga shfrytëzimi i Skype dhe situatat ku është mirë të shfrytëzohet ky aplikacion.

Pjesa tjetër e sesionit përmban punë praktike me Skype.

Hapi përfundimtar është organizimi i thirjeve në grup / konferencë (luajtje rolesh). Disa pjesëmarrës janë caktuar si organiztorë të konferencës. Atyre ju kërkohet të zgjedhin një temë për të diskutuar (p.sh, problemi i pagave, promovimi i ndonjë produkti apo shërbimi të rri, etj.). Ata e organizojnë thirjen dhe e udhëheqin konferencën. Çdo thirje grupore mund të zgjatë disa minuta. Pas çdo thirjeje mund të ketë shpjegime të shkurtëra se çfarë është realizuar mirë dhe çfarë duhet të përmesohet.

Për pjesëmarrësit

Temat që do të përfshihen:

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

4.3 Bisedë pune në Skype

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është ti mësojë pjesëmarrësit të shfrytëzojnë Skype për biznes komunikim.

Një synim tjetër është të theksohet nevoja për komunikim përmes të shkruarit, në mënyrë të rregullt, në sintaksë dhe shenja pikësimi.

Ushtrimi kërkon të punohet me kompjuter (me kamerë) dhe internet. Nga dy studentë mund të ndajnë kompjuterin e njëjtë. Nuk rekomandohet më shumë se dy pjesëmarrës të shfrytëzojnë kompjuterin e njëjtë.

Trajnuesi së pari prezenton temën. Ai/ajo shpjegon kuptimin e shprehjes qartë në punë.

Në hapin e rradhës ka loje në role. Trajnuesi ka disa situata të përgaditura. Njëra situata është loja me role dhe sqarime, pastaj luhet situata tjetër. Nëse është e nevojshme mund të kërkohet nga pjesmarrësit të mendojnë situata të reja.

Ushtrimi mund të përsëritet disa herë gjatë kursit, që të ju mundësohet pjesmarrësve të ushtrojnë dhe të shohin rëndësinë e komunikimit përmes të shkruarit. Pjesmarrësve mund të ju kërkohet të mendojnë lojëra të reja me role në shtëpi.

Për pjesmarrësit

Luani lojërat në vijim:

Roli 1:

Secili nga pjesmarrësit paraqet një organizatë rinore nga rajoni. Organizatat bashkëpunojnë për herë të parë dhe nuk njihen mes vete. Ato së bashku organizojnë një event për të rinjë dhe duhet të mbledhin të rinjë nga të gjitha vendet. Ato duhet të diskutojnë rreth akomodimit (rrugën, vendosjen) dhe agjendën (temat, prezentimet, etj.). Trajnuesi porosit pjesmarrësit në lojë të mos pajtohen me disa gjëra të propozuara nga të tjerët, por në mënyrë të sjellshme. Qëllimi është të mos bien dakord, por me respekt.

Roli 2:

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

SEANCA 5

5.1 Dilema për krijimin e CV

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është të prezentojë konceptin e CV-së dhe rëndësinë e kërimit të punës.

Në fillim, njëri prej pjesmarrësve e lexon tekstin.

Në vazhdim, pasi të lexohet teksti, trajnuesi vazhdon diskutimin. Diskutimi mund të fillojë me një pasqyrim të termeve kryesore. Nga pjesmarrësit mund t'u kërkohej të japin shembuj. Trajnuesi mund ta zgjerojë diskutimin duke parashtruar pyetje.

Këto janë disa pyetje për të diskutuar. Trajnuesi mundet të formulojë pyetje shtesë.

Çfarë është CV-ja? A kanë pjesmarrësit CV?

A kanë përgaditur CV për veten më parë?

A kanë aplikuar në ndonjë punë më parë ku ju është kërkuar CV? Nëse po, ku?

Cilat informata duhet ti përmban një CV? Si janë të organizuara këto informata?

Çfarë mendoni të jetë e kufizuar CV-ja vetëm një faqe dhe të vendoset fotografi në CV?

Çfarë mendoni të mos paraqiten në CV përvojat e punës që i keni pasur më parë?

Çfarë mendoni për rekomandimet përfundimtare në fund të tregimit?

Për pjesëmarrësit

Lexoni tekstin në vijim:

Pas mbarimit të shkollës së mesme, Nusreti filloi të ndjek konkurset dhe të aplikojë për punë. Të gjitha shpalljet për punë kërkonin të ju dërgohet CV. Punëdhënësit kërkojnë të ju dërgohet CV përmes emailit. Nusreti nuk kishte CV dhe kërkonte

shembuj si të shkruante CV online. Gjithashtu vendosi të bisedojë me disa shokë të cilët tash më kishin CV.

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

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

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

e ndryshme tregojnë se ke vullnet dhe je i gatshëm të punosh. Personi i kishte thënë se çdo përvojë është e rëndësishme.

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

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

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

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

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

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

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

Termet kyçe

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

5.2 Kërkimi online i formateve për CV

Për trajnuesin

Qëllimi ushtrimit është që pjesëmarrësit që pjesëmarrësit të gjejnë formate të ndryshme të CV-së në internet, ti shqyrtojnë dhe gjatë këtij procesi të mësohen të bëjnë CV personale. Pjesëmarrësit duhet të hulumtojnë në internet dhe të gjejnë forma të ndryshme të CV-së. Ato duhet ti shqyrtojnë mire formatet. Pasi ta kenë kryer këtë detyrë, trajnuesi duhet ti përfshijë pjesëmarrësit në diskutim. Pyetjet që mund të parashtrihen:

Çfarë kanë të përbashkët format e ndryshme të CV-së? Çfarë kanë ndryshe? Çfarë është përmbajtja standard e CV-së? Si është organizuar përmbajtja?

Për pjesëmarrësit

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

5.3 Krijimi i CV-së personale

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është ti meson pjesëmarrësit si të shkruajnë CV.

Trajnuesi prezanton konceptet themelore për përgaditjen e CV-së, duke përfshirë: CV informatat (kontakt, shkollimin, përvojë pune, gjuhët, etj.), kronologjia e përvojës (duke filluar nga e fundit).

Ushtrimi do të zhvillohet në faza në disa sesione të ndryshme. Përfaqësuesve mund të ju kërkohet të marrin shënime në shtëpi, ti rikujtojnë përvojat e punës që i kanë punuar verës, angazhimet e ndryshme, etj.

Për pjesëmarrësit

Të krijojnë një CV personale.

SEANCA 6

6.1 Punësimi tek romët

Për trajnuesin

Qëllimet e ushtrimit: a) për të inkurajuar diskutimin e sfidave të punësimit tek romët; b) të mësohen disa terme kyçe për rëndësinë e punësimit, c) për të inkurajuar diskutimin dhe të menduarit analitik.

Në fillim, njëri ose më shumë pjesëmarrës të lexojnë tekstin.

Pas përfundimit të leximit, zhvillohet diskutimi. Diskutimi mund të fillojë duke i analizuar fjalët kyçe. Pjesëmarrësit mund të japin sugjerime. Pastaj diskutimi mund të vazhdojë me pyetje nga ana e trajnuesit.

Përveç kësaj, ka disa pyetje sugjeruese për diskutim. Trajnuesi duhet të formulojë pyetje shtesë.

Si ka ndryshuar situata e Romëve përmes historisë, nga shekulli i 19-të deri në fund të socializmit?

Ku jetojnë Romët më së shumti në Evropë?

Si është situata me punësimin dhe varfërinë mes Romëve në ditët e sotme?

Pse popullata Rome është më e re se popullata e përgjithshme në Evropë?

Për pjesëmarrësit

Lexoni tekstin në vijim:

“Për më shumë se një mijë vite, Romët, duke përfshirë, manukotët, ashkalitë, sintit si dhe grupet e tjera pjesë e popullsisë Evropiane. Fjala „Romë“ u zgjodh për herë të parë në Kongresin e Inagurimit në Londër në vitin 1971 dhe përdoret si përshkrim i përgjithshëm dhe pragmatik të komuniteteve të ndryshme. Në Evropën Qëndrore dhe Juglindore, gjatë tranzicionit të tregut ekonomik Romët ishin në disavantazh në mënyrë joproporcionale. Perspektiva historike ndihmon të shihet niveli i ulët i

punësimi, varfëria e madhe dhe përjashtimi i Romëve i cili vazhdon edhe sot. Për shekuj me radhë Romët ishin të integruar në ekonominë lokale pranë shtëpive të tyre si farkëtarë dhe kujdeseshin për kalorësit. Industrializimi dhe postindustrializimi në shekujt 19 dhe 20 dhe rënia e kërkesës për shërbime tipike të romëve, së bashku me konsolidimin e shteteve kombëtare, i çoi romët që të braktisnin migrimin dhe të vendoseshin në një vend. Gjatë socializmit, romët shpesh kishin pozicionin e punëtorëve të pakualifikuar në industrinë e rëndë. Për një kohë të shkurtër standardi i romëve u përmesua dhe shumica prej tyre kishin akses në strehim, arsimim dhe siguri shëndetësor. Tranzicioni i tregut ekonomik kishte pasoja të forta negative për romët. Mosfunksionimi dhe rënia e kompanive të mëdha shtetërore ka çuar në rënje kërkesën për forcën e pakualifikuar. Politikat për rikthimin e tokës i kanë detyruar romët të emigrojnë në zonat rurale të qytetit. Në Ballkanin Perëndimor, këto bariera ishin plotësuar me luftërat civile që kanë çuar në zhvendosjen e romëve në Bashkimin Europian”

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

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

Termet kyçe:

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

6.2 Loja „Besilka“ me fjalët kyçe prej ushtrimit 6.1

Për trajnuesin

Objektivat e ushtrimit janë: a) të promovojnë përdorimin e termave kryesorë në një mënyrë argëtuese, b) të inkurajojnë të menduarit kritik.

Trajnuesi duhet t'i ndajë nxënësit në disa grupe (2-4). Grupet konkurrojnë në zbulimin e frazave. Fituesi merr një shpërblim (çokollatë ose të ngjashme). Shpërblimi është i rëndësishëm për nxitjen e motivimit.

Për të bërë një frazë më të vështirë për zbulimin rekomandohet bashkimi i fjalëve.
Për shembull:

Fraza e fshehur:

.....
.....

Zgjidhja për shprehjen:

Prioritet është të gjejmë punë të denjë për të rinjtë e përjashtuar socialisht

Trajnuesi duhet të mendojë disa gjëra të ngjashme.

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

Për trajnuesin

Objektivat e ushtrimit janë: a) nxitja e mendimit analitik, b) promovimi i shkathtësive të shkrimit duke përdorur terma specifike teknike.

Trajnuesi u kërkon studentëve të shkruajnë një tekst të shkurtër për të njëjtën temë dhe të përdorin informacionet dhe fjalët kyçe të tekstit që lexojnë dhe diskutojnë. Kur shkruani ese, studentët nuk duhet të konsultohen rreth esesë.

Për pjesëmarrësit

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

SEANCA 7

7.1 Kategorizimi i aftësive për punësim

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është promovimi i të kuptuarit të aftësive për punësim.

Në hapin e parë, trajneri fillon një diskutim për kuptimin e fjalës aftësi.

Pas diskutimit, secili prej nxënësve duhet të shkruajë në një letër (e cila u është ndarë) 5 aftësi të ndryshme për punësim. Trajneri nuk shton ndonjë shpjegim shtesë. Qëllimi i ushtrimit është që të ketë pyetje të hapura dhe t'u mundësojë studentëve të sugjerojnë çfardo qoftë.

Pasi pjesëmarrësit të përfundojnë ushtrimin, trajneri u kërkon secilit prej tyre për të lexuar dhe shpjeguar pesë aftësitë që ata kanë shkruar.

Në hapin tjetër, trajneri i ndan nxënësit në disa grupe më të vogla. Secili nga grupet i shkruajnë së bashku aftësitë e regjistruara nga secili pjesëmarrës dhe secili grup ka të paktën 15-25 aftësi.

Prej secilit grup kërkohet:

- a) ti gjejnë të përbashkëtat (nëse kanë) dhe ti nxjerin,
- b) ti reformulojnë emrat e atyre aftësive nëse ka nevojë, dhe
- c) ti kategorizojnë aftësitë, dhe ti ndajnë në grupe.

Pjesëmarrësit nuk marrin asnjë udhëzim mbi kriteret me të cilat ata duhet të kategorizojnë shkathtësitë. Atyre u është thënë se janë plotësisht të lirë ta bënin këtë në mënyrën që i përshtatet grupës.

Në hapin tjetër, secili grup paraqet klasifikimin e aftësive. Kjo bëhet në tabelë (tabelë të bardhë ose të tjera). (Është mirë që të përdoren fleta vetë-ngjitëse. Nëse

mungojnë, mund të përdoren letrat e zakonshme në tabelë duke përdorur shirit ngjitës).

Në hapin tjetër, pas përfundimit të prezantimit, trajneri fillon diskutimin për kategorizimin, të paraqitur nga grupe të ndryshme.

Për pjesëmarrësit

Ushtrimi: kategorizimi i aftësive

7.2 Matrica e aftësive për punësim

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është të zhvillojë kuptimin e aftësive kryesore për punësim tek pjesëmarrësit.

Trajnuesi u kërkon pjesëmarrësve të rishikojnë dy matricat. Pjesëmarrësit kanë 10 minuta për secilin prej ushtrimeve.

Në hapin e rradhës diskutohet për ngjashmëritë dhe dallimet mes dy matricave dhe matricave të krijuara nga puna në grupe.

Për pjesëmarrësit

Rishikimi i matricave rreth aftësive për punësim.

Tabela 1. Aftësitë për punësim

Mendimi kritik	Të mësuarit gjatë gjithë jetës	Puna ekipore	Vetëbesim	Përgjegjësia dhe llogaridhënia
<i>Të mund: :</i>				
Të bëjë dallimin mes faktit dhe mendimit	Të jetë kureshtar dhe të kënaqet duke mësuar gjëra të reja	Ta kuptojë rolin e secilit në ekip	Të theksojë pikat e forta dhe të njohë kufizimet e veta	Të vendosni qëllime reale dhe punoni në drejtim të realizimit të tyre

Ti njohë, definojë dhe shpjegojë problemet	Të besosh se mësimi ka një rol në të gjitha sferat e jetës, jo vetëm në klasë	Të planifikon dhe të sjell vendime me të tjerët	Të provojë gjëra	<i>Ti parashikojë pasojat e sjelljes së vet</i>
Të qaset me informacione kritike kur ka nevojë të sjellë ndonjë vendim	Të kuptojë se çdoherë ka diçka më tej për të mësuar	Të vijë deri tek idetë dhe informacionet kryesore	Të mësojë prej gabimeve	<i>Ta planifikojë si do ta shfrytëzojë kohën</i>
Ti vlerësojë alternativat dhe ti parashikojë rezultatet	Të ketë dëshirë të mësojë mënyra të reja	Të përballë konfliktet dhe mendimet e ndryshme me respekt	Të mund të pranojë kritika dhe të jetë i hapur për përmesim	<i>Ta kryejë punën në kohë dhe ti rrespektojë afatet</i>
Të vendos për zgjidhje dhe të punon me to	Të mësojë vetë ose me të tjerë	Të tregojë ndjeshmëri	Të pranojë lëvdata për punët e mbaruara me sukses	<i>Të jetë i pranishëm dhe i saktë në kohë</i>
Ti shohë problemet si sfida	Ti aplikon njohuritë në situata të ndryshme	Praktikimi i dhënies dhe marrjes për të përfunduar punën ekipore	Të shpreh besim, mendim, ndjenja	<i>Ta parashikojë sa kohë mer ndonjë detyrë</i>

Aplikimi i njohurive në situatë të reja	Të dijë kur të kërkon ndihmë	Rregullisht të merrë pjesë dhe të jepë kompliment e për punët e kryera me sukses	Të krijojë mardhënie pozitive	<i>Ti shpjegojë veprimet pa i fajësuar të tjerët</i>
Të sjell vendime të mira nën shtypje		Ta sigurojë udhëheqjen dhe ti motivojë të tjerët	Të zhvillojë lidhjet personale dhe profesionale	
		<i>Ti mbështet vendimet e ekipës</i>		

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

Tabela 2. Struktura e aftësive për punësim

Cilësitë personale që kontribuojnë në punësimin	• Besnikëria • Angazhimi • Ndershmëria dhe integriteti • Entuziazëm, relativitet	• Prezantim personal • Mendje e shëndoshë • Vetëbesim pozitiv • Ndjenja për humor	• Jeta e balancuar personale dhe profesionale • Aftësia për të përballuar presionin • Motivimi • Përshtatshmëria
---	---	--	---

Aftësi	Elementi - (aftësitë e identifikuar nga punëdhënësit si të rëndësishme, me një vërejtje se përparësia e aftësive mund të ndryshojë nga puna në punë)	Aftësi	Elementi - (aftësitë e identifikuar nga punëdhënësit si të rëndësishme, me një vërejtje se përparësia e aftësive mund të ndryshojë nga puna në punë)
Komunikimi .. e cila kontribuon në produktivitetin dhe në marrëdhëniet harmonike mes punonjësve dhe konsumatorëve	• Dëgjim dhe mirëkuptim • Të folurit e qartë dhe të drejtë • Shkrimi i nevojave të publikut • Negocimi i përgjegjshëm • Vetëvlerësim • Empatia • Të flet dhe shkruajë në gjuhë të tjera përveç anglishtes • Përdorimi i numrave • Kuptimi i klientëve të jashtëm dhe të brendshëm • bindje efektive • Krijimi dhe përdorimi i rrjeteve • jo modest • Ndarja e informacionit	Planifikimi dhe organizimi ... i cili kontribuon në planifikimin strategjik afatgjatë ose afatshkurtër	• Menaxhimi i kohës dhe prioritetet - përcaktimi i afateve kohore, koordinimi i detyrimeve dhe angazhimeve të tyre me të tjerët • Kredibiliteti • Marrja e iniciativave dhe sjellja e vendimeve • Adaptimi i shpërndarjes së burimeve për të adresuar mangësitë • Vendosja dhe shpërndarja e objektivave të qarta • Shpërndarja e kapitalit njerëzor dhe burimeve të tjera në varësi të detyrave • Planifikimi i burimeve, duke

			përfshirë menaxhimin e kohës • Merrni pjesë në përmirësimin e vazhdueshëm dhe planifikimin e proceseve • Zhvillimi i vizionit dhe sjelljes proaktive • Parashikimi - llogaritja e rrezikut, vlerësimi i alternativave dhe zbatimi i kriterëve të vlerësimit • Mbledhja, analizimi dhe organizimi i informacionit • Kuptimi i sistemeve themelore të biznesit dhe marrëdhënieve
Puna në grupe ... që kontribuon në marrëdhëniet produktive të punës dhe rezultatet	• Puna me grupe të moshave të ndryshme pavarësisht nga gjinia, raca, feja dhe angazhimi politik • Punë individuale dhe si pjesë e një ekipi • Njohuri për të përcaktuar rolin si pjesë e një ekipi • Punë në ekip në situata të ndryshme, p.sh. planifikimin,	Teknologjia ... i cili kontribuon në kryerjen efektive të detyrave	• Duke pasur aftësi themelore për IT • Aplikimi i aftësive IT si një mjet menaxhues • Përdorimi i IT për organizimin e të dhënave • Dëshira për të mësuar aftësi të reja të IT

	zgjidhjen e situatave të konfliktit • Njohni pikat e forta të anëtarëve të ekipit • Trajnim dhe mentorim, duke përfshirë dhënien e informatave kthyesë		• Having the OHS knowledge to apply technology • Kapacitet fizik për të aplikuar teknologjinë, p.sh. Aftësitë manuale
Zgjidhja e problemeve ... të cilat kontribuojnë në rezultate produktive	• Zhvillimi i zgjidhjeve krijuese dhe inovative • Zhvillimi i zgjidhjeve praktike • Demonstroni pavarësinë dhe iniciativën në identifikimin dhe zgjidhjen e problemeve • Zgjedhje e problemeve në ekip • Zbatimi i strategjive për zgjidhjen e problemeve • Përdorimi i matematikës, duke përfshirë buxhetimin dhe menaxhimin	Mësimi ... që kontribuon në përmirësimin dhe zgjerimin e operacioneve dhe rezultateve tek punonjësit dhe kompanija	• Menaxhimi i të mësuarit • Kontributi në komunitetin për mësim në vendin e punës • Përdorimi i mediave të ndryshme mësimore - mentorim, mbështetje dhe rrjetëzim, IT, trajnime • Aplikimi i të mësuarit rreth "problemeve teknike" (p.sh. të mësuarit rreth produkteve) dhe problemeve 'njerëzore' (p.sh. aspektet ndërpersonale dhe kulturore të punës)

	financiar për zgjidhjen e problemeve Zbatimi i strategjive për zgjidhjen e problemeve në fusha të ndryshme • Supozimet e testimit duke marrë parasysh kontekstin e të dhënave dhe rrethanave. • Heqja e kujdesit ndaj konsumatorëve në lidhje me problemet komplekse të projektit		• Entuziazmi i vazhdueshëm i të mësuarit • Keni dëshirë të mësoni gjëra të reja në çdo kontekst dhe jashtë punës • I hapur për idetë dhe teknikat e reja • Të jetë gati për të investuar kohë dhe përpjekje për të mësuar aftësi të reja • Ndërgjegjësimi i nevojës për të mësuar të përshtatet me ndryshimet
Vetëmenaxhimi kontribuon në rritjen e kënaqësisë mes të punsuarve	• Разрешување на грижата на корисниците за комплексни проекти • Имање на сопствена визија и цели • Евалуација и мониторинг на перформансите	Iniciativa dhe organizimi .. kontribuon në rezultate inovative	• Përshtatja në situatave të reja • Zhvillimi i vizionit strategjik, kreativ dhe afatgjatë • Të jeni kreativ • Identifikoni mundësitë që nuk janë të dukshme për të tjerët

	• Njohuri dhe vizion për idetë e veta • Ti shpreh idetë dhe vizionet e veta • Marrja e përgjegjësisë		• Transferimi i ideve në veprim • Gjenerimi i mundësive • Fillimi i zgjidhjeve inovative
--	--	--	--

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

SEANCA 8

8.1 Intervistë pune: Çfarë të bësh, dhe çfarë jo

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është të prezantojë rregullat themelore të sjelljes gjatë një interviste për punë.

Në hapin e parë, trajneri fillon me një diskutim të përgjithshëm me pjesëmarrësit rreth asaj që ata mendojnë se duhet t'i kushtohet kujdes gjatë një intervistës për punë dhe se si duhet të sillen.

Në hapin e rradhës, trajnuesi kërkon nga pjesëmarrësit ta shikojnë tabelën më poshtë. Kjo duhet të zgjasë rreth 10 minuta.

Sapo pjesëmarrësit të kenë mbaruar rishikimin e informacionit, trajneri vazhdon diskutimin, duke pritur reagime për disa gjëra në tabelë: pse ata mendojnë se një sjellje konsiderohet pozitive ose negative gjatë një interviste për punë.

Për pjesëmarrësit

Shikoni tabelën në vijim dhe diskutoni me pjesëmarrësit tjerë.

Çfarë të bësh	15 gjëra që duhet të shmangesh gjatë kohës së intervistës për punë
Mbërri 10-15 minuta më herët.	Të mbërrini vonë.
Shfrytëzoni kohën gjatë pritjes për të rishikuar informacionet rreth punëdhënësit tuaj.	Përfaqësim i keq personal. Mungesë interesi dhe entuziazmi: pasiv dhe indiferent.

Mbani një stilolaps dhe letër. Të kërkonti stilolaps tregon se keni shkuar i/e papërgaditur.. Jini pozitiv, ajo mbahet mend. Dëgjoni me kujdes pyetjen para se të përgjigjeni. Nëse ka nevojë, pauzo para se të përgjigjesh në ndonjë pyetje të komplikuar. Vazho, edhe nëse ndjehesh sikur ke bërë diçka gabim. Mbaj një kopje shtesë të CV-ve dhe referencave të organizuara në një dosje. Mos diskutoni për pagën dhe përfitimet. Nëse ata ju kërkojnë, mos u përgjigjeni me një numër konkret (kam punuar rreth ... pasi isha student, qëllimi im ishte për të fituar përvojë dhe për të punuar diçka ...) Përgjigjet të jenë të shkurtëra dhe të qarta. Përderisa nuk duhet të japësh më shumë detaje, kufizojë përgjigjen tënde në 2-3 minuta në çdo pyetje. Parashtro pyetje. Pyetjet e mira duhet të përgaditen para kohe. Përderisa	Të parashtroni pyetje rreth pages dhe përfitimeve. Të kritikoni punëdhënësin e më hershëm. Kontakt i keq me sy me punëdhënësin. Të mos parashtroni pyetje për punën. Përgjigje shumë të gjata për ndonjë pyetje. Tejkalimi i kompleksit "Unë di gjithçka". Të mos jeni në gjendje të shprehni qartë veten. Mungesë e vetëbesimit dhe ekuilibrit, i stresuar. Ju gjeni justifikime, jeni të paqartë, nuk keni kujdes për disa gjëra. Mungesa e sjelljes së mirë. Aplikim pune i përgaditur keq. Pa interesim për kompaninë apo industrinë.
---	--

planifikon si të përgjigjesh në ndonjë pyetje, shkruaj edhe ndonjë pyetje konkrete që do të kishe dashur ta parashtrosh. Shembull: A mund ta përshkruani një ditë mesatare të punës? Si i vlerësoni aplikantët? Kush do të ishin eprorët dhe kolegët e mi? Si vlerësohet një punonjës dhe si mund të promovohet? Kush janë klientët tuaj? Kush është konkurrent i juaj? Cilat janë pritjet tuaja nga njerëzit e rinj? Cilat cilësi duhet të kenë ata? Sa shpejt do të marr një përgjigje nga ju? Kur do të merrni një vendim përfundimtar? Mbani një bisedë të butë, dialog në vend se monolog, do të vlerësohet pozitivisht.	
---	--

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

8.2 intervistë për punë: loja në rrole

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është të përgaditen pjesëmarrësit për intervistë pune.

Trajnuesi i ndanë pjesëmarrësit në tre grupe. Grupa e parë janë kandidatët për punë. Ato do të intervistohen një nga një për punë. Në anën tjetër janë intervistuesit. Ato i intervistojnë kandidatët. Ato punojnë bashkarisht. Grupa e tretë vëzhgon. Ato i vëshgojnë intervistat dhe japin fidbek. Në raundin e parë, kur kandidatët për punë (2-4 persona) mbarojnë me intervistën, grupet i ndërojnë rrolët.

Ka tre lojëra në rrole. Grupa e parë e kandidatëve për punë e luajnë rolin e parë; grupa e dytë luan rolin e dytë dhe grupa e tretë rolin e tretë. Është e rëndësishme të gjithë pjesëmarrësit ta provojnë rolin e aplikantit për punë.

Roli i intervistuesve është të mendojnë pyetje si një grup. Pyetjet duhet të jenë në përputhje me pyetjet që parashtrohen në intervistat për punë.

Roli i vëzhguesve është përcaktimi i kriterëve në bazë të të cilave do të vlerësojnë kandidatët për punë. Kriteret mund të përfshijnë: sa mirë do të paraqitet kandidati, niveli i interesit që ka kandidati, sa mirë ai i përgjigjet pyetjeve, sa mirë ai pyet, etj. Vëzhguesit duhet t'i përdorin këto kritere në mënyrë të barabartë për të gjithë kandidatët.

Roli i secilit kandidat është të përgaditet për intervistën individualisht.

Pas përfundimit të secilit raund të lojës në role, trajnuesi duhet t'i angazhojë studentët në një diskutim se sa mirë kanë kaluar me intervistën, çfarë është bërë mirë, çfarë duhet të përmirësohet, dhe kështu me radhë. Qëllimi është të përfshijë të gjithë studentët në një mendim aktiv rreth procesit të intervistimit.

Për pjesëmarrësit

Ndjekni këshillat e trajnuesit dhe kyçuni në lojë:

Roli 1:

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

Roli 2:

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

Roli 3:

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

SEANCA 9

9.1 Sfidat për punësimin e të rinjëve Romë

Për trajnuesin

Objektivat e ushtrimit janë: a) diskutimi i sfidave specifike të punësimit midis të rinjëve romë b) promovimi i të menduarit dhe shkrimit analitik.

Së pari, disa pjesëmarrës e lexojnë tekstin.

Në hapin tjetër, pas leximit të tekstit, trajneri fillon me diskutim. Diskutimi mund të fillojë duke shikuar në termat kyçe. Studentëve u kërkohet të japin shembuj. Trajnuesi mund të vazhdojë diskutimin duke parashtruar pyetje.

Këto janë disa pyetje për diskutim. Trajnuesi duhet të formulojë pyetje shtesë.

Përse të rinjtë dekurajohen kur kërkojnë punë?

Pse romët e rinj kanë shkallë më të ulët të aftësive sesa të rinjtë e tjerë?

Pse është një tranzicion i vështirë nga shkolla në punë?

Cilat janë sfidat e punësimit për gratë rome?

Për pjesëmarrësit

Lexoni tekstin në vijim:

"... Romët e rinj përballen me sfida të caktuara me të cilat përballen të gjithë të rinjtë. Ata shpesh punësohen me kohë të plotë, të përkohshme ose sezonale, ose punojnë në një punë pa sigurim social. Ata janë më të prekshmet e ciklit të biznesit, zakonisht "punonjësit e fundit, të parë për tu shkarkuar". Të rinjtë gjithashtu përballen me pasoja më të mëdha për problemet ekonomike në Evropë, të cilat janë të dukshme përmes shifrave të larta të papunësisë. Shumë të rinj janë të dekurajuar

dhe për këtë arsye ata nuk kërkojnë punësim, edhe pse janë të lirë dhe të etur për të punuar

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

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

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

Termet kyçe:

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

9.2 Loja „Besilka“

Për trajnuesin

Objektivat e ushtrimit janë: a) të promovojnë përdorimin e termave kryesorë në një mënyrë argëtuese,

b) të promovojnë të menduarit kritik.

Trajnuesi duhet t'i ndajë nxënësit në disa grupe (2-4). Grupet konkurrojnë në zbulimin e frazave. Fituesi merr një shpërblim (çokollatë ose të ngjashme). Shpërblimi është i rëndësishëm për nxitjen e motivimit.

Për të bërë një frazë më të vështirë për zbulimin rekomandohet bashkimi i fjalëve. (shih lojën më herët në sesionin 6.2)

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

Për trajnuesin

Objektivat e ushtrimit janë: a) inkurajimi i mendimit analitik, b) zhvillimi i aftësive të shkrimit duke përdorur terma specifike teknike.

Trajnuesi u kërkon pjesëmarrësve të shkruajnë një tekst të shkurtër për të njëjtën temë dhe të përdorin informacionet dhe fjalët kyçe të tekstit që lexojnë dhe diskutojnë. Kur shkruajnë esenë, studentët nuk duhet të konsultohen me tekstin që po lexojnë.

Për pjesëmarrësit

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

SEANCA 10

10.1 Mësoni të mos pajtoheni: loja në role

Për trajnuesin

Qëllimi i kësaj seance është të shpjegohet rëndësia e mospajtimit me diçka por me respect...

Trajnuesi nuk e shpjegon qëllimin. Ai/ ajo drejt fillon me lojën. Përderisa është më e madhe grupa, pjesëmarrësit ndahen në grupe më të vogla nga 3-5 persona. Secila grup përgaditet për rolet e veta.

Grupet marrin një përshkrim të shkurtër të roleve dhe u kërkohet të zhvillojnë rolet e tyre.

Në hapin e rradhës, pjesëmarrësit i luajnë rolet e tyre.

Pas mbarimit të lojës, trajnuesi e shpjegon qëllimin. Pas saj zhvillohet diskutim.

Në hapin tjetër, pjesëmarrësit luajnë rolin e tyre për herë të dytë, këtë herë duke i kushtuar vëmendje të sillen me respekt kur nuk pajtohen.

Për pjesëmarrësit

Improvizoni rolet në vijim, ndjekni këshillat e trajnuesit.

Roli 1:

Të gjithë personat e grupës punojnë në ekipën e njejtë për organizatën e njejtë. Tash është Qershor dhe ato e kanë kohën e caktuar kur do ta marrin pushimin. Menaxheri është i fleksibil në lidhje me këtë, përderisa ka ndonjë në zyre. Sidoqoftë, këtë verë është ndryshe sepse ka më shumë punë. Disa i marrin pushimet në të njejtën kohë dhe

ai nuk mund ti lejon të shkojnë. Ndeshen interes e punëtorëve. Secili nga puntorë i tregon arsyet pse është e rëndësishme për të të shkon në atë termin; ata ju referohen viteve të kaluara kur ju kanë dhënë përparësi kolegëve. Secili është i patundur. Menaxheri gjithashtu mban qëndrimin se orari i propozuar nuk funksionon dhe se një nga të punësuarit patjetër do të duhet ta ndryshon orarin e pushimit.

Roli 2:

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

Roli 3:

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

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

Për trajnuesin

Ushtrimi kërkon të përdoret kompjuter dhe internet. Nëse ka nevojë një kompjuter mund ta shfrytëzojnë dy persona. Nuk është e pëlqyeshme më shumë se dy të punojnë me një kompjuter.

Qëllimet e sesioni:

1. Të mësohet si të përdoren rrjetet sociale në procesin e kërkimit të punës
2. Të mësohet si të krijojnë një profil të mirë personal në LinkedIn

Trajnuesi bën një hyrje të shkurtër për rrjetet sociale dhe për rolin e tyre në gjetjen e punës. Ai/ajo shpjegon pse LinkedIn është i rëndësishëm punë. Në hapin tjetër, trajnuesi diskuton me pjesëmarrësit. Pjesëmarrësit përgjigjen se a i shfrytëzojnë rrjetet sociale për të kërkuar punë, a njohin dike tjetër që ka gjetur punë në këtë mënyrë, etj. Në hapin tjetër pjesëmarrësit udhëzohen për procesin e hapjes dhe rishikimit të LinkedIn profilit dhe krijimit të profilit personal. Pjesëmarrësit i rishikojnë profilet dhe diskutojnë çfarë mund të permesojnë.

Për pjesëmarrësit

Njoftimi me LinkedIn.

SEANCA 11

11.1 Komunikimi profesional me E-mail

Për trajnuesin

Ushtrimi kërkon shfrytëzimin e kompjuterit dhe internetit. Do të nevojiten disa llogari të e-mail .

Qëllimi i ushtrimit është ti mësojë pjesëmarrësit për rregullat e komunikimit profesional në e-mail.

Në hapin e parë, trajnuesi e prezanton temën. Ai i tregon rregullat themelore për komunikim profesional, duke përfshirë:

Duke përdorur specifikat dhe përshkrimin e titullit të mesazhit (mbledhje në Sofia)

Përsëritje e përshtatshme (I/ e nderuar zotri, zonjë)

Hyrje e përshtatshme

Shkrimi qartë dhe i saktë

Përfundim i përshtatshëm i e-mailit (me respekt, sinqerisht, etj.)

Shfrytëzimi i opsioneve: përgjigje dhe përgjigje deri tek të gjithë

Shfrytëzimi i opsioneve: To, Cc и Bcc

Hapi i radhës përfshinë lojë në role. Trajnuesi i ndanë pjesëmarrësit në disa grupe. Группите се вклучуваат во размена на мејлови.

Pas mbarimit të improvizimit të rolit 1 dhe 2, trajnuesi i ndanë pjesëmarrësit në grupe dhe kërkon nga to të mendojnë lojëra shtesë në rolin për komunikim profesional në e-mail. Pjesë të këtyre lojërave mund të shfrytëzohen edhe në sesone tjera.

Për pjesëmarësit

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

Vini re disa rregulla themelore të komunikimit profesional me email:

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

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

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

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

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

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

Roli 1:

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

Roli 2:

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

SEANCA 12

12.1 Analiza SWOT e punësimit personal Лична вработливост СВОТ

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është ti mësojë pjesëmarrësit të bëjnë vetëvlersimin e punës së tyre duke shfrytëzuar matricë SWOT.

Trajnuesi shpjegon matricën SWOT (pikat e forta dhe të dobëta, dobësitë dhe kërcënimet). Ai / ajo shpjegon se ky mjet mund të përdoret për vlerësime të ndryshme, përfshirë punësimin. Trajnuesi jep disa shembuj ku përdoret kjo analizë.

Në hapin e radhës, trajnuesi kërkon nga pjesëmarrësit të bëjnë një SWOT analizë individuale. Përafërsisht ushtrimi zgjat 15 minuta.

Në hapin tjetër, trajnuesi j'u kërkon pjesëmarrësve të prezantojnë analizën e tyre. Pastaj vijon diskutimi.

Për pjesëmarrësit

Bëni vetëvlersim të punës suaj duke përdorur matricën SWOT.

Pikat e forta janë përparsi e jona.

Pikat e dobëta, mangësitë tona.

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

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

Pikat e forta	Pikat e dobëta
Mundësitë	Kërcënimet

12.2 Komunikim: ballafaqimi me klient të komplikuar

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është të ushtrojë aftësitë komunikuese dhe vetëkontrollin në situata stresuese në punë.

Trajnuesi i spjegon lojërat në role. Trajnuesi nuk e zbulon qëllimin e ushtrimit. Pjesëmarrësit mund të argëtohen dhe të improvizojnë përderisa luajnë rolin sipas qëllimit.

Faza 1: Pjesëmarrësit ndahen në çifte. Secili çift duhet ta luajë rolin në të cilin përfshihet ballafaqimi me një klient të komplikuar. Klientët kanë karakteristika të ndryshme demografike dhe janë specifik secili në mënyrën e vet.

Pas lojës vijon diskutimi rreth asaj se çfarë ka kaluar mire, çfarë mund të përmesohet, cilat janë këshilla të dobishme në situata të tilla, etj.

Faza 2: Pjesëmarrësit ndahen në më shumë grupe. Secila grup krijon 1-2 situata ku duhet të ballafaqohen me klient të komplikuar. Pastaj improvizohen situatat. Situatat përcillen me diskutim.

Për pjesëmarrësit

Improvizoni rolet në vijim duke ndjekur këshillat e trajnerit.

Roli 1:

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

Roli 2:

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

Roli 3:

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

Mund të zhvillohen dhe lojëra shtesë.

SEANCA 13

13.1 Prezentim publik me Power Point

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është ti mësojë pjesëmarrësit të bëjnë prezentim publik. Qëllim shtesë është të njoftohen me përdorimin e PowerPoint.

Në hapin e parë, trajnuesi bë një hyrje të shkurtër për përdorimin e PowerPoint. Pjesëmarrësit të cilët kanë njohuri rreth përdorimit të PowerPoint inkurajohen të ushtrojnë shtesë në shtëpi.

Në hapin e dytë pjesëmarrësit kanë kohë të caktuar (deri 20 minuta) të ushtrojnë PowerPoint.

Në hapin e rradsës trajnuesi shpjegon për rëndësinë e prezentimit publik. Ai/ ajo shpjegon se ajo është pjesë e punës për shumë njerëz; se shumë njerëz janë nervoz kur prezentojnë publikisht; dhe se prezentimet publike përmesohen me ushtrime.

Në hapin e rradsës, trajnuesi i ndanë pjesëmarrësit në grupe më të vogla, në çifte ose përderisa ka kompjuter për të gjithë, çdo pjesëmarrës punon individualisht. Trajnuesi cakton temë për prezentim publik. Trajnuesi shpejgon se pjesëmarrësit duhet të bëjnë hulumtime online për të mbledhur informacione rreth prezentimit.

Prezentimi publik duhet të jetë i shkurtër (rreth 5 minuta). Me rëndësi është secili nga pjesëmarrësit të prezentojë. Përderisa punohet me grupe të vogla prezentimi bëhet në disa runde deri sa të përfundojnë me prezentim gjithë pjesëmarrësit.

Trajnuesi mund ti inkurajojë pjesëmarrësit të provojnë gjëra të ndryshme duke shfrytëzuar PowerPoint, si shembull: të vendosin fotografi, diagram, etj. Sidoqoftë, qëllimi kryesor është të ushtrohet prezantimi publik.

Më poshtë janë dhënë disa tema për prezantim. Trajnuesi duhet të mendojë tema shtesë.

Për pjesëmarrësit

Hyrje në prezantimin publik duke shfrytëzuar Power Point.

Temat për prezantim:

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

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

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

Problemet më të mëdha në vendin tim.

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

Për çfarë ëndërrojnë të rinjtë e vendit tim?

Sportisti im i preferuar.

Ylli im i preferuar i filmit.

Prezantimet shtesë me temat e sugjeruara nga trajnuesi.

SEANCA 14

14.1 Shkuarja në intervistë pa përgjigje të kthyer

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është të rritet ndërgjegjësimi mes pjesëmarrësve për situata të caktuara dhe inkurajimi i tyre.

Në fillim, njëri nga pjesëmarrësit e lexon tekstin. Pastaj vijon diskutimi.

Pyetjet e mundshme për diskutim:

Si reagoi Sameti? Sjellja e tij a i ka rritur mundësitë për ta fituar punën? Si do të reagoje ti nëse nuk do të kishe mare përgjigje pas intervistës?

Për pjesëmarrësin

Lexo tekstin në vijim:

Sameti e mbaroi shkollën e mesme verën e kaluar. Ai mbaroi shkollën e mesme të ekonomisë. Ai kërkon punë në zyrë. I din bazat e kontabilitetit. Ai nuk ka diplomë që të bëhet kontabilist, por mund të jetë ndihmës. Gjithashtu mund të punojë edhe shumë punë për të cilat nuk ka nevojë të jesh me arsimim të lartë. Ka përvojë pune, por jo shumë me punët në zyrë. Dhe e flet pak gjuhën angleze. Ai aplikon për pozicione të ndryshme: asistent shitjesh, asistent administrativ, asistent në zyrë, etj. Dërgon 5-10 aplikacione në ditë. E ftojnë vazhdimisht në intervista. E thërrasin përafërsisht në një intervistë, nga çdo 10 aplikimet e dërguara. Në shumicën e aplikimeve nuk ka marë asnjë përgjigje. Ai zemërohet pse punëdhënësit nuk i përgjigjen. Ai mendon se kjo nuk është fare e sjellshme. Herën e parë që ai shkoi në intervistë ishte shumë i emocionuar. Intervista shkoi mirë dhe i tha atij se ata do ta njoftonin atë me email për rezultatin. Ai shpresonte të merrte vendin e punës. E gjithë javën e ardhshme hapi emailin 20 herë. Asnjë mesazh nuk arriti dhe ai ishte

shumë i zhgënjyer. E njëjta situatë u përsërit me intervistat e ardhshme. Edhe pse intervistat kishin kaluar mirë, ai nuk kishte një përgjigje reciproke nga punëdhënësit. Ai u zemërua dhe u zhgënjye. Filloi të mendohej se cila ishte pointa e aplikimit dhe humbja e kohës të shkon në intervistë kur nuk shkruajnë as e-mail nëse e ke fituar punën ose jo. Filloi të dyshonte se intervistat janë vetëm një shfaqje dhe se punën mund ta fitojnë vetëm me lidhje. Por, disa nga miqt e di kishin pasur sukses të gjejnë punë në mënyrën e njejtë. Dikush i kishte thënë se shumë prej kompanive nuk kanë nevojë të organizojnë intervista të rrejshme, sepse nuk janë të detyruar ta bëjnë këtë me ligj. Ata ishin në gjendje ta punësonin këdo. Ato i thanë se kjo nuk vlen për të gjitha kompanitë, por për shumicën. Duket se është e mundshme të gjendet punë duke shkruar në intervista. Ai ishte i gatshëm të pranonte çfarë do oferte pune. Dëgjoi diku se nuk mund të priste edhe shumë sepse është i rri dhe pa përvojë pune. Por, vazhdoi të shkonte në intervista dhe të mos merrte asnjë fidbek, dhe vazhdoi të rritet zemërimi i tij me punëdhënësit. Ai mendoi se nëse ata nuk lodhen të dërgojnë përgjigje në e-mail, edhe ai nuk duhet të lodhet shumë me aplikimin. Ai filloi të dërgonte CV me e-mail të zbrazur. Ajo çfarë ndodhi është se filloi të ketë sa më pak thirrje për në intervistë. Ashtu si kalonte koha, ai shifte gjithnjë e më pak shpallje për punë. Atëherë ai vendosi të shkonte në trajnim për punësim të organizuar nga një organizatë joqeveritare lokale. Ishte një seminar dy ditorë. Mendoi se do të ishte humbje kohe, duke menduar se ai tashmë shumë din, por përsë shkoi sepse nëna e tij e kishte lutur shumë. Kishte rreth 20 të rinjë. Shumica si ai, pa asnjë përvojë pune. Përmes diskutimeve ai kuptoi se shumë të rinjë e ndanin zemërimin e njejtë me punëdhënësit të cilë nuk kthejnë e-mail pas intervistës. Ai mbajti mend çfarë i tha trajnuesi. Ai tha: „Nuk është në dobinë tuaj të zemëroheni. Mos mendoni për ta, mendoni për veten. Ato vetëm nuk kanë dashur të lodhen. Nuk ka të bëjë asgjë me ju “ Ai ju tha se përderisa punon si konsultant ka aplikuar në më shumë se 3-40 shpallje për konsultant çdo muaj. Nuk kishte marrë përgjigje në 99.9% prej rasteve. Por kjo ishte pjesë e punës. E gjithë kjo e shtyu Sametin të mendohej.

14.2 Puna me CV: Vazhdim

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është ti mësojë pjesëmarrësit si të punojnë nje CV efektive. Ushtrimi është vazhdim i punës prej ushtrimit 5.3, i punuar në seancën 5. Trajnuesi duhet të propozojë menyrë për të vazhduar punën. Përderisa të gjithë mbarojnë e përgaditjen e CV-së, atëher trajnuesi mund të kërkojë prej tyre ta bëjnë CV-në tjetër format. Me rëndësi është të mësohen pjesëmarrësit të punojnë CV në formate të ndryshme, siç janë Europe Aid dhe Europass. Trajnuesi duhet të theksojë se puna me CV-në duhet të bëhet në mënyrë të vazhdueshme dhe duhet të azhurohet periodikisht.

Për pjesëmarrësin

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

SEANCA 15

15.1 Organizimi i ngjarjes

Për trajnuesin

Qëllimi është të njoftohen pjesëmarrësit me procesin e organizimit të ngjarjeve. Gjatë kohës së ushtrimeve duhet të sjellin shumë vendime, siç janë: ku do të flejnë pjesëmarrësit, si do të ushëtojnë, ku do të hanë, si do të duket agjenda, etj. Kërkohet prej tyre të mendojnë në mënyrë kritike dhe të zgjedhin problemet.

Pjesëmarrësit ndahen në dy grupe. Secili grup do të punojë në organizimin e një ngjarje.

Secili nga grupet duhet të ketë plan të shkruar që do ti përmbajë të gjitha informacionet, për shembull: si do të takohen pjesëmarrësit, udhëtimi, distanca, si do të duket agjenda, cilat do të jenë ngjarjet kulturore në kohën e lire.

Secila nga grupet duhet të përgadis buxhet ë detajuar për projektin. Përderisa kanë mundësi, prej pejsëmarësve të kërkohet ta punojnë buxhetin në Excel. Me këtë ushtrim mund të kombinohet edhe puna me këtë dokument. Përderisa nuk kanë mundësi, pjesëmarrësit do ta punojnë buxhetin në letër.

Ushtrimi duhet të jetë sa më realist që është e mundur, vendimet që do ti sjellin pjesëmarrësit duhet të zbatohen edhe në realitet. Pjesëmarrësve do të ju kërkohet ti kontrollojnë gjëra online, si: çmimi i hotelit, çmimi i transportit, çmimi i udhëtimit me veturë sipas harxhimeve të karburantit, etj.

Pjesëmarrësit do të kenë kohë 2 orë ta mbarojnë ushtrimin. Mire është të ju jepet kohë të mund ti kontrollojnë të dhënat online.

Pasi të kenë përfunduar planet, grupet duhet të prezentojnë. Trajnuesi fillon diskutimin, pyetje dhe marveshje reciproke.

Për pjesëmarrësin

Hyrje:

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

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

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

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

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

Akomodimi: përcaktohet nga organizatori. Koha e lirë: ecje në plazh, ngjarje kulturore. Të caktohet nga organizatori. Buxhet: 7.000 euro.	
--	--

SEANCA 16

16.1 Komunikim/ kërkim pune: Thirje telefonike për kërkim pune

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është të ushtrojnë kërkimin e punës përmes telefonit. Gjithashtu të inkurajohen pjesëmarrësit të kërkojnë punë në këtë menyrë.

Trajnuesi shpjegon se kërkimi i punës përmes thirjes telefonike mund të jetë shumë i vështirë, se mund të ketë shumë refuzime dhe kjo i zhgënjën njerëzit.

Në hapin e radhës, trajnuesi hap diskutimin për situata të ndryshme të cilat përfshijnë kërkimin e punës përmes telefonit. Për shembull:

Është shpallur konkurs për punë dhe ka numër telefoni ku njerëzit mund të paraqiten për informata shtesë.

Është shpallur konkurs për punë dhe thuhet se kandidatët nuk duhet të paraqiten në telefon.

Nuk ka konkurs pune. Kandidati ishte i lidhur me kompaninë përmes një shoku. Ai/ ajo ishte e/ i informuar se ky njeri mund ta ndihmonte.

Kandidati nuk njeh askënd në kompani. Ai/ajo paraqitet dhe provon ta gjejë emrin e menaxherit që të mund të flas drejtpërdrejt me të.

Në hapin e radhës, trajnuesi i ndanë pjesëmarrësit në çifte. Njëri paraqitet, ndërsa tjetri i përgjigjet thirjes.

Pjesëmarrësit marrin udhëzime në përgjithsi rreth lojës në role dhe improvizojnë. Gjithashtu ju kërkohet të bëjnë skenar të vetin për kërkim pune përmes telefonit.

Është e rëndësishme që secili person të luajë rolin e punëkërkuarit disa herë. Çdo skenar mund të luhet më shumë herë.

Për pjesëmarrësin

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

Roli 1:

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

Roli 2:

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

16.2 Komunikim: Prezentim publik duke shfrytëzuar Power Point

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është që të mësohen pjesëmarrësit të bëjnë prezentim publik. Qëllim tjetër është të ushtrojnë të punojnë me Power Point. Ushtrimi është vazhdim i punës i bërë në seancën 13.

Trajnuesi ju tregon pjesëmarrësve se si rezultat i kerkimit të punës në telefon, ato kanë mundësi të shkojnë dhe të paraqiten edhe në kompani. Secili nga kandidatët duhet të përgaditë prezentim në Power Point për edukimin e tyre, përvojat, aftësitë, anët e forta, etj. Secili nga pjesëmarrësit ka 15-20 minuta të bëjë prezentimin.

Grupet e vogël prej 3-4 pjesëmarrës zgjedhet që ti vlersojnë prezentimet e secilit kandidat.

Grupet ndërrohen disa here që të mundet secili pjesëmarrës të luajë rolin e kandidatit për punë.

Për pjesëmarrësin

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

Përgaditini prezentimin sipas këshillave të dhëna nga trajnuesi.

SEANCA 17

17.1 Planifikim i shkurter i biznesit 1

Për trajnuesit

Qellimi i ushtrimit është ti njoftojë pjesëmarrësit me bazat e biznes planit. Një synim tjetër është promovimi i interes të tyre për sipërmarrjen dhe iniciativa dhe kurioziteti.

Pjesëmarrësit duhet të japin ideja për fillimin e një biznes plani të vogël.

Ideja duhet të jetë reale, dhe duhet të lidhet me diçka që me të vërtetë duan ta bëjnë dhe të mund të fillohet me një depozitë të vogël fillestare prej 4.000 euro.

Trajnuesi i udhëzon ata të shkruajnë një artikull të shkurtër: çfarë do të jetë biznesi, ku duhet të gjendet, etj.

Në hapin tjetër, studentët duhet të bëjnë një plan të thjeshtë investimi - të bëjë një listë për gjithçka (pajisje, materiale, vend, etj.) Që ata kanë nevojë për të filluar një biznes.

Ata gjithashtu duhet të shkruajnë se sa kushton secila nga këto objekte dhe të llogarisë se sa do të kushtojë në total.

Nxënësit kanë 40-50 minuta për ushtrimin.

Pas përfundimit të ushtrimit, disa studentë ose të gjithë nëse madhësia e grupit lejon) paraqesin planet e investimit.

Për pjesëmarrësin

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

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

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

17.2 Puna me aplikacionet mobilje - matematikë bazike

Për trajnuesin

Qëllimi është që të përdorin matematikën në një mënyrë argëtuese dhe konkurruese dhe t'i inkurajojnë studentët të rifreskojnë aftësitë e tyre matematikore.

Numri i mjaftueshëm i studentëve duhet të ketë telefona me një sistem operativ Android. Nxënësit ndahen në çifte. Çdo palë duhet të ketë një telefon Android me lidhje interneti.

Çiftet duhet të shkarkojnë aplikacionin Math Games - Brain Workout nga Play Store.

Loja kërkon punën e matematikës bazë.

Ekipet kanë 20 minuta për të luajtur lojën.

Ekipi i cili do të kalon më shumë nivele është fitues dhe merr një shpërblim të vogël (për shembull, çokollatë). Nivelet fillestare të lojës janë të lehta, por secili nivel bëhet më i vështirë. Loja mund të luhet midis ushtrimeve të tjera.

Për pjesëmarrësit

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

SEANCA 18

18.1 Shkrimi efektiv i letrave motivuese

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimeve është: a) t'u mësojë nxënësve se si të shkruajnë letra motivuese, b) të praktikojnë aftësitë e të shkruarit, c) të praktikojnë komunikimin me email.

Trajnuesi jep shpjegime për studentët rreth konceptit të letrës së motivimit, çfarë informacioni duhet të përmbajë qëllimin e tij.

Në hapin tjetër, trajneri u kërkon pjesëmarrësve të shkruajnë letra motivuese. Studentët i shkruajnë ato dhe ua dërgojnë e-mail partnerëve të tyre të ekipit. Pastaj disa mund t'i lexojnë letrat e motivimit me zë të lartë.

Ushtrimi mund të përsëritet si më poshtë. Trajnuesi do t'u kërkojë nxënësve të shkruajnë letra motivuese për një pozicion të caktuar pune. Trajnuesi mund të propozojë disa poste, si: asistent zyre, punonjës në një qendër thirrjesh telefonike, shitës në një dyqan elektronik etj.

Pjesëmarrësit duhet të shkruajnë një letër motivimi që do të përfshijë aftësitë dhe përvojën që ata kanë për punë specifike. Qëllimi është të u shpjegojë pjesëmarrësve se ata nuk kanë nevojë për të përdorur ndonjë shembull për një letër motivimi, por të gjithë duhet të bëjnë atë vetë.

Për pjesëmarrësit

Hyrje në shkrimin e një letre motivuese.

Letra e motivimit është një pjesë integrale e aplikimit për punë. Ajo dërgohet së bashku me CV-në dhe pastaj aplikacioni dërgohet përmes postës elektronike, dhe

shpesh CV-ja dërgohet së bashku me letrën. Letra e motivimit duhet të përmbajë së paku informacionin e mëposhtëm:

Edukimi dhe përvoja e kandidatit;

Aftësi relevante për pozicionin e punës;

Motivimi dhe interesi i kandidatit për atë pozitë;

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

Ndiqui udhëzimet e trajnuesit dhe shkruani letrën tuaj të motivimit.

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

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është t'u mësojë pjesëmarrësve rëndësinë e aftësive të ndryshme për punësim për pozita të ndryshme. Një synim tjetër është t'i kujtojë studentët për aftësitë për punësim.

Për pjesëmarrësin

Ndiqui udhëzimet e trajnerit tuaj dhe bëni ushtrimet në vijim:

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

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

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

Profilet opsionale për punë

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

SEANCA 19

19.1 Organizimi i ngjarjes

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është njohja e pjesëmarrësve me procesin e planifikimit të ngjarjeve. Gjatë ushtrimit ata duhet të marrin shumë vendime, si do të udhëtojnë pjesëmarrësit, ku do të flenë, ku do të hanë, etj.

Nxënësit ndahen në dy grupe. Secili prej grupeve punon në një ngjarje. Secili grup duhet të përgatisë një plan të shkruar që do të përmbajë të gjithë informacionin përkatës, për shembull: se si do të udhëtojë secili pjesëmarrës, destinacionet, si do të duket, cilat ngjarje kulturore do të jenë në kohën tuaj të lirë. Secili nga grupet duhet të bëjë një buxhet të hollësishëm duke përdorur Excel. Nëse nuk është e mundur, studentët mund të bëjnë buxhetin në letër.

Ushtrimi duhet të jetë sa më realist që të jetë e mundur në mënyrë që vendimet që do të meren të jenë realisht të arritshme. Studentët duhet të kontrollojnë gjërat në internet, siç janë çmimet e hoteleve, çmimet e transportit, udhëtimet e makinave etj.

Pjesëmarrësit duhet të kenë rreth 2 orë për të punuar. Është mirë t'u japt më shumë kohë për të kërkuar gjëra në internet.

Për pjesëmarrësit

Hyrje:

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

- Kush do të jetë pjesëmarrës? Si do të përfshihen ata?
- Ku do të jetë ngjarja ose ku do të fillojë udhëtimi?
- Si do të udhëtojë secili pjesëmarrës? Do të udhëtojnë veç e veç ose së bashku?
- Çfarë transporti do të përdoret?
- Ku do të flenë pjesëmarrësit? Çfarë do të hanë?
- Çfarë do të bëjnë ata gjatë ngjarjes apo udhëtimit? Si do të duket programi?

- Sa do të kushtojë? A mund të organizohet ngjarja ose udhëtimi me buxhetin në dispozicion? Si mund të kursehet prej harxhimeve, dhe të ofrohet përvojë cilësore për pjesëmarrësit?

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

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

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

SEANCA 20

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

Për trajnuesin

Puna është vazhdim i ushtrimit të mëparshëm për të bërë një plan investues.

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

Së dyti, pjesëmarrësit duhet të llogarisin shpenzimet që do ti kenë për prodhimin e produkteve / shërbimeve që do të shesin. Ata i shkruajnë të gjitha shpenzimet dhe i llogarisin për një vit të tërë.

Së treti, ju duhet të llogaritni fitimet dhe kufijtë e fitimit.

Për pjesëmarrësit

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

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

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

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

Tabela 1- të ardhurat

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

* të prodhohen brenda një viti nga fillimi i biznesit

Tabela 2- Shpenzimet

Përshkrimi i kostove fikse	Sasi	Kosto / sasi	Numri	Gjithsej

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

Kostot totale të ndryshueshme	
Kosto totale (fikse+të ndryshueshme)	

Fitimi = Të ardhurat minus shpenzimet

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

SEANCA 21

21.1 Menaxhimi i konfliktit në një situatë pune

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është që pjesëmarrësit të njihen me konceptin e trajtimit të konflikteve në vendin e punës.

Trajneri mund të fillojë me një hyrje të shkurtër dhe të bëjë pyetje për të hapur diskutimin.

Pyetje për diskutim: Citoni disa arsye për mosmarrëveshje apo konflikt mes njerëzve që punojnë së bashku? Jepni disa shembuj nëse dini.

Pyetjet për diskutim mund të bëhen në formën e një ushtrimi të shkurtër. Pjesëmarrësit mund të ndahen në grupe të vogla ose mund të punojnë individualisht (varësisht nga madhësia e grupit). Ata duhet të listojnë deri në 5 arsye për dallime dhe mosmarrëveshje mes njerëzve që punojnë së bashku. Ata kanë 5 minuta për diskutim dhe të shkruajnë arsyet për shënimet.

Në hapin tjetër, shënimet vendosen në tabelë. Pjesëmarrësit duhet të marrin parasysh të gjitha arsyet që sugjerohen nga grupe të ndryshme.

Më pas, trajnuesi hap diskutimin për arsyet e mosmarrëveshjes. Njëra nga detyrat është që të bëhet kategorizimi i arsyeve të ndryshme nga grupet.

Pasi pjesëmarrësit të kenë kategorizuar arsyet për mosmarrëveshje, trajnuesi sugjeron gjithashtu një kategorizim të mundshëm. Ai / ajo shpjegon se kjo është vetëm një nga kategorizimet e mundshme.

1. Pjesëmarrësi duhet të bëjë diçka që nuk është në interes të tij / saj,
2. Pjesëmarrësi silllet në një mënyrë që nuk pranohet nga pjesëmarrësit e tjerë,
3. Pjesëmarrësi kërkon një burim që mungon ose gjithashtu kërkohet nga të tjerët,
4. Një pjesëmarrës ka sjellje ose qëllime që janë të ndryshme nga ato të pjesëmarrësve të tjerë.

Pas diskutimit të arsyeve për mosmarrëveshje dhe konflikt, trajneri kthehet në vijim: cilat janë reagimet e mundshme për një situatë konflikti? Si mund të reagojnë njerëzit?

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

Pyetja për diskutim mund të bëhet në formën e një ushtrimi të shkurtër. Pjesëmarrësit mund të ndahen në grupe të vogla ose mund të punojnë individualisht (varësisht nga madhësia e grupit).

Ata duhet të shkruajnë 3 lloje sjelljesh në situata mosmarrëveshjeje mes njerëzve që punojnë së bashku. Atyre u jepen 5 minuta për të diskutuar dhe shkruar arsyet për shënimet. Pastaj shënimet i shkruajnë në tabelë. Pjesëmarrësit duhet të marrin në konsideratë arsyet e sugjeruara nga grupe të ndryshme.

Në hapin tjetër, trajneri hap një diskutim për llojet e sjelljes në një situatë mosmarrëveshjeje. Diskutimi mund të hapet për llojet e mosmarrëveshjeve. Një nga diskutimet mund t'i referohet kategorizimit të shkaqeve të ndryshme në grupe. Kjo mund të bëhet në një plenare ose në fazën e ardhshme të punës në grup.

Pas përfundimit të kategorizimit, trajnuesi mund të propozojë një kategorizim të mundshëm.

Kategorizimi i qasjeve në një situatë mosmarrëveshjeje (modeli Rahim)

1. Integrimi: gjetja e një zgjidhjeje që është e pranueshme për të dyja palët. Përfshin gjetjen e alternativave dhe komunikimin e hapur

2. Shërbyer / lejuar: zgjidhja e situatës në dobi të palës tjetër,

3. Dominuese: zgjidhja e situatës në favor të saj,

4. Shmangia: mos zgjidhja e situatës.

5. Kompromisi: Koncesionet në të dy anët.

Ushtrimi: Ballafaqimi me një situatë mosmarrëveshje pune

Nxënësit ndahen në grupe të vogla 2-3 (ose nëse grupi është i vogël, ata mund të punojnë në mënyrë individuale). Ata duhet të shikojnë të gjitha problemet dhe të

aplikojnë disa nga qasjet e modelit Rahim. Ata gjithashtu duhet të shpjegojnë pse ata vendosën për atë lëvizje.

Për pjesëmarrësit

Hyrje:

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

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

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

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

Çështja e rëndësishme është si të zgjidhet mosmarrëveshja ose konflikti midis njerëzve që punojnë së bashku. Ju mund të keni nevojë për të zgjidhur një konflikt si një menaxher i ekipit. Ose ndoshta ju hyni në një konflikt vete dhe do t'ju duhet të gjeni një mënyrë për ta zgjidhur atë.

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

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

Kategorizimi i qasjeve në situata mosmarrëveshjeje (modeli Rahim):

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

Hyrje	I përshtatshëm	I papërshtatshëm
Integrim	Problemet janë komplekse Idejat janë të nevojshme që të arrihet një zgjidhje më e mirë Ka kohë në dispozicion Njëra anë nuk mund ta zgjidhë problemin	Problemi është i thjeshtë Është e nevojshme të merret një vendim i shpejtë Anëtarët e tjerë të ekipit nuk janë prekur
Shërbim / I vetëdijshëm	Beson se ndoshta nuk je në të drejt Problemi është më i rëndësishëm për anën tjetër Ju jeni në pozitë të dobët Ruajtja e marrëdhënieve është e rëndësishme	Problem është i rëndësishëm për ty Beson se ke të drejtë Pala tjetër është e gabim ose jo etike
Dominante	Problemi është i parëndësishëm Duhet një vendim i shpejtë Një zgjidhje jopopullore ndaj veprimit është në vijim Vartësit nuk kanë ekspertizën për të marrë një vendim	Puna është komplekse Puna nuk është e rëndësishme për ju Të dyja palët janë njësoj të mundshme

	Puna është e rëndësishme për ju	Vendimi nuk duhet të merret shpejt Vartësit kanë ekspertizën
Duke Shmangur	Problemi është i parëndësishëm Rreziku dhe pasojat e mundshme të mosmarrëveshjeve janë të larta Kërkohet një periudhë	Puna është e rëndësishme për ju Duhet të marrësh një vendim Palët nuk pajtohen të qetësohen, problemi duhet të zgjidhet Nevojitet veprim i shpejtë
Kompromis	Objektivat e palëve janë reciprokisht ekskluzive Palët janë njësoj të fuqishme Nuk mund të arrihet konsensusi Një stil integrues ose dominues do të dështojë Duhet një zgjidhje e përkohshme për problemin kompleks	Një nga palët është më e fuqishme Problemi është kompleks

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

Ushtrim: Ballafaqimi me një situatë mosmarrëveshje pune

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

Situata	Zgjidhja e propozuar

Dy grupe të web designers në një ekip kanë mosmarrëveshje në lidhje me funksionalitetin e web faqes që ata zhvillojnë për një klient të rëndësishëm. Klienti përsëriti 15 herë se afati i fundit është shumë i rëndësishëm për të. Afati është nesër. Funksionaliteti është i rëndësishëm. Të dy grupet e web designers sugjerojnë një zgjidhje të përshtatshme.	
Ekziston mosmarrëveshje në ekip rreth vendit ku duhet të vendoset klima në zyrë. Askush nuk dëshiron t'i godasë ato, por duhet të fryej në një drejtim dhe drejt dikujt. Të pesë kolegët kanë një mendim të ndryshëm. Askush nuk lëshon pe.	
Një seminar jashtë vendit po afrohet. Të gjitha shpenzimet mbulohen nga organizatori dhe lokacioni është shumë tërheqës. Përveç kësaj, personi që shkon shkon i paguhet edhe dita. Gjithkush nga skuadra dëshiron të shkojë. Secili është i kualifikuar dhe mund të përfitojë nga seminari.	
Menaxheri i komunikimit dhe një nga menaxherët e projektit nuk mund të tolerojnë njëri-tjetrin. Konflikti është thjesht personal. Armiqësia e tyre është e dukshme në takime dhe shqetësuese për njerëzit e tjerë. Ajo ndikon në procesin e punës. Ata janë po aq fajtorë që lejojnë një marrëdhënie të tillë në zyrë.	
Ne së shpejti po fillojmë të shesim një produkt të ri. Shumë para janë investuar në prodhimin e saj. Ne gjithashtu pranojmë të miratojmë një shumë të	

madhe për reklamim. Ka mosmarrëveshje të përgjithshme rreth asaj se si të reklamohen produkti. Zakonisht, disa prej menaxherëve do të përfshihen në vendim. Nuk ka ndonjë rekomandim të qartë nga një ekspert i cili do të ishte mënyra më e mirë. Ka disa mundësi. Por nëse bëjmë një gabim, mund të humbasim shumë para.	
Ekziston një konflikt serioz midis anëtarëve të ekipit për punën jashtë orarit. Puna është që ne shpesh duhet të qëndrojmë pas orarit të punës, dhe nuk paguhemi për të. Nuk ka para për të. Por ne regjistrojmë orët dhe njerëzit marrin ditë shtesë pushimi. Disa njerëz nuk kanë problem të qëndrojnë vonë, por janë të zemëruar që disa njerëz nuk qëndrojnë fare. Ata që nuk qëndrojnë kurrë, thonë se kjo është për arsye familjare. Kishte disa grindje për këtë dhe kishte rreziqe që një afat kohor nuk do të përmbushej. Përsëri kemi një situatë të tillë.	
Njëri nga kolegët është i shqetësuar. Është e qartë se është faji i tij sepse irriton të tjerët. Kam folur me të disa herë, por nuk i ka ndihmuar. Përveç sjelljes së tij, ai gjithashtu nuk punon. Megjithatë, ne jemi një institucion publik dhe kemi lidhje të forta. Ekipi nuk mund të merret më me situatën.	
Ne duhet të vendosim postera rreth qytetit për të promovuar një ngjarje. Kolegët u thanë praktikuesve dhe ndihmësve se ata duhet të shpërndanin posterat. Të gjithë refuzuan. Ata kanë turp ta bëjnë këtë. Duhet të marr një vendim. Posterët duhet të vendosen dhe shpërndahen jo më vonë se nesër mbrëma.	

Ne kemi një problem serioz me pagesën për produktet tona. Shumë konsumatorë nuk paguajnë faturat. Unë merem me konsumatorët që duhet të na paguajnë së bashku me disa kolegë të tjerë. Unë u jap atyre udhëzimet. Kam përshtypjen se disa nga kolegët janë të dobët me kujtesën. Kur reagoj, marr përgjigjen se "nuk është faji i tyre që dikush nuk ka paguar". Mosmarrëveshja është bërë serioze. Veçanërisht me një nga figurat kryesore të ekipës.	
Shefi ynë është i papërgjegjshëm. E pashë sjelljen e tij, si të gjithë të tjerët, por nuk mund të bëjmë asgjë për këtë. Ajo gjithashtu ndikon në motivimin tonë për punë dhe puna nuk shkon shumë mirë. Eprorët e tij duhet të kujdesen për këtë; është puna e tyre. Por ata ose nuk e vënë re ose nuk u intereson. Shefi luan karta në kompjuterin e tij për ditë të tëra.	

SEANCA 22

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

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është të njoftohen me konceptin e tregut dhe shitjes.

Pjesëmarrësit duhet të shkruajnë tekst ku do të shpjegojnë tregun e tyre dhe strategjitë për shitje.

Duhet të mendojnë për tregun në lidhje me:

a) territori (zona, vendndodhja që mund ta mbulojë),

b) llojet e blerësve (burra, gra, fëmijë, persona fizikë / juridikë); trajneri shpjegon se në varësi të produktit apo shërbimit të tyre, klienti / tregu i tyre do të ndryshojë. Trajneri ofron shembuj të ndryshëm të produkteve / shërbimeve dhe hap diskutimet mbi blerësit kryesorë, si p.sh. trajtimet kozmetike, pjesë rezervë për automjete, dyqan për pjekje, akullore, tryeza kuzhine etj.

c) madhësinë e tregut sa i përket sasisë së produkteve ose shërbimeve të caktuara që mund t'i absorbojnë ato. Trajneri mund të hapë një diskutim se sa e ndryshme është madhësia e tregut për gjëra të caktuara, siç janë, syzet luksoze, produktet e pastrimit, farbim dhe përpunimi, kondicionera etj.

Pjesëmarrësit duhet të marrin në konsideratë strategjinë e tyre të shitjes në drejtim të strategjive specifike të shitjes që do të ishin efektive për produktet dhe shërbimet. Trajneri mund të hapë një diskutim për llojet e shitjeve që pjesëmarrësit janë të vetëdijshëm. Për shembull, drejtimin e dyqanit tuaj, shpërndarjen e prodhimeve tuaja në dyqanet e tjera, shitjen në rrjeteve sociale, shitjet derë më derë etj.

Për pjesëmarrësin

Ndiqui udhëzimet e trajnerit dhe përshkruani temat si vijon:

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

22.2 Puna me aplikacionet mobilje - matematikë bazike

Për trajnuesin

Ushtrimi është vazhdim i punës së bërë në ushtrimin 17.2.

Qëllimi është që të përdorin matematikën në një mënyrë argëtuese dhe konkurruese dhe t'i inkurajojnë studentët të rifreskojnë aftësitë e tyre matematikore.

Numri i mjaftueshëm i studentëve duhet të ketë telefona me një sistem operativ Android. Nxënësit ndahen në çifte. Çdo palë duhet të ketë një telefon Android me lidhje interneti.

Çiftet duhet të shkarkojnë aplikacionin Math Games - Brain Workout nga Play Store.

Loja kërkon punën e matematikës bazë.

Ekipet kanë 20 minuta për të luajtur lojën.

Ekipi i cili do të kalon më shumë nivele është fitues dhe merr një shpërblim të vogël (për shembull, çokollatë). Nivelet fillestare të lojës janë të lehta, por secili nivel bëhet më i vështirë. Loja mund të luhet midis ushtrimeve të tjera.

Për pjesëmarrësit

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

SEANCA 23

23.1 Sjellja e vendimit

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është ti njoftojë pjesëmarrësit me konceptin e sjelljes së vendimeve.

Trajnuesi i njofton me temën. Pastaj, mund të shfrytëzon informacione nga pjesa e hyrjes për pjesëmarrësit më poshtë. Trajnuesi mund ta fillon diskutimin për të.

Në hapin e radhës, trajneri i fton pjesëmarrësit të udhëheqin ushtrimin, matricën e vendimmarrjes.

Duhet te sjellet vendim se çfarë printeri duhet të blehet për në zyrë. Trajnuesi mund ti ndajë pjesëmarrësit në grupe të vogla ose (varësisht nga madhësia e grupit) pjesëmarrësit mund të punojnë individualisht.

Në hapin e parë pjesëmarrësit duhet ti rangojnë secilin nga kriteriumet nga shkalla 1 deri në 5, ku 1 është më e ulta, ndërsa 5 më e larta.

Kriteriumi	Çmimi	Shpejtësia	Funkcionaliteti	Çmimi i tonerëve (ngjyrave)	Gjithsej
Rëndësia					
Model 1	1	2	5	1	9
Model 2	2	2	2	3	9
Model 3	3	3	4	2	12
Model 4	2	4	3	5	14

Në hapin e dytë, pjesëmarrësit duhet të përcaktojnë rëndësinë e kriterëve. Për shembull, nëse ata konsiderojnë se kriteri i çmimeve është më i rëndësishëm se kriteret e tjera, ato mund të japin vlefshmërinë e 1,5 ose 2. Nëse ata e konsiderojnë se shpejtësia është edhe më e rëndësishme, ato mund të japin rëndësi. 3. Rëndësia mund të ndryshojë nga 1 në 3. Pjesëmarrësi duhet ta shumëzojë vlersimin me rëndësinë, siç është ilustruar më poshtë në tabelë:

Kriteriumi	Çmimi	Shpejtësia	Funksionaliteti	Çmimi i tonerëve (ngjyrave)	Gjithsej
Rëndësia	1.5	2	3	1	
Model 1	1 x 1.5	2 x 2	5 x 3	1 x 1	23
Model 2	2 x 1.5	2 x 2	2 x 3	3 x 1	16
Model 3	3 x 1.5	3 x 2	4 x 3	2 x 1	24.5
Model 4	2 x 1.5	4 x 2	3 x 3	5 x 1	<u>25</u>

Sipas rezultateve të ushtrimit, printeri më i mirë është modeli 4.

Në hapin e ardhshëm, studentët duhet të përdorin matricën për të marrë vendimin e ardhshëm - cili nga kandidatët e propozuar duhet të angazhohet.

Pjesëmarrësit duhet të punojnë kërkesat në vijim:

- vendosni kriteret me të cilat ata duhet të vendosin se cili nga katër kandidatët duhet të angazhohet
- vlerësoni secilin nga kandidatët në shkallë prej 1 deri në 5
- përcaktoni rëndësinë e çdo kriteri prej 1 deri 3 dhe mbledhi rezultatet.

Pasi nxënësit të përfundojnë ushtrimin me matricën e sjelljes së vendimit, trajneri paraqet matricën e ardhshme, матрица за споредување на парови.

Matrica është një mjet tjetër për zgjedhjen midis alternativave të shumta duke u bashkuar me ta. Nëse mund të përdoret për të gjitha vendimet, për shembull, kandidatët që do të punësohen, pajisjet që duhet të blihen, vendi ku duhet mbajtur ngjarja etj.

Matrica është prezentuar në tabelën më poshtë.

	A	B	C	D	E
A					
B					
C					
F					
G					

Matrica përdoret si më poshtë:

- zgjedhen opsionet
- opsionet krahasohen me rangim prej shkalles 1 deri në 3

Për shembull, vendimi që duhet të merret është të zgjidhni lokacionin për një një seminar. Opsionet janë:

A - Durrës

B - Varna

C - Ohër

D - Bukurresht

E- Budva

Krahasimi i A-Durres me B-Varna është shënuar me A1. Kjo do të thotë se Varna merr 1 pikë krahasuar me Durrësin. Kur e krahasojmë E-Budvën me C-Ohrin, shënojmë E2. Kjo do të thotë që Budva merr 2 pikë krahasuar me Ohrin. Fituesi i stërvitjes është Budva me 6 pikë.

	A: Durrës	B: Varna	C: Ohër	D: Bukuresht	E: Budva
A: Durrës		A1	C1	D1	E2
B: Varna			C1	D1	E2
C: Ohër				C1	E2
D: Bukuresht					
E: Budva					

Total:

A = 1

B = 3

C = 2

E = 6 (opsijata E: Будва ги добива најголемиот дел од гласовите)

Trajnuesi duhet së pari të paraqesë matricën për krahasimin e çifteve me pjesëmarrësit dhe t'i udhëzojë ata nëpërmjet ushtrimit.

Pasi studentët të përfundojnë ushtrimin, trajnuesi mund ta përsërisë ushtrimin duke përdorur një lloj tjetër vendimi, për shembull, një person që do të punësohet. Në këtë rast, studentët duhet të imagjinojnë kandidatin për punë, pikat e forta dhe dobësitë e tyre dhe t'i krahasojnë ato me njëri-tjetrin.

Për pjesëmarrësin

Hyrje

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

Vendimi mund të jetë i vështirë për arsye të ndryshme:

- Pasiguria (ne nuk kemi të gjitha informacionet e nevojshme)
- kompleksiteti (ka shumë faktorë të ndryshëm dhe ndikojnë njëri-tjetrin)
- Pasojat e vendimeve janë serioze

- Ka shumë zgjidhje alternative
- Reagimi i njerëzve ndaj vendimit (ka shumë palë të përfshira dhe mund të kenë qëndrim të ndryshëm ndaj vendimit)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ushtrim:

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

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

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

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

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

Matrica është paraqitur në pjesën më poshtë

	A	B	C	D	E
A					
B					
C					
D					
E					

Matrica shfrytëzohet si në vijim:

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

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

A: Durës

B: Varna

C: Ohër

D: Bukuresht

E: Budva

Ndiqui udhëzimet e trajnerit dhe mbaroni ushtrimin.

SEANCA 24

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

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është të njoftojë studentët me konceptin e konkurrencës në sektorin e biznesit. Ushtrimi është një vazhdim i ushtrimit të mëparshëm të planifikimit të biznesit.

Trajnuesi kërkon që pjesëmarrësit të mendojnë për konkurrentët e tyre, siç janë bizneset që shesin produkte ose shërbime të ngjashme.

Trajnuesi duhet të prezantojë një diskutim se pse është e rëndësishme të dihet konkurrenca, si mund të zbulohet konkurrentët e tyre, cilat strategji mund të përdoren etj. Në hapin tjetër, trajnuesi kërkon që nxënësit të krahasojnë veten me konkurrentët (shih më poshtë). Studentët duhet të plotësojnë një tabelë të veçantë për secilën prej produkteve apo shërbimeve kryesore (ju mund të shtoni tavolina sipas nevojës).

Për ta bërë ushtrimin më realist, trajneri mund t'u kërkojë studentëve të kryejnë hulumtime në terren për produkte ose shërbime të ngjashme me ato që i kanë përfshirë në planet e biznesit. Hulumtimi në terren duhet të caktohet si detyrë shtëpie përpara se të punohet në klasë për vlerësimin e konkurrencës.

Për pjesëmarrësin

Ushtrim: Krahasoni veten me konkursin

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

Produktet / shërbimet e tyre 1:

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

Produktet / shërbimet e veta 2:

Kriteriumet	Produktet/shërbimet e veta	Konkurent 1	Konkurent 2
Çmimi	Рејтинг: Објаснување:		
Kualiteti			
Dorëzimi			
Kujdesi ndaj klientit			
Tjetër			
Tjetër			

(tabelat shtohen sipas nevojës)

24.2 SWOT analiza e punësimit personal

Për trajnuesin

Qëllimi i ushtrimit është që pjesëmarrësit të krahasojnë analizën e tyre SWOT personale të bërë brenda ushtrimit 12.1 me atë të kryer në fazën përfundimtare të trajnimit. Pas mbarimit të ushtrimit, pjesëmarrësit duhet të krahasojnë të dyja matricat dhe të diskutojnë dallimet.

Për pjesëmarrësin

Bëni një vlerësim të punës tuaj duke përdorur matricën SWOT.

Anët e forta janë përparësitë tona.

Dobësitë, mangësitë tona.

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

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

Anët e forta	Dobësitë
Mundësitë	Kërcënime

Udhëzime të shpejta për trajnuesin

Udhëzuesi i Trajnerit për Edukimin Jo-Formal mbi Aftësitë Bazike dhe Transversale për Rininë e Romëve është hartuar për t'u përdorur së bashku me Udhëzuesin përkatës të pjesëmarrësve. Udhëzuesi i Trajnuesit përfshin të njëjtën përmbajtje që gjendet në Udhëzuesin e pjesëmarrësve, por përfshin udhëzime shtesë për trajnerët të cilët nuk ndahen me pjesëmarrësit. Kjo është bërë për arsye didaktike. Kjo lejon trajnerin të krijojë një grup dinamikë në klasë, të udhëheqë sesionin dhe të theksojë pikat specifike të edukimit.

Udhërrëfytyrësi përbëhet nga 24 seanca të cilat janë projektuar të kenë një kohëzgjatje të përafërt prej 2 orësh. Shumë nga ushtrimeve janë të dizajnuara dhe bëhen më mirë si punë në grupe të vogla. Megjithatë, në varësi të madhësisë së grupit, shumë prej tyre mund të realizohen edhe individualisht. Ushtrime të veçanta janë të dizajnuara që të plotësohen individualisht nga studentët; këto janë në përgjithësi ushtrime që lidhen me përvetësimin e aftësive të caktuara të TIK-ut.

Programi është projektuar qëllimisht për të përfshirë përdorimin intensiv të TIK-ut. Prandaj shpërndarja efektive e kursit kërkon kompjutera, smartphona, dhe qasje në Internet. Sidoqoftë, disa nga ushtrimet mund të bëhen edhe me laps dhe letër, pa përdorimin e TIK-ut.

Programi prezanton përdorimin e aplikacioneve mobile për qëllime edukimi. Ka një kuptim gjithnjë në rritje se aplikacionet celulare kanë potencial të madh arsimor dhe mund të jenë veçanërisht të efektshme në punën me të rinjtë. Ato mund të përdoren veçanërisht në arsimin joformal. Ushtrimet janë testuar me grupe të ndryshme dhe janë pranuar mirë.

Shumë nga ushtrimet e ngrohjes dhe / ose relaksimit janë përfshirë vetëm në disa seanca, me qëllim që të shmanget ripërsëritshmëria. Ushtrime të tilla përfshijnë varësin, ose aplikacionet mobile. Trajnuesit inkurajohen që t'i përdorin më gjerësisht, si dhe të zhvillojnë ushtrime të ngjashme, sa herë që të jetë e mundur, duke përfshirë studentët në proces.

SEANCA 1

1.1 Vetëvlerësimi i aftësive bazike

Për trajnuesin

Qëllimi i këtij ushtrimi është që të marrë një pasqyrë për shkathtësitë themelore të shkrim-leximit, veçanërisht leximin, shkrimin dhe numërimin në mesin e grupit të studentëve. Qëllimi i ushtrimit është të sigurojë informata relevante në lidhje me nivelin e aftësisë në këto aftësi mes secilit nxënës. Vetëvlerësimi nuk është anonim.. Kjo do të sigurojë që trajnuesi të ketë njohuri relevante në nivelin e aftësisë së nxënësve në secilën nga këto aftësi, për të hartuar një qasje më personale në punën me nxënësit.

Ushtrimi duhet të kryhet individualisht nga secili pjesëmarrës. Trajnuesi duhet të shpjegojë se është e rëndësishme të jesh i sigurt kur bëjmë vetëvlerësimin dhe se shërben për të na ndihmuar të identifikojmë gjërat që duhet të përmirësojmë

Për pjesëmarrësin

Ju lutemi të bëni vetëvlerësimin e mëposhtëm. Shënoni përgjigjen që korrespondon me aftësitë tuaja:

Lexo

	Po	Ndoshta	Jo
Unë mund të lexoj dhe ndjek udhëzimet mbi produktet ose etiketat.			
Unë mund të lexoj dhe kuptoj email, memo ose letra			

Mund të lexoj disa dokumente të shkurtra, të tilla si gazeta, broshura ose artikuj revistash për të gjetur informacione.			
Unë mund të lexoj dhe kuptoj dokumentet formale, siç janë kontratat e shërbimit dhe raportet e incidenteve.			
Unë mund të lexoj dhe ndjek udhëzimet në manualët e pajisjeve, udhëzimet e instalimit ose urdhrat e punës.			
Unë mund të lexoj dhe ndjek udhëzimet në manualët e pajisjeve, udhëzimet e instalimit ose urdhrat e punës.			
Mund të gjej informacione në një dokument.			
Unë mund të kuptoj grafikët, tabelat ose skicat, siç janë raportet e prodhimit ose listën e ngarkesës.			
Mund ta krahasoj informacionet nga një sërë dokumentesh.			
Mund të fut informata në grafik, tabela ose lista.			

Numërim

	Po	Ndoshta	Jo
Unë mund të kryej llogaritjet me një hap, si mbledhje, zbritje, shumëzim ose pjesëtim.			
Unë mund të kryej llogaritjet me shumë hapa duke përdorur përqindjet, fraksionet, dhjetore apo përpjesëtim.			
Unë mund të kuptoj grafikët, tabelat ose skicat, siç janë raportet e prodhimit ose listën e ngarkesës.			
Unë mund të llogaris dimensionet, hapsirën ose volumin e formave të ndryshme.			
Unë mund të planifikoj apo monitoroj oraret, buxhetet apo inventaret (listë artikujsh).			

Shkruaj

	Po	Ndoshta	Jo
Unë mund të përdor në mënyrë korrekte gramatikën dhe drejtshkrimin.			
Unë mund të shkruaj për të informuar ose për të kërkuar informacion.			

Unë mund t'i shpreh mendimet e mia me shkrim.			
Unë mund të shkruaj shënime të shkurtra, të tilla si shënime të regjistrit ose shënime të kujtesës.			
Unë mund të shkruaj dokumente duke përdorur një shabllon, siç janë kontratat ose raportet financiare.			

1.2 Lexo: Një Qen legjendar

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është të vendos në praktikë aftësitë e pjesëmarrësit për lexim. Ky ushtrim synon të lehtësojë kuptimin e tekstit të shkruar.

Pjesëmarrësi duhet të punon individualisht, duke përdorur udhërfyesin, ose te ju ofrohet fletushka.

Trajnuesi spjegon qëllimin e ushtrimit. Pjesëmarrësit i jepen 10minuta kohë të lexoj tekstin. Pastaj ata duhet të japin përgjigje për pyetjet e mbyllura (të vërteta / të pavërteta) poshtë tekstit.

Pas përfundimit të ushtrimit, jepni përgjigjet e sakta (1-a, 2-b, 3-c, 4-b, 5-b) dhe diskutoni përgjigjet e pjesëmarrësve.

Pyetjet e përkohshme mund të përfshijnë:

A është teksti i vështirë për t'a kuptuar?

Cilat pyetje ishin më të lehta dhe cilat më të vështira?

PËR PJESËMARRËSIT

Lexoni tekstin e mëposhtëm:

“Një Qen legjendar

Përball stacionit të madh të trenit Shibuya në Tokio, ka një statujë prej bronzi të një qeni të madh - Hachiko. Edhe pse statuja është e vogël kur krahasohet me shenjat e mëdha të neonit, nuk është e vështirë të gjesh. Ajo është përdorur si pikë takimi që nga viti 1934 dhe sot ju do të gjeni qindra njerëz që presin aty që miqtë e tyre të arrijnë - vetëm shikoni turmat.

Hachiko, një qen i Akitës, lindi në vitin 1923 dhe u soll në Tokio më 1924. Pronari i tij, Profesor Ujeno dhe ai ishin miq të pandashëm që nga fillimi. Çdo ditë Hachiko e shoqëronte pronarin e tij, një profesor në Universitetin Imperial, në stacionin e trenit Shibuya kur ai u niste për në punë. Kur ktheheshte, profesori gjithmonë e gjente qenin duke e pritur me padurim. Mjerisht, profesori vdiq papritur në punë në vitin 1925 para se të kthehej në shtëpi.

Megjithëse Hachiko ishte ende një qen i ri, lidhja mes tij dhe pronarit të tij ishte shumë e fortë dhe ai vazhdonte të priste në stacion çdo ditë. Ndonjëher, ai qëndronte aty me ditë të tëra, edhe pse disa mendojnë se ai vazhdon të kthehet për shkak të ushqimit që i'a japin shitësit e rrugës. Ai u bë i njohur për udhëtarët me kalimin e kohës. Në v.1934, një statujë e tij u vendos jashtë stacionit. Në vitin 1935, Hachiko vdiq në vendin ku e kishte pa për here të fundit shokun e tij gjallë”³.

Tani, lexoni pyetjet e mëposhtme dhe jepni përgjigje:

1. Dritat e Neoni janë më të mëdha se statuja e Hachiko-s.

a. po

b. jo

c. Nuk thotë

2. Hachiko është lindur në Tokio në v.1923.

a. Po

³ The text is adapted from: <https://www.usingenglish.com/comprehension/10.html>

- b. Jo
- c. Nuk e thotë

3. Profesori vdes nga një atak në zemër.

- a. Po
- b. Jo
- c. Nuk e thotë

4. Statuja e Hachiko është mbrenda stacionit.

- a. Yes
- b. No
- c. Nuk e thotë

5. Profesori punoi në shkollë të mesme.

- a. Po
- b. Jo
- c. Nuk e thotë

Pyetjet për diskutim:

A ishte teksti i vështirë për t'u kuptuar?

Cilat pyetje ishin më të lehta për t'u përgjigjur dhe cilat më të vështira?

SEANCA 2

2.1 Numërimi: Math Games

Për trajnuesin

Qëllimi është të përdoret matematika në një mënyrë argëtuese dhe konkurruese dhe të inkurajohen studentët të rifreskojnë aftësitë e tyre të matematikës. Ky është një ushtrim që promovon ushtrimin e aftësive matematike të nxënësve pa presionet që lidhen me metodat konvencionale të mësimin të matematikës.

Një numër i mjaftueshëm studentësh duhet të kenë smartphona Android. Nxënësit ndahen në çifte. Çdo palë duhet të ketë një telefon Android me qasje interneti.

Çiftet kërkohen të shkarkojnë aplikacionin Math Games - Brain Workout nga Play Store.

Loja kërkon matematikë të thjeshtë.

Ekipeve u jepet 20 minuta për të luajtur lojën.

Ekipi që plotëson nivelet më të larta është fituesi dhe merr një çmim të vogël (për shembull, një qese karamelle).

Nivelet fillestare të lojës janë të lehta, por çdo nivel pasues bëhet më i vështirë. Loja mund të luhet midis ushtrimeve të tjera.

PËR PJESËMARRËSIT

Ju lutemi të shkarkoni dhe të luani lojën për celularë: Math Games - Workout Brain, duke ndjekur udhëzimet nga trajneri juaj.

2.2 Numërimi: Planifikoni një pushim

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi është që të vënë në praktikë aftësitë e tyre të matematikës, duke përdorur situatat e jetës së përditshme.

Për këtë ushtrim, pjesëmarrësit kanë nevojë për një kompjuter / një smartphone dhe internet.

Pjesëmarrësit duhet të punojnë individualisht ose në grupe të vogla. Për të kryer ushtrimin, ata do të kenë nevojë për letër, stilolaps dhe kalkulator.

Ushtrimi është të planifikojnë një festë familjare duke shpenzuar shumën më të vogël të parave. Janë dhënë tre destinacione për pushime, informacion rreth distancës së lokacionit, çmimit mesatar për kilometra me transport të ndryshëm, çmimit mesatar për ushqim në çdo destinacion dhe çmimit mesatar për strehim. Studentët duhet të llogarisin opsionin më të përshtatshëm buxhetor.

Pas stërvitjes, trajneri mund të nxisë një diskutim në mes pjesëmarrësve për vështirësitë e ushtrimit, kohën që ata morën për ta përfunduar dhe për përpunimin e përgjigjeve të tyre.

PËE PJESËMARRESIT

Në ushtrimin e mëposhtme ju do të planifikoni një pushim familjar me kohëzgjatje prej 7 ditësh. Ju po udhëtoni nga Tirana me prindërit dhe vëllain tuaj. Ju keni tre destinacione të mundshme që ju mund të zgjidhni. Jeni të informuar në lidhje me distancën, çmimin për kilometër, çmimin mesatar të akomodimit dhe çmimin mesatar të ngrënies në restorante. Zgjidhni destinacionin që është më pak i kushtueshëm.

Informacioni që ju nevojitet është paraqitur në tabelën më poshtë::

	Pragë	Budva	Dubrovnik
Distance prej Tirane (km)	385	175	266
Çmimi për bus për km (EUR)	0.2	0.21	0.75
Çmimi mesatar i akomodimit në ditë (për katër persona)	30	25	30
Çmimi mesatar i ushqimit në restorante për person (EUR) / ju duhet të llogaritni tre ushqime në ditë	15	20	25

Diskutim:

Cila është opsioni më i lirë?

Cila është më e shtrenjtë?

Ishte detyra e vështirë?

Si keni dalë me përgjigjen?

SEANCA 3

3.1 Lexim / Të menduarit kreativ

PËR TRAJNUESIN

Ushtrimi është vazhdim i seancave të leximit dhe të të menduarit kreativ.

Së pari, trajneri i prezanton pjesëmarrësit me objektivin dhe fazat e ushtrimit. Nxënësit duhet të lexojnë një tekst të mostrës. Pastaj ata duhet të identifikojnë fjalë kyçe relevante në enigmën. Pas këtij hapi, ata duhet të formojnë një fjali logjike duke përdorur fjalët kyçe që ata kanë identifikuar..

Fjalëtkyçe e mëposhtme janë të përfshira në enigmën: shembull, aktivist, i suksesshëm, komuniteti, romët, problemet, lëni shkollën, të apasionuar, integrohen, mundësi, program, arsim. Trajnuesi mund të shtojë tekste me fjalë kyçe të ndryshme dhe të krijojë puzzla.

Ushtrimi zgjat rreth 30-40 minuta. Pjesëmarësit mund të punojnë individualisht ose në grupe të vogla. Pas ushtrimit, trajneri mund të fillojë një diskutim rreth vështirësive të procesit dhe aftësive të aplikuara për të përfunduar stërvitjen.

Trajneri mund ta bëjë lojën konkurruese, duke caktuar pikat për çdo fjalë kyçe të identifikuar, si dhe pikë për kohëzgjatjen e fjalisë dhe kohën e marrë për të përfunduar ushtrimin.

PËR PJESËMARRËSIN

Duke ndjekur udhëzimet e trajnerit, plotësoni ushtrimin.

Së pari, ju duhet të lexoni me kujdes tekstin e mëposhtëm.

Së dyti, ju duhet të identifikoni fjalë kyçe relevante nga teksti i fshehur në enigmën.

Pastaj, duhet të krijoni një fjali duke përdorur fjalët kyçe që keni identifikuar.

Shembull⁴

Cristina Tanase, 29, nga Giugiu, Rumania është shembull për të treguar se është e mundur të jesh rom dhe i suksesshëm. E lindur në një familje Rudari Roma, më i riu nga pesë fëmijët me tre motra më të mëdhenj dhe një vëlla, ajo pranon se nuk ishte shumë e mirë në shkollë. Ashtu si shumë vajza të reja rome, ajo pritet të largohet nga shkolla herët, të martohet dhe të ketë fëmijë. Megjithatë, një mundësi për t'u përzier me njerëz të tjerë nga kultura të ndryshme e frymëzoi atë për të ndryshuar pikëpamjen e saj mbi jetën dhe për t'u përqendruar në edukimin e saj. Tani ajo është një mësuese dhe një aktiviste e pasionuar që punon me Save the Children Rumania si menaxher projekti. Ajo specializon për iniciativa edukative brenda komunitetit rom ku ka një përqindje shumë të lartë të fëmijëve që nuk shkojnë në shkollë. Një nga projektet me të cilat është përfshirë Cristina është program i dedikuar 42- ditë për integrimin e fëmijëve romë, midis tre dhe gjashtë vjeç, me të rinjtë nga komunitetet e tjera. Qëllimi është përgatitja e tyre për përzierjen me nxënësit me prejardhje të ndryshme në shkollë. "Me të vërtetë dua të shikoj pamjen e fytyrave të fëmijëve teksa përfshihen në aktivitete. Deri tani kemi integruar më shumë se 500 fëmijë në shkolla gjatë tre viteve të fundit si rezultat i këtij programi ", tha Cristina, prejardhja e të cilës do të thotë se ajo mund të identifikojë me fëmijët që ajo udhëheq. "Duke qënë romët që punojnë për romët, unë e kuptoj më mirë kulturën, atë që nevojitet dhe problemet me të cilat përballen shumë nga këta fëmijë çdo ditë", tha ajo. "Prindërit e mi nuk kishin shumë të arsimuar. Babai im la shkollën pas klasës së 8-të dhe nëna ime pas klasës së katërt, por ata të dy donin shumë më tepër për fëmijët e tyre. "Unë nuk isha shumë mirë në shkollë për të vazhduar, por duke shkuar rregullisht në kishë fillova të përzihem me njerëz të tjerë, të njihem me kultura të ndryshme dhe të përfshihem në aktivitete me komunitete të tjera." Cristina e kuptoi që nëse dëshironte të kishte sukses në jetë ajo do duhet të bëjë më mirën Vitet e studimit u paguan derisa ishte në Shkollën e Mesme, në kolegji dhe më pas mori një bursë për universitet. "Tani, dua t'u tregoj fëmijëve se nuk ka rëndësi nëse janë romë ose rumunë, të pasur apo të varfër, të gjithë jemi të njëjtë dhe të gjithë mund të jemi të suksesshëm", tha Cristina.

⁴*Stories About Roma People: Stopping Discrimination Against Roma*, available at: http://ec.europa.eu/newsroom/document.cfm?doc_id=44176

Tani, gjeni fjalë kyçe në enigmën më poshtë.

P	R	O	G	R	A	M	M	E	A	E	R	V	S	D	C	B	S	N	M
S	C	C	D	X	E	Y	I	Z	H	L	K	T	V	W	O	A	M	C	C
C	V	E	R	E	X	A	M	P	L	E	V	B	N	R	M	B	E	V	E
F	H	E	C	S	W	C	A	B	T	Y	H	J	K	L	M	V	L	S	W
E	F	G	C	R	Q	T	Y	C	Y	W	A	S	S	I	U	V	B	C	M
T	R	Q	D	U	T	I	O	Y	P	X	W	U	J	D	N	S	O	C	L
A	C	I	S	E	T	V	R	I	P	C	C	S	Y	B	I	C	R	X	E
N	Q	N	E	M	F	I	C	F	B	C	X	R	U	E	T	A	P	A	A
O	X	T	V	X	W	S	Q	B	E	J	K	L	U	T	Y	C	E	R	V
I	X	E	T	G	X	T	A	S	W	D	F	E	C	G	H	I	S	J	E
S	X	G	O	W	S	G	S	T	V	J	U	Q	X	G	R	T	C	V	S
S	T	R	T	X	Q	F	A	G	T	C	G	C	X	Q	Y	X	Y	I	C
A	X	A	X	V	U	E	T	N	V	D	H	T	A	C	J	L	O	W	H
P	X	T	E	L	F	A	E	T	V	N	O	N	E	T	C	B	T	O	O
A	R	E	X	F	N	Y	U	E	W	T	I	N	T	I	I	O	T	T	O
C	V	Y	T	I	N	U	T	R	O	P	P	O	Q	E	C	O	I	T	L
X	F	T	Y	V	N	D	H	I	O	V	A	E	R	V	Y	U	N	C	H
X	V	N	T	C	D	E	T	B	J	K	D	E	T	V	W	Q	T	V	O
X	E	W	E	D	U	C	A	T	I	O	N	S	W	T	U	I	C	V	O
C	U	L	T	U	R	E	W	C	T	I	C	A	D	A	M	O	R	J	I

Së fundi, duhet të ndërtoni një fjali me fjalët që keni identifikuar.

Ishte ushtrimi i vështirë?

Sa kohë ju është dashur për të përfunduar stërvitjen?

3.2 Leximi dhe numërimi

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i këtij ushtrimi është të vërë në praktikë aftësitë e leximit të pjesëmarrësve. Ky ushtrim synon të lehtësojë kuptimin e tekstit të shkruar dhe përdorimin e informacionit për të krijuar njohuri kuptimplota.

Pjesëmarrësit duhet të punojnë individualisht ose në grupe me dy..

Së pari, pjesëmarrësit duhet ta lexojnë tekstin. Më pas, duke përdorur informacionin e dhënë në tekst, ata duhet t'u përgjigjen pyetjeve më poshtë tekstit. Përndryshe, trajneri mund të sigurojë disa skenarë / tekste dhe të përsërisë ushtrimin.

Pas përfundimit të stërvitjes, trajneri mund të fillojë një diskutim rreth mënyrës së përdorimit të informacionit për të krijuar njohuri rreth një subjekti. Pyetjet e përkohshme përfshijnë:

A e gjetët lehtë informacionin e nevojshëm?

Si i'a keni dalë me përgjigjet?

PËR PJESËMARRËSIT

Ndiqui udhëzimet e trajnerit dhe plotësoni ushtrimin.

Skenari:

Ju po udhëtoni nga Shkupi në Napoli me aeroplan. Nuk ka linjë të drejtpërdrejtë në mes të dy qyteteve, kështu që do t'ju duhet të transferoni në mes fluturimeve. Ju do të udhëtoni nga Shkupi në Zagreb me Croatia Airlines dhe do të merrni një fluturim Wizz Air në Napoli. Megjithatë, po udhëtoni me një buxhet të shtrënguar. Ju keni rezervuar fluturime që lejojnë vetëm bagazhin e dorës. Për këtë, ju duhet të kontrolloni politikat e bagazheve të dy kompanive për të ditur se çfarë ju lejohet të merrni me vete. Lexoni tekstet dhe përgjigjeni pyetjeve.

Croatia Airlines

Bagazhet e dorës të lejuara

Pasagjerët e klasës së ekonomisë: 1 çantë

- max. peshë 8 kg
- shuma totale e përmasave deri në 115 cm (55x40x20)

Pasagjerët e klasës së biznesit: 2 çanta

- max. pesha për copë 8 kg
- shuma totale e përmasave deri në 115 cm (55x40x20) ose 57x54x15cm nëse është një çantë e veshjes

Në raste të veçanta, në varësi të llojit të avionit, pagesa e bagazheve të dorës për udhëtarët e Biznesit mund të kufizohet në 1 pjesë.

Bagazhi që nuk është në përputhje me përmasat / peshën e përshkruar nuk do të pranohet si bagazh dore dhe mund të transportohet vetëm si bagazh i kontrolluar. Në disa raste, kjo nënkupton akuza shtesë.

Çfarë duhet të merrni më tepër?**Çdo udhëtar mund të marrë gjithashtu:**

- 1 çantë me një madhësi maksimale prej 40x30x10 cm (16x12x4 in) në kabinën e pasagjerëve

(p.sh. 1 qese dore për femra ose 1 laptop ose 1 qese me shpatulla)

Përveç 1 artikullit personal, çdo udhëtar që udhëton me një fëmijë nën moshën 2 vjeç gjithashtu ka të drejtë:

- 1 shportë mbajtëse fëmijësh ose 1 karrocë / pushchair plotësisht të palosetshme ose 1 vend makinë
- Ushqimi i foshnjës për konsumim në udhëtim.*Carrying baskets, strollers and car seats have to be handed over at the gate or before boarding the aircraft. Only car seats can be accepted on board, provided that they are carried on a separate seat purchased for the infant.

In addition to 1 personal item, disabled passengers may also take:

1 pair of crutches and/or braces or any other prosthetic device

Wizz Air

Kur fluturoni me WIZZ, çdo person mund të mer:

- Një artikull i bagazhit të dorës, jo më të madhe se 55 x 40 x 23 cm, pesha maksimale 10 kg.
- Të ketë deri në gjashtë sende në bagazhin të kontrolluara, që nuk peshojnë më shumë se 32 kg secila
- artikujt pa doganë të blera në aeroport pas kontrolleve të sigurisë

Ju mund të merrni artikujt e mëposhtëm në bord pa pagesë:

1. një pallto ose batanije
2. telefon
3. material për të lexuar

4. për fëmijët më të vegjël se dy: ushqim për kohëzgjatjen e fluturimit dhe një karrocë fëmijësh të palosshme ose një krevat fëmijësh të vogël
5. një palë paterica për pasagjerë fizikisht të paaftë

Pyetjet:

1. Sa pjesë të bagazhit mund të merrni si bagazhe dore (politika të kombinuara)?
2. Cilat janë dimensionet e lejuara të bagazhit të dorës (politikat e kombinuara)?
3. A mund të sillni edhe një çantë (politika të kombinuara)?
4. Cila është pesha e lejuar e bagazhit tuaj të dorës (politikat e kombinuara)?

SEANCA 4

4.1 Të shkruarit: Të shkruat një ese

PËR TRAJNUESIN

Ushtrimi është përqendruar në forcimin e aftësive të shkrimit të pjesëmarrësve.

Ushtrimi duhet të bëhet individualisht. Nxënësit mund të përdorin letër dhe stilolaps, por rekomandohet edhe përdorimi i kompjuterit.

Trajnuesi duhet të shpjegojë objektivin e ushtrimit. Shpjegoni se duhet të jenë të vëmendshëm në përdorimin e gramatikës dhe shenjave të pikësimit dhe një sekuence logjike të ideve të prezantuara në esenë.

Pastaj, studentët duhet të shkruajnë një ese të shkurtër me 500 fjalë në temën: "Dita më e mirë e jetës sime"

Pas përfundimit të ushtrimit, ftoni disa pjesëmarrës të lexojnë esetë e tyre.

Nxitini studentët e tjerë që të komentojnë esetë dhe të japin rekomandime për përmirësim.

PËR PJESEMMARRËSIT

Ushtrimi është i fokusuar në forcimin e shkathtësive tuaja të shkrimit.

Shkruani një ese të shkurtër me 500 fjalë në temën: "Kur isha fëmijë unë doja të isha ...".

4.2 TË SHKRUARIT: TË SHKRUARIT NJË LETËR FORMALE

PËR TRAJNUESIN

Ushtrimi synon t'u mësojë nxënësve të shkruajnë letra formale.

Në fillim të seancës, trajnuesi duhet të shpjegojë rregullat themelore për shkrimin e letrave formale. Pastaj, pjesëmarrësve u kërkohet të shkruajnë një letër zyrtare sipas një skenari të caktuar. Ky ushtrim kërkon që pjesëmarrësit të punojnë individualisht. Pjesëmarrësit mund të përdorin një letër dhe stilolaps, por rekomandohet edhe përdorimi i kompjuterit.

Pas përfundimit të ushtrimit, disa pjesëmarrësve u kërkohet të lexojnë letrat e tyre. Nxitini pjesëmarrësit e tjerë që të komentojnë esetë dhe të japin rekomandime për përmirësim.

PËR PJESEMARRËSIT

Ushtrimi synon të forcojë aftësitë tuaja për të shkruar letra formale.

Të shkruarit një letër formale

Shkruani sa më thjesht dhe sa më qartë që të jetë e mundur, dhe mos e bëni letrën më gjatë se sa është e nevojshme. Mos harroni të mos përdorni gjuhën / zhargonin informal.

Adresat: Adresa juaj duhet të shkruhet në këndin e sipërm të djathtë të letrës. Adresa e personit me të cilin shkruani duhet të shkruhet në të majtë, duke filluar më poshtë adresës tuaj.

Përsëndetjet: Është e zakonshme që të përdorësh një përsëndetje formale, siç është I nderuar zotri/zonjë, në rastet kur nuk e njeh emrin e personit që po shkruan. Është gjithmonë e këshillueshme që të përpiqeni të gjeni emrin e personit me të cilin po shkruani. Nëse e njihni emrin, përdorni titullin (Mr, Mrs, Miss ose Ms, Dr, etj) dhe vetëm mbiemrin.

Paragrafi i parë: Paragrafi i parë duhet të jetë i shkurtër dhe të përcaktojë qëllimin e letrës.

Paragrafi ose paragrafët në mes të letrës duhet të përmbajnë informacionin përkatës pas shkrimit të letrës. Kjo pjesë nuk duhet të jetë shumë e gjatë, kështu që mbani informacionin më të domosdoshm dhe përqendrohuni në organizimin e tij në një mënyrë të qartë dhe logjike sesa të zgjerohet shumë.

Paragrafi i fundit: Paragrafi i fundit i një letre formale duhet të përcaktojë se çfarë veprimi pret që marrësi të marrë - të rimbursojë, t'ju dërgojë informacione, etj.

Përfundimi i një letre: Letrat formale zakonisht mbarojnë me një përshëndetje formale, si: I juaji me sinqritet..

Nëse nuk e dini emrin e personit, përfundoni letrën në këtë mënyrë.

Duke përdorur udhëzimet, shkruani një letër zyrtare sipas njërit prej dy skenarëve.

Skenari 1:

Ju po dërgoni një aplikacion për një bursë universitare. Së bashku me dokumentacionin e nevojshëm ju duhet të shkruani një letër zyrtare që shpjegon motivimin tuaj për të studiuar në universitet.

Skenari 2:

Ju jeni një anëtar i një komuniteti lokal të aktivistëve. Komuniteti juaj ka një problem të shpeshtë me përmytjet gjatë shiut të rëndë për shkak të mungesës së kanalizimit të duhur atmosferik. Ju shkruani një letër kryetarit të qytetit tuaj, duke shpjeguar problemin tuaj dhe dëshirën për ta takuar dhe diskutuar për këtë çështje.

SEANCA 5

5.1 Komunikim dhe të dëgjuarit aktiv

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është të vërë në praktikë aftësitë e komunikimit të nxënësve. Ky është një ushtrim ku udhëzime të qarta verbale dhe dëgjim aktiv janë të rëndësishme.

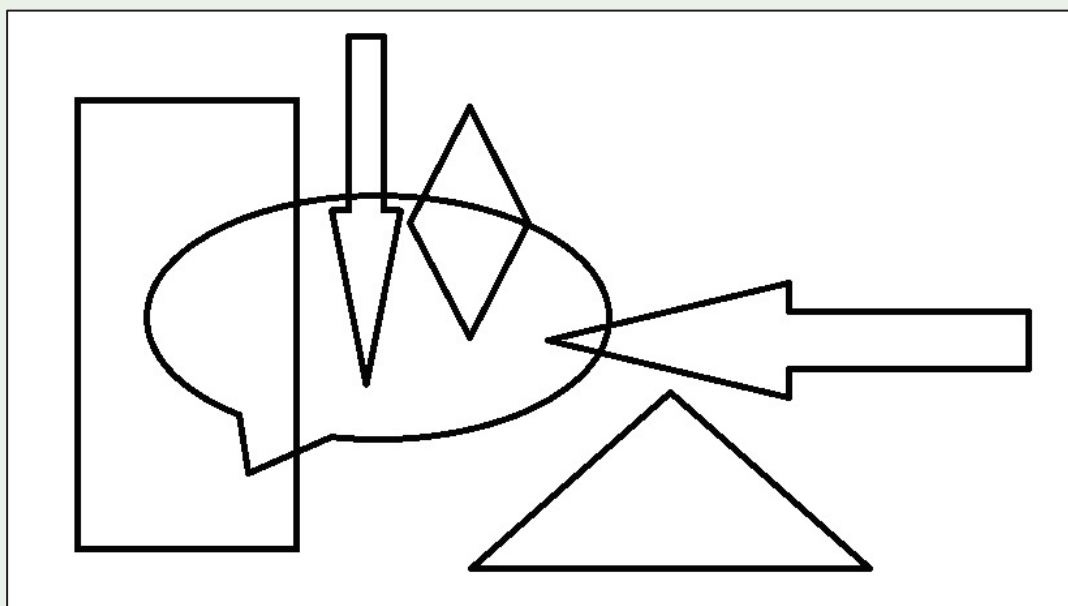
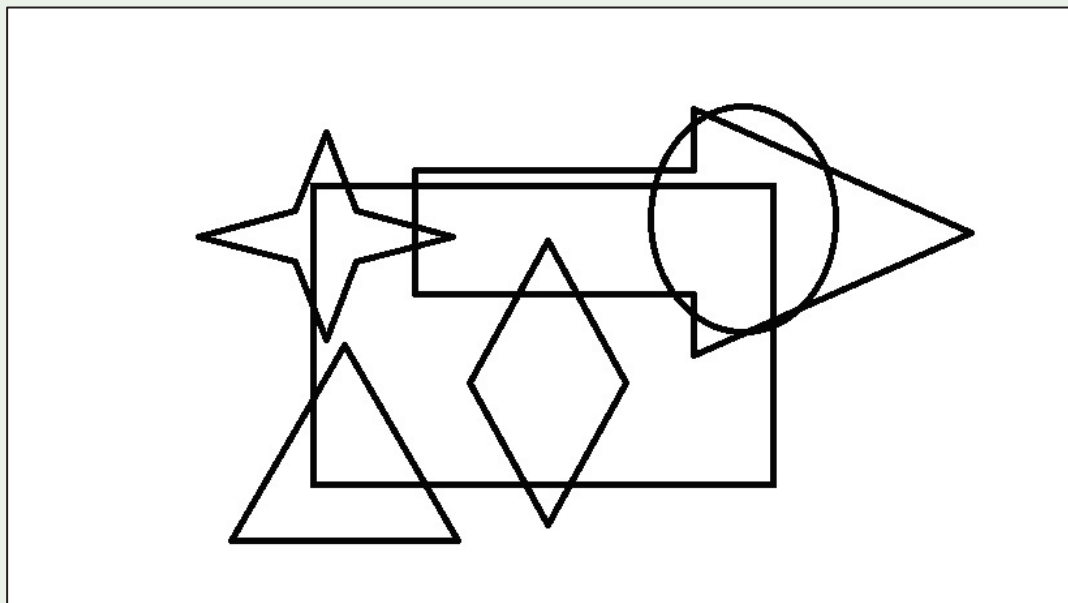
Ky ushtrim mund të zbatohet pavarësisht nga madhësia e grupit. Studentët janë të grupuar në dy nga dy. Trajnuesi duhet të shpjegojë se cilat aftësi janë të rëndësishme për të përfunduar me sukses stërvitjen. Pastaj pjesëmarrësve ju kërkohet të pozicionojnë veten dhe të ulen shpinë për shpine.

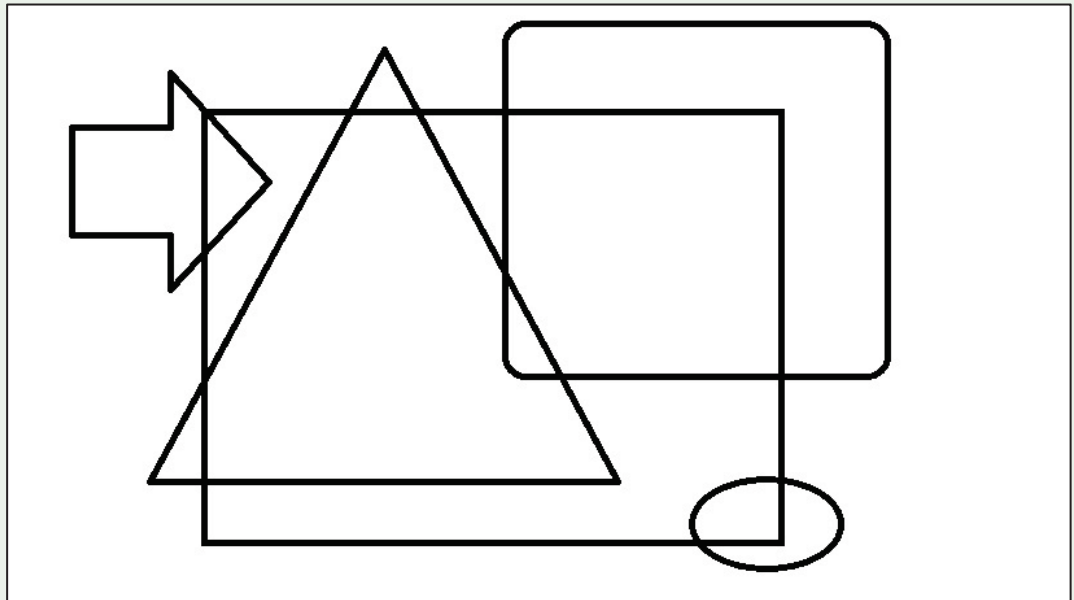
Udhëzimet (foto) ofrohen për një anëtar të secilës palë. Anëtarëve të tjerë u jepet letër dhe një stilolaps. Detyra është që të ndiqni udhëzimet e partnerit të tyre dhe të riprodhoni foton sipas udhëzimeve të partnerit. Udhëzimet duhet të jenë verbale - nuk lejohet asnjë kontakt me sy ose ndonjë kontakt tjetër.

Pjesëmarrësve u jepet 10 minuta për të punuar ushtrimin. Pas kalimit të kohës, çdo palë ftohet për të treguar punën e tyre. Grupi me kopjen më të saktë është fituesi.

Kompleksiteti i detyrës përcaktohet nga kompleksiteti i figurës. Prandaj, trajner mund të përdorë modelet e siguruara, ose të zhvillojë fotografi alternative për përsëritje.

Këtun janë disa shabllona që mund të përdoren për të përfunduar këtë ushtrim:





PËR PJESEMARRËSIT

Qëllimi i këtij ushtrimi është të vërë në praktikë aftësitë e komunikimit që mësuat në seancat e mëparshme. Ju do të punoni në dy çifte.

Duke ndjekur udhëzimet e trajnerit, ju dhe partneri juaj janë caktuar për të riprodhuar një foto. Mund të jepen vetëm udhëzime verbale dhe nuk lejohet asnjë kontakt me sy ose ndonjë lloj tjetër i kontaktit.

Ju keni 10 minuta për të përfunduar stërvitjen. Çifti që ka prodhuar kopje më të sakta është fituesi.

5.2 Dëgjimi aktiv 1

PËR TRAJNUESIN

Fokusi i këtij ushtrimi është t'i prezantojë pjesëmarrësit me konceptin e dëgjimit aktiv. Në pjesën e parë, trajneri shpjegon konceptin e dëgjimit aktiv, dhe rëndësinë e tij në komunikimin e përditshëm dhe të biznesit. Trajnuesi duhet të fillojë një diskutim të vogël rreth konceptit dhe t'i motivojë pjesëmarrësit që të kontribuojnë me shembujt e tyre ku mund të aplikohet dëgjimi aktiv.

Temat që duhet të përfshihen:

Çfarë është dëgjimi aktiv;

Pse është e rëndësishme dëgjimi aktiv në jetën e përditshme dhe në punë;

Metodat e dëgjimit aktiv;

Teknikat më të zakonshme në dëgjimin aktiv.

Jepni një pasqyrë të teknikave të përgjithshme verbale dhe joverbale në dëgjimin aktiv.

Pas kësaj, bëni një pasqyrë të shkurtër të teknikave aktive të dëgjimit, të paraqitura në tabelën më poshtë.

PËR PJESËMARRËSIT

Ky sesion i kushtohet dëgjimit aktiv.

Temat që duhet të mbulohen:

Çfarë është dëgjimi aktiv;

Pse është e rëndësishme dëgjimi aktiv në jetën e përditshme dhe në punë;

Metodat e dëgjimit aktiv;

Teknikat më të zakonshme në dëgjimin aktiv.

Rishikoni teknikat aktive të dëgjimit të paraqitura në tabelën më poshtë. A keni përdorur ndonjë prej tyre deri më tani?

PËR PUNËNORIN E ROMËS TË RINISË PËR ARSIMIN JO-FORMAL PËR PUNËSIMIN DHE AFTËSITË TRANSVERSALE

Teknika	Qëllime	Metoda	Shembuj
Inkurajuese	1. Të tregoni interes 2. Për të mbajtur biseda	• Pa "pajtim për mosmarrëveshje" • Përdorni terma neutralë me një ton pozitiv zëri	1. "E shoh ..." 2. "Kjo është interesante." 3. "A-ha ..."
Rrëmbyese	1. Për të mbledhur informata relevante 2. Të nxisni të tjerët që të zbulojnë shqetësimet e tyre 3. Të krijojë një hapsirë të komunikimit të hapur	• Bëni pyetje të hapura dhe jo modeste • Mos shprehni pëlqimin ose mosmarrëveshjet • Përdorni gjuhën stimuluese të trupit, të tilla si nyja	1. "Për çfarë shqetësoheni?" 2. "Pse kjo është e rëndësishme për ju?" 3. "Si ndikon kjo te ti?"
duke riafirmuar	1. Të tregoni të tjerëve se jeni duke dëgjuar me kujdes dhe se po përpiqeni t'i kuptoni ato 2. Konfirmoni të kuptuarit tuaj për atë që është thënë	Parafrazoni pikat e personit tjetër • Shmangni gjykimet e vlerës ose vendosni një opinion • Kërkoni konfirmim	1. "Me fjalë të tjera, ju keni arritur në përfundimin se ..." 2. "Kështu që ju shikoni problemin ..." 3. "A do të jeni të drejtë të thoni ..."

Sqaro	Zbuloni shqetësime e fshehura ose të pashprehura Kuptoni deklarata të paqarta Testimi i interpretimeve	• Shmangni ndërprerjen e shpeshtë • Siguroni pyetje të fokusuara dhe të hapura • Kërkoni shpjegime më të hollësishme	" Unë nuk jam i sigurt se çfarë do të thotë me ... " 2. "A mund të më tregoni më shumë për kuptimin e ...?" 3. "Çfarë ju bën të besoni se ...?"
--------------	--	--	---

Teknikat e dëgjimit aktiv

SEANCA 6

6.1 Vetëvlerësimi i TIK

Për trajnuesin

Qëllimi i këtij ushtrimi është që të marrë informacion mbi aftësitë themelore të TIK-ut në grupin e pjesëmarrësve. Qëllimi i ushtrimit është të sigurojë informata relevante në lidhje me nivelin e aftësisë në përdorimin e pajisjeve kompjuterike dhe softuerit në mesin e secilit pjesëmarrës. Vetëvlerësimi nuk është anonim. Kjo do të sigurojë që trajnuesi të ketë njohuri relevante në nivelin e aftësisë së pjesëmarrësve në secilën nga këto aftësi, për të hartuar një qasje më personale në punën me pjesëmarrësit.

Ushtrimi duhet të kryhet individualisht nga secili pjesëmarrës. Trajnuesi duhet të shpjegojë se është e rëndësishme të jesh i sinqertë kur bëjmë vetëvlerësimin dhe se shërben për të na ndihmuar të identifikojmë gjërat që duhet të përmirësojmë.

PËR PJESEMARRËSIT

Ju lutemi të bëni vetëvlerësimin e mëposhtëm. Shënoni përgjigjen që korrespondon me aftësitë tuaja:

	Po	Nuk jam i sigurt, por ka gjasa	Jo
Mund të aktivizoni / fikni kompjuterin?			
Mund të hapni, përdorni dhe mbyllni programet?			
A e dini se çfarë është një "ikonë" dhe çfarë ka të bëjë me të?			
A e dini se si të përdorni një mouse për të "tërhequr" një artikull?			
A e dini se si ta ristartoni kompjuterin tuaj?			
Nëse keni një program / skedar në një USB ose një CD, a e dini se si t'i tregoni kompjuterit të kandidojë / hapë atë?			
A e dini se si të hapni më shumë se një program në një kohë dhe të lëvizni mes tyre?			
A e dini se si të kërkonte një skedar (fajll) në kompjuterin tuaj?			
A e dini se si të krijoni një dosje?			
A e dini se si t'i ruani fajllat në një dosje desktop, hard disk ose disk?			
A mund të hiqni programet që nuk përdoren përmes			

funksionit të shtojcave / heqjes së programeve?			
A e dini se si ta instaloni ose përditësoni një aplikacion?			
A e dini se çfarë font ose tipografi është?			
A e dini se si të redaktoni, kopjoni, shkurtoni dhe ngjisni një bllok teksti?			
A e dini se si të futni dhe të hiqni / modifikoni kufijtë, tabelat, headers, footers, numrat e faqeve dhe ndarjen e vijës në word?			
A e dini se si të ndryshoni fontin e tekstit, madhësinë, ngjyrën dhe stilin?			
A e dini se si të futni grafikë dhe skedarë të tjerë (spreadsheets, dokumente të tjera) në një dokument?			
A e dini se si të "ruani si" në mënyrë që të ndryshoni formatin e dokumentit që e keni ruajtur nga një lloj i programeve të përpunimit të tekstit në një tjetër?			
A keni një adresë e-mail që përdorni rregullisht?			
A e dini se si të shkruani, të dërgoni, të përgjigjeni dhe të përcillni mesazhet në e-mail?			

A e dini se si të dërgoni një dokument si pjesë e një mesazhi e-mail?			
keni përdorur ndonjëherë më shumë se një shfletues (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla, Opera)?			
Mund të krijoni prezantime duke përdorur wizards, skicimet e dizajnit ose layouts?			
Mund të krijoni sllajde individuale duke përdorur skica dhe dizenjime standarde?			
A e dini se si të ndryshoni fontet e tekstit, të shtoni simbole ose numra për të ndëruar sllajdet?			
A mund të shtoni objekte (p.sh. clip art, foto, video klipe, zë) në prezantimin tuaj?			
A e dini se si t'i shtoni animacione dhe ti kaloni sllajdet?			
A e dini se si të përfshini tabela dhe skema në prezantimin tuaj?			
A mund të lëvizni mes sllajdeve dhe në mes pikëpamjeve të ndryshme (lëviz sllajdin, skicë, etj.)?			

6.2 Hyrje në Microsoft Office Word 1

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i këtij ushtrimi është të prezantojë pjesëmarrësit me funksionalitetet bazë të Microsoft Office Word.

Për këtë ushtrim, pjesëmarrësit kanë nevojë për një kompjuter me instalimin e Microsoft Office Word. Jo më shumë se dy pjesëmarrës mund të përdorin të njëjtin kompjuter.

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office Word;

Hapja e një dokumenti të ri;

Ruajtja e një dokumenti;

Ruajtja e një dokumenti me një emër të ri;

Ndryshimi i shkronjave;

Ndryshimi i ngjyrave të fontit;

Teksti i theksuar;

Ndryshimi i ndarjes së vijës;

Ndryshimi i paraqitjes së faqeve dhe kufijve të faqeve;

Ndryshimi i madhësisë së shkronjave.

Pastaj, kërkoni nga pjesëmarrësit që të ilustrojnë një tekst në Microsoft Office Word.

PËR PJESEMARRËSIT

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office Word;

Hapja e një dokumenti të ri;

Ruajtja e një dokumenti;

Ruajtja e një dokumenti me një emër të ri;

Ndryshimi i shkronjave;

Ndryshimi i ngjyrave të fontit;

Teksti i theksuar;

Ndryshimi i ndarjes së vijës;

Ndryshimi i paraqitjes së faqeve dhe kufijve të faqeve;

Ndryshimi i madhësisë së shkronjave.

Exercise: reproduce the following text in Microsoft Office Word:

"Dimitrinka punon me kohë të pjesërishme si motër medicinale në fshatin bullgar, ku ajo u rrit përdeisa ishte duke studiuar të ishte infermiere në kryeqytetin e Sofjes. Njëzet e gjashtë vjeçari e di se ajo po përballet me mosmarrëveshje: më pak se gjysma e një përqindshi e romëve bullgarë marin diploma në arsimin e lartë. (Times New Roman, 10pts, ndarja e vijës 1.5).

Por ajo ka një grant nga **Roma Education Fund**, dhe një bindje të thellë se arsimi është çelësi i suksesit dhe integritit. (Arial, 10pts.)

"Për mua, integrimi don të thotë edukim. Kjo është ajo që integrimi- është qasje e barabartë në arsimin të mirë për të gjithë. **Komuniteti rom gjithashtu duhet ta shoh si vlerë**. Arsimi duhet të jetë një vlerë dhe duhet të ekzistojnë mundësi për ta marrë atë, sepse jo të gjithë mund ta përballojnë atë tani, "thotë Dimitrinka. (Verdana, 10 pikë, ndarja e vijës 1.5) **Ambicja** si një prind duhet të shumëfishojë sukseset e familjes së saj Ajo tregon djalë e saj 7-vjeçar Tsvetan dhe thotë: "Unë dua ta shoh atë të suksesshëm, Unë dua ta shoh atë të arsimuar mirë, duke folur disa gjuhë dhe duke jetuar një jetë të mirë. "(Arial, 12 pikët, ndarja e vijës 1.5)

Dokumenti duhet të ruhet nën emrin: StoryOfDimitrinka.doc

SEANCA 7

7.1 Hyrje në Microsoft Office Word 2

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i këtij ushtrimi është promovimi i përdorimit të Word Microsoft Office në mesin e pjesëmarrësve. Pas mësimit të funksioneve bazë për përpunimin e tekstit, ky ushtrim përfshin përdorimin e veçorive të tjera, siç janë tabelat e vizatimit, vendosja e fotografive dhe SmartArt.

Për këtë ushtrim, studentët kanë nevojë për një kompjuter me instalimin e Word Microsoft Office. Jo më shumë se dy pjesëmarrës mund të përdorin të njëjtin kompjuter. Së pari, shpjegoni procesin e krijimit të tabelave në Microsoft Office Word. Tema të tjera që duhet të mbulohen janë:

Reduktimi i tabelave;
Vendosja dhe formatimi i fotografive;
Përdorimi i SmartArt.

Nëse keni një grup studentësh me nivel të ndryshëm të njohurive në Microsoft Office Word, përdorni njohuritë ekzistuese të studentëve në seancën. Pjesëmarrësit që kanë një shkallë më lartë të njohurive të Microsoft Office Word mund të caktohen si mentorë në më pak studentë me njohuri të TIK. Kjo do të stimulojë interesin dhe motivimin e të kualifikuarve dhe do të sigurojë një mbështetje shtesë për ata që nuk kanë përvojë të mëparshme me këtë softuer.

Pas demonstrimit të funksioneve, pjesëmarrësit duhet të vazhdojnë me stërvitjen. Pjesëmarrësit duhet të përsërisin tabelën e mostrës në Microsoft Office Word.

PËR PJESËMARRËSIT

Hyrje në Microsoft Word 2.

Temat që duhet të mbulohen:

Redaktimi i tabelave;

Vendosja dhe formatimi i fotografive;

Përdorimi i SmartArt.

Qëllimi i këtij ushtrimi është promovimi i përdorimit të Microsoft Office Word. Pas mësimit të funksioneve bazë për përpunimin e tekstit, ky stërvitje përfshin përdorimin e veçorive të tjera, siç janë tabelat e vizatimit, vendosja e fotografive dhe SmartArt.

Përsërisni tabelën e mëposhtme në Microsoft Office Word:

1	2	3	4
një			
	dy		
		tre	

7.2 Hyrje në Microsoft Office Excel 1

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i këtij ushtrimi është të prezantojë pjesëmarrësve me funksionalitetet bazë të Microsoft Office Excel.

Për këtë ushtrim pjesëmarrësit kanë nevojë për kompjuter me instalimin e Microsoft Office Excel. Jo më shumë se dy pjesëmarrës mund të përdorin të njëjtin kompjuter.

Nëse keni një grup studentësh me nivel të ndryshëm të njohurive në Microsoft Office Excel, përdorni njohuritë ekzistuese të nxënësve në seancë. Nxënësit që kanë një shkallë të njohurive të Microsoft Office Excel mund të caktohen si mentorë për nxënësit më pak të aftë në TIK. Kjo do të stimulojë interesin dhe motivimin e të kualifikuarve dhe do të sigurojë një mbështetje shtesë për ata që nuk kanë përvojë të mëparshme me këtë softuer.

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office Excel;

Hapja e një libri të ri të punës;

Ruajtja e një libri pune;

Ruajtja e një libri pune me një emër të ri;

Ndryshimi i fletëve;

Ndryshimi i emrave të fletëve;

Formulat.

Pastaj, kërkoni nga pjesëmarrësit që të bëjnë llogaritjen e mostrës në Microsoft Office Excel.

PËR PJESËMARRËSIT

Qëllimi i këtij ushtrimi është të prezantojë funksionalitetet bazë të Microsoft Office Excel.

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office Excel;

Hapja e një libri të ri të punës;

Ruajtja e një libri pune;

Ruajtja e një libri pune me një emër të ri;

Ndryshimi i fletëve;

Ndryshimi i emrave të fletëve;

Formulat.

Duke përdorur formulën, ju lutemi plotësoni llogaritjet në vijim: Using the formulas, please complete the following calculations:

Artikull	Çmimi i artikullit	Numri i artikujve të nevojshëm	Çmimi total
Kanaqe CoCa Cola	0.5 EUR	27	
Pica	5 EUR	6	
Shishe me ujë	0.23 EUR	16	
Napkins	0.012	45	
Çmimi total			

SEANCA 8

8.1 Hyrje në Microsoft Office Excel 2

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i këtij ushtrimi është promovimi i përdorimit të Microsoft Office Excel në mesin e studentëve. Pas mësimit të funksionaliteteve bazë të Microsoft Office Excel, ky ushtrim përfshin përdorimin e formule, si dhe krijimin e tabelave.

Për këtë ushtrim, studentët kanë nevojë për kompjuter me instalimin e Microsoft Office Excel. Jo më shumë se dy pjesëmarrës mund të përdorin të njëjtin kompjuter. Së pari, shpjegoni procesin e krijimit të tabelave dhe grafikëve në Microsoft Office Excel.

Nëse keni një grup studentësh me nivel të ndryshëm të njohurive në Microsoft Office Excel, përdorni njohuritë ekzistuese të nxënësve në seancë. Nxënësit që kanë një shkallë të njohurive të Microsoft Office Excel mund të caktohen si mentorë për nxënësit më pak të aftë në TIK. Kjo do të stimulojë interesin dhe motivimin e të kualifikuarve dhe do të sigurojë një mbështetje shtesë për ata që nuk kanë përvojë të mëparshme me këtë softuer.

Pas demonstrimit të funksioneve, studentët duhet të vazhdojnë me ushtrimin. Pjesëmarrësit duhet të ndjekin udhëzimet dhe të kryejnë operacionet.

PËR PJESËMARRËSIT

Qëllimi i këtij ushtrimi është promovimi i përdorimit të Microsoft Office Excel në mesin e studentëve. Pas mësimit të funksionaliteteve bazë të Microsoft Office Excel, ky stërvitje përfshin përdorimin e formulave, si dhe krijimin e tabelave.

Using the formulas, please complete the following calculations:

Punonjës	Çmimi për orë	Numri i orëve të punuara	Tarifa totale
Mirela	9 EUR	135	
Jasna	10.5 EUR	246	
Ivan	15 EUR	78	
Ramiz	13.3 EUR	125	
Total			

Llogaritini tarifat individuale të punës jashtë orarit të punonjësve.

Llogaritni kostot totale për tarifat jashtë orarit.

Krijoni një tabelë që tregon shpërndarjen e tarifave.

Krijoni një tabelë që tregon shpërndarjen e orëve jashtë orarit.

8.2 Zgjidhja e problemeve 1

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i këtij ushtrimi është që t'i njoftojë studentët me konceptet themelore të zgjidhjes së problemeve. Zgjidhja e problemeve lidhet me aftësinë e individit për t'u angazhuar në përpunimin kognitiv për të kuptuar dhe zgjidhur problemet kur një metodë e zgjidhjes nuk është menjëherë e dukshme.

Tema të përkohshme për t'u diskutuar:

Vlerësimi i informacionit ose situatave;

Frenimi i informacionit në komponentët kyç;

Qasje alternative për të analizuar një problem;

Formulimi i zgjidhjeve alternative;

Marrja e vendimeve efektive;

Njohja e pasojave afatgjata të zgjidhjeve alternative.

Së pari, një ose disa studentë e lexojnë tekstin. Diskutimi mund të fillojë me një rishikim të fjalëve kyçe. Nga pjesëmarrësit mund t'u kërkohej të japin shembuj.

Trajnuesi pastaj mund të zgjerojë diskutimin duke parashtruar pyetje. Këtu janë disa pyetje si shembull për diskutim. Trajnuesi duhet të formulojë pyetje shtesë.

Çfarë është zgjidhja e problemeve?

Pse kemi nevojë për aftësi për zgjidhjen e problemeve?

A mund të mësojmë se si t'i zgjidhim problemet më mirë?

PËR PJESEMARRËSIT

Lexo tekstin në vijim:

“Zgjidhja e problemeve është një pjesë integrale e punës dhe e jetës së përditshme. Problemet shpesh përcaktohen si situata në të cilat njerëzit nuk e dinë menjëherë se çfarë duhet të bëjnë për të arritur qëllimet e tyre për shkak të pengesave apo sfidave të caktuara. Për të zgjidhur problemet, individët duhet të jenë në gjendje të qasen dhe të përpunojnë informacionin, të vlerësojnë pasojat e zgjedhjeve të mundshme dhe të mësojnë nga hapat e mëparshëm. Zgjidhja e problemeve ka tendencë të kërkohej sa herë që njerëzit ndeshen me një situatë të re. Ndërsa mjedisi ynë në shtëpi dhe në punë shpesh ndryshonë, sjelljet tona rutinë shpejt bëhen të vjetëruara dhe shpesh bëhet e domosdoshme për të gjetur mënyra të reja për të arritur qëllimet tona. Duke pasur parasysh ritmin e ndryshimeve ekonomike dhe shoqërore në shoqërinë bashkëkohore, shumica e të rriturve tani kanë nevojë për nivele më të larta të aftësive për zgjidhjen e problemeve sesa janë kërkuar në të kaluarën ... ”

Source: OECD Skills Studies: Adults, Computers and Problem Solving: What's the Problem?. OECD, 2015

Fjalët kyçe:

Zgjidhja e problemit	Procesi i gjetjes së zgjidhjeve për çështje të vështira ose komplekse.
Informacini	Fakte të dhëna ose të mësuara për diçka ose dikush.
Përpunimi i informacionit	Interpretimi i informacioneve hyrëse për të bërë një përgjigje të përshtatshme brenda kontekstit të një objekti, problemi ose situatë.
Evaluimi	Bërja e një gjykimi për sasinë, numrin ose vlerën e diçkaje; vlerësimi.
Aftësi për zgjidhjen e problemeve	Zgjidhja e problemeve kërkon dy lloje të ndryshme aftësish mendore, analitike dhe krijuese. Mendimi analitik ose logjik përfshin aftësi të tilla si urdhërimi, krahasimi, kontrasti, vlerësimi dhe përzgjedhja. Mendimi kreativ i referohet përdorimit të imagjinatës për të krijuar një gamë të gjerë idesh për zgjidhje.

Në të gjithë zgjidhim problem gjat ditës, në shkollë, në punë dhe në jetën tonë të përditshme. Për të dalë me një zgjidhje efektive të një problemi, ka disa hapa ose faza:

1) Identifikimi i problemit

Gjetja e problemit të saktë

Mbledhja e informacionit në mënyrë sistematike

Përmbledh informacionin

2) Menaxhimi i problemit

Thyerja e një problemi në pjesë më të vogla

Përcaktimi dhe shqyrtimi i opsioneve të ndryshme

Duke analizuar efektivitetin e mundshëm të këtyre opsioneve në thellësi më të madhe

3) Marja e vendimit

vendosjen midis opsioneve të mundshme për atë që duhet ndër marrë

4) Zgjidhja e problemit

Zbatimi i veprimit

Vlerësimit o progresit

5) Vlerësimi i rezultateve

Rishikimi i problemit dhe procesi i zgjidhjes së problemeve për të shmangur situata të ngjashme në të ardhmen

SEANCA 9

9.1 Zgjidhja e problemeve 2

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i këtij ushtrimi është të stimulojë të menduarit kreativ dhe zgjidhjen e problemeve në mesin e studentëve. Ushtrimi është gjëza klasike Ura dhe pishtari.

Nxënësit mund të punojnë individualisht ose në grupe të vogla.

Shpjegoni skenarin e ushtrimit.

Pastaj, filloni ushtrimin. Personi ose grupi që vjen i pari me një zgjidhje është / janë fituesi (et).

PËR PJESEMARRËSIT

Ndiqui udhëzimet e trajnerit për punën individuale / grupore.

Lexoni tekstin e mëposhtëm:

“Ka katër njerëz që kanë nevojë të shkojnë në anën tjetër të një ure, secili me kohën e tyre të nevojshme për të kaluar nëpër urën e përmendur. Megjithatë, ura mund të mbajë vetëm dy prej tyre për çdo udhëtim (dhe personi me kohë më të gjatë llogaritet kur udhëton në çift). Është errësirë dhe ka vetëm një llambë kështu që një person që ka kaluar urën duhet të kthehet, në mënyrë që të drejtojnë edhe një person tjetër.

Personi A mund të kalojë në 1 minutë, personi B e bën atë në 2 minuta, personi C kalon në 5 dhe personi më i ngadalshëm D mund të kalojë për 10 minuta. Ju duhet të merrni të gjithë në anën tjetër për më pak se 17 minuta, ose zombies do të arrijnë katër pasagjerët. ”.

Personi / ekipi që zgjidh misterin e parë është fituesi!

A keni dalë me një zgjidhje?

A keni dalë me zgjidhjen e shpejtë?

Si keni dalë me zgjidhjen?

9.2 Mbledhja e Informacioneve në Internet

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i kësaj pjese të seancës është që të ofrojë pjesëmarrësin me shkathtësi relevante për qasje në internet, duke përdorur Internetin për të kërkuar informacione, duke bashkëvepruar me internet, duke shkarkuar fajll. Për këtë sesion, është i nevojshëm një kompjuter personal ose një paisje smart dhe qasje në Internet.

Meqenëse pritët që pjesëmarrësit të kenë pasur një përvojë në përdorimin e Internetit, trajnuesi duhet të përqëndrohet në një qasje më interaktive, duke ofruar hapësirë për studentët që të tregojnë aftësitë e tyre ekzistuese.

Temat që duhet të përfshihen:

Hyrje në Internet;

Kryerja e një kërkimi në internet për informacion duke përdorur motorë kërkimi dhe mjete të ndryshme;

Vlerësimi i informacionit: duke marrë parasysh autoritetin, afatin kohor dhe rëndësinë e burimeve për të siguruar vlefshmërinë.

PËR PJESËMARRËSIT

Qëllimi i kësaj pjese të seancës është që të zhvillojë aftësitë tuaja të qasjes në internet, duke përdorur Internetin për të kërkuar informacion, duke bashkëvepruar me internet, duke shkarkuar skedarë. Për këtë sesion, është i nevojshëm një kompjuter personal ose një paisje tjetër smart dhe qasje në Internet.

Temat që duhet të përfshihen:

Hyrje në Internet;

Kryerja e një kërkimi në internet për informacion duke përdorur motorë kërkimi dhe mjete të ndryshme;

Vlerësimi i informacionit: duke marrë parasysh autoritetin, afatin kohor dhe rëndësinë e burimeve për të siguruar vlefshmërinë.

9.3 Përdorimi i internetit për të marrë informacione

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është të vëre në praktikë mësimet e mësuara në pjesën e mëparshme.

Studentët duhet të bëjnë një kërkim në internet për informacion. Udhëzimet jepen në seksionin e studentëve më poshtë.

Kohëzgjatja e ushtrimit është 20 minuta.

Pjesëmarrësit mund të punojnë individualisht ose në grupe të vogla.

Për përfundimin e ushtrimit studentët do të kenë nevojë për një kompjuter personal ose një pajisje të zgjuar me qasje në internet.

PËR PJESËMARRËSIT

Ky ushtrim kërkon që ju të praktikoni aftësitë tuaja në internet.

Në tabelën më poshtë, ekziston një listë pyetjesh që ju nevojitet për të gjetur përgjigjet në internet. Për çdo përgjigje që ju jep, do të duhet të citoni edhe burimin.

Ju keni 20 minuta për të përfunduar stërvitjen.

	Zagreb	Ljubljana	Athens	Krakov
Popullsia (numri)				
Founded in...				
Shkalla e papunsisë				
Të famshëm të lindur këtu				
Restoranti më i mire në...				
Atraksioni më i famshëm turistik				
Paga mesatare				
Lumi që kalon nëpër Qytet				
Objekti historik më i famshëm				

SEANCA 10

10.1 Përdorimi i TIK-ut në punën ekipore: Hyrje në Asana

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është të rrisë njohuritë e pjesëmarrësve në punën me programin e menaxhimit të ekipit. Programi i propozuar për ushtrimin është Asana. Zgjedhja u bazua në faktin se ky softuer është i lirë për ekipet me maksimum pesëmbëdhjetë anëtarë, si dhe faktin se ajo përfshin disa tipare themelore që zakonisht përdoren në softuer të tjerë të menaxhimit të projektit / ekipit. Ky softuer mund të përdoret në kompjuter ose si një aplikacion në Android ose iOS.

Ushtrimi kërkon përdorimin e kompjuterit dhe qasjen në internet. Deri në 2 pjesëmarrës mund të ndajnë të njëjtin kompjuter nëse është e nevojshme. Nuk rekomandohet që më shumë se 2 studentë të përdorin të njëjtin kompjuter.

Temat që duhet të mbulohen:

Si mund të ndihmojë TIK në menaxhimin e ekipit?

Çfarë është Asana

Cilat janë tiparet themelore të Asanës

Hapja e një profili Asana

Zhvillimi i projekteve dhe ekipeve në Asana

Ushtrimi duhet të paraprihet nga një diskutim i shkurtër rreth përfitimeve të TIK-ut gjatë punës në detyra / projekte dhe menaxhimit të punës së anëtarëve të ekipit.

Pjesa tjetër e seancës duhet t'i kushtohet hyrjes në Asana, karakteristikat e tij, hapja e llogarive për anëtarët e ekipeve dhe shpjegimi se si tiparet dalluese përdoren në menaxhimin e projektit dhe ekipit.

Hapi i fundit duhet të jetë një ushtrim për punën e ekipit në një projekt të menaxhuar përmes Asanës (rol-lojë). Nxënësit grupohen në grupe që përbëhen nga 4-5 persona.

Ekipeve të ndryshme j'u është dhënë i njëjtin projekt. Ekipi fitues është ai që plotëson objektivat e projektit për shumë pak kohë.

PËR PJESËMARRËSIT

Temat që duhet të mbulohen:

Si mund të ndihmojë TIK në menaxhimin e ekipit?

Çfarë është Asana

Cilat janë tiparet themelore të Asanës

Hapja e një profili Asana

Zhvillimi i projekteve dhe ekipeve në Asana

10.2 Përdorimi i TIK-ut në punën ekipore

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i këtij ushtrimi është t'u mësojë studentëve përdorimin e Asanës në projekt dhe menaxhimin e ekipit. Një objektivi shtesë është të forcohen aftësitë e komunikimit të biznesit, menaxhimin e kohës dhe aftësitë e udhëheqjes.

Ushtrimi kërkon përdorimin e kompjuterit (me kamer) dhe internetit. Deri në 2 pjesëmarrës mund të ndajnë të njëjtin kompjuter nëse është e nevojshme. Nuk rekomandohet që më shumë se 2 pjesëmarrës të përdorin të njëjtin kompjuter.

Së pari, trajneri paraqet temën e seancës. Ai / ajo shpjegon se si TIK mund të ndihmojë në menaxhimin e projektit dhe ekipit.

Pjesëmarrësit grupohen në grupe që përbëhen nga 4-5 persona. Ekipeve të ndryshme j'u është dhënë i njëjti projekt. Ekipi fitues është ai që plotëson objektivat e projektit për kohë më të shkurtë.

Para fillimit të ushtrimit, 5 minuta duhet t'i kushtohet debriefimit të ekipeve, kështu që ekipet mund të delegojnë rolet dhe detyrat e ekipit. Çdo ekip duhet të përdorë vetëm Asanën për komunikim dhe menaxhim të detyrës. Çdo ekip mund të përdorë gjithashtu internetin për të kërkuar informacionin e nevojshëm për kryerjen e detyrës.

In the next step, role-play is organized. The trainer has several situations prepared. One situation is role-played followed by debriefing, then the next situation is role-played. If needed, students can be engaged in inventing new situations.

PËR PJESËMARRËSIT

Duke ndjekur udhëzimet e trajnerit, ju lutemi të kryeni rolet në ushtrimet e mëposhtme:

Skenari 1:

Ekipit tuaj i është dhënë detyrë planifikimi i një udhëtimi pune për një grup prej katër personash. Ata duhet të udhëtojnë nga Sofja në Berlin, javën e ardhshme, nga e hëna deri të enjten. Ata dëshirojnë të udhëtojnë me avion, por kanë buxhet të kufizuar prej 1,100 euro.. Ju gjithashtu do të duhet të rregulloni transferimin e aeroportit / qiranë e një veturë dhe strehim në një hotel me katër yje me gjithsej 1,400 euro. Ju gjithashtu do të duhet të mbledhni informacion rreth çmimeve të restorantit pranë hotelit dhe t'i rregulloni ato sipas afërsisë dhe çmimit. Së fundi, ju duhet të mbledhni informacion rreth çmimeve të biletave për atraksionet kryesore në Berlin. Të gjitha informatat relevante duhet të paraqiten në një dokument, sipas seksioneve dhe nënseksioneve përkatëse.

Skenari 2:

Klienti juaj do të blejë një paketë biznesi për linjën telefonike dhe celulare për 20 punonjësit e saj. Disa nga punonjësit kanë udhëtime të shpeshta biznesi, prandaj edhe një paketë biznesi roaming do të ishte e dobishme. Klienti dëshiron të blejë 15 telefona Samsung A5 për punonjësit dhe 5 Samsung S8 për anëtarët e menaxhimit. Ekipi juaj duhet të gjejë paketën më të lire për linjën telefonike dhe smartfonët. Ju duhet të shfaqni të dhëna me çmim mesatar mujor, shërbime të përfshira në çmim, çmimi për roaming, si dhe çmimet për telefonat. Ju duhet të shfaqni të gjitha informatat nga operatori i telefonisë celulare dhe së fundi të rekomandoni opsionin me çmime më efektive.

SEANCA 11

11.1 Hyrje në Email 1

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i këtij ushtrimi është të njoftojë studentët me emailin si një formë të komunikimit me shkrim.

Sesioni është i fokusuar në sigurimin e prezantimit bazë të funksionaliteteve të Microsoft Office Outlook, si dhe për t'ua mësuar atyre disa nga rregullat e përgjithshme në komunikimin me email.

Për këtë ushtrim, studentët kanë nevojë për kompjuter me instalimin e Microsoft Office Outlook dhe lidhje interneti. Jo më shumë se dy pjesëmarrës mund të përdorin të njëjtin kompjuter.

Nëse keni një grup studentësh me nivel të ndryshëm të njohurive në Microsoft Office Outlook, përdorni njohuritë e studentëve në seancë. Pjesëmarrësit që kanë një shkallë më të lartë të njohurive të Microsoft Office Outlook mund të caktohen si mentorë për pjesëmarrësit më pak të aftë për TIK. Kjo do të stimulojë interesin dhe motivimin e të kualifikuarve dhe do të sigurojë një mbështetje shtesë për ata që nuk kanë përvojë të mëparshme me këtë softuer.

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office Outlook;

Hapja e një llogarie email;

Kontrollimi i emailave të pa lexuar;

Krijimi i një email-i të ri;

Ruajtja e një kontakti me email.

Trajneri mund të iniciojë një diskutim mbi përparësitë e komunikimit me e-mail. Trajnuesi mund t'i pyet pjesëmarrësit për përvojat e tyre me komunikimin me email.

Pas diskutimit, studentët duhet ta përfundojnë ushtrimin. Për këtë ushtrim preferohet puna individuale, edhe pse në kushte specifike, studentët mund të punojnë në grupe prej dy. Në këtë rast, secili nga pjesëmarrësi duhet ta mbaroj ushtrimin.

Ushtrimi për këtë sesion është që të ruani tre kontakte në email dhe të shkruani një mesazh të shkurtër në një grup në email.

PËR PJESEMARRËSIT

Qëllimi i këtij ushtrimi është të njoftojë studentët me emailin si një formë të komunikimit me shkrim.

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office Outlook;

Hapja e një llogarie email;

Kontrollimi i emailit të pa lexuar;

Krijimi i një email-i të ri;

Ruajtja e një kontakti me email.

Dërgimi i një email-i;

Dërgimi i një email tek më shumë kontakte.

A keni një llogari email? A keni shkruar ndonjëherë një email? Nëse po, ju lutemi ndani përvojën tuaj në praktikë.

Duke ndjekur këshillat e trajnuesit, shkruani dhe lëshoni një email.

11.2 Hyrje në Email 2

PËR TAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është t'ua mësojë pjesëmarrësve disa nga karakteristikat e Microsoft Office Outlook.

Për këtë ushtrim, studentët kanë nevojë për kompjuter me instalimin e Microsoft Office Outlook dhe lidhje interneti. Jo më shumë se dy pjesëmarrës mund të përdorin të njëjtin kompjuter.

Nëse keni një grup studentësh me nivel të ndryshëm të njohurive në Microsoft Office Outlook, përdorni njohuritë e studentëve në seancë. Pjesëmarrësit që kanë një shkallë më të lartë të njohurive të Microsoft Office Outlook mund të caktohen si mentorë për pjesëmarrësit më pak të aftë për TIK. Kjo do të stimulojë interesin dhe motivimin e të kualifikuarve dhe do të sigurojë një mbështetje shtesë për ata që nuk kanë përvojë të mëparshme me këtë softuer

.

Temat që duhet të përfshihen:

Përgjigja e një emaili;

Kthimi i një emaili;

Dërgimi i një dokumenti në email;

Dërgimi i një email të vonuar;

Krijimi i një nënshkrimi email.

Pasi trajneri ka shpjeguar tiparet specifike të softuerit të emailit, ai / ajo duhet gjithashtu të shpjegojë aplikimin e tyre në komunikimin e përditshëm me email, më saktë, komunikimin për biznes.

Pastaj, studentët, individualisht, ose në dy nga dy, duhet të kryejnë ushtrimin. Trajnuesi mund të zhvillojë edhe skenarë alternativë. Fokusi i këtyre skenarëve është promovimi i përdorimit të veçorive të ndryshme të email-it në mesin e studentëve.

Skenari:

Duhet të shkruani një email që konfirmon rezervimin e hotelit. Emaili duhet të dërgohet në adresat e emailit të hotelit, kolegut i cili po udhëton me ju, dhe shefit juaj. Ju duhet të bashkëngjitni kopjet e dokumenteve tuaja të udhëtimit. Dërgimi i emailit mund të vonohet për 5 minuta. Emaili juaj duhet të identifikohet automatikisht, me emrin dhe mbiemrin, pozitën dhe kompaninë tuaj.

Pasi ta keni dërguar postën elektronike, ia përcillni atë një kolegu tjetër.

PËR PJESËMARRËSIT

Qëllimi i ushtrimit është t'ua mësojë pjesëmarrësve disa nga karakteristikat e Microsoft Office Outlook.

Temat që duhet të përfshihen:

Përgjigja e një emaili;

Kthimi i një emaili;

Dërgimi i një dokumenti në email;

Dërgimi i një email të vonuar;

Krijimi i një nënshkrimi email.

Ndiqui udhëzimet e trajnerit dhe plotësoni stërvitjen sipas skenarit:

Duhet të shkruani një email që konfirmon rezervimin e hotelit. Emaili duhet të dërgohet në adresat e emailit të hotelit, kolegut i cili po udhëton me ju, dhe shefit tuaj. Ju duhet të bashkëngjitni kopjet e dokumenteve tuaja të udhëtimit. Dërgimi i emailit mund të vonohet për 5 minuta. Emaili juaj duhet të identifikohet automatikisht, me emrin dhe mbiemrin, pozitën dhe kompaninë tuaj.

SEANCA 12

12.1 Hyrje në Microsoft Office PowerPoint 1

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i këtij ushtrimi është të prezantojë studentët me funksionet bazë të Microsoft Office PowerPoint.

Për këtë ushtrim, studentët kanë nevojë për një kompjuter me instalimin e Microsoft Office PowerPoint. Jo më shumë se dy pjesëmarrës mund të përdorin të njëjtin kompjuter.

Nëse keni një grup studentësh me nivel të ndryshëm të njohurive në Microsoft Office PowerPoint, përdorni njohuritë ekzistuese të studentëve në seancën. Nxënësit që kanë një shkallë më të lartë njohurive të Microsoft Office PowerPoint mund të caktohen si mentorë për pjesëmarrësit më pak të aftë në TIK. Kjo do të stimulojë interesin dhe motivimin e të kualifikuarve dhe do të sigurojë një mbështetje shtesë për ata që nuk kanë përvojë të mëparshme me këtë softuer.

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office PowerPoint;

Hapja e një prezantimi të ri;

Ruajtja e një prezantimi;

Ruajtja e një prezantimi me një emër të ri;

Dizajnimi i prezantimit: template, fonts, layout;

Ndryshimi i shkronjave;

Ndryshimi i ngjyrave të fontit;

Shtimi i animacioneve;

Shtimi i tabelave;

Shtimi i grafikëve;

Shtimi i fotografive;

Ndryshimi i madhësisë së shkronjave.

Pastaj, kërkoni nga studentët që të krijojnë një ballinë për prezantim në PowerPoint.
Ju mund të përcaktoni më parë parametrat që duhet të ndiqni në dizajnimin e ballinës.

PËR PJESEMARRËSIT

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office PowerPoint;

Hapja e një prezantimi të ri;

Ruajtja e një prezantimi;

Ruajtja e një prezantimi me një emër të ri;

Dizajnimi i prezantimit: template, fonts, layout;

Ndryshimi i shkronjave;

Ndryshimi i ngjyrave të fontit;

Shtimi i animacioneve;

Shtimi i tabelave;

Shtimi i grafikëve;

Shtimi i fotografive;

Ndryshimi i madhësisë së shkronjave.

Duke ndjekur instruksionet e trajnuesit, krijoni një ballinë për ta prezentuar në Microsoft Office PowerPoint.



Pasi të keni krijuar sllajdin e ballinës, shtoni animacione në të gjitha objektet e sllajdit.

12.2 Hyrje në Microsoft Office PowerPoint 2

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është t'u mësojë studentëve disa nga rregullat e përgjithshme për krijimin e prezantimeve efektive në Microsoft Office PowerPoint.

Për këtë ushtrim, studentët kanë nevojë për një kompjuter me instalimin e Microsoft Office PowerPoint. Jo më shumë se dy pjesëmarrës mund të përdorin të njëjtin kompjuter.

Nëse keni një grup studentësh me nivel të ndryshëm të njohurive në Microsoft Office PowerPoint, përdorni njohuritë ekzistuese të studentëve në seancën. Nxënësit që kanë një shkallë më të lartë njohurive të Microsoft Office PowerPoint mund të caktohen si mentorë për pjesëmarrësit më pak të aftë në TIK. Kjo do të stimulojë interesin dhe motivimin e të kualifikuarve dhe do të sigurojë një mbështetje shtesë për ata që nuk kanë përvojë të mëparshme me këtë softuer.

Trajnuesi duhet të shpjegojë rregullat e përgjithshme gjatë krijimit të prezantimeve të PowerPoint, duke iu referuar dizajnit, strukturës së prezantimit, strukturës së sllajdeve, numrit të rekomanduar të linjave dhe fjalëve për ndryshimin e sllajdeve, përdorimeve të përgjithshme të animacionit. Ky informacion mund t'u shpërndahet studentëve në formën e doracakëve.

Pastaj, trajneri fillon një diskutim në lidhje me zbatueshmërinë e Microsoft Office PowerPoint në shkollë dhe angazhimet e lidhura me punën. Trajnuesi mund t'u kërkojë gjithashtu studentëve që tashmë kanë përvojë në krijimin e PowerPoint për të kontribuar me përvojën e tyre me softuerin.

Pas diskutimit, stërvitja ushtrimi. Pjesëmarrësit mund të punojnë në grupe të vogla prej dy persona ose individualisht. Rekomandohet një grup i vogël ose një qasje individuale në mënyrë që të gjithë studentët të kenë mundësi për përvojë praktike me softuerin.

Në fund, studentët duhet të krijojnë një prezantim PowerPoint me temën: Destinacioni im i preferuar i udhëtimit.

Pjesëmarrësit duhet të kenë kohë të mjaftueshme për të hulumtuar informacionin rreth vendit që ata do të paraqesin. Pas përfundimit të prezantimeve, studentët duhet të dorëzojnë një prezantim të shkurtër publik. Nxitini studentët të komentojnë prezantime e të tjerëve dhe t'u japin rekomandime bashkëmoshatarëve të tyre.

PËR PJESEMARRËSIT

Qëllimi i ushtrimit është t'ju mësojë disa nga rregullat e përgjithshme për krijimin e prezantimeve efektive në Microsoft Office PowerPoint.

Rregullat e përgjithshme gjatë krijimit të prezantimeve në PowerPoint

Përdorni sllajdet për	Mos I përdorni sllajdet për
Fokusoni vëmendjen e publikut	Impresiononi audiencën me detaje dhe animacione
Për të konfirmuar mesazhin tuaj verbal (për të mos prezentuar të gjithë mesazhin)	Shmangni ndërveprimin me audiencën
Nxitni interesin	Më shumë se një ide për rrëshqitje
Ilustroni idetë që janë të vështira për t'u përfytyruar	Prezantoni ide të thjeshta që mund të shpjegohen me anë të komunikimit verbal

Kur krijoni prezantime PowerPoint mbani parasysh rregullat e mëposhtme:

1. Përdorni sllajdin me masë;
 - a. 1 sllajd për dy minuta fjalim;
2. Një ide kryesore për sllajd;
 - a. E kundërta mund të krijojë shpërndarjen e vëmendjes tek audienca;;
3. Fjalë dhe figura të qarta;
 - a. Front size të paktën 20pts
4. Përdorim I kujdesshëm i ngjyrave
 - a. Jo më shumë se tre ngjyra në sllajd
 - b. Ngjyra kontrast
5. Përdorimi i fotografive që mbështesin idetë e prezantimit;
6. Grafik
 - a. Përdorni grafikët kur të jetë e mundur në vend të tabelave
7. Shmangni përdorimin e animacioneve, ose përdorni animacione në raste të rralla, kur funksioni i tyre është për ta ilustruar më mirë idetë;
8. Përdorni dizajnin e njejtë të sllajdit për të gjithë prezentimin
9. Nëse keni ndërmend të printoni prezantimin tuaj, prapavija duhet të jetë e bardhë.

Tani, krijoni një prezentim në PowerPoint me temë: Destinacioni im i preferuar i udhëtimit.

SEANCA 13

13.1 Hyrje në dëgjimin aktiv

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i këtij ushtrimi është të vërë në praktikë aftësitë dhe teknikat dëgjimore aktive të pjesëmarrësve të mësuar deri tani. Ushtrimi është dizajnuar për të stimuluar vëmendjen, shprehjen e qartë verbale dhe komunikimin jo-verbal.

Për këtë ushtrim pjesëmarrësit punojnë në grupe me nga dy. Njëri mendon për një të famshëm të preferuar/ destinacion të preferuar. Personi në pushim / nuk ja tregon destinacionin askujt, personi i dytë duhet të bëjë pyetje (asnjëra prej të cilave nuk duhet të përmbajë pyetje rreth vendndodhjes gjeografike), për të zbuluar personin e përzgjedhur / destinacionin nga partnerja e tij / saj në lojë.

Kohëzgjatja e lojës është rreth 15-20 minuta. Loja mund të përdoret si një shkelës i mirë akulli ose një ushtrim i shpejtë për të përsëritur atë që është mësuar gjatë seancës së mëparshme.

PËR PJESEMARRËSIT

Qëllimi i ushtrimit është të praktikojë aftësitë dhe teknikat e dëgjimit aktiv. Ndiqni udhëzimet e trajnerëve dhe plotësoni ushtrimin me partnerin tuaj.

13.2 Dëgjim aktiv: Një tregim me një fjalë

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është promovimi i përdorimit të dëgjimit aktiv në mesin e studentëve. Në varësi të numrit të grupit, pjesëmarrësit mund të punojnë së bashku ose të ndahen në dy grupe prej jo më pak se 5 veta.

Një anëtar i secilit grup do të ketë detyrën për të shkruar atë që thonë pjesëmarrësit e tjerë. Është më mirë që pjesëmarrësit të ulen në një rreth në mënyrë që të mund ta shohin dhe ta dëgjojnë njëri-tjetrin qartë. Secilit prej grupeve u jepet një fjalë e vetme si pikënisje (për shembull, "sot", "unë", "kemi", etj.). Çdo anëtar i grupit shton një fjalë tjetër në tregim. Një nga një, anëtarët e grupit shtojnë një fjalë (siç janë ulur) në tregim. Studentët duhet të përdorin tonin e zërit për të treguar pauzën ose dhënien fund të një fjalie. Ata gjithashtu duhet t'i kushtojnë vëmendje asaj që pjesëmarrësit e tjerë po thonë, për historinë që po shkruajnë së bashku për të pasur kuptim.

Procesi i shkrimit të tregimit duhet të zgjasë rreth 10 minuta. Pas përfundimit të kësaj pjese, trajnuesi duhet t'u kërkojë përfaqësuesve të grupeve të lexojnë tregimet. Ju do të vini re se në fillim, historitë janë logjike, por me kalimin e kohës fillon ti humbet kuptimi. Kjo është normale, pasi pjesëmarrësit me pak ekspertizë në dëgjimin aktiv dhe aftësitë e kujtesës së ulët do të lodhen më shpejt.

Diskutoni problemin me pjesëmarrësit. Tregoni rëndësinë e praktikës për të rritur kohën e përqendrimit dhe qartësinë në shprehje dhe intonacion për komunikim efektiv.

Së fundi, zhvilloni disa cikle shtesë të ushtrimit dhe krahasoni rezultatet.

PËR PJESËMARRËSIT

Ky ushtrim lidhet me dëgjimin aktiv, shqiptimin e qartë dhe intonimin dhe kujtesën. Ju do të shkruani një histori me kolegët tuaj. Ndiqni udhëzimet e trajnerit dhe shkruani historinë.

Pyetje për diskutim:

A keni arritur të qëndroni të përqëndruar gjatë stërvitjes?

A ishte e vështirë të qëndrosh e përqëndruar?

A ishte e vështirë të jesh kreativ dhe të dilja me fjalë të reja?

SEANCA 14

14.1 Organizimi dhe menaxhimi i kohës

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është që të sigurojë njohuri për aftësitë ekzistuese organizative të nxënësve. Në këtë ushtrim studentët punojnë në mënyrë të pavarur.

Ushtrimi do t'u ofrojë studentëve një pasqyrë më të thellë të shprehive të tyre, praktikave për organizim dhe aspekteve që kërkojnë punë të mëtejshme.

PËR PJESEMARRËSIT

Lexoni listën e artikujve dhe zgjidhni opSIONIN që korrespondon me përvojën tuaj.

	Shumë shpesh	Shpesh	Ndonjëherë	Rrallë	Asnjëherë
I haroj afatet e rëndësishme në punë.					
Kolegët e mi duhet të më presin të mbaroj pjesën e punës time.					
Unë i vendos qëllime vetes në punë.					
Unë filloj projekte që nuk mundem ti mbaroj.					
Unë ju kushtoj shumë kohë detajeve të vogla.					
Nuk mund ta shpreh veten gjatë të shkruarit.					
Hapsira ime e punës është e pastërt dhe e rregulluar					
Unë mbërrij në punë në kohë.					
Unë I haroj ngjarjet e rëndësishme (afatet kohore, mledhjet).					

Unë e kontrolloj punën time disa here për ti shmangur gabimet.					
Unë e nënvlersoj kohën që më duhet për të mbaruar një projekt ose detyrë në punë					
I harroj gjërat e rëndësishme në punë.					
I keep important work items in the same place.					
I organizoj materialet e punës sipas sistemit.					
Kur përballem me një projekt sfidues, e kam të vështirë ta mbaj veten në detyrë.					
Sa herë që është e mundur, unë I planifikoj detyrat më të rëndësishme në punë gjatë kohës kur jam më produktive.					
Kur mësoj ose mbledh informacione të reja, kam një mënyrë sistematike për ta bërë këtë (duke I theksuar, duke bërë tabela ose skicë, kodim me ngjyra, etj.).					
Unë i punoj detyrat sipas rëndësisë.					
I kthej gjërat në vendin e duhur kur mbaroj punë.					

14.2 Organizimi dhe menaxhimi i kohës në ekip

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është të stimulojë aplikimin praktik të aftësive organizative dhe të menaxhimit të kohës në mesin e nxënësve, veçanërisht planifikimin dhe delegimin e detyrave në aftësinë për të menaxhuar siç duhet kohën kur punojnë në një ekip. Ushtrimi duhet të kryhet në grupe të vogla prej 3-5 personash. Nëse jeni duke punuar me një grup më të madh, ndani klasën në disa grupe të vogla. Kohëzgjatja e ushtrimit është rreth 25 minuta.

Për këtë ushtrim, do të ju nevoiten disa kuvertë të kartave, në varësi të numrit të ekipeve që do të marrin pjesë në ushtrim. Gjithashtu do t'ju duhet një kronometër për të regjistruar kohën. Jepni çdo ekipi një kuvertë kartash. Tregojuni grupeve se qëllimi i këtij ushtrimi është të punojnë sa më efektivisht në grupe për të përfunduar detyrën në kohën sa më të shkurtër të mundshme. Detyra është që të vendosni kartat sipas udhëzimit. Kartat duhet të vendosen në rreshta të pastra, pa asnjë kartë që prek. Ushtrimi është konkurrues, që do të thotë se ekipet e ndryshme do të punojnë kundër njëri-tjetrit.

Ekipet kanë 5 minuta për të përgatitur një strategji dhe për t'i deleguar detyrat anëtarëve të ekipit. Nëse keni më shumë kohë, mund të luani disa raunde të lojës, duke i motivuar ekipet për të ndryshar anëtarët dhe për të ndryshuar taktikat në organizim dhe delegim të roleve.

Pas ushtrimit, ju mund të filloni një diskutim:

Cilat strategji janë zgjedhur?

Cila strategji ishte më e efektshme?

Cila strategji ishte më pak efektive?

Si u deleguan rolet?

A kanë kryer secili rolet e tyre sipas marrëveshjes?

PËR PJESËMARRËSIT

Ju jeni pjesë e ekipit që konkuron kundër ekipeve të tjera në rregullimin e një kuvertë kartash sipas udhëzimeve të mëposhtme. Kartat duhet të vendosen në rreshta të pastra, pa asnjë kartë që prek. Ju keni pesë minuta për të rënë dakord për një strategji dhe role të ekipit me shokët tuaj. Ekipi fitues është ai që do ta përfundojë detyrën në kohën më të shkurtër.

	A 9 J 2 Q 10 8 3 7 K 4 6 5
	A 9 J 2 Q 10 8 3 7 K 4 6 5
	A 9 J 2 Q 10 8 3 7 K 4 6 5
	A 9 J 2 Q 10 8 3 7 K 4 6 5

SEANCA 15

15.1 Dëgjimi aktiv: luajtja e roleve

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është të motivojë studentët të përdorin teknika të dëgjimit aktiv në praktikë.

Nxënësit ndahen në grupe prej dy persona, dhe secilit grup i caktohet një skenar i veçantë për të luajtur. Nxënësit kanë 10 minuta për të parë skenarët dhe për të përgatitur rolet e tyre individualisht. Të gjithë studentët duhet të kenë një mostër të tabelës së teknikave të dëgjimit aktiv.

Pastaj, secili grup thirret për të bërë një bisedë sipas temës dhe rolet e përcaktuara në skenar duke përdorur teknikat aktive të dëgjimit.

Diskutoni çdo performancë me studentët e tjerë. Kërkojuni atyre të komentojnë shfaqjet dhe të zgjedhin rolin më të mirë.

PËR PJESEMARRËSIT

Ndiqui udhëzimet e trajnerit dhe merrni pjesë në ushtrim:

Skenari 1:

Maya punon në një butik. Jelena po blen fustan për martesën e motrës së saj. Ky është një rast shumë i veçantë për të dhe ajo dëshiron të duket sa më mirë. Ajo nuk po blen një, por dy fustana. Megjithatë, ajo dëshiron që fustanat të jenë krejtësisht të ndryshme.

Skenari 2:

Irfan është menaxheri i një dyqani të vogël për riparimit të telefonit celular. Sot, ai ka marrë një telefonatë nga një klient i zemëruar për një riparim që ka shkuar keq. Klienti kërkon ti kthehen paratë si kur të ishte telefoni i ri. Klienti thotë se telefoni i tij ishte shkatërruar plotësisht nga një i punsuar me emrin- Adnan.

Adnani, nga ana tjetër, është një nga punëtorët më të mirë të Irfanit. Irfani duhet të mësojë të gjithë historinë. Ai vendosi ti dëgjojë të dyja palët. Për këtë, ai e thëret Adnanin në zyrën e tij për të biseduar.

Skenari 3:

Latifa punon si ndihmëse e klientëve në një kompani që shiten dyshekë për shtrat. Ajo merr një telefonatë nga një klient i zemëruar i cili thotë se nuk është i kënaqur me blerjen e tij të re dhe dëshiron një rimbursim të plotë. Ky është një klient i rregullt dhe Latifa nuk dëshiron që kompania e saj të humbasë blerjet e tij mujore. Sidoqoftë, periudha e provës ka skaduar, dhe dysheku mund të kthehet vetëm në rastin e ndonjë gabimi tek prodhimi. Latifa përpiqet të qetësojë klientin dhe të shohë se cili është problemi aktual.

15.2 Dëgjimi aktiv në situata konflikti

PËR TRAJNUESIN

Fokusi i këtij ushtrimi është të forcojë aftësitë dhe teknikat e dëgjimit aktiv në mesin e studentëve, të aplikuar në situata të ndryshme në jetën dhe punën e përditshme. Ushtrimi nxit përdorimin e këtyre teknikave në kushte të tensionuara dhe të ngarkuara me konflikte.

Trajnuesi duhet t'i njoftojë studentët me objektivat e ushtrimit. Pas kësaj, studentët duhet të ndahen në grupe prej 4-5 nxënësish. Ushtrimi bazohet në luajtjen e roleve të disa skenarëve të paraqitur në seksionin më poshtë. Trajnuesi mund të zhvillojë edhe skenarë shtesë.

Një nga studentët duhet të gjejë burimin e konfliktit, ndërsa të tjerët janë në mes të një argumenti. Ky ushtrim kërkon zbatimin e menaxhimit të ekipit, udhëheqjes dhe aftësive aktive të dëgjimit. Megjithatë, qëllimi kryesor i ushtrimit është të zbulojë arsyen e konfliktit. Anëtarëve të ekipit u jepen 10 minuta për të diskutuar dhe për t'u përgatitur për lojën.

Pas një serie të luajtjes së roleve, anëtarët e ekipit mund të ndryshojnë rolet dhe të luajnë një tjetër skenar.

PËR PJESËMARRËSIT

Qëllimi i këtij ushtrimi është të forcojë aftësitë dhe teknikat e dëgjimit aktiv, të aplikuara në situata të ndryshme në jetën dhe punën e përditshme.

Duke ndjekur udhëzimet e trajnerit, do të punoni në grupe. Ushtrimi përfshin luajtjen e roleve sipas një skenari të paracaktuar.

Skenari 1:

John po menaxhon një ekip bashkëpunëtorësh në një projekt. Afati i fundit i projektit është sonte. Megjithatë, projekti është larg nga përfundimi për shkak të një lloj keqkuptimi mes anëtarëve të ekipit. John duhet të arrijë në fund të kësaj dhe i thërret të gjithë për një mbledhje ekipore. Ai vëren shumë tension në dhomë, dhe sapo të parashtroj një pyetje, të gjithë fillojnë të argumentojnë. Johni ka nevojë të gjejë problemin dhe ta zgjidhë atë sa më shpejt që të jetë e mundur.

Skenari 2:

Lindita vjen në shtëpi nga një pushim i shkurtër dhe e gjen banesën në një rrëmujë të madhe. Nuk ka bojë në mure, qelqi të thyera në dysheme, mobiljet në një rrëmujë dhe shumë shishe alkooli bosh rreth banesës. Tre fëmijët e Linditës, Sara, Mustafa dhe Adnan janë në dhomat e tyre. Askush nuk dëshiron të tregojë se çfarë ka ndodhur. Kur Lindita ushtron presion mbi ta për të gjetur të vërtetën, fillon një argument midis dy vëllezërve dhe motrës. Ajo duhet të dijë kush është përgjegjës për këtë rrëmujë dhe fëmijët e saj nuk duket të jenë të gatshëm të tregojnë se çfarë ka ndodhur.

Skenari 3:

Azra ka punuar në departamentin e shërbimit të klientit në një kompani që shet PC. Klientët e saj të fundit janë një familje që ka blerë një kompjuter tre ditë më parë. Kompjuteri nuk mund të ndizet. Familja thotë se kompjuteri është prishur, por Azra dyshon se ka ndodhur diçka tjetër. Sidoqoftë, kur ajo fillon t'i parashtrojë pyetje, familja jep përgjigje të paqarta dhe ato japin informacione që ndonjëherë janë konfliktuoze. Ndërsa ajo fillon të parashtrojë më shumë pyetje, familja bëhet nervoze dhe ata fillojnë të debatojnë me Azrën, duke e kërcënuar ta raportojnë atë te mbikëqyrësi i saj. Azra duhet të gjejë se çfarë ka ndodhur me këtë kompjuter.

SEANCA 16

16.1 Strategjia & të menduarit inovativ

PËR TRAJNUESIN

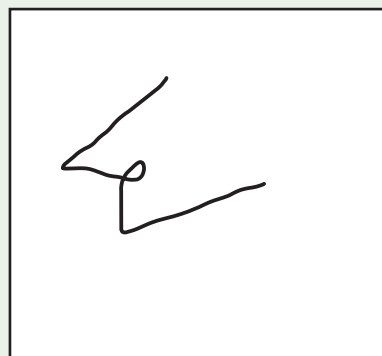
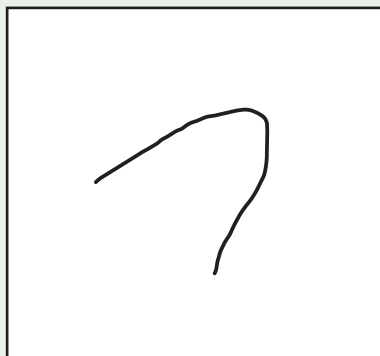
Qëllimi i ushtrimit është zhvillimi i kapaciteteve të studentëve për të menduar në mënyrë krijuese dhe për zhvillimin e zgjidhjeve inovative.

Ky ushtrim duhet të bëhet individualisht nga secili pjesëmarrës.

Trajnuesi i siguron secilit nxënës një fletë që përmban imazhet më poshtë. Ju gjithashtu mund të krijoni shabllon tuaj dhe të plotësoni imazhet ekzistuese nëse nxënësit janë të motivuar. Kërkojuni nxënësve të përfundojnë vizatimet, me qëllim që të krijojnë një pamje kuptimplote.

PËR PJESEMARRËSIT

Në këto pjesë letre ka vizatime të papërfunduara. Ju lutemi të përfundoni vizatimet në një mënyrë që ata të përfaqësojnë një objekt nga realiteti. Përdor imagjinatën tuaj.



16.2 Aftësitë e komunikimit: Komunikimi joverbal

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i këtij ushtrimi është vendosja e fokusit në komunikimin jo-verbal. Në këtë ushtrim studentët u kërkohet të komunikojnë jo-verbalisht me kolegët e tyre, por gjithashtu të njohin komunikimin jo-verbal të shokëve të tyre.

Në fillim të seancës, trajnuesi duhet të ofrojë një hyrje të shkurtër për komunikimin jo-verbal. Trajnuesi duhet të shpjegojë rëndësinë e komunikimit joverbal në situatat e jetës së përditshme, por edhe në vendin e punës.

Pas shpjegimit të koncepteve themelore në komunikimin jo-verbal, trajnuesi duhet të fillojë një diskutim të vogël rreth asaj se si nxënësit e perceptojnë komunikimin joverbal.

Pastaj, ushtrimi mund të fillojë. Nxënësve u jepen copa të vogla letre në të cilat është shkruar një emocion. Më pas ata kërkohet të shprehin atë emocion jo verbal para grupit. Pjesa tjetër e grupit duhet ta gjejë emocionin bazuar në performancën. Disa emocione mund të përsëriten, dhe studentët duhet të ju tregohet që të mos e përsërisin performancën e kolegëve të tyre.

Shembuj të emocioneve: të lumtur, të trishtuar, , të zhgënjyer, të zemëruar, të furishëm, në siklet, të habitur, kurioz.

PËR PJESËMARRËSIT

Qëllimi i këtij ushtrimi është vendosja e fokusit në komunikimin jo-verbal.

Komunikimi joverbal është një formë ndërveprimi midis personave pa përdorur komunikim verbal.

Komunikimi joverbal përfshin përdorimin e shenjave vizuale si gjuha e trupit, pamja fizike, zëri dhe prekja:

- Shprehjet e fytyrës - fytyrat tona janë jashtëzakonisht ekspresive dhe shprehja jonë e fytyrës është universale: lumturi, trishtim, zemërim, surprizë, frikë etj..
- Lëvizja e trupit - mënyra se si qëndrojmë, ulemi, ecim, pozicioni ynë.

- Gjestet - përdorimi i duarve tona për të përcjellë kuptimin ose për të forcuar mesazhet tona verbale mund të ketë kuptim të ndryshëm në të gjitha kulturat.
- Kontakti me sy - një aspekt i rëndësishëm i komunikimit joverbal, duke komunikuar interes, dashuri, armiqësi, tërheqje, etj.
- Prekja - një shtrëngim duarsh, një trokitje e lehtë në shpatull, një përqafim.
- Hapësira - e cila mund të komunikojë shumë mesazhe të ndryshme joverbale, intimitet dhe dashuri, agresion ose dominim.
- Zëri - ne komunikojmë jo me atë që themi, por si e themi.

Duke ndjekur udhëzimet e trajnerit, duke përdorur shenja joverbale të komunikimit, rikrijoni emocionin që është shkruar në copën e letrës që keni zgjedhur. Pastaj, përpiquni të mendoni se cilat emocione i kanë inspiruar shfaqjet e kolegëve tuaj.

Diskutim:

A dolet ju dhe shokët e tu me përgjigje të ndryshme?

A ishte e vështirë të shprehesh emocionet?

SEANCA 17

17.1 Komunikimi Jo-verbal 2

PËR TRAJNUESIN

Ushtrimi është një vazhdim i seancës së komunikimit joverbal. Qëllimi i stërvitjes është të stimulojë ndërgjegjen në lidhje me komunikimin joverbal midis nxënësve, por gjithashtu t'i bëjë ata më të rehatshëm në shprehjet e tyre joverbale.

Ushtrimi është një lojë me role, ku studentët duhet të prodhojnë një film të heshtur. Filmata e heshtur mbështeten shumë në komunikimin joverbal dhe kjo lojë do t'i nxisë studentët të përdorin aftësitë e tyre të komunikimit joverbal si forma primare e ndërveprimit.

Nxënësit duhet të ndahen në dy ose më shumë grupe. Disa nga studentët do të jenë skenaristë, të tjerë do të jenë aktorë dhe një grup studentësh do të jenë audienca. Grupet mund ti ndërojnë rolet.

Grupet e skenaristëve duhet të shkruajnë një skenar të shkurtër për një skenë filmash të heshtur. Sigurohuni që t'i pajisni ata me disa udhëzime:

Është e rëndësishme të filloni skenën me një person që bën një detyrë të qartë, si pastrimi, gatimi, kërkimi i diçkaje ...

1. Kjo skenë ndërpritet kur një aktor i dytë (ose disa aktorë) hyn në skenë. Skena duhet të ketë një histori logjike.

2. Një shpërthim fizik ndodh.

3. Problemi është zgjidhur.

Diskutoni performancën me audiencën. A ishin ata në gjendje të kuptonin historinë?

PËR PJESËMARRËSIT

Ky ushtrim është një vazhdim i seancës së komunikimit joverbal. Ju do të merrni pjesë në krijimin e një filmi të heshtur. Ju mund t'i përkisni grupit të skenarëve, aktorëve apo audiencës.

Ndiqui udhëzimet e trajnerit. Pritet të ndërohen rolet pasi skena të improvizohet.

Grupet e skenaristëve duhet të shkruajnë një skenar të shkurtër për një skenë filmash të heshtur. Aktorët do të luajnë skenën sipas skenarit. Publiku do të shikojë dhe komentojë. Vetëm shprehjet jo-verbale lejohen të përdoren në film.

A ishit ju në gjendje të kuptoni tregimet e shokëve tuaj?

SEANCA 18

18.1 Të menduarit kreativ

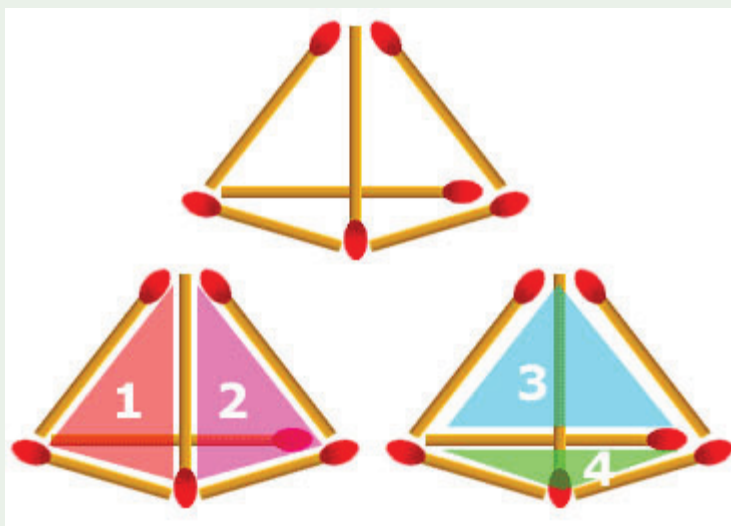
PËP TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është të stimulojë të menduarit kreativ midis nxënësve. Studentët duhet të mendojnë për zgjidhje të ndryshme të realizueshme për zgjidhjen e një problemi.

Në fillim të seancës, trajnuesi duhet të sigurojë një hyrje të shkurtër për qëllimin e ushtrimit. Pastaj, secilit nxënës i jepet 6 shkopinj.

Qëllimi i ushtrimit është krijimi i 4 trekëndëshave me shkopinj. Studentët ndoshta do të kërkojnë më shumë shkopinj - ju duhet të jeni të qartë se shkopinjtë e ofruara janë të mjaftueshme për të përfunduar me sukses ushtrimin.

Përgjigjja është thjesht të bëhet një piramidë 3D me shkopinj - tre trekëndëshat në këmbë dhe një trekëndësh në bazë. Zgjidhja është paraqitur në figurën më poshtë.



Pas ushtrimit, filloni një diskutim. Pyetjet mund të përfshijnë:

A ishte e vështirë të dilje me përgjigjen?

Si keni dalë me zgjidhjen?

PËR PJESËMARRËSIT

Për të përfunduar këtë ushtrim, do t'ju duhet të mendoni për zgjidhje kreative.

Juve ju janë dhënë 6 shkopinj. Detyra juaj është për të krijuar katër trekëndëshat me shkopinj. 6 shkopinj janë materiali i vetëm që mund të përdorni për të përfunduar ushtrimin.

18.2 Lojra logjike

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është të stimulojë aftësitë e zgjidhjes së problemeve dhe të menduarit logjik midis nxënësve.

Një numër i mjaftueshëm studentësh duhet të kenë smartphona Android. Nxënësit ndahen në çifte. Çdo palë duhet të ketë një telefon Android me lidhje interneti.

Çiftet kërkohen të shkarkojnë aplikacionin Skillz - Logic Brain.

Loja kërkon përdorimin e perceptimit, kujtesës, vëmendjes, logjikës.

Ekipeve u jepet 20 minuta për të luajtur në lojë.

Ekipi që plotëson nivelet më të larta është fituesi dhe merr një çmim të vogël (për shembull, një qese karamelle).

Nivelet fillestare të lojës janë të lehta, por çdo nivel pasues bëhet më i vështirë. Loja mund të luhet midis ushtrimeve të tjera.

PËR PJESËMARRËSIT

Ju lutemi të luani lojën: Skillz - Brain Logical, duke ndjekur udhëzimet nga trajneri juaj.

SEANCA 19

19.1 Aftësitë e negocimit

PËR TRAJNUESIN

Ky sesion i kushtohet hyrjes në aftësitë e negociatave.

Trajnuesi duhet të fillojë seancën

Pastaj, studentët duhet ta kryejnë ushtrimin. Në një letër, ata duhet të shkruajnë situata ku ata kanë aplikuar secilin prej stileve të negociatave. Ata duhet të shpjegojnë zgjedhjen e stilit të negociatave. Cili ishte rezultati i negociatave?

PËR PJESËMARRËSIT

Negociimi përfshin dy (ose më shumë) parti me interesa ose nevoja konkurruese ose konfliktuale, duke punuar në një marrëveshje për bashkëpunimin. Palët në konflikt shpesh hyjnë në negociata duke e ditur rezultatin. Prandaj, ata shpesh janë të verbër ndaj zgjidhjeve alternative dhe nuk janë shumë kreative.

Përpjekjet janë të nevojshme për të gjetur disa zgjidhje të mundshme dhe të dëshiruara që janë në përputhje me interesat e përbashkëta të palëve në konflikt. Suksesi në gjetjen e zgjidhjeve nga të cilat të dyja palët janë fitimprurëse është çelësi për negociatat me Win / Win.

Negociata është përgjigja më efektive ndaj një konflikti kur:

- të dyja palët duan të marrin diçka;
- Të dy kanë një fuqi të caktuar;
- Ka ndërvarësi.

Negociata përfshin të dëgjuarit në të dy anët, duke kërkuar fusha të përbashkëta me interes dhe pëlqim.

Në përgjithësi, ka disa aftësi që lidhen me zgjidhjen efektive të mosmarrëveshjeve në procesin e negociatave:

- Diagnoza: identifikimi i sferave të marrëveshjes dhe sferat e ndërprerjes.
- Fillimi: zbërthimi i sipërfaqes.
- Dëgjimi: dëgjimi jo vetëm që flet anën e prekur, por edhe aspektet emocionale.
- Zgjidhja e problemeve: një proces me shumë hapa që përfshin mbledhjen e të dhënave, analizën e rëndësisë së tyre, shqyrtimin e alternativave, identifikimin e zgjidhjeve dhe zhvillimin e një plani veprimi.

Aftësitë e negociatave efektive:

- Analiza e problemit
 - përcaktimin e interesave të secilës palë;
 - një analizë të hollësishme të fakteve;
 - identifikimin e saktë të problemit, palëve të interesit dhe zgjidhjeve të realizueshme.
- Përgatitja
 - vendosjen e qëllimeve;
 - fusha të mundshme për të bërë koncesione;
 - zgjidhje alternative;
 - Analiza dhe zgjidhje të mundshme për mosmarrëveshjet të kaluara
- Dëgjim aktiv
 - lexoni gjuhën e trupit
 - gjetjen e sferave të kompromisit të mundshëm
- Kontrolli emocional
 - duke mos u treguar emocione

- përfshirja e tepërt emocionale mund të pengojë pranimin e kompromisit, pra qasjes gjithë-ose-asgjë
- mungesa e kontrollit emocional mund të çojë në ndërprerjen e komunikimit
 - Komunikim verbal
- qartësi dhe saktësi në kërkesë
 - Bashkëpunimi dhe puna ekipore
- ruajtjen e atmosferës së bashkëpunimit
- shmangia e hamendjes

Stilet e negociimit

Konkurrenca (Unë fitoj - Ju humbni / Mënyra ime)

Negociatorët me këtë stil tentojnë të përmbushin nevojat e tyre, edhe kur është në dëm të tjerëve. Nuk është e qëllimshme, por thjesht është fokusuar shumë në interesin e vet. Shpesh zgjedhin taktika dhe fuqi të ndryshme, duke përfshirë personalitetin, pozicionin, kërcënimet ekonomike.

Tërheqja (Unë humb- Ju fitoni / Zgjidhja juaj)

Kjo është në kundërshtim me stilin konkurrues. Ky lloj i negociatorëve zbulon se mënyra më e mirë për të qetësuar konfliktin është t'i japë partisë tjetër atë që dëshiron. Zakonisht këta njerëz i pëlqejnë kolegët.

Shmangia (Unë humb- Ju humbni / Nuk ka zgjidhje)

Ky negociator nuk hyn në konflikt. Në vend që të flasësh drejtpërsëdrejti rreth problemit, mund të shmangesh. Kjo shpesh mund të jetë një reagim edhe për shumë negociatorë konkurrues. Shpesh kjo mund të çojë në përfundimin e negociatave pa ndonjë zgjidhje pozitive për asnjërën anë.

Kompromis (Unë humb / Disa fitojnë- Ju humbni / Disa fitojnë / Në gjysëm të rrugës)

Kjo është negociata më e zakonshme, por shpesh është një stil dhe rezultat i padëshiruar. Kjo do të thotë të bësh lëshime nga të dyja palët, domethënë "të takosh në mes". Ajo që kompromisi nuk merr parasysh është se ata që kishin pozicionin më ekstrem fillestar në negociata, marrin më shumë në këtë kompromis.

Ushtrim:

Jepni shembuj të situatave të jetës së përditshme ku keni aplikuar pesë stilet e negociatave. Pse e zgjidhni stilin e negociatave të veçanta?

A keni marrë rezultatin e dëshiruar?

SEANCA 20

20.1 Negociatat në praktikë

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është vendosja në praktikave aftësia e pjesëmarrësve për negociata. Ushtrimi është një lojë me role që bazohet në negociatat për një burim të vlefshëm. Në varësi të motivimit të nxënësve ky ushtrim mund të zgjasë deri në 90 minuta.

Ndani grupin e nxënësve në dy nga dy. Shpërndani skenarin për secilin anëtar. Nxënësit kanë 15 minuta për të lexuar skenarin dhe për të zhvilluar një plan individual negociues. Ushtrimi do të përfundojë sapo të arrijnë një marrëveshje. Ju mund të stimuloni konkurrencën duke njoftuar se studenti që plotëson udhëzimet e dhëna në skenar do të jetë fituesi.

Derisa zgjidhjet alternative janë të mundshme, negociatat optimale janë një situatë e favorshme. Mos prisni që të gjitha palët negociuese të arrijnë këtë zgjidhje.

Pas ushtrimit të diskutuar procesin e negociatave. Cili stil ka adoptuar studentët dhe pse? Cila negociatave ishte më e suksesshme?

Skenari 1:

Udhëzime t për Dr. Jackson

Portokall Blue

Ju jeni Dr Jackson, një kimist / biolog për një kompani farmaceutike. Kompania juaj ka për detyrë eksplorimin e metodave për krijimin e armëve biologjike, por qeveria kontaktoi kompaninë tuaj për shkak të një emergjence.

Kohët e fundit, disa bomba të gazit nervor të vjetër janë zhvendosur në një ishull të vogël në Oqeanin Indian. Derisa u zhvendosën, substanca helmuese u derdhën

nga dy bomba. Derdhjet janë kontrolluar në këtë moment, por shkencëtarët në shërbimin qeveritar besojnë se në rreth dy javë gazi do të rrjedh nga të gjitha bomba dhe do të zgjerohet në mjedis. Nuk ka asnjë metodë të njohur për të parandaluar hyrjen e gazit në atmosferë dhe zgjerimin në mjedis. Nëse kjo ndodh, disa mijë njerëz do të vdesin ose do të pësojnë dëme serioze të trurit. Ju keni zhvilluar avull që mund të neutralizojnë gazin nervor nëse ajo është injektuar në depot e bombarduara.

Avulli është bërë nga një kemikal që ekziston në portokall blu, një fryt shumë i rrallë.

Ju keni dëgjuar që z. Esposito, një eksportues i frutave në Meksikë, ka tre mijë portokall blu. Nëse blini tre mijë portokall blu, mund të nxjerrni kimikate të mjaftueshme nga shenja e portokallit për të neutralizuar gazin nervor. Kompania juaj nuk ka arritur të gjejë sasi të tjera të portokalleve blu. Për aq sa dihet numri i përgjithshëm i portokalleve të prodhuara këtë vit janë tre mijë.

Ju keni dëgjuar se Dr. Stephenson gjithashtu po kërkon urgjentisht blueorange dhe se Stephenson e di se Esposito ka portokallat e nevojshme. Kompania e Dr. Stephenson dhe kompania juaj janë konkurrentë të fortë, dhe ka spiunim të madh industrial në industrinë farmaceutike. Kompanitë tuaja deri më tani janë paditur dy herë për patenta të vjedhura. Një padi është ende në vazhdim. Ju jeni të shqetësuar se ai ka vjedhur zgjidhjen tuaj të gazit nervor dhe ka në plan të vjedhë marrëveshjen tuaj me qeverinë.

Kompania juaj ju ka autorizuar të gjeni Esposito dhe të bleni tre mijë portokall blu. Ata ju thanë që Esposito do t'ia shiste ato atij që ofron më shumë. Ju keni 300,000 dollarë në dispozicion për të blerë portokajt

.

Para se të bisedoni me Esposito, keni vendosur të flisni me Dr Stephenson. Mendoni me kujdes për informacionin që dëshironi të ndani me palën tjetër dhe atë që mbani për veten tuaj.

Udhëzime e fshehta për Dr Stephenson

Portokalli blue

Ju jeni Dr. Stephenson, një biolog për një kompani farmaceutike. Kompania juaj ka për detyrë eksplorimin e metodave të sëmundjeve të rralla dhe anomalive në të sapolindurit, por qeveria ka kontaktuar kompaninë tuaj për shkak të një emergjence.

Kohët e fundit, ka pasur raste të rritjes së shkallës së shtatëzënësisë së dështuar në gratë e reja. Është një bakterje tropikale që nuk i përgjigjet ndonjë antibiotiku të njohur. Sëmundja po përhapet me avancim të madh dhe vlerësohet se në periudhën prej disa muajve do të shkaktojë disa dhjetëra mijëra viktima dhe do të përhapet globalisht.

Ju keni zhvilluar një antibiotik që ka potencialin për të luftuar me sukses bakteret. Komponenti kryesor i antibiotikut është një kimik i nxjerrë nga lëngu i frutave të rralla me portokall blu.

Ke dëgjuar që z. Esposito, një eksportues i frutave në Meksikë, ka tre mijë portokall blu. Nëse blini të tre mijë portokall blu, mund të nxjerrni kimikate të mjaftueshme nga lëngu i portokallit për të prodhuar sasi të mjaftueshme të antibiotikut. Kompania juaj nuk ka arritur të gjejë sasi të tjera të portokalleve blu. Me sa e dini shuma e përgjithshme e portokalleve blu të prodhuara këtë vit është tre mijë.

Ju keni dëgjuar se Dr. Jackson gjithashtu po kërkon urgjentisht të marrë portokall blu dhe se Jackson e di se Esposito ka portokallat e nevojshme. Kompania e Dr. Jackson dhe kompania juaj janë konkurrentë të fortë, dhe ka spiunim të madh industrial në industrinë farmaceutike. Kompanitë tuaja deri më tani janë paditur dy herë për patenta të vjedhura. Një padi është ende në vazhdim. Ju jeni të shqetësuar se ai ka vjedhur zgjidhjen tuaj për antibiotika dhe planifikon të vjedhë marrëveshjen tuaj me qeverinë.

Kompania juaj ju ka autorizuar të gjeni Esposito dhe të bleni tre mijë portokall blu. Ata ju thanë që Esposito do t'ia shiste ato atij që ofron më shumë. Ju keni 300,000 dollarë në dispozicion për të blerë portokajt

.

Para se të bisedoni me Esposito, keni vendosur të flisni me Dr Jackson. Mendoni me kujdes për informacionin që dëshironi të ndani me palën tjetër dhe atë që mbani për veten tuaj..

PËR PJESËMARRËSIT

Ushtrimi në vijim do të testojë aftësitë tuaja të negociatave. Lexoni skenarin që keni marrë nga trajneri. Studioni objektivat e ushtrimit dhe zhvilloni një plan negociimi. Ju keni 15 minuta për përgatitje.

Ju do të jeni fitues nëse arrini të plotësoni të gjitha kushtet e deklaruara në skenar.

SEANCA 21

21.1 Fakte dhe mendime

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i këtij sesiioni është t'u mësojë nxënësve dallimin midis faktit dhe mendimit. Njohja e këtij ndryshimi është një aftësi që shpesh vlerësohet në testet e leximit dhe rëndësia e saj është theksuar në epokën e lajmit të rremë. Megjithatë, njerëzit shpesh hutohen duke u përpjekur për të përcaktuar nëse një deklaratë është e saktë, e cila po defocus nga qëllimi kryesor.

Trajnuesi duhet të fillojë seancën duke shpjeguar rëndësinë e dallimit midis faktit dhe opinionit. Disa nocione që duhet të mbulohen në këtë segment janë paraqitur më poshtë.

Pas shpjegimit të nocioneve themelore të fakteve dhe opinioneve, trajnuesi i fton studentët të përfundojnë ushtrimin. Janë paraqitur një sërë kërkesash. Trajneri mund të shpërndajë materialet në formë të fletushkave ose të përdorë një projektor.

Pastaj nxënësve u kërkohet të përcaktojnë nëse një deklaratë është një fakt apo mendim. Trajnuesi duhet të promovojë një diskutim për secilën kërkesë, duke nxitur studentët që të përpunojnë zgjedhjet e tyre.

PËR PJESEMARRËSIT

Në këtë sesion do të diskutojmë diferencën ndërmjet një fakti dhe një mendimi.

Faktet paraqesin deklarata që mund të provohen. Faktet mund të jenë të vërteta ose të rreme, por ajo që është e përbashkët për të gjithë ata është se ato mund të provohen.

Për shembull:

- Të dhënat statistikore tregojnë se gratë jetojnë më gjatë se meshkujt.
(deklaratë e vërtetë)

- Shqipëria është anëtare e BE-së. (deklaratë e rreme)

Opinionet përfaqësojnë deklarata që nuk mund të vërtetohen. Ne mund të diskutojmë këto deklarata dhe mbështetja janë argumentime me fakte, por mendimet nuk mund të vërtetohen.

Për shembull:

- Coca Cola është pija më e mirë.

- Historia është lënda më e vështirë.

Ushtrim:

Ju keni paraqitur me një seri deklaratash. Përcaktoni cilat nga këto deklarata janë fakte dhe cilat janë opinione.

Deklaratë	Fakt	Opinion	Shpjego
George Washington ishte presidenti i parë në SHBA.			
Lionel Messi është futbaleri më i mirë i të gjithë kohërave.			
Franca ndodhe në Azi.			
Në shumicën e vendeve, vetëm personat mbi moshën 18 vjeç mund të votojnë.			
Portokalli ka vitamin dhe kalcium C.			
Sa më shumë para që ka dikush aq më i suksesshëm është.			

Vegjetarianët janë më të shëndetshëm se njerëzit që hajnë mish.			
Brazili ka fituar më së shumti kupën e botës në futboll.			
Telefonat celular janë shkaktues të kancerit.			
Macet janë kafshë më besnike se qentë.			

21.2 Fakte dhe mendime 2

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është forcimi i kapaciteteve të nxënësve për dallimin mes fakteve dhe opinioneve. Ushtrimi duhet të bëhet individualisht ose në grupe të vogla.

Studentëve ju ofrohet një fragment prej gazetës. Ata duhet të lexojnë tekstin dhe të vendosin se cilat deklaratat janë fakte dhe cilat janë mendime.

Ata duhet të plotësojnë formularët e dhënë më poshtë. Pas përfundimit të ushtrimit, rezultatet krahasohen. Trajnuesi mund të nxisë një diskutim dhe t'u kërkojë studentëve të përpunojnë zgjedhjet e tyre.

PËR PJESEMARRËSIT

Ky ushtrim fokusohet në dallimin midis faktit dhe mendimit.

Ju lutemi lexoni tekstin dhe identifikoni cilat deklaratat janë fakte, dhe cilat janë opinione. Shënoni deklaratat në kutitë përkatëse të tabelave më poshtë.

Shembulli i tekstit:

"Lufta për lumin e fundit të pa dominuar të Evropës"

Vjosa në Shqipërinë jugore është lumi i fundit i lirë në Evropë dhe është kritik për mijëra mënyra jetese. Por eksitimi ballkanik mbi hidrocentralin kërcënon të ardhmen e të gjithë luginës.

Ka një melodi të çuditshme në brigjet e Vjosës - në të njëjtën kohë paqësore dhe kaotike. Gjëmimi i ujit ndiqet nga këmbanat e dhive. Dhe pastaj ka një zë të çuditshëm - jo vetëm nga vetë kafshët, por edhe nga bariu Kadri.

"Ai përpiqet t'i bëjë ata të këndojnë! "Qesh Eduarti, një bari tjetër që i sjell dhitë e tij për të pirë këtu çdo ditë. Për atë kohë sa banorët e luginës mund të kujtojnë, era ka sjellë këtë përzierje zërash qetësuese nga njëra anë e lumit në tjetrën.

Kadri dhe Eduart kanë lindur në Kutë, një fshat shekullor i rrethuar në kodrat e luginës së Vjosës. Shumica e banorëve të Kutës dhe fshatrave të tjerë pranë lumit janë fermerë që jetojnë jashtë farërave dhe bagëtisë dhe shesin tepricën për të fituar para.

Por kjo mënyrë e lashtë e jetës mund të mbarojë së shpejti.

Flamingos and eels

Dy hidrocentrale të mëdha janë planifikuar në qytetet e afërta të Kalivaç dhe Poçem. Nëse ato ndërtohen, pellgjet do të përmytin mijëra hektarë kullota dhe tokë të punueshme, duke detyruar qindra familje të largohen nga shtëpitë e tyre.

"Unë jam shumë i frikësuar sepse nuk di asgjë tjetër përveç kujdesit të dhive", tha Kadria për DW. "Penda do të ndryshojë jetën tonë, do të ndryshojë gjithçka".

Ajo gjithashtu do të prishë sistemin e fundit, të gjerë dhe të rrjedhshëm të lumenjve në Evropë, jashtë Arktikut.

Vjosa shkon rreth 270 kilometra, nga malet e Greqisë veriore, nëpër fushat e harlisura të Shqipërisë jugore dhe në detin Jon. Është e mbushur me kanione, ishuj dhe shigjeta që i japin zonës monikatin e saj, "zemra blu e Evropës".

Si dhe një burim thelbësor i ujit për bujqësinë, ajo është gjithashtu një pikë e nxehtë e biodiversitetit, shtëpia e një klase të kërcënuar evropiane dhe flamingo më e madhe.

Shkencëtarët thonë se mund të pritet një numër specimesh të tjera endemike. Asnjë studim i thellë biologjik asnjëherë nuk është kryer dhe ndërtimi i pellgjeve do të parandalonte shkencëtarët për të studijuar mjedisin i si një rrugë ujore e padominuar.

Ethet e hidrocentraleve në Ballkan

Në të gjithë rajonin e Ballkanit, rreth 2,700 hidrocentrale janë planifikuar ose tashmë janë në ndërtim e sipër. Sipas një raporti të dhjetorit të vitit 2015 nga mbikëqyrësi financiar Bankwatch, rreth gjysma e këtyre projekteve janë në zonat e mbrojtura natyrore.

Grupi i Mjedisit EcoAlbania ka identifikuar 45 projekte të hidrocentraleve përgjatë Vjosës që do të transformonin pjesët e lumit në kaskadat, duke prishur ekosistemet dhe duke detyruar mijëra njerëz në eksod.

Shumë prej projekteve datojnë nga një valë koncesionesh për hidrocentralet e vogla të lëshuara në vitet 2000, pjesërisht si përgjigje ndaj interesimit të zgjerimit të BE-së për energjinë e rinovueshme.

Sipas Gallop Pippa Bankwatch, "kjo ishte gjithashtu një mundësi e re për marrëveshjet e dyshimta, spekulimet dhe nepotizmin, të ndotura nga elitat lokale, pasi tarifatat feed-in garantojnë të ardhura për hidrocentralet e vegjël". Shqipëria dhe Bosnjë-Hercegovina kanë lëshuar një numër veçanërisht të madh të koncesioneve midis 2006 dhe 2009.

Rajoni është i rrënuar nga korrupsioni. Ndërsa rregullat mbi mbështetjen financiare për energjinë e rinovueshme janë përditësuar në BE, Ballkani Perëndimor ende mbetet prapa në reformën.

Në një përpjekje për të rritur pjesëmarrjen e burimeve të ripërtëritshme në portofolet e tyre dhe për të treguar përkushtimin ndaj "tranzicionit të energjisë së

gjelbër", fondet e Europës Perëndimore, duke përfshirë bankat ndërkombëtare të zhvillimit, po përfitojnë nga kjo.

Padia historike

Olsi Nika, drejtor ekzekutiv i EcoAlbania, thotë se vendet më të pasura evropiane po marrin liritë me standarde ekologjike në "vendet me korniza të dobëta ligjore, ku nivelet e demokracisë janë të ulëta dhe korrupsioni është i lartë".

Hidrocentrali është mbrojtur si një alternativë më e lirë për energjinë diellore apo të erës. Por Nika thotë se kjo nuk llogaritet për kostot mjedisore.

"Hidrocentrali është i rinovueshëm, por nuk është i gjelbër", tha ai për DW. "Dhe mënyra si po bëhet kjo, veçanërisht në Ballkan, nuk është aspak miqësore me mjedisin".

Organizatat e shoqërisë civile kanë pasur disa suksese duke sfiduar projektet e hidrocentraleve në zonat e mbrojtura. Majin e kaluar gjykata vendosi kundër ndërtimit të hidrocentralit në Poçëm, në padinë e parë mjedisore të Shqipërisë. Por beteja është shumë larg. Ministria e energjisë e apeloj vendimin. Dhe vetëm pak javë më vonë, ajo filloi një thirrje të re të hapur për investitorët në digën e dytë, të planifikuar në Kalivaç. "

Pasi ta keni lexuar artikullin, përcaktoni cilat fjali janë fakte dhe cilat janë opinione:

Fakt	Opinion

SEANCA 22

22.1 Të menduarit inovativ

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është të stimulojë të menduarit kreativ dhe bashkëpunimin midis nxënësve. Ky ushtrim nuk është i mire vetëm për nxitjen e të menduarit kreativ, por edhe për të nxitur pjesëmarrjen në mesin e studentëve më introvertë. Mblidhni studentët të ulur në një rreth. Një ose më shumë studentë lexojnë problemin specifik. Një copë letre i dorëzohet një studenti dhe atij i kërkohet të shkruajë një ide të përafërt se çfarë mund të jetë zgjidhja. Letra pastaj i jepet pjesëmarrësit të ardhshëm, i cili gjithashtu shkruan në heshtje një idenë e tij / saj. Lista e zgjidhjeve të zbatueshme u dorëzohet pjesëmarrësve derisa të gjithë ata të japin një ide.

Pjesëmarrësit duhet të shkruajnë vetëm ide të reja, origjinale dhe të mos përsërisin zgjidhjet e sugjeruara nga pjesëmarrësit e tjerë.

Pasi lista e studentëve përfundon, lexoni zgjidhjet e listuara dhe filloni një diskutim.

Kërkojuni studentëve të elaborojnë se përse zgjodhën një zgjidhje specifike. Kjo nuk duhet të jetë e detyrueshme - shpjegimet duhet të jenë në baza vullnetare.

Cilat zgjidhje mund të jenë më të suksesshme? Pse?

Cila nga zgjidhjet e propozuara ka më pak gjasa për të zgjidhur problemin? Pse?

Mund të kombinohen disa zgjidhje? Si?

PËR PJESËMARRËSIT

Lexoni tekstin në vijim:

Deniza ka kërkuar punë për një kohë shumë të gjatë. Ajo ka mbaruar shkollën e mesme dhe për disa muaj ajo vazhdimisht dërgon aplikacione për punë për kërkesat e punës që përputhen aftësitë e saja, por që gjithashtu mund të ofrojnë paga të përshtatshme dhe kushte të mira pune. Ajo mendoi se një punë administrative në një

zyrë do t'i përshtatej mirë. Ajo është e re dhe e etur për të mësuar gjëra të reja. Megjithatë, përpjekja e saj për kërkim të vendeve të punës nuk dha rezultate të mira. Ajo u ftua në disa intervista për punë, por të gjithë punëdhënësit potencialë tregojnë mungesën e njohjes të gjuhëve të huaja dhe aftësive kompjuterike si një disavantazh të madh për të fituar një pune. Deniza asnjëherë nuk mori përgjigje pozitive nga asnjë intervistë pune ku ajo shkoi. Kjo e dëshpëroi shumë. Ajo filloi të shqetësohej. Ajo kishte nevojë për një punë, për të qenë në gjendje të ndiheshin të pavarur, por edhe për të ndihmuar familjen e saj me shpenzimet e amvisërisë. Ajo ka menduar për një kohë të regjistrohet në një kurs dhe të përpiqet të mësojë disa aftësi të reja. Por, duke qenë pa punë, kjo do të thoshte se ajo do të duhej të kërkonte para nga prindërit e saj dhe ata tashmë kishin shumë gjëra tjera për t'u shqetësuar. Kohët e fundit, nëna e saj po përpiqet ta bindë atë të punësohet në fabrikën e tekstilit vendas, për të punuar si rrobaqepëse. Puna nuk kërkonte aftësi gjuhësore dhe kompjuterike dhe ajo mund të fillonte punë në çdo kohë. Por kjo punë ishte e vështirë dhe paga ishte shumë e ulët. Ajo e di këtë sepse disa nga miqtë e saj punonin atje. Ajo me të vërtetë nuk e dëshiron këtë punë; por ajo nuk din çfarë të bëj...

Ndiqui udhëzimet e trajnerit.

Shkruani propozimin tuaj për problemin e Denizës. Mos përsërisni zgjidhjet e propozuara nga pjesëmarrësit e tjerë.

Diskutoni mbi zgjidhjet e propozuara. Mendoni se cilat janë më të mira dhe të cilat do të ishin më pak të suksesshme.

22.2 Lojra logjike

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është të stimulojë aftësitë e zgjidhjes së problemeve dhe të menduarit logjik midis nxënësve.

Një numër i mjaftueshëm studentësh duhet të kenë smartphones Android. Nxënësit ndahen në çifte. Çdo palë duhet të ketë një telefon Android me lidhje interneti.

Çiftet kërkojnë të shkarkojnë aplikacionin Skillz - Logic Brain.

Loja kërkon përdorimin e perceptimit, kujtesës, vëmendjes, logjikës.

Ekipeve u jepet 20 minuta për të luajtur lojën.

Ekipi që plotëson nivelet më të larta është fituesi dhe merr një çmim të vogël (për shembull, një qese karamelle).

Nivelet fillestare të lojës janë të lehta, por çdo nivel pasues bëhet më i vështirë. Loja mund të luhet midis ushtrimeve të tjera.

PËR PJESEMARRËSIT

Ju lutemi të luani lojën në aplikacionin celular: Skillz - Brain Logical, duke ndjekur udhëzimet nga trajneri juaj.

SEANCA 23

23.1 Prezentimi publik: Intervista

PËR TRAJNUESIN

Ushtrimi është një vazhdim i seancave për të folurit publik.

Në këtë ushtrim, studentët do të praktikojnë teknikën STAR për formulimin e përgjigjeve në pyetjet e intervistimit.

Sesioni duhet të fillojë me një shpjegim nga trajnuesi për atë se cila teknikë STAR është (përshkrimi në seksionin e pjesëarrësve më poshtë) dhe si është një mjet i dobishëm për formulimin e përgjigjeve të sakta për pyetjet e intervistimit.

Pastaj, nxënësit ndahen në grupe prej dy (intervistues dhe të intervistuar). Rolet mund të kalojnë në një raund tjetër të ushtrimit.

Pastaj, intervistuesit i parashtojnë pyetjet dhe të intervistuarit duhet të japin përgjigje duke ndjekur teknikën STAR. Trajnuesi mund të kryejë stërvitjen me të gjitha grupet që praktikojnë intervistat në të njëjtën kohë, ose çifti do të praktikojë një nga një (kjo varet nga madhësia e grupit, nëse është më i madh harxhon më shumë kohë. shih prezantime dhe komente të tjera).

PËR PJESEMARRËSIT

Ushtrimi është një vazhdim i seancave për të folurit publik.

Në këtë ushtrim, ju do të praktikoni teknikën STAR për formulimin e përgjigjeve në pyetjet e intervistës.

Teknika STAR është një mjet i dobishëm për formulimin e përgjigjeve ndaj pyetjeve të intervistimit. Është i zbatueshëm në kontekste të ndryshme, nga intervistat për punë, për qëllime edukimi.

Metoda STAR është një mënyrë e strukturuar për t'iu përgjigjur një pyetjeje të bazuar në sjelljen e intervistës duke diskutuar situatën, detyrën, veprimin dhe rezultatin specifik të situatës që përshkruani.

S - Situata: Përshkruani situatën dhe detyrën që është dashur të arrini. Ju duhet të përshkruani një ngjarje apo situatë specifike. Sigurohuni që të jepni detaje të mjaftueshme për intervistuesin për ta kuptuar. Kjo situatë mund të jetë nga një punë e mëparshme, nga një përvojë vullnetare, apo ndonjë ngjarje relevante.

D - Detyra: Për cilin qëllim po punonit ?

V - Veprimi: Përshkruani veprimet që keni ndërmarrë për të trajtuar situatën me një sasi të detajuar dhe për të mbajtur vëmendjen tek ju. Cilat hapa specifike keni ndërmarrë dhe cili ishte kontributi juaj i veçantë? Kini kujdes se nuk e përshkruani atë që ka ekipi ose grupi kur flasin për një projekt, por atë që keni bërë.

R - Rezultati: Përshkruani rezultatin e veprimeve tuaja dhe mos u turpëroni për sjelljen tuaj.

Çfarë u arrit dhe çfarë mësuat?

Shembuj të pyetjeve:

1. Më tregoni për një vendim të vështirë që keni bërë gjatë vitit të fundit.
2. Më tregoni ndonjë rast kur keni përdorur gjykimin e saktë dhe logjikën për të zgjidhur një problem.
3. Më tregoni ndonjë rast kur keni pasur shumë gjëra për të bërë dhe ju u kërkua që t'u jepni përparësi detyrave tuaja.
4. Më jepni një shembull kur keni motivuar të tjerët..
5. Përshkruani ndonjë rast kur keni parashikuar probleme potenciale dhe keni zhvilluar masa parandaluese.
6. Më tregoni për ndonjë rast kur jeni përpjekur për të bindur dikë me sukses që të shihni gjërat të rregulluara si doni ju.
7. Më tregoni ndonjë rast kur keni shkëlqyer në shkollë në një lëndë të caktuar.
8. Më tregoni ndonjë rast se si e keni përballuar për të përfunduar një detyrë për një afat të shkurt kohor.

SEANCA 24

24.1 Aplikimi i aftësive: Lojë në role

PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është të vërë në praktikë aftësitë që nxënësit kanë mësuar në seancat e kaluara. Ideja është të simulosh një problem të jetës reale, ku ata duhet të përdorin një kombinim aftësish. Ky ushtrim kërkon kombinimin e disa llojeve të aftësive, shkathtësive të tilla të TIK-ut (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Email, Asana), shkathtësinë dhe aftësitë e numërimit, të menduarit kreativ dhe aftësitë për zgjidhjen e problemeve.

Nxënësit duhet të llogarisin strategjinë më efikase për planifikimin e një udhëtimi. Ushtrimi do të testojë aftësitë e tyre të logjikës dhe të numërimit. Një kalkulator elektronik mund të përdoret si një mjet për të mësuar, si dhe për kryerjen e llogaritjeve. Duke përdorur një kalkulator për hetime dhe puzzle, të cilat mund të jenë të lodhshme nga llogaritja manuale, mund të nxisin interesimin për numrat, modelet e numrit dhe marrëdhëniet dhe mund të ndihmojnë në zhvillimin e të menduarit matematik. Nxënësit gjithashtu mund të përdorin një kalkulator elektronik në kompjuterët e tyre ose smartfonë ose të përdorin formulat Excel.

Ushtrimi duhet të jetë sa më realist që të jetë e mundur, në mënyrë që ajo çfarë vendosin studentët ta punojnë të jetë e bazuar në realitet. Studentëve duhet t'u kërkohet të verifikojnë çështjet në internet, siç janë çmimi i hoteleve, çmimet për transport, kostot e udhëtimit me makinë në bazë të shpenzimeve të karburantit etj.

Studentëve u jepet një sërë informacionesh rreth organizimit të ngjarjes.

Kohëzgjatja e ushtrimit është rreth 2 orë. Nxënësit ndahen në grupe prej 4-5. Kur punoni me grupe më të mëdha, mund të formohen disa grupe të përbërë nga 4-5 nxënës. Pastaj grupet janë të pajisur me dy skenare të ndryshme. Grupet që punojnë sipas skenarit të parë do të organizojnë një udhëtim pune, ndërsa grupet e tjera do

të punojnë në një agjensi udhëtimi. Trajnuesi mund të zhvillojë skenarë shtesë dhe të kryejë disa cikle të ushtrimit.

Studentëve u duhet dhënë 15 minuta për të lexuar detyrat që duhet të plotësojnë dhe për ti ndaë përgjegjësitë ndërmjet anëtarëve të grupeve.

Grupet do të punojnë sipas skenarëve të dhënë në seksionin e studentëve më poshtë.

Pas ushtrimit trajnuesi duhet të nxisë diskutime të shkurtra për vështirësitë e detyrave, sfidat specifike që hasën gjatë ushtrimit etj.

PËR PJESËMARRËSIT

Në këtë ushtrim do të punoni së bashku me grupin tuaj për zgjidhjen e një problemi. Problemi përpunohet në Skenarin 1 / Skenari 2 më poshtë. Ndiqni udhëzimet dhe plotësoni ushtrimin:

Skenari 1:

Ju po punoni në një OJQ me seli në Shkup duke punuar në përmirësimin e përfshirjes sociale të romëve. Ju dhe kolegët tuaj po organizoni një punëtori tre-ditore për 15 punëtorë të rinj nga rajoni javën e ardhshme. Ju duhet të organizoni udhëtim, akomodim dhe ushqim për kohëzgjatjen e punëtorisë. Buxheti juaj total është 6000 euro.

Pjesëmarrësit vijnë nga Tirana (4 pjesëmarrës), Selanik (3 pjesëmarrës), Sofje (4 pjesëmarrës), Beograd (2 pjesëmarrës) dhe Prishtinë (2 pjesëmarrës). Lokacioni i punëtorisë është Ohri, Maqedoni.

Ju duhet të plotësoni detyrat e mëposhtme:

- Krijo një buxhet për akomodimin, ushqimin dhe udhëtimin në Microsoft Excel (llogaritni shpenzimet sipas artikujve të caktuar dhe për person);
- Dërgoni dokumentin e përgaditur në Excel përmes postës elektronike në agjencinë e udhëtimit (grupit tjetër). Emaili duhet të shoqërohet me një letër (të përgatitur në Microsoft Word) që shpjegon informacionin e përgjithshëm mbi aktivitetin, nevojat specifike dhe detajet që duhet të merren parasysh gjatë procesit të planifikimit;
- Diskutoni detajet e marrëveshjeve me agjencinë e udhëtimit;

- Rishikoni propozimet nga agjencia e udhëtimit;
- Konfirmoni marrëveshjet me agjencinë e udhëtimit.

Ju dhe anëtarët e ekipit tuaj duhet të komunikoni dhe të bashkëpunoni duke përdorur Asana, ekipin dhe programin e menaxhimit të projektit.

Scenario 2:

Ju punoni në një agjenci udhëtimi me seli në Shkup. Ju keni marrë një email nga një OJQ për organizimin e aranzhimeve të udhëtimit dhe akomodimit për një punëtori që do të organizohet javën e ardhshme. Ata ju kanë dërguar buxhetin e tyre dhe detaje të tjera lidhur me angazhimin e tyre. Ju dhe kolegët tuaj duhet të organizoni udhëtimin dhe akomodimin e pjesëmarrësve. Për të përfunduar detyrën tuaj, duhet të:

- Kërkoni çmimet e akomodimit dhe të ushqimit në periudhën e dëshiruar dhe në vendin e përzgjedhur (duke përdorur kërkimin në internet) dhe zgjidhni opsionet që korrespondojnë me buxhetin e ofruar nga klienti;
- Krijo një listë në Microsoft Excel ose Microsoft Word, duke dhënë detaje për secilën prej opsioneve që konsideroni të përshtatshme, me llogaritjet përkatëse në lidhje me çmimin e përgjithshëm për artikujt dhe për pjesëmarrësit;
- Diskutoni propozimet nëpërmjet email-it (si shtojcë e-mail) tek klientët dhe nëse është e nevojshme bëjini rregullimet e nevojshme;
- Konfirmoni marrëveshjet me klientët.

Ju dhe anëtarët e ekipit tuaj duhet të komunikoni dhe të bashkëpunoni duke përdorur Asana, ekipin dhe programin e menaxhimit të projektit.

Në organizimin e aranzhimeve të udhëtimit, mund të kombinoni mënyra të ndryshme të transportit të pjesëmarrësve, në mënyrë që të përmbushni kufizimet buxhetore.



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

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