



Erasmus+

ПРИРАЧНИК ЗА МЛАДИНСКИ РАБОНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТЛИВОСТ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

Erasmus+



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



Содржина

1. Вовед.....	8
2. Вештините може да се зајакнат на различни начини.....	10
2.1 Што е неформално учење?	10
2.2 Ние нема да можеме објективно да ги процениме нашите вештини	11
2.3 Способноста за надградба на вашите вештини е важна	12
3. Зошто е доживотното учење важно?	13
3.1 Самодовербата е важна за вработување	13
3.2 Кога е можно, програмите за вработување треба да бидат прилагодени .	15
3.3 Програмата за вработување треба да одговори на релевантната потреба	16
3.4 Вредноста на корисникот е важна.....	17
3.5 Програмите за вработување може да имаат дополнителни цели.....	17
3.6 Заклучоци	18
4. Кои се основни вештини?.....	21
4.1 Зошто фокусот на основните вештини е важен?.....	25
5. Кои се трансверзални вештини?.....	28
6. Кои вештини се сметаат за способности за вработување?	33
6.1 Како ги стекнуваме вештините за вработување?.....	46
7. Претприемништво	47
7.1 Програми за промоција на претприемништвото.....	52
8. Вештини за претприемништво	53
8.1 Претприемнички вештини и зајакнување на младите.....	61
9. Библиографија.....	62
10. ВОДИЧ ЗА ОБУКА ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ ЗА МЛАДИ РОМИ	63
Кратко упатство за обучувачот.....	63
СЕСИЈА 1.....	64
1.1 Компјутерската работилница на Сабина.....	64

1.2 Запознавање со апликациите Viber и What's Up.....	66
СЕСИЈА 2	69
2.1 Вештини за самооценка	69
2.2 Личен есеј за вештини за вработливост	71
СЕСИЈА 3	72
3.1 Проучување на огласи за работа	72
3.2 Проучување на онлајн огласи за работа	74
СЕСИЈА 4	75
4.1 Изборот на кариера на Александар	75
4.2 Запознавање со Skype.....	77
4.3 Работна комуникација на Skype.....	78
СЕСИЈА 5	81
5.1 Дилемата за креирање CV.....	81
5.2 Барање формати на CV онлајн.....	84
5.3 Креирање на лично CV	85
СЕСИЈА 6	86
6.1 Вработувањето кај Ромите	86
6.2 Игра „Бесилка“ со клучните зборови од вежба 6.1	89
6.3 Пишување на краток есеј за ситуацијата со вработувањето кај Ромите.....	90
СЕСИЈА 7	91
7.1 Категоризација на вештини за вработливост	91
7.2 Матрикс на вештини за вработливост	92
СЕСИЈА 8	99
8.1 Интервју за работа: Што да правиш, а што не.....	99
8.2 Интервју за работа: игра на улоги	102
СЕСИЈА 9	105
9.1 Предизвиците за вработување на младите Роми.....	105
9.2 Игра „Бесилка“	107
9.3 Пишување на краток есеј за предизвиците при вработување кај Ромите	108
СЕСИЈА 10	109

10.1 Учење да не се согласуваш: игра на улоги.....	109
10.2 Значењето на социјалните медиуми во барањето на работа: Запознавање со LinkedIn.....	111
СЕСИЈА 11.....	112
11.1 Професионална E-mail комуникација	112
СЕСИЈА 12.....	115
12.1 Лична вработливост СВОТ анализа	115
12.2 Комуникација: справување со комплициран клиент	117
СЕСИЈА 13.....	119
13.1 Јавна презентација со Power Point	119
СЕСИЈА 14.....	121
14.1 Одење на интервјуа без повратен одговор.....	121
14.2 Работа на CV: Продолжување.....	123
СЕСИЈА 15.....	124
15.1 Организација на настан	124
СЕСИЈА 16.....	127
16.1 Комуникација/ Барање работа: Телефонски повици за барање на работа	127
16.2 Комуникација: Јавна презентација користејќи го Power Point	128
СЕСИЈА 17.....	130
17.1 Кратко бизнис планирање 1.....	130
17.2 Работа со мобилни апликации - основна математика	132
СЕСИЈА 18.....	133
18.1 Пишување ефективни мотивациони писма.....	133
18.2 Вештини на вработливост релевантни за различни работни позиции... ..	134
СЕСИЈА 19.....	136
19.1 Организација на настан	136
СЕСИЈА 20.....	138
20.1 Брзо бизнис планирање 2 (Продолжување): Приход и трошоци.....	138
СЕСИЈА 21.....	142
21.1 Менаџирање на конфликт во работна ситуација.....	142

СЕСИЈА 22	151
22.1 Кратко бизнис планирање 3- Опис на пазар и стратегија на продажба .	151
22.2 Мобилни апликации за работа- Основна математика	152
СЕСИЈА 23	153
23.1 Донесување одлуки	153
СЕСИЈА 24	160
24.1 Кратко бизнис планирање 4 (продолжување)- натпревар	160
24.2 СВОТ анализа на лична вработливост	163
11. ПРИРАЧНИК ЗА ОБУЧУВАЧИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ОСНОВНИ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ	164
КРАТКИ УПАТСТВА ЗА ОБУЧУВАЧОТ	164
СЕСИЈА 1	166
1.1 Самооценување на основните вештини	166
1.2 Читање: Легендарно куче.....	169
СЕСИЈА 2	172
2.1 Бројност: Математички игри	172
2.2 Бројност: Планирање на одмор.....	173
СЕСИЈА 3	175
3.1 Читање / Креативно размислување	175
3.2 Читање и математика	178
СЕСИЈА 4	181
4.1 Пишување: Пишување на есеј	181
4.2 Пишување: Пишување на формално писмо	181
СЕСИЈА 5	184
5.1 Комуникација и активно слушање	184
5.1 Активно слушање 1	186
СЕСИЈА 6	190
6.1 Самооценување на ИКТ вештини	190
6.2 Вовед во Microsoft Office Word 1.....	193
СЕСИЈА 7	196
7.1 Вовед во Microsoft Office Word 2.....	196

7.2 Вовед во Microsoft Office Excel 1.....	197
СЕСИЈА 8.....	200
8.1 Вовед во Microsoft Office Excel 2.....	200
8.2 Решавање проблеми 1	201
СЕСИЈА 9.....	205
9.1 Решавање проблеми 2	205
9.2 Собирање информации преку интернет.....	206
9.3 Користење на интернет за пристап до информации	207
СЕСИЈА 10.....	209
10.1 Користење на ИКТ во тимска работа: Вовед во Асана.....	209
10.2 Користење на ИКТ во тимската работа	210
СЕСИЈА 11.....	212
11.1 Вовед во е-пошта 1	212
11.2 Вовед во е-пошта 2	213
СЕСИЈА 12.....	216
12.1 Вовед во Microsoft Office PowerPoint 1	216
12.2 Вовед во Microsoft Office PowerPoint 2	219
СЕСИЈА 13.....	222
13.1 Вовед во активно слушање	222
13.2 Активно слушање: приказна со еден збор	222
СЕСИЈА 14.....	224
14.1 Организирање и управување со времето.....	224
14.2 Организација и управување на времето во тим	225
СЕСИЈА 15.....	227
15.1 Активно слушање: играње во улоги	227
15.2 Активно слушање во конфликтни ситуации	228
СЕСИЈА 16.....	230
16.1 Стратегиско и иновативно размислување	230
16.2 Комуникациски вештини: Невербална комуникација.....	231
СЕСИЈА 17.....	234

17.1 Невербална комуникација 2	234
СЕСИЈА 18	236
18.1 Креативно размислување	236
18.2 Логички игри.....	237
СЕСИЈА 19	238
19.1 Преговарачки вештини.....	238
СЕСИЈА 20	241
20.1 Преговарање во пракса	241
СЕСИЈА 21	245
21.1 Факт и мислење.....	245
21.2. Факт и мислење 2.....	247
СЕСИЈА 22	252
22.1 Иновативно размислување	252
22.2 Логички игри.....	254
СЕСИЈА 23	255
23.1 Јавна презентација: Интервју.....	255
СЕСИЈА 24	258
24.1 Примена на вештини: Игра на улоги	258

1. Вовед

Скоро и не постојат теми поврзани со вработувањето на младите, кое доби повеќе внимание отколку вработеноста. Во суштина, вработеноста е за тоа како да се направат млади луѓе попродуктивни.

Вработеноста се дефинира како "комбинација на вештини, ставови и однесувања за да се добие, задржи и да напредува на работното место, да работи со другите на работа и да постигне најдобри резултати".

Постојат и други дефиниции за вработеноста, како што се "збир на достигнувања,

Ставовите се чувства или емоции кон факт или состојба.

Однесување е начинот на кој некој раководи со себе или се однесува.

Вештина е способност да се направи нешто добро, произлезено од талент, обука или вежба/ пракса

разбирања и лични атрибути кои им даваат на поединците поголеми шанси да добијат вработување и да бидат успешни во избраните професии", или "сет на атрибути, вештини и знаење што сите учесници на пазарот на трудот треба да го поседуваат за да обезбедат дека имаат способност да бидат ефективни на работното место - во корист на самите себе, нивниот работодавач и пошироката економија".

Од овие дефиниции, очигледно е дека вработеноста не е само вештина, односно

способност да се направи нешто. Исто така, станува збор за ставови, односно ставови на луѓето за одредени прашања. И тоа е исто така и за однесувањето.

Од дефиницијата очигледно е дека вработувањето не е само да се вработиш, туку и да ја одржиш, со резултати и со добро работење со другите.

Вработеноста се однесува на таканаречената понуда на проблемот со невработеноста кај младите. Ова значи дека вработеноста е за подготовка на младите луѓе да бидат подобро способни да одговорат на побарувачката за работни места. Со други зборови, станува збор за опремување на млади луѓе со вештини кои им се потребни на работодавачите. Работење на страната за снабдување не значи како да се креираат повеќе работни места за младите туку како да им дадат вештини кои се потребни за веќе постоечки работни места.

Напротив, работењето на страната на побарувањата значи работа на создавање работни места. Концептите често се тесно поврзани. Вештините се потребни за да се добие работа но, исто така, и за да се создаде работа за самиот себе. Со цел да се обезбеди вработување, треба да се оправдаат основните вештини, но исто така и преносливи вештини и специфични вештини за вработување. Разликите меѓу групите се прикажани во поглавјата што следат.

Вработеноста се поврзува со концептот на вештини кои се исклучуваат или не се согласуваат. Ова значи дека на работодавците им се потребни одредени вештини; младите не ги имаат и поради тоа не можат да ги извршуваат работните места што постојат на пазарот.

Често наведените причини вклучуваат неможност на образовните системи да се држат во чекор со промените во економијата и пазарот на трудот. Подемот на новите информатички и комуникациски технологии (ИКТ) дополнително го прошири јазот помеѓу она што се учи во училиштето и што е потребно од работодавците.

Ова значи дека има млади луѓе кои се невработени, но во исто време има слободни работни места за кои работодавачите не можат да ги најдат вистинските луѓе. Овој феномен е добро познат.

Зајакнувањето на вработеноста на младите луѓе ги прави поконкуренти за постоечките работни места. Покрај тоа, сепак, зајакнувањето на вработеноста на младите придонесува кон општата конкурентност на работната сила и економијата.

2. Вештините може да се зајакнат на различни начини

Најчестиот начин за подобрување на вештините е преку предавање и учење. Ова може да се направи на многу различни начини. Најголемиот дел од наставата се прави во училишта. Наставата се изведува и на работно место. Покрај тоа, активностите кои не мора да се сметаат за обука можат исто така да придонесат за зајакнување на вештините за вработување. На пример, волонтерството или времето поминато во странство, во нова средина, може да бидат многу важни за вработување на младите луѓе. Ја поддржува нивната автономија, самоувереност, критичко размислување и така натаму. Оттука, важно е да се напомене дека наставата или обуката не е единствениот начин за зајакнување на вештините за вработување. Процесот на она што се нарекува неформално учење, преку различни активности во животот, може да биде од големо значење.

2.1 Што е неформално учење?

Неформално учење е учењето што се случува на неструктуриран начин, додека лицето прави други работи, а можеби и не е свесен дека тој / таа учи.

Табела 1 подолу дава преглед на различни програми или активности кои можат да придонесат за вештини за вработување.

Табела 1. Видови активности и релевантност за вештини за вработување

Комуникациски вештини	Самодоверба и одговорност
општи и напредни програми за описменување	размена на програми кои вклучуваат останување надвор од домашна средина
Читање и клубови за дебатирање, театарски програми	пласмани: практиканти, волонтерства итн.
есејски натпревари и награди за различни теми	служба за заедница или вид на програма за работа во заедницата

курсеви по странски јазици	авантуристичко образование (останува во природата, кампување итн)
сесии за разговор	активности кои вклучуваат помагање на другите, донесување релевантни одлуки.
сите видови на групни активности	

2.2 Ние нема да можеме објективно да ги процениме нашите вештини

Во суштина, се што правиме е поврзано со одредени способности или вештини, без разлика дали играме спорт, свириме со инструмент, имаме хоби итн. Понекогаш не сме целосно свесни за вештините кои ги поседуваме или ги потценуваме.

Меѓутоа, спротивното исто така може да биде вистина. Можеме да се чувствуваме дека сме добро опремени со некои вештини, иако тоа не е така. Многу едноставен пример се компјутерските вештини. Многу луѓе, а особено младите, имаат тенденција да ги преценуваат своите компјутерски вештини. Многу работодавци велат дека младите луѓе кои доаѓаат на интервју тврдат дека имаат здрав канцелариски пакет (обработка на текст, табеларни пресметки итн.) Компјутерски вештини, но тогаш тие не можат ефикасно да ги завршат прилично стандардните задачи.

Овој факт, дека се што правиме бара вештини, се користи во некои од интервенциите за обука кои работат на мотивација и самодоверба. На пример, постои вежба "ден во животот", при што од учесниците се бара да ги опишат активностите што ги прават во текот на еден ден, а потоа и колективно да ги анализираат различните вештини кои се поврзани со извршувањето на овие активности. Слично на тоа, советниците за работа се обидуваат индиректно да се распрашаат за вештините на клиентите со тоа што ќе ги прашаат за хобија или она што преферираа во слободно време.

2.3 Способноста за надградба на вашите вештини е важна

Често се вели дека способноста да се надградат вештините што ги има еден човек е поважна од онаа на вештините што ги има личноста во одредено време. Ова значи дека едно лице мора постојано да работи на подобрување на своите вештини. Ова е концепт кој се однесува на учење во текот на целиот живот.

Доживотно учење "буквално значи дека учењето треба да се одвива во сите фази на животниот циклус. (од лулката до гробот) и, во поновите верзии, тоа треба да биде животен век; што е вградено во сите животни контексти од училиштето до работното место, домот и заедницата. "

Образованието повеќе не може да се смета за активност која ќе престане на возраст од 18 до 24 години. Луѓето и работниците треба да ги надградуваат во текот на нивниот живот. Важно е да се напомене дека ова е концепт кој сè уште е далеку од широко прифатен во регионот на SEE. Многу луѓе се придржуваат кон старата идеја дека откако ќе завршат средно училиште или универзитет, тие се завршуваат со образование. Промовирањето на разбирањето за важноста на доживотното учење е важен дел од образованието за вработување.

Друг концепт кој постепено исчезнува во време на брзи технолошки промени е концептот на работа за живот. Во секоја економија има помалку такви работни места. Природата на работата се менува. Луѓето се повеќе се бара да се прилагодат на променливите потреби на работодавачите и на пазарот на трудот и да се справат со зголемената несигурност на работното место.

Работа за живот е работа за која можете да останете во целиот работен век. Несигурноста во работата е услов во кој вработените немаат гаранции дека нивните работни места ќе останат стабилни од ден на ден, од недела до недела или од година во година. Во услови на брзи технолошки промени и иновации, малку е веројатно дека денешните генерации ќе задржат работа за живот; сепак, во контекст на оваа динамика, несигурноста на работното место значи дека мораме да бидеме подготвени да ги развиваме нашите вештини во текот на нашиот работен век.

3. Зошто е доживотното учење важно?

Ова значи дека лицето постојано мора да биде подготвено да се прилагоди и да научи, доколку сака да биде конкурентно во своето опкружување. Колку повеќе вештини тој / таа поседува толку е поконкурентно.

Тоа е предност да имаат разновидни, но комплементарни вештини кои го прават лицето компетентно за неколку сродни типови на работни места во пошироко поле. Ова е еден начин да се избегне заклучување во ефект или вишок. Само за споредба, стручното образование во регионот нуди спротивност - тесна специјализација во техничката окупација на плата. Нема поврзани вештини за вработување или претприемништво. Откако техничките вештини ќе станат застарени, работниците остануваат со многу малку за да почнат повторно од почеток.

Затоа е важно да се продолжи со учењето. Доживотното учење започнува со свесност, со признавање на фактот дека – образованието не смее да престане. И ова не е лесна задача. На младите треба да им

Што очекуваат работодавачите од работниците:

- комуникација
- ракување со клиентите
- способноста да се согласуваш со другите
- услуги на клиентите
- возење
- трудољубивост
- чување на време
- доверливост
- став и подготвеност за учење (Hogarth, 2003)

се објасни дека образованието е процес кој трае цел живот. Исто така, тие треба да разберат дека примарната одговорност е нивна. Ова се важни делови на секоја програма за зајакнување на можностите за вработување.

3.1 Самодовербата е важна за вработување

Првиот чекор за зголемување на вработеноста е градење на самодовербата¹. Особено ако работата се прави со млади кои се вработени за прв пат.

Младите кои првпат се невработени често се соочуваат со предизвикот на ниска самодоверба, негативно размислување, ниски социјални вештини и

¹ 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.

самоизолација. Ова е повеќе случај со младите лица од ранливи и социјално исклучени групи или заедници.

Стигмата на дискриминација која е често поврзана со положбата на социјална ранливост, веќе има силно влијание врз самодовербата на таквите млади луѓе.

Еден од најсилните размери на дискриминацијата е во вработувањето. Ова значи дека некој што има исти или посилни способности за одредена работа од некој друг, не ја добива работата поради други лични карактеристики, како што се етничката припадност, верската припадност, полот, инвалидитетот, сексуалната ориентација, социјалната позадина или комбинацијата од овие или други карактеристики.

Дискриминацијата, според тоа, се однесува на неправедниот или предрасудниот третман на различни категории на луѓе, особено врз основа на раса, возраст пол или друга карактеристика.

Затоа, самодовербата на овие млади луѓе дека можат да најдат работа, работат добро и даваат резултати, честопати може да биде многу ниска. Оттука, работата за зајакнување на самодовербата на младите лица кои бараат работа од социјални маргинализирани заедници треба да бидат важен дел од нивната обука за вработување.

Самодовербата, претставувајќи чувство на доверба во нечији способности, квалитети и пресуда е од големо значење во процесот на барање работа.

Во работата за вработување со овие групи на млади луѓе, одејќи директно во комуникациски вештини или лидерство, веројатно нема да биде најефикасен пристап. Не е доволно едноставно да се испорача Word или Интернет курс, ако вашите корисници се чувствуваат толку очајни што дури и нема да се обидат да го искористат. Корисниците треба да создадат позитивна слика за себе, да ги надминат стравовите, да се чувствуваат интегрирани, да почнат да преземаат одговорност и да станат самосвесни.

Затоа, работата за самодоверба треба да се интегрира во работата за вработување. Ова може да се направи на многу различни начини. Самодовербата може да се зголеми преку презентации, како и групна дискусија и вежби. Искуството за стажирање во работната средина за поддршка може исто така да

биде важно за самодоверба. Во некои програми, обуката е комбинирана со групни или индивидуални советувања. Специфичниот избор ќе зависи од поширокиот контекст на програмата.

3.2 Кога е можно, програмите за вработување треба да бидат прилагодени

Во секој случај добро е да се разгледа програма која вклучува неколку поврзани компоненти, на пример, обука, советување за работа и кариера, сместување во работна средина итн. Во идеална ситуација, програмата ќе има високо ниво на прилагодување кон специфичните потреби на индивидуалните корисници. Некои корисници би можеле да бидат вклучени во сите програмски компоненти, некои ќе имаат поголема корист од конкретното советување за вработување, додека други ќе преземат само одредена обука. Се разбира, тешко е еден провајдер да може да ги инкорпорира сите овие компоненти во програмата. Тука треба да се истражат можностите за продуктивно партнерство.

Младите невработени можат да имаат многу конкретни предизвици како што немаат работно искуство, недостаток на квалификации, недостаток на вештини за вработување, искуство. Но немаат сертификат или недостаток на информации за барања на работодавачот.

Можни се различни комбинации на овие предизвици. Прилагодувањето на корисник е прашање на прилагодливост на програмата и флексибилност и се смета дека прилагодливите програми даваат подобри резултати од неприлагодените интервенции. Сепак, постои разлика помеѓу прилагодување на образованието за вработување на специфичните потреби на група ученици и прилагодување на специфичните потреби на секој поединечен ученик. Индивидуалното прилагодување е посложено и обично бара долгорочна посветеност и од предавателот и од ученикот.

Размислете за следново: некои вештини за вработување, како што се писменост, математика и компјутерски основи, можат да бидат предмет на формално тестирање и сертификација; други како решавање на проблеми, тоа не се тимска работа и одговорност. Тие не можат да се видат ниту од сертификат, ниту од биографија на лицето.

Некои од вештините за вработување не можат ефективно да се предаваат во училници. На пример, тимска работа. Концептот може да биде презентираан во училница, но искуството во вистинскиот живот и експериментално учење е многу поефективно. Ова е важен проблем во дизајнирањето на наставните планови за вработување.

Покрај тоа, некои од концептите кои се однесуваат на можностите за вработување можат ефикасно да се елаборираат преку еднократни работилници, додека други ќе имаат потреба од подолго траење. Ова е случај со ИКТ или јазични вештини.

3.3 Програмата за вработување треба да одговори на релевантната потреба

Секогаш треба да ја разгледаме релевантноста на нашата програма. Ова значи, дали она што го правиме одговара со важна потреба? Дали го избравме вистинскиот тип на интервенција за да одговориме на оваа потреба? Дали е потребно да се идентификуваме релевантно на локално ниво? Дали побаравме доволно локални засегнати страни за тоа какви се потребите пред да одлучиме за интервенцијата? Кој е интересот за нашата активност? Дали можевме да го дизајнираме настаниот план подобро? Како ги избравме корисниците?

Работата за вработување може да се направи со различни целни групи. Еден вид работа е со ученици кои сеуште се во средно училиште или на универзитет. Целта би била да се зајакне можноста за вработување на овие млади луѓе пред да влезат на пазарот на труд. Друг вид работа е со млади невработени или обесхрабени. Се разбира, интервенциите треба да бидат различни.

На пример, прашањето за мотивација на корисниците ќе биде различно во овие две различни програми. Корисниците треба да бидат мотивирани. Резултатите од програмата силно зависат од мотивацијата на потенцијалните студенти. Ова е причината зошто проценката на мотивацијата на кандидати е важен дел од проценката пред запишувањето. Сепак, мотивацијата ќе треба да се мери поинаку за учениците кои сеуште не влегле на пазарот на трудот и младите луѓе кои се обесхрабени по продолженото и неуспешно барање работа.

3.4 Вредноста на корисникот е важна

Проценката што се одвива во фазата пред запишување е важна компонента на програмата и дава релевантен внес на дизајнот на програмата. Проценката на мотивацијата на кандидатите е само еден сегмент од целокупната евалуација која првенствено се фокусира на тековните вештини, искуство, ставови и однесување на кандидатот.

Постојат многу планови, тестови и прашалници за проценка или самопроценка на вработливоста.

Оценувањето дава информации за профилот на учениците; на нивните нивоа на вештини, образовна позадина, претходно (не) работно искуство, и така натаму. Наставните програми секогаш треба да бидат приспособени на потребите на учениците. Тоа не треба да биде премногу напредно за учениците, ниту премногу основно. Во практиката, провајдерите често работат со подготвени наставни програми, а кандидатите се оценуваат со цел да се потврди дека тие можат да го совладаат наставниот план. Врз основа на нивното ниво на знаење тие се запишуваат на пониски или повисоки нивоа на програмата.

Оценувањето помага да се зголеми исходот на ниво на индивидуален студент, како и на ниво на целокупната програма. Студентите ќе постигнат повеќе ако програмата е тесно прилагодена на нивните потреби и, се разбира, интересите.

3.5 Програмите за вработување може да имаат дополнителни цели

Дизајнот на програмата за образование за вработување, исто така, може да биде информиран од други фактори кои ги надминуваат тековните вештини и искуство на учениците. Програмата може да има цел за социјален развој, покрај образовниот.

Ова е најчесто случај со некои образовни програми кои ги спроведуваат граѓански организации или јавни институции. На пример, програмата може да биде дизајнирана да им помогне на младите луѓе да бидат изложени на ризик од социјална исклученост. Во таков случај, може да се земе предвид и културната или социјалната позадина на кандидатите, или нивните други карактеристики.

Овие дополнителни цели првенствено се решаваат преку изборот на корисниците. Програмата првенствено е достапна за одредена целна група. На

пример, постојат курсеви кои се организирани само за жени, само за млади од посиромашни семејства, само за млади Роми, само за лица со попреченост и така натаму.

Карактеристиките кои го дефинираат корисникот како член на целната група не се доволни за вклучување на лице во образовна програма за обука. Студентот, исто така, треба да има интерес, мотивација и предуслов вештини и знаења за да учествува во програмата. Овие критериуми, исто така, треба да бидат вклучени во процесот на избор на корисници. На пример, на едно лице може да му се понуди да учествува во програмата за започнување бизнис, бидејќи тој / таа припаѓа на одредената целна група која е поддржана. Меѓутоа, ако ова лице не е заинтересирано за започнување на бизнис, не е веројатно дека таа ќе биде ефикасна во водењето бизнис. Ова е најчесто случај со такви програми. Ова е важно прашање.

3.6 Заклучоци

Како што веќе забележавте претходно, постојат потенцијално многу различни видови на активности и програми кои можат да ја зајакнат можноста за вработување на млади лица. Покрај тоа, истите или слични видови на програми можат да бидат дизајнирани и испорачани поинаку. На пример, курс за ориентација во способности за вработување, може да биде дизајниран и испорачан на многу различни начини. Ова значи дека може да има различен наставен план, наставна методологија, времетраење, интензитет, учесници и слично.

Општо земено, малку работа е направена за вработување со млади лица додека сеуште се во средно училиште. Поради ова, концептот на вработливост може да биде прилично непознат за нив. Тие честопати не биле свесни за вештините што генерално ги бараат работодавците, како и потребата за зајакнување на таквите вештини. Често се случува младите да почнат да учат за вработување откако ќе излезат од училиште и ќе почнат да бараат работа. Многу од нив мора сами да ја откријат важноста на вработливоста. Затоа, важно е да се работи на ориентација на млади лица во средно училиште во концептот на вработливост. Ова може да вклучува различни формати. На пример, еден тип на формат е единствен еднократен семинар за запознавање со вработување. Како што веќе беше кажано претходно, работата за подобрување на вештините започнува од реализација,

индивидуална свест. Затоа, семинари за ориентација кои ја промовираат таквата свест се важни. Ова може да изгледа како преценување на очигледното. Сепак, реалноста е дека има голем број на млади луѓе кои ја немаат оваа свест.

Образовни курсеви за основни вештини за вработување, вклучувајќи странски јазик (најчесто англиски) и ИКТ се во изобилство. Повеќето од овие програми се испорачуваат со стандардни пазарни цени од приватните провајдери. Важно е да се напомене дека побарувачката за овие курсеви доаѓа од учениците кои можат да си ги дозволат, а кои имаат предуслов знаење да учествуваат. Студентите кои или не можат да си ги дозволат овие услуги, или кои немаат потребна образовна позадина, немаат пристап до овие програми. Оттука, очигледна е потребата за курсеви за јазик и ИКТ за малолетни млади лица. Тие би требало да бидат дизајнирани за да се осврнат на специфичните предизвици со кои се соочуваат овие ученици.

Програмите кои се фокусираат на развивање на вештини од стандардните рамки за вработување, како што се комуникација, тимска работа, критичко размислување и решавање на проблеми, планирање и организација (основен менаџмент) и слично, се релевантни за младите учесници во целина, без оглед на возраста, образовните или социјална позадина. Стандардниот пристап за предавање на овие вештини е работилница за обука. Форматите се потенцијално неограничени. Повторно, самата ориентација во концептите и нивната важност е само по себе многу важна. Ова е една од основните цели на вакви работилници. Тие ја развиваат почетната свест која им помага на младите да ги развиваат овие вештини и однесувања прекувремено, често преку процеси на неформално учење.

Работата за промовирање на самодовербата на младите луѓе е многу важна. Ова најдобро се прави преку модули интегрирани во наставните програми за вештини за вработување. Ваквите модули треба да ја зајакнат мотивацијата на младите лица и да го намалат стравот и неизвесноста на непознатото од пазарот на трудот.

Кога дизајнираме активности, секогаш треба да се обидуваме да ги балансираме целите и потенцијалните придобивки од еднократните активности (1 работилница, па дури и неколку од нив), наспроти проширените, на пример: курс за двапати

неделно кој ќе продолжи за 6 месеци или 1 година. Она што ние ќе одлучиме да го користиме секогаш ќе зависи од она што се обидуваме да го постигнеме.

Прашања како што се интензитетот на активностите, дисциплината, отвореноста наспроти рестриктивноста (без разлика дали е повеќе како клупски тип на работа и нови луѓе може да дојдат во било која дадена точка, или континуитетот и групната кохезија се сметаат за важни) се сите прашања што се важни во дизајнирањето на програмите. Во некои случаи, можеби треба да бидат флексибилни, на пример, ако работат со корисници кои имаат тежок социјален контекст. Од друга страна, постојат образовни програми кои инсистираат на дисциплина. Треба да имаме на ум дека треба да ја избегнеме заканата од "размислување" со "обука" секогаш кога размислуваме за вештини и можности за вработување. Тие се развиваат преку широк спектар на активности.

4. Кои се основни вештини?

Процесите на модернизација и интензивна глобализација ја интензивираат размената и развојот на знаењето и технологијата, создавајќи повеќе меѓусебно поврзан свет. Во овој глобализиран свет, поединци се соочуваат со предизвикот да ги совладаат постојано развиените нови технологии и да направат чувство на голема количина на информации. Според тоа, компетенциите што треба да ги совладаат, вклучувајќи ги и основните, станалаа пожелни.

Концептот на основни вештини се однесува на неколку основни вештини во “читање, пишување, математика и англиски како втор јазик, како и вештини за учење”². Овие вештини се основни во смисла дека се важни за учество во општеството и пазарот на трудот со предуслов за понатамошно учење. Табела 2 претставува една од предложените типологии на основните вештини.

Табела 2. Типологија на основните вештини.

Вештина	Се однесува на
Усни вештини	создавање мисли преку слушање и зборување; да може да ги слуша другите, да одговори на другите и да биде свесен за соговорникот додека зборува; способност внимателно да слуша и да ги разбере, интерпретира и проценува усните текстови; изразување на мислења, дискусија за теми и структурирање и прилагодување на сопствениот устен текст според примачите, содржината и целта; слушање и одговарање на другите и изразување на сопственото мислење во спонтани, како и подготвени разговори.
Вештини за читање	Создавање мисли од текст; ангажирање во текстови, разбирање, примена на она што се чита и одразува;

² Center for Student Success, 2007, p.13

	обработка и разбирање на текстови врз основа на претходно знаење и очекувања; Употребувајќи различни методи за добивање на значење со цел да може подобро да се разберат се по комплексни текстови; Изведување заклучоци врз основа на повеќе текстови;
Вештини за пишување	способноста да се планираат, конструираат и ревидираат текстови релевантни за содржината, целта и публиката; мастер спелување, граматика, образување на реченици, кохезија и поврзување на текстови на хартија и прикажани заедно со други модели на експресија како што се слики, фигури и симболи; да може да изрази мислења, да дискутира за прашања, да споделува знаење и искуство, прилагодувајќи ги сопствените текстови до публика и содржината и целта;
Дигитални вештини	да можат ефикасно и одговорно да ги користат дигиталните алатки, медиумите и ресурсите, да ги решаваат практичните задачи, да ги пронаоѓаат и обработуваат информациите, да дизајнираат дигитални производи и да комуницираат со содржини; развивање дигитално расудување преку стекнување знаења и добри стратегии за користење на интернет; да можат да користат различни дигитални алатки, медиуми и ресурси, како и да ги пребаруваат, категоризираат и интерпретираат дигиталните информации соодветно и критички;
Нумерички вештини	препознавањето и опишувањето вклучува можност за идентификација на ситуации во кои се вклучени

фигури, единици и геометриски бројки кои се наоѓаат во претстави, игри, теми поврзани со предметот во работата, граѓанскиот и општествениот живот;

да може да избере стратегии за решавање на проблемите;

користејќи соодветни единици на мерење и нивоа на прецизност, вршење пресметки, прибирање информации од табели и дијаграми, цртање и опишување на геометриски фигури, обработка и споредување на информации од различни извори; толкување на резултатите, проценка на валидноста и одраз на ефектите

Постојат и други типови на основни вештини кои потврдуваат дека основните вештини во оваа сфера постојано се шират. Таква е и типологијата прикажана во Табела 3. И двете типологии укажуваат на тоа дека младите луѓе и возрасните се соочуваат со сè поголеми предизвици за да продолжат со вештините што работодавачите ги бараат и дека формалниот пазар на труд ги наградува. За ова се потребни поголеми можности за образование, прилагодени на конкретните контексти за учење и потребите на учениците и отворени за нови образовни трендови. Во извештајот на OECD се заклучува дека "земјите со помалку квалификувани популации - со помалку капитал за знаење - ќе имаат потешкотии да ги воведат подобрувањата во продуктивноста. Како резултат на тоа, тие ќе направат економскиот раст и развој да биде побавен. Конечно, ќе има раст кој ќе биде помалку обемен, бидејќи оние без основни вештини нема да можат да продолжат со нивните квалификувани врсници"³.

³ OECD, *Universal Basic Skills: What Countries Stand to Gain*, OECD Publishing, 2015. <http://dx.doi.org/10.1787/9789264234833-en>

Табела 3. Видови на основни вештини⁴.

Вештина	Се однесува на
Писменост	Способност да чита едноставни зборови; Капацитет за разбирање, употреба и критичко размислување за писмените информации, способност да размислуваат математички и да користат математички концепти, процедури и алатки за да ги објаснат и предвидат ситуациите, како и капацитетот да размислуваат научно и да извлечат заклучоци засновани на докази;; комуникација на доминантниот или службениот јазик на земјата во која еден е долгорочен жител, за оние за кои ова не е прв јазик.
Нумерирање	способноста да се користат бројни вештини на ниво кое е потребно за да функционира социјално и на работа и да има пристап до образование и обука
Блиско поврзани со овие вештини и растечко поврзувани во дефиниции за основни вештини се други животни или клучни вештини:	
Интерперсонални вештини	тимска работа, културна свест
Технички вештини	употреба на ИКТ и на интернет
Комуникациски вештини	употреба на странски јазици
Вештини за вработување	Работно поврзани: барање работа (вклучувајќи и пишување на CV, вештини за интервју, проценка на културното потекло и работната позадина и способност да се размислува во различни контексти), мотивација, претприемништво и вештини поврзани со специфични области на вработување

⁴ The European Civil Society Platform on Lifelong Learning, *Guide to Good Practice in Basic Skills in Lifelong Learning*, 2004.

Учење како да учиш	вештини поврзани со справување во секојдневниот живот, државјанство и учество во граѓанското општество што води до капацитет за постигнување лично исполнување и социјално вклучување.
---------------------------	--

Работната група за основни вештини на Европската комисија тврди дека употребата на терминот клучни компетенции е помалку рестриктивен од "основните вештини".

Во оваа смисла, терминот "компетентност" се однесува на комбинација на вештини, знаења, способности и ставови, вклучувајќи ја диспозицијата за учење. Овие надлежности се од суштинско значење за постигнување на индивидуални и социјални цели, преку овозможување на постигнување на:

- Лично исполнување и развој низ животот – создавање на културен капитал;
- Активно граѓанство и вклучување во општеството – создавање на општествен капитал;
- Вработеност – капацитет на сите да добијат пристojна работа – создавање на човечки капитал.

Ова е релевантно во смисла дека пристапот на компетентност оди подалеку од индивидуалните вештини и поттикнува интегративен, холистички поглед на клучните компетенции. Овие клучни компетенции се стекнуваат првенствено преку формално образование, но и преку неформално образование и неформално учење - социјализација на работно место.

4.1 Зошто фокусот на основните вештини е важен?

Типот на програма за вработување или активност ќе зависи од специфичните кориснички профили и нивните потреби. Работата треба да одговори на релевантните потреби на корисниците и таа мора да биде вкоренета во нивната социо-економска реалност.

На пример, тимската работа е истакната како важна вештина за вработување. Зајакнувањето на тимот е исто така редовна компонента на различни програми на

обука за управување. Обуката за зајакнување на тим е доста тренд во обуката за управување со CSO во изминатите години во регионот на југоисточна Европа (SEE). Ова секако не беше направено со цел да се зголеми вработеноста на вработените во CSO (иако влијае на тоа), но со цел да се подобри организациската перформанса на NGO.

Многу граѓански организации и многу млади луѓе претрпеа напредни, скапи обуки за зајакнување на тим за да може подобро да работат. Сепак, во исто време, можеби е тешко да се најде меѓу многу граѓански организации доволно персонал кој би имал добро познавање на некои канцелариски пакети, особено за работа со табеларни пресметки.

Поентата е дека основите се важни. Некои вештини се земаат здраво за готово, како пишување. Сепак, недостатокот на оваа вештина спречува лицето да презема посложени задачи за кои може да биде способен.

Да се фокусира на вештини кои често се сметаат за основни, како што се ИКТ и странски јазик, е важно. Многу млади луѓе не се заинтересирани за такви програми, бидејќи тие ги сметаат за основни или старомодни. Тие, исто така, сметаат дека не им се потребни. Како и да е не е доволно да можеш само да направиш нешто. Треба да бидете способни да го направите тоа добро. За да напредувате во тоа. Ако имате некои компјутерски вештини или зборувате само малку странски јазик не е доволно. Секако, не е доволно за канцелариско работење кое бара редовна деловна комуникација на странски јазик. Младите треба да имаат силни компјутерски и јазични вештини. Со тоа има голема можност за вработување.

Глобализацијата се должи за неверојатно намалените трошоци за комуникација поради пробивот на новите технологии. Два заеднички именители на новата тесно интегрирана економија на знаење што се очигледни се англиската и информатичката и комуникациската технологија (ИКТ). Кога странскиот капитал ќе одлучи да дојде во земја и да создаде работни места тоа не е затоа што младите луѓе се многу добри тимски работници. Тоа ќе биде дополнителна предност. Некои од земјите кои се шампиони во привлекувањето на аутсорсинг работни места во услугите, како што е Индија, го должи тоа и на фактот дека тие имаат англиски јазик како практично втор мајчин јазик.

Сепак, развојот на тимот изгледа како пософистицирана активност од курсот по англиски јазик, а многу граѓански организации и многу млади луѓе ќе го поддржат старомодното учење на јазици. Во исто време, обуката за зајакнување на тим може да трае една недела. На курс по англиски јазик ќе бидат потребни години. Една недела обука за зајакнување на тим не те прави подготвен и способен тимски играчи. Тоа е само индукција, запознавање со основите. Тешко која вештина ќе дојде преку ноќ. Програмите што нудат инстант мудрост треба да се гледаат со претпазливост. Младите луѓе, исто така, не треба да бидат охрабрани да размислуваат на овој начин. Ова потенцијално може да доведе до разочарување.

Ова не значи дека луѓето кои не можат да зборуваат англиски не можат да бидат квалификувани или да бидат експерти. Сепак, исто така е важно да се признае растечкото значење на странските јазици во ерата на глобализација.

5. Кои се трансверзални вештини?

Додека дефиницијата и опсегот на преносливи вештини се разликуваат во сите земји, постои општ консензус дека преносливите вештини се неопходни за приспособување кон општествените промени и водење значајни и продуцирани животи. Како и во случајот со основните вештини, терминот "трансверзални компетенции" постепено го заменува терминот "преносливи вештини". Понатаму, не постои јасна разлика помеѓу преносливи вештини и вештини за вработување кои се дискутирани во другите делови од оваа публикација, бидејќи тие се однесуваат на вештини кои се применуваат во различни социјални и работно поврзани поставувања, може да се пренесат во друг контекст и може да се совладаат преку неформалното образование, работата или неформалното учење.

Затоа, трансферзалните вештини се однесуваат на:

- Интеркултурни вештини и глобална свест
 - Има вистинско и теоретско знаење за следните теми: концепти специфични за културата (во религијата, политиката, општеството, културата, животната средина, економијата итн.); историја; специфични начини на однесување на културата; меѓународни / интеркултурни односи; странски јазици;
 - Може: да комуницира ефективно и соодветно со претставници од други култури; гледаат и ги разбираат односите помеѓу културите и нациите од перспектива на регион, континент и од глобален; користат странски јазици (зборуваат и пишуваат);
- Флексибилност и прилагодливост
 - Има фактичко и теоретско знаење за следните теми: управување со проекти; комуникациски техники; нови технологии; кодекс на облекување;
 - Може: критички да ги анализира преземените акции / користените стратегии во аспект на нејзиниот придонес кон одредена цел; да ги промени своите постапки ако тие не доведат до посакуван исход

или не одговараат со ситуацијата; да ги промени сопствените стратегии за да се прилагоди на ситуационите промени; прилагодување на однесувањето и комуникациските техники на другите луѓе; прифати повратни информации од други луѓе, го анализира сопственото однесување според него и го менува однесувањето доколку е потребно; да креираат нови стратегии доколку претходно научените стратегии не функционираат

- Стратешко и иновативно размислување
 - Има фактичко и теоретско знаење за следните теми: техники на креативност; управување со проекти; бизнис контекст на компанијата;
 - Може: да креира нови стратегии кога претходно научените стратегии не функционираат; да се идентификуваат добри и можни решенија, земајќи ги во предвид достапните ресурси;
- Организација и управување со времето
 - Има вистинско и теоретско знаење за следните теми: техники за управување со времето; управување со проекти;
 - Може: да креира планови; да ги дефинира приоритетите; да го проверува напредокот на активностите; рedefинира приоритети; рedefинира планови; да одбиваат да направат нешто што се судира со сопствените планови ако има помал приоритет или важност; делегира задачи;
- Одлучување
 - Има вистински и теоретски сознанија за следните теми: SWOT анализа; техники на креативност;
 - Може: да генерира алтернативни активности кои треба да се преземат во одредена ситуација; бара информации; да ги анализира достапните информации; да формулираат алтернативи со посебно внимание на нивниот придонес кон посакуваниот исход, расположливите ресурси и околности; проценува ризици; да се идентификува најдобрата алтернатива;
- Тимска работа
 - Има вистинско и теоретско знаење за следните теми: основни концепти во психологијата, особено работните стилови, групната

- динамика; комуникациски техники; комуникациски технологии; методи на тимска работа, на пр. дискутирање; техники за решавање конфликти;
- Може: да ги пренесе своите сопствени идеи со цел да ги убеди членовите на тимот за да пренесат нивни идеи; примаат и прифаќаат повратни информации; давање повратни информации за другите членови на тимот за нивните идеи; решавање конфликт;
 - Емпатија / способноста да се изгради однос
 - Има вистински и теоретски сознанија за следните теми: активно / рефлексивно слушање; невербална комуникација;
 - Може: да ја примени техниката на активно / рефлексивно слушање; да ги толкуваат емоционалните состојби на другите луѓе; да бидат свесни за сопствените внатрешни (биолошки, емоционални, мотивациони когнитивни) процеси; прифати перспектива на друго лице;
 - Решавање на проблем
 - Има вистинско и теоретско знаење за следните теми: техники за решавање проблеми; техники на креативност; аналитички алатки за решавање на проблеми;
 - Може: да го идентификува и дефинира проблемот; бара информации; да ги анализира достапните информации; да реши проблем во неговите клучни компоненти; да формулира алтернативни решенија; да ги препознае долгорочните последици од алтернативните решенија; проценува ризици; да се идентификува најдоброто решение; да делегира проблем; да следи имплементација на решението; да примени друго решение ако избраното не донесе посакувани ефекти;
 - Ориентација за учење
 - Има вистинско и теоретско знаење за следните теми: процесот на учење; техники и стратегии за учење; пречки и фактори кои го поттикнуваат сопствениот процес на учење; неговите сопствени потреби за учење; достапни можности за образование и обука;

- Може: да стекне, процесира и асимилира нови знаења и вештини; бара можности за учење; планирање на сопствениот процес на учење; следи напредок во учењето;
- Преговарачки вештини
 - Има вистински и теоретски сознанија за следните теми: стилови и техники на преговарање; техники на манипулација и како да не се манипулира; невербална комуникација
 - Може: да ги оддели луѓето од проблемот; ја изразува својата позиција на јасен и соодветен начин; поставува прашања; активно слуша; чита и испраќа невербални сигнали; применува различни техники за преговарање во зависност од ситуацијата; да убеди колега со обезбедување на аргументи
- Лидерство
 - Има вистинско и теоретско знаење за следните теми: лидерски модели; комуникациски техники; мотивациони техники; теории за управување; групна динамика; техники за тренинг; техники на менторство; техники за решавање конфликти; техники на преговарање
 - Може: да ја пренесе својата визија на своите вработени на јасен, но инспиративен начин; поставени цели за неговиот тим; формулира стратегија; комуницира стратегија; делегира задачи; влијае; обезбеди повратни информации; да искаже благодарност; ги поддржува неговите вработени во постигнувањето на целите на организацијата; обезбеди обука и менторство; решавање на конфликти меѓу неговите вработени; гради доверба; применува различни преговарачки техники; работа со луѓе со различни личности и стилови на работа; да ги натера луѓето со различни личности да работат едни со други;
- Собирање и обработка на информации
 - Има вистински и теоретски сознанија за следните теми: комуникациски технологии; извори на информации;

- Може: да собере информации од различни извори, вклучувајќи нови медиуми; да валидира извори на информации; да валидира информации; да ги анализира достапните информации; споредува; потврдува; интерпретира; категоризирање на информации⁵.

Според некои образовни експерти, постигнувањето и усовршувањето на трансверзални вештини може да се постигне уште од раното детство со тоа што училиштето има важна улога во развојот на трансверзални вештини за подоцнежна работа и живот. Степенот на развој на трансверзални вештини во овој период може да има силно влијание врз социјалниот и економскиот успех подоцна во животот. Ова не значи дека развојот на трансверзалните вештини завршува во детството; Напротив, тие продолжуваат да се развиваат низ целиот живот.

⁵ Adapted from: Catalogue of Transversal Competences Key for Employability, available at: http://keystart2work.eu/images/docs/o2-catalogue/O2_Catalogue_EN.pdf

6. Кои вештини се сметаат за способности за вработување?

Вештините за вработување се нарекуваат и јадро или *меки вештини, основни вештини, преносливи вештини, генерички, и не-технички вештини*. Заедничка карактеристика на вештините за вработување е тоа што тие се потребни за широк спектар на работни места, односно не се поврзани со одредена работа.

Ова е она затоа што тие се нарекуваат и преносливи, што значи дека тие можат да се пренесат од една работа на друга, за разлика од вештините специфични за работа кои се релевантни само за одреден вид на работа или работни места.

Постојат различни категории на вештини за вработување. Она што е важно да се знае е дека сите тие зборуваат повеќе или помалку за истите прашања, за истите групи на вештини. Сепак, треба да внимаваме кон забуна што лесно може да биде предизвикана од различните терминологи.

Ние обезбедуваме неколку номенклатури за вештини за вработување во табелите подолу. Ако внимателно ги проучуваме, ќе видиме дека постои значително преклопување.

Повеќето вештини за вработување се лесно разбирливи. Ние знаеме што се подразбира под нив. Понекогаш можеме да мислиме дека ги имаме и овие вештини.

Сепак, ова може да биде погрешно. Само затоа што вештините за вработување изгледаат познати, тоа не значи дека работата за вработување е лесна, или дека вештините за вработување се лесни за стекнување.

Да земеме пример за една заедничка вештина за вработување - комуникација. Многу е лесно да се каже дека едно лице треба да има добри комуникациски вештини. Што значи тоа? Ние можеме да ги делиме комуникациските вештини, генерално, во писмени и усни комуникациски вештини. Покрај тоа, ние исто така можеме да го разгледаме она што често се нарекува - невербални комуникациски вештини.

Можеме да погледнеме во некои од компетенциите кои содржат добри писмени и усмени комуникациски вештини во Табела 4.

Табела 4. Компетенции кои содржат усни и писмени комуникациски вештини.

<i>усна комуникација</i>	<i>писмена комуникација</i>
презентирање	правилно толкување на писмени инструкции
јавно говорење	сумирање на писмен материјал
дебитирање, преговарање	пишување јасно и доследно до целта
јасно објаснување на работите	пишување за различна публика
давање јасни инструкции	произведување на различни видови на документи
прилагодување на јазикот на различна публика	пишување читливо и правилно
користење втор јазик	користење втор јазик
	(адаптирано од Nache et al., 2000)

Сега, да преминеме на следното ниво со усна комуникација. Важен аспект за некои работни места е да се зборува и да се презентира во јавноста. Способноста да се прикаже јасно, прецизно, да се привлече и да се задржи вниманието, да се пренесе идеја и содржина убедливо, може да биде способност што нема да ја поседуваат многу луѓе. Ова навистина може да се оствари и да се подобри. Но, ова бара напор и работа. И ова е само еден мал дел од широкиот корпус на комуникациски вештини.

Многу од нас дури и не би го сметале ова за област која бара пракса и само-подобрување. Ние само ќе излеземе и ќе го презентираме, и ќе даваме просечни или лоши презентации. Ова е заедничка закана: да се игнорира важноста на одредени вештини за вработување, само затоа што тие изгледаат вообичаени.

Не можеме да очекуваме, еднаш и засекогаш, да стекнеме добри комуникациски вештини во текот на една работилница или курс. Ова не е вистинскиот пристап да се земе во однос на стекнување на вештини.

Ние, исто така, не можеме да предаваме напредни презентациски вештини за корисниците кои немаат други основни вештини. На пример, ако корисникот има проблем со писменост, тој / таа нема да може да направи презентација која треба да се прочита. Понекогаш, сепак, луѓето можат да бидат убедливи говорници, а сепак да имаат слаба писменост во исто време. Сепак, ова не може да биде изговор за немање вештини за описменување.

Обезбедуваме развивање на некои од другите вештини за вработување во нивните надлежности во Табела 5. Ова може да ни помогне да погледнеме поблиску во она кои можни области може да се сметаат за интервенции при работа на вработување.

Според класификацијата од Табела 5, вештините за вработување вклучуваат:

- Критично размислување
- Доживотно учење
- Тимска работа
- Самодоверба
- Одговорност и отчетност

Критично размислување. Ова значи дека работникот треба да биде способен да ги анализира, да донесува заклучоци и да делува соодветно. Тесно поврзан термин е решавање на проблемите. Забележете дека решавањето на проблемот е поспецифичен, потесен термин, додека критичното размислување е пошироко, но е апстрактно. Суштината е дека работникот треба да биде способен да донесува здрави одлуки и да ги спроведува. Ова може да изгледа лесно и само-разбрано. Меѓутоа, во пракса постојат многу луѓе кои често не можат да ги решат ситуациите или проблемите што произлегуваат од секојдневната работа, или едноставно чекаат да им се каже што да прават. На многу работни места ова не е доволно, бидејќи работниците се очекува да реагираат на различни ситуации кои се развиваат. Затоа вештините за критично размислување се толку важни.

Доживотно учење. Концептот на доживотно учење ја нагласува потребата од континуирано подобрување и надградување на вештините преку живот. Технологијата и економијата се менуваат брзо и ова, исто така, бара од работниците да можат да се менуваат. Ќе разговараме за доживотно учење малку подоле во текстот.

Тимска работа. Ова значи да се биде во можност да работи добро со другите луѓе. Во менаџментот се подразбира дека работата е завршена и резултатите се постигнуваат ако тимот кој го прави тоа е исто така добар. Ова го поттикнува прашањето како да се направи добар тим и како да се прават добри играчи на тимот.

Самопочитување. Самопочитување. Секој разбира зошто самопочитта е важна во животот воопшто, а исто така и во работниот живот. Самопочитта, се разбира, не е вештина во смисла на тоа што може да направи.. Но, таа влијае на сè што правиме. Ова е причината зошто се смета за важна во вработувањето.

Обврзаност и одговорност. Од луѓето се очекува да бидат одговорни во животот, како и во работата. Одговорноста исто така не е вештина, туку норма на етничко однесување. Во табела 6 концептот на одговорност и отчетност е дефиниран во голема мерка и вклучува вештини за планирање и управување со времето.

Табела 6 дава различна рамка на вештини за вработување. Рамката, исто така, го вклучува она што го нарекуваме лични атрибути. Способностите за вработување вклучуваат:

- тимска работа
- решавање на проблем
- самоуправување
- планирање и организирање
- технологија
- учење
- иницијатива и претпријатие

Комуникација. Ова е широка област на вештини што вклучува читање, пишување, зборување, презентирање, слушање на други, способност да убедите, користење странски јазици и многу повеќе. Комуникациските вештини се важни за секоја

работа. Што и да прави лично, тој / таа мора да може ефективно да комуницира со другите. Постојат многу различни работни места каде ефективните комуникациски вештини се од суштинско значење за постигнување резултати. Специфичните комбинации на комуникациски вештини потребни за различни работни места ќе бидат различни. Некои работни места може да имаат потреба од лице кое може добро да пишува. На други работни места повеќе им е потребен работник кој е добар во разговорот со луѓето и така натаму.

Тимска работа. (Дискутирано во претходната рамка за вештини).

Решавање на проблем. Оваа вештина е опишана да вклучува "развијање креативни, иновативни решенија", "практични решенија", "прикажување независност и иницијатива", "тестирање на претпоставки ..." и така натаму. Тоа веќе беше споменато под рубриката на креативното размислување во претходната рамка. Суштината е дека во многу работни места работниците се очекува да одговорат на различни ситуации и случувања. Способноста да се направи ова варира од луѓето. Работодавците преферираат работници со силна способност да најдат решенија.

Само-управување. Оваа вештина вклучува "лична визија и цели", "оценување и следење на сопствените перформанси", "преземање одговорност" и така натаму. Оваа вештина е сосема слична на обврзаноста и одговорноста во претходната рамка за вештини.

Планирање и организирање. Како што е очигледно од Табела 6, вештината за планирање и организирање, меѓу другото, вклучува и способност за донесување одлуки, управување со времето и непредвидени околности, поставување цели и управување со ризиците.

Технологија. Технолошките вештини првенствено се однесуваат на употребата на ИКТ. Тие повеќе би се нарекувале ИКТ вештини.

Учење. (Разговарано во претходната рамка за вештини како доживотно учење).

Иницијатива и претпријатие. Оваа вештина ја вклучува способноста да се адаптира, да се стратезира, да биде креативна, да преземе иницијатива и да ја искористи можноста. Акцентот е на способноста да преземат иницијатива, да

започнат, кои се сметаат од суштинско значење за претприемништвото. Луѓето се разликуваат во нивната способност да преземат иницијатива. На пример, некои луѓе можат да бидат многу добри во спроведувањето на работите, но тие нема да имаат силна иницијатива, и обратно. Иницијативата може да биде многу важна за некои видови на работа и генерално се смета за сила.

Табела 5. Вештини за вработување.

Критично размислување	Доживотно учење	Тимска работа	Самопочитување	Одговорност и обврзаност
<i>Да може:</i>				
да направи разлика помеѓу факт и мислење	да биде љубопитен и ужива во учењето нови работи	да ја разбере улогата на секој човек во групата	да ги утврдува сопствените сили и ги препознава личните ограничувања	да воспостави реални цели и да работи на исполнување на истите.
да препознава, дефинира и објаснува проблем.	да верува дека учењето се одвива низ целиот живот, не само во училиницата.	да планира и донесува одлуки со други	да пробува работи	да ги предвидува последиците од нечија акција
пристап до критични информации потребни за да се донесе одлука	да разбира дека секогаш има што да се научи	да допринесе до клучните информации и идеи	да учи од грешките	да планира како времето ќе се искористи
да ги процени алтернативите и да ги предвиди резултатите	да бидете спремни да пробате да научите на нови начини	да се договорите за разликите и конфликтите со почит	да се справи со повратни информации или критики и да биде отворен за само подобрување.	целосна работа на време и исполнување на рокови.
да одлучува за решение и да дејствува врз него	да учи сам или со други	да покаже емпатија	да прифати кредит за добро завршените работи	да покаже добра посетеност и точност

да ги гледа проблемите како предизвик	да применува учење од една ситуација во друга	да дава вежби и да зема за да се постигнат групни резултати	да изразува чувства, мисли и верувања	да предвиди колку време ќе трае задачата
да применува учење и знаење во нови ситуации	да знае кога да побара помош	активно да учествува и споделува доверба	да формира позитивни врски	да ги објасни активностите без да ги обели другите
да донесува добри одлуки под притисок		да обезбеди водство и да ги мотивира другите	Да развива лични и персонални мрежи	
		да биде покрај групата и да ја поддржува одлуката на групата		

(Hache et al., 2000)

Лични атрибути кои придонесуваат за целокупната можност за вработување	• Лојалност • Посветеност • Чесност и интегритет • Ентузијазам • Сигурност	• Лична презентација • Здрав разум • Позитивна самодоверба • Чувство за хумор	• Избалансиран однос кон работата и домашниот живот • Способност да се справи со притисокот • Мотивација • Адаптибилност
--	--	---	--

Табела 6. Рамка на вештини за вработување (Извадок од способности за вработување за иднината 2002, Австралиски комори за трговија и индустрија и Бизнис совет на Австралија)

Вештина	Елемент – (аспекти на вештината што работодавците ги идентификуваа како важна забелешка дека комбинацијата и приоритетот на овие аспекти ќе варираат од работа до работа)	Вештина	Елемент – (аспекти на вештината што работодавците ги идентификуваа како важна забелешка дека комбинацијата и приоритетот на овие аспекти ќе варираат од работа до работа)
Комуникација Што придонесува за продуктивни и хармонични односи меѓу вработените и клиентите	• Слушање и разбирање • Говорејќи јасно и директно • Пишување според потребите на публиката • Одговорно преговарање • Самостојно читање • Емпатизирање • Говорење и пишување на други јазици освен англиски • Користење на математика • Разбирање на потребите на внатрешните и надворешните клиенти • Ефикасно убедување • Воспоставување и користење на мрежи • Да биде наметлив • Споделување информации	Планирање и организирање Што придонесува за долго и краткорочно стратешко планирање	• Управување со време и приоритети – поставување временски линии, координирање на задачите за себе и со другите • Да се биде информиран • Преземање на иницијатива и донесување одлуки • Прилагодување на распределбата на ресурсите за справување со непредвидени ситуации • Воспоставување на јасни цели на проектот и испораки • Пренасочување на луѓе и други извори кон задачи • Планирање на употреба на ресурси, вклучувајќи управување со времето • Учество во континуирано подобрување и процеси на планирање • Развивање на визија и проактивен план за негово придружување • Предвидување – проценка на ризикот, проценка на алтернативи и примена на критериумите за оценување • Собирање, анализа и организирање на информации • Разбирање на основните деловни системи и нивните односи

Тимска работа ...која придонесува за продуктивни работни односи и резултати	• Работа во различни возрасти и без оглед на пол, раса, религија или политичко убедување • Работа како индивидуа и како член на тим • Знаење како да се дефинира улогата како дел од тимот • Примена на тимска работа во голем број ситуации, на пр. планови за во иднина, решавање на кризни проблеми • Идентификување на предностите на членовите на тимот • Тренинг и менторски вештини, вклучувајќи давање повратни информации	Технологија ...која придонесува за ефективно извршување на задачите	• Има низа основни ИТ вештини • Примена на ИТ како алатка за управување • Користење на ИТ за организирање на податоци • Да се подготвени да научат нови ИТ вештини • Има знаење за OHS за примена на технологијата • Има физички капацитет за примена на технологијата на пр. рачна вештина
Решавање проблем... што придонесува продуктивни резултати	• Развивање креативни, иновативни решенија • Развивање на практични решенија • Прикажување независност и иницијатива за идентификување на проблемите и нивно решавање • Решавање на проблеми во тимови • Примена на низа стратегии за решавање на проблемите • Користење на математика вклучувајќи буџетирање и финансиско управување за решавање на проблемите • Примена на стратегии за решавање на проблеми во различни области • Тестирање на претпоставки земајќи го во предвид контекстот на податоците и околностите • Решавање на загриженоста на клиентите во врска со проблемите за сложени проекти	Учење... што придонесува за континуирано подобрување и проширување на работењето и резултатите на вработените и компанијата	• Управување со сопственото учење • Придонес кон заедницата за учење на работното место • Користење на голем број медиуми за учење – менторство, поддршка од врсници и мрежно поврзување, ИТ, курсеви • Примена на учење на 'технички' прашања (на пример, учење за производи) и 'човечки' прашања (на пример, меѓучовечки и културни аспекти на работата) • Имаат ентузијазам за тековно учење • Да се подготвени да учат во било која околина – на работа и надвор од работа • Да се биде отворен за нови идеи и техники • Подготвени да инвестираат време и напор во учењето на нови вештини • Да ја признаат потребата за учење за да се приспособат на промените

Само управување што придонесува за задоволство и раст на вработените	- Решавање на загриженоста на клиентите во врска со проблемите со сложени проекти - Лична визија и цели - Оценување и следење на сопствените перформанси - Да има знаење и доверба во сопствените идеи и визији - Изразување на сопствени идеи и визији - Превземање одговорност	Иницијатива и претпријатие ...кои придонесуваат за иновативни резултати	- Прилагодување кон нови ситуации - Развивање стратешка, креативна, долгорочна визија - Да се биде креативен - Идентификување на можности кои не се очигледни за другите - Преведување на идеи во акција - Генерирање на низа опции - Иницирање на иновативни решенија (ACCI and BCI, 2002)
---	---	--	---

Од дискусијата за двете табели на вештини, очигледно е дека тие значително се преклоупваат. Табелите 7 и 8 се прикажани две дополнителни табели за вештини што ги произведуваат различни организации. Овие две табели, исто така, имаат многу заедничко со двете кои веќе беа дискутирани. Заклучокот е дека постои општ консензус за вештините и компетенциите кои се дел од широкиот опис на вештини за вработување. Табелите и категоризациите што ги произведуваат различни автори и организации може да се разликуваат, како и терминологијата, меѓутоа постои општ консензус дека се работи за вештини кои се важни за работното место.

Табела 7. Табела за компетентност на OECD

Категорија	Образложение	Потребни компетенции
Користење на алатки интерактивно	Бидете во тек со технологиите	Користете јазик, симболи и текстови интерактивно
	Адаптирајте ги алатките за сопствени цели	Користете знаење и информации интерактивно
	Спроведете активен дијалог со светот	Користете технологии интерактивно
Интеракција во хетерогена група	Да се справи со различноста во плуралистички општества	Добро да се однесувате кон другите
	Важноста на емпатијата	Соработка, работа во тимови
	Важноста на општествениот капитал	Управување и решавање на конфликти
Автономно поставување	Реализација на идентитетот и поставување на цели во сложениот свет	Однесување според најважните работи
		Формирање и спроведување животни планови и лични проекти

	Вежбање правилно и превземање одговорност Разбирање на животната средина и начинот на кој функционира	Да ги брани и наметне правата, интересите, границите и потребите

Табела 8. ILO Преносливи вештини

<i>Когнитивно / решавање проблеми</i>	<i>Способност да се анализираат и решаваат технички и / или деловни проблеми ефективно, користејќи вештини на размислување на високо ниво, и со примена на методологии</i>
<i>Социјално</i>	<i>Способност за меѓусебно поврзување со другите, работа во тимови, мотивирање, да демонстрираат лидерство и да управуваат со односите на клиентите</i>
<i>Комуникација</i>	<i>Способност за читање, пишување и обработка на информации</i>
<i>Лично однесување</i>	<i>Соодветни лични и персонални ставови и вредности, способност за донесување на здрава пресуда и донесување одлуки</i>
<i>Учење</i>	<i>Способноста да се здобијат со нови знаења, да учат од искуство и да бидат отворени за иновации</i>

6.1 Како ги стекнуваме вештините за вработување?

Концептот на вработеност и внимание на вештини за вработување се релативно неодамнешни. Терминот “вработеност” бил измислен од конференцискиот одбор на Канада во 1992⁶.

Во минатото акцентот беше само на добри технички вештини. Во последните децении важноста на вработеноста почна да се препознава. Како резултат на тоа, почнаа да се појавуваат различни програми за унапредување на способноста за вработување низ земјите.

Многу од овие програми се во неформалното образование. Програмите за вработување во формалното образование во голема мера се уште остануваат опционални, воннаставни, по завршувањето на часовите, активности во летна школа. Сепак фактот дека постои растечко признавање на концептот за вработување се смета за важна промена.

Јазот на настава за вработување во формалното образование претставува можност за неформално образование и за различните организации кои го обезбедуваат.

Многу организации кои работат со Ромите, а особено Ромските граѓански организации (CSO) активно учествуваат во обезбедувањето на програми за неформално образование за промовирање на вработувањето на младите, вклучувајќи ја и промоцијата на нивната вработеност. Сепак, често пати овие програми се направени без соодветна наставна програма или наставна методологија.

⁶ The Conference Board of Canada, *Employability Skills Profile*, Ottawa, Canada, 1992.

7. Претприемништво

Во текот на изминатите децении има силен глобален интерес за промоција на претприемништвото. Во минатото владите го поврзуваа економскиот развој, главно, со работата на големите претпријатија. Пред неколку децении вниманието почна да се префрла на малите и средни претпријатија (SMEs). Ова беше инспирирано од обновеното внимание на фактот дека повеќе од 99% од сите регистрирани бизниси се мали и средни претпријатија и дека тие претставуваат 2/3 од сите вработени во земјите. Владата, меѓународните организации, експертите, сите признаа дека малите и средни претпријатија се 'рбетот на секоја економија.

Истовремено, растот на населението и зголемувањето на стапките на невработеност, доведоа до свесност дека јавниот сектор и големите компании нема да можат да ја исполнат огромната побарувачка за нови работни места. Се повеќе се бараше решение за самовработување, претприемништво и промоција на SMEs.

Во моментот програмите за промоција на претприемништвото и образованието за претприемништво се главен инструмент за промовирање на економскиот раст и вработувањето. Тие се дел од активните политики на пазарот на трудот (ALMPs) кои ги спроведуваат владите; тие се основна дејност на многу приватни организации, особено на граѓанските организации, кои се вклучени во унапредувањето на вработувањето. Значителен дел од работата за промоција на претприемништвото се прави со младите луѓе.

Програмите за развивање низ полињата, движењето на економско развивање од млади луѓе, креирање работа, развивање на вештини, се до социјални инклузии, прибегнуваат кон едуцирање за претприемништво.

Што е претприемач? Постојат многу дефиниции. Според класичната дефиниција на В. Биграј, “претприемач е некој што ја перцепира можноста и создава организација која ќе ја следи”⁷.

⁷ CEFE - International, *Manual for Trainers*, Bad Homburg, Germany, 1998.

Друга едноставна дефиниција е обезбедена од неодамнешната студија за компетенција за претприемништво (EntreComp) на Европската комисија. Според EntreComp, претприемништвото е дефинирано "како капацитет да се претворат идеите во акција, идеи кои генерираат вредност за некој друг, освен за себе."

Ова е анегдота која не навраќа на познатиот претприемач, основач на една голема мултинационална компанија. Наводно, тој на сидот на неговата канцеларија го имал слоганот : "Можноста е никаде". Кога го прашале како некој успешен како него би можел да има такво песимистичко мото, тој рекол: "Прочитав поинаку, гледам – Можноста е сега овде!" Ова е начинот на кој претприемачите често се опишуваат – како луѓе кои се многу добри во откривање на можност.

Имаше многу страници напишани за тоа какви се квалитетите на еден претприемач. Дали претприемачот е роден или направен? Дали може да се создаде претприемач и доколку е така, како?

Според познатиот социолог Макс Вебер, кој бил еден од првите луѓе што пишувале за претприемништвото, претприемачот бил производ на општеството и културата. Оваа логика би значела дека некои култури и општества поради некои од нивните карактеристики би имале повеќе претприемачи од другите.

Друг од познатите рани теоретичари на темата Џозеф Шумпетер, верува дека претприемачите се случуваат случајно во секое општество, со фактот дека различните општества ќе имаат различен капацитет да ги искористат.⁸

Ова се интересни идеи за дискусија и се релевантни за клучниот интерес на програмата за промоција на претприемништвото - да се создадат повеќе претприемачи.

Има смисла дека едно општество кое повеќе инвестира во промовирање на претприемништвото, ќе има повеќе луѓе заинтересирани за отпочнување и следење на бизнис. На пример, речиси половина век регионот на SEE беше дел од социјалистичкиот блок на држави. Во социјализмот, економијата ја водеа владите. Приватната иницијатива не само што беше обесхрабрена; тоа генерално не беше дозволено, освен на високо ниво, обично во земјоделството и некои

⁸ Ibid.

услужни сектори. Има смисла дека во овој временски период земјите од регионот не создадоа многу претприемачи.

Следниот пример може да се направи. Замислете ја земјата А и земјата Б. Земјата А нема политики за унапредување на претприемништвото; започнувањето бизнис е многу тешко; регистрирањето на компанија трае долго време; многу е тешко да се најде почетен капитал. На спротивната страна, земјата Б има голема национална програма за промоција на претприемништвото која обезбедува обука и започнува со грантови на најмалку 4.000 лица секоја година; регистрирањето на компанија трае само неколку дена; има многу можности за пристап до почетен капитал. Кои би можеле да имаат повисока стапка на започнување бизнис? Има смисла дека земјата А би требало да се потруди во овој поглед.

Клучно прашање од интерес за промоција на претприемништвото е кои се клучните карактеристики на еден претприемач? Кои се вештините и ставовите на еден претприемач? И како да ги развиеме?

Претприемништвото е тесно поврзано со иновациите. Да се избегне забуна, ова не мора да значи изум, во смисла дека претприемачот мора да измисли нешто сосема ново. Тоа е наменето во смисла дека претприемачите често наоѓаат нови начини на правење работи. Иновацијата е често мала или поединечна, може да се состои од мали подобрувања во тоа како се прават работите или нови начини на создавање на стари процеси итн., Но она што е важно е тоа што се прилагодува на можност и создава вредност.

Претприемништвото исто така е поврзано со способноста да преземе ризик. Критично размислување, лидерство, решавање на проблеми се исто така вештини кои се тесно поврзани со претприемништвото.

Зголемената привлечност на претприемништвото произлегува од верувањето дека тоа може да биде ефикасен лек за некои од растечките проблеми на општествата, за да може да создаде многу работни места, за да може да биде силен двигател на растот. Всушност, претприемништвото често се смета за ефикасна алатка за постигнување на неколку различни цели:

- бизнис развој,
- заеднички или регионален развој - што значи дека се користи како алатка за помош на специфични области кои се економски обесправени,

- намалување на сиромаштијата, односно претприемништвото се користи како алатка за борба против сиромаштијата, за да им се помогне на одредени категории на населението кои страдаат од сиромаштија. Идејата е дека ако на сиромашните луѓе им се даде пристап до капиталот и некои деловни вештини, тие можат да се извлечат од сиромаштијата,
- создавање на работни места, намалување на невработеноста

Многу е напишано за тоа како да се промовира претприемништвото. Идеите се менувале со текот на времето. На пример, во 50-тата година, поради силното влијание на современата психологија, имаше многу обиди да се објасни претприемништвото како вкоренето во детството на луѓето, а имаше програми силно втемелени во психологијата, кои имаат за цел да ги променат карактеристиките на поединецот и на тој начин неговиот / нејзиниот психички повеќе да се склони кон претприемништвото.

Подоцнежните пристапи се концентрирале повеќе на развивање на техничките вештини на еден претприемач, како што се бизнис планирањето, финансискиот менаџмент или маркетингот. Во моментот тоа е доминантен пристап. Значаен дел од програмите за промоција на претприемништво е развој на вештини и знаења кои се потребни за водење бизнис.

Поле 1.

“Мажите имаат двојно поголема веројатност да започнат со работа, а потоа жените и младите возрасни (25-34 години) се најактивни. Позитивен личен контекст – познавањето на претприемачите, гледањето добри деловни можности и стекнување вештини за создавање на бизнис – имаат големо влијание врз учеството во нови компании

Културниот контекст кој е позитивен кон претприемништвото - се рефлектира во социјалното прифаќање на претприемничките кариери, почитувањето на новите деловни успеси и позитивната медиумска покриеност - има тенденција да го зголеми учеството во стартувањето, но има помалку ефект отколку позитивен личен контекст.

Образованието и приходите на домаќинствата влијаат врз мотивите за претприемништво - сиромашните и необразованите имаат поголема веројатност да одговорат на потребата...

Додека голем број национални фактори влијаат врз претприемачките процеси во сите земји, некои фактори имаат различно влијание во богатите земји во споредба со сиромашните земји. Поголемото ниво на неопходност на претприемништвото во сиромашните земји подразбира дека владините политики во овие земји можат да бидат поефикасни ако се развие низа пристапи за различни видови на претприемничка активност. Жените во сиромашните земји можат да имаат корист од посебно внимание.

Од друга страна, спроведување на системска обука за претприемништво и вештини за управување со фирмата; намалување на обемот на владината контрола на националните економски активности; намалување на програмите за социјална и економска безбедност; намалување на трошоците за регистрирање на новите фирми (влијае на богатите земји); како и подобрување на ефикасноста и ефикасноста на функционирањето на владата, како и воспоставување на официјално почитување на правата на сопственост, може да го подобрат започнувањето на бизнисот”.

(GEM, 2004)

GEM, 2004)

7.1 Програми за промоција на претприемништвото

Претприемништвото може да се промовира преку разни видови на програми. Повеќето од овие програми, но не, би вклучиле компонента за обука. Некои од добро познатите видови на програми за развој на претприемништво вклучуваат:

Бизнис стартување на програми. Тие се веројатно најпознатите програми во областа на промоција на претприемништвото. Тие имаат за цел директно создавање на нови бизниси преку комбинација на мерки кои најчесто вклучуваат обука, пристап до капитал и техничка помош. Моделот за стартување на бизнис има многу можни варијанти. На пример, многу програми обезбедуваат обука и почетен грант, обично за најдобрите бизнис идеи. Некои програми наместо грант, обезбедуваат заем. Сепак, некои програми обезбедуваат само обука и не го комбинираат со обезбедување на финансиска поддршка. Многу програми за стартување на бизнис промовираат создавање на бизниси за кои е потребен мал почетен капитал и / или ниски до средни вештини. Исто така, постојат и модели за започнување бизнис, кои се насочени кон особено иновативни потфати или го промовираат развојот на претпријатието поврзано со иновациите.

Бизнис симулации. Овие програми, обично наменети за млади луѓе, се обидуваат да го промовираат претприемачкиот дух и да предаваат деловни вештини преку симулации на деловна активност. На пример, студентите водат фиктивна компанија, учествуваат во натпревари и се натпреваруваат за бизнис награди. Тие добиваат соодветна обука, понекогаш комбинирана и со менторство од страна на вистински деловни менаџери.

Училшни компании. Ова е програма која е слична на деловната симулација, но обично вклучува вистински компании. Во некои земји, прописите им овозможуваат на учениците автономно да управуваат со вистински компании како дел од нивните средношколски студии

Работа за набљудување. Овој тип на програма често се користи за поопштата цел на кариерната ориентација, но исто така може да се користи поконкретно за промоција на претприемништвото. Тоа подразбира младиот човек "да го набљудува" деловното лице во одреден временски период (најчесто по неколку

дена) за да се запознае со тоа што го прави сопственикот на компанијата или менаџерот

Она што е вообичаено за оваа широка разновидност на програми за претприемништвото е тоа што сите тие вклучуваат силна компонента за развој на вештини. Програмите за обука се дизајнирани да симулираат релевантни аспекти на деловната реалност.

8. Вештини за претприемништво

Имајќи го предвид силниот глобален интерес за претприемништвото како инструмент за создавање работни места и економски раст, во текот на изминатите неколку децении имаше огромна количина на пишување на оваа тема. Има речиси илјадници таксономии на вештини за претприемништво. Прегледот на вакви таксономии брзо сугерира дека постои општ договор за одредени основни вештини што треба да ги има претприемачот.

Меѓутоа, со оглед на тоа што полето постојано се шири, кон концептот се додаваат нови димензии. Додека во минатото претприемништвото беше првенствено сфатено во профит, во моментот постои значајна дискусија за претприемништвото насочено кон социјалните цели, односно социјалното претприемништво. Интересот за социјално претприемништво произлегува од разбирањето дека претприемничките напори, покрај мотивацијата за профит, исто така можат да бидат водени од други мотиви.

Суштинските претприемачки вештини, како што се способноста да се преземе ризик и способноста да се идентификува можноста и да се продолжи со нив, се препознаваат практично со сите таксономии на вештини за претприемништво. Сепак, дискусијата ги препознава и дополнителните вештини кои се исто така важни.

Некои од постарите митови за претприемачите во моментот се генерално укинати. Еден таков мит е на пример дека се раѓаат претприемачи. Денес, признаено е дека претприемништвото може ефективно да се предава и научи. Друг мит е дека бидејќи претприемачите се различни од другите луѓе, тие треба да изгледаат слично. Ова исто така е неточна. Многу различни луѓе можат да

бидат претприемачи, и тие не треба да имаат многу заедничко. Сепак, признаено е дека тие генерално треба да имаат некои од суштинските претприемачки вештини.

Поле 2."Европската комисија прво се осврна на важноста на образованието за претприемништво во 2003 година, во Европската зелена книга за претприемништво во Европа. До 2006 година, Европската комисија идентификуваше "чувство на иницијатива и претприемништво" како една од осумте клучни компетенции неопходни за сите членови на општеството базирано на знаење. Актот за мал бизнис за Европа за 2008 година, Комуникацијата за преиспитување на образованието за 2012 година, 2013 акционен план за претприемништво 2020 година и неодамна Новата стратегија за вештини за Европа ја задржаа потребата за промовирање на претприемничкото образование и претприемничкото учење ... "

"И покрај енергичниот интерес за градење на претприемачки капацитет, речиси една деценија по Препораката од 2006 година за 'Клучни компетенции за доживотно учење', сè уште нема консензус за тоа какви се карактеристичните елементи на претприемништвото како компетентност. Како што беше нагласено во изданието на Евридика од 2016 година за "Образование за претприемништво во училиште", околу половина од земјите во Европа ја користат европската клучна компетенција за претприемништво. Една третина од земјите ја користат својата национална дефиниција и речиси 10 земји немаат заеднички договорена дефиниција на национално ниво. Понатаму, недостатокот на сеопфатни резултати од учењето за претприемничко образование е идентификуван од Евридика како една од главните пречки за развојот на претприемничкото учење во Европа.

Како резултат на тоа, постои јасна потреба да се дефинира и опише претприемништвото како компетенција; да ја развие референтната рамка која ги опишува нејзините компоненти во смисла на знаење, вештини и ставови; и да им обезбеди на европските државјани соодветни алатки за проценка и ефикасно развивање на оваа клучна компетентност ".

"Рамката EntreComp е составена од 3 области на компетентност: 'Идеи и можности', 'Ресурси' и 'Во акција'. Секоја област опфаќа 5 компетенции, кои заедно се градежни блокови на претприемништвото како компетентност. Рамката ги развива 15-те надлежности низ прогресивниот модел на 8 нивоа. Исто така, обезбедува сеопфатна листа на 442 резултати од учењето, која нуди инспирација и увид за оние кои дизајнираат интервенции од различни образовни контексти и области на примена. "

Извор: EntreComp, 2017

Во делот подолу се претставени неколку таксономии на вештини за претприемништво. Табела 9 претставува каталог на вештините за претприемништво со издржливост, фокус, способност да се инвестира на долг рок, способност да се најдат и менаџираат луѓе, продажни вештини, учење, способност за самоопределување и да се потпрат на себеси.

Табела 9. Вештини за претприемништво

Вештина	Опис
Издржливост	Способност да надминеме подеми и падови на секој бизнис, бидејќи никогаш не оди токму на начинот на кој бизнис план е опишан. Оваа вештина му овозможува на претприемачот да продолжи да оди кога се изгледа мрачно
Фокус	По поставувањето на долгорочна визија, знаејќи како да се "фокусира ласерот" на следниот чекор за да се доближите до крајната цел. Има толку многу оттргнувачки сили кога се обидувате да изградите бизнис, што оваа вештина не е лесно да ја совладате
Долгорочно инвестирање	Повеќето претприемачи не се трпеливи и се фокусираат само на она што следува потоа, наместо на местото каде што компанијата треба да оди. Успехот преку ноќ може да трае од 7 до 10 години. Претприемачите треба да застанат, паузираат и да планираат на квартална основа
Најди ги и раководи со луѓето	Само со учење за поттикнување на вработените, продавачите и другите ресурси, претприемачот ќе изгради скалабилна компанија. Тие треба да научат да се поврзат со вистинските луѓе. Претприемачите се трудат да гарантираат дека ќе добијат искрени и навремени повратни информации од сите овие извори
Продава	Секој претприемач е продавач без разлика дали сака да биде или не. Тие или ги продаваат своите

	идеи, производи или услуги на клиенти, инвеститори или вработени. Тие работат да бидат таму кога купувачите се подготвени да купат. Наизменично, тие знаат како да се откажат и продолжат.
Учи	Успешните претприемачи сфаќаат дека не знаат сè и пазарот постојано се менува. Тие остануваат во тек со новите системи, технологија и индустриски трендови.
Само-согледување	Дозволува согледување на минатото и планирање на иднината. Постојано работење доведува до емоционален и физички прекин.
Самоувереност	Иако имаат голема помош од претприемачот, на крајот, тие треба да бидат доволно информирани за да зависат од себе

Извор: Forbes⁹

Табелата 10 дава класификација која ги дели претприемничките вештини во категориите лични карактеристики, интерперсонални вештини, вештини за критично и креативно размислување и практични вештини. Секоја категорија се состои од неколку надлежности релевантни за претприемништвото.

Табела 10. Вештини за претприемништво.

Лични карактеристики	Оптимизам
	Визија
	Иницијатива
	Желба за контрола
	Поттик и упорност
	Толеранција на ризик
	Издржливост

⁹ 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)

Интерперсонални вештини	Лидерство и мотивација
	Комуникациски вештини
	Слушање
	Лични односи
	Преговори
	Етика
Критички и креативни вештини за размислување	Креативно размислување
	Решавање на проблем
	Препознавајќи ги можностите
Практични вештини	Поставување на цел
	Планирање и организирање
	Одлучување

Source: MindTools¹⁰

Табелите од 11 до 13 ја претставуваат табелата за компетентност за претприемништво (EntreComp) која беше развиена од Заедничкиот истражувачки центар на Европската комисија во 2017 година. Табелата EntreComp се состои од 3 области на широка компетентност и 15 компетенции од суштинско значење за претприемништвото.

Табела 11. Подрачје: Идентификување на можности .

Компетенции	Финти	Идентификатори
Можност за гледање	Користете ги вашиите имагинација и способности за да ги идентификувате можностите за создавање вредност	Идентификување и искористување на можностите за создавање на вредност преку истражување на социјалната, културната и економската површина. Идентификувајте ги потребите и предизвиците кои треба да се исполнат Воспоставете нови врски и поврзете ги расфрланите елементи на пејзажот за да создаде можности за создавање вредност

¹⁰ available at https://www.mindtools.com/pages/article/newCDV_76.htm, accessed on 8 May 2018

Креативност	Развивање на креативни и намерни идеи	Да развие неколку идеи и можности за создавање на вредност, вклучувајќи и подобри решенија за постојните и новите предизвици Да истражувате и експериментирате со иновативни приоди Да комбинирате знаења и ресурси за да постигнете вредни ефекти
Визија	Работете кон вашата визија за иднината	Замислете ја иднината Развијте ја визијата за да ги претворите идеите во акција Визуелизирајте ги идните сценарија за да помогнете во напорите и активностите
Етичко и одржливо размилување	Проценка на последиците и влијанието на идеите, можностите и активностите	Проценка на последиците од идеите кои носат вредност и ефект на претприемничкото дејствување врз целата заедница, пазарот, општеството и животната средина Размислете за тоа како се одржливи долгорочните социјални, културни и економски цели, и избраниот тек на дејствување Однесувајте се одговорно

Табела 12. Подрачје: Ресурси

Компетенции	Финти	Идентификатори
Самосвест и само-ефикасност	Верувај во себе и развивај се	Размислете за вашите потреби, аспирација и желби на краток, среден и долг рок Идентификување и проценка на вашите индивидуални и групни предности и слабости Верувајте во вашата способност да влијаате на текот на настаните, и покрај неизвесноста, препреките и привремените неуспеси

ЗА МЛАДИНСКИ РАБОНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТЛИВОСТ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

Мотивација и упорност	Останете фокусирани и не се откажувајте	Бидете решени да ги претворите идеите во акција и да ја задоволите вашата потреба да постигнете Бидете подготвени да бидете трпеливи и да продолжите да се обидувате да ги остварите вашите долгорочни индивидуални или групни цели Бидете издржливи под притисок, неволја и привремен неуспех
Собирање на ресурси	Соберете ги и управувајте со ресурсите што ви се потребни	Добијте и управувајте со материјалните, нематеријалните и дигиталните ресурси кои се потребни за да ги претворите идеите во акција Извлечете максимум од ограничени ресурси Добијте и управувајте со потребните компетенции во која било фаза, вклучувајќи технички, правни, даночни и дигитални компетенции
Финансиска и економска писменост	Развивање на финансиски и економски знаења	Проценете ги трошоците за претворање на идејата во активност за создавање вредност Планирајте, ставете ги на место и проценувајте ги финансиските одлуки со текот на времето Управувајте со финансирањето за да бидете сигурни дека мојата активност за создавање вредност може да трае долгорочно
Ангажирање на другите	Инспирирање, ентузијазам и превземање на другите	Инспирирајте ги и охрабнете ги релевантните засегнати страни Добијте поддршка што е потребна за да се постигне вредно искуство Покажи ефикасна комуникација, убедување, преговарање и лидерство

Табела 13. Подрачје: во акција.

Компетенции	Финти	Идентификатори
Преземање иницијатива	Тежнеат за тоа	Иницирајте процеси кои создаваат вредност

		Превземете предизвици Дејствувајте и работете самостојно за да постигнете цели, држете се до намери и да ги извршувате планираните задачи
Планирање и управување	Приоритет, организирање и следење	Поставете долгорочни, среднорочни и краткорочни цели Дефинирајте приоритети и акциони планови Прилагодете се на непредвидени промени
Справување со неизвесност, двосмисленост и ризик	Да донесува одлуки кои се занимаваат со несигурност, двосмисленост и ризик	Донесува одлуки кога резултатот од таа одлука е неизвесен, кога достапните информации се делумни или двосмислени, или кога постои ризик од ненамерни резултати Во рамките на процесот на создавање вредност, вклучете структурирани начини за тестирање на идеи и прототипови од раните фази, за да и намалите ризиците од неуспехот Брзо и флексибилно постапувајте со брзи ситуации
Работа со други	Тим, соработка и мрежа	Работете заедно и соработувајте со другите за да развиете идеи и да ги претворите во акција Мрежа Решавање на конфликти и позитивно да се соочите со конкуренцијата кога е потребно
Учење преку искуство	Дознај со тоа	Користи иницијатива за креирање на вредност како можност за учење Дознајте со другите, вклучувајќи ги врсниците и менторите Размислете и учи од успехот и неуспехот (вашите сопствени и други луѓе)

8.1 Претприемнички вештини и зајакнување на младите

Постои дополнителна димензија на обуката за претприемништво која треба да се забележи. Промовирањето на претприемништвото првенствено се смета за инструмент за промовирање на нови бизниси и создавање на нови работни места. Сепак, обуката за претприемништво може да има дополнителен позитивен ефект. Тоа може да помогне да се развие самодовербата на младите луѓе и чувството на самопочит. Ова многу зависи од тоа како обуката е дизајнирана и испорачана. Ефектот ќе биде посилен ако промоцијата на чувство на зајакнување и самодоверба е специфична цел за обука, наспроти ненамерно влијание.

Значителен дел од ефектот на еманципација доаѓа од природата на обуката за претприемништво која се применува, практична. Учесниците учат за вистински деловни проблеми во локален контекст и се вклучени во изнаоѓање решенија; тие работат на развивање сопствени бизнис идеи и за време на обуката гледаат како овие идеи можат да станат реалност. Обуката, ако е правилно дизајнирана, ја доведува реалноста за водење бизнис блиска до учесниците и тие сфаќаат дека тоа е нешто што би можеле да го постигнат. Тоа е она што го дава ефектот на зајакнување. Учесниците чувствуваат дека можат да успеат, можат да заработат за живот и потенцијално да направат профит. Ова ги прави да се чувствуваат оптимисти за иднината и да развијат вера во сопствените способности за да ја обликуваат својата иднина.

Како што веќе беше дискутирано претходно, ставовите и однесувањето се суштински компоненти на можностите за вработување. Поточно, самодовербата е критична димензија на вработеноста. Во оваа смисла, постои дополнителна тесна поврзаност помеѓу развојот на претприемништвото и вештините за вработување. Обуката за претприемништво може да има силен позитивен ефект врз личните ставови на младите луѓе, кои се критични за развојот на нивната вработеност.

9. Библиографија

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. ВОДИЧ ЗА ОБУКА ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ ЗА МЛАДИ РОМИ

Кратко упатство за обучувачот

Водичот за обука на обучувачот за неформално образование за вработување за младинци Роми треба да се користи заедно со соодветниот студентски водич. Водичот за обучувачи ја содржи истата содржина што може да се најде во Студентскиот водич, но вклучува дополнителни инструкции за обучувачите кои не се споделуваат со учениците. Ова е направено за дидактички причини. Таа им овозможува на обучувачите да создадат групна динамика во класата, да ја водат сесијата и да нагласат специфични образовни точки.

Водичот е составен од 24 сесии кои се дизајнирани да имаат приближно времетраење од по 2 часа.

Многу од вежбите се дизајнирани за и најдобро се прават во мали групни работи. Сепак, во зависност од големината на класот, многу од нив може да се работат и индивидуално.

Програмата е наменета за инкорпорирање на интензивна употреба на ИКТ. Оттука, ефективната испорака на курсот бара компјутери, паметни телефони и интернет пристап. Сепак, дел од работата, исто така, може да се направи со пенкало и хартија, без употреба на ИКТ.

Програмата ја воведува употребата на мобилни апликации за образовни цели. Постои растечко разбирање дека мобилните апликации имаат голем образовен потенцијал и можат да бидат особено ефективни во работата со младите луѓе. Тие можат особено да се користат во неформалното образование. Вежбите беа тестирани со различни групи и беа добро прифатени.

Многу од вежбите за загревање и / или релаксација се вклучени само во неколку сесии, со цел да се избегне повторувањето. Ваквите вежби вклучуваат бесач или мобилно апликации. Обучувачите се охрабруваат да ги искористат пошироко, како и да развијат слични вежби, секогаш кога е можно, вклучувајќи ги и учениците во процесот.

СЕСИЈА 1

1.1 Компјутерската работилница на Сабина

За обучувачот

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

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

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

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

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

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

Зошто работата на компјутер и помогнала да научи англиски?

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

Што е хардвер, а што софтвер?

Што е вештина? Посочете различни вештини.

За учениците

Ве молам прочитајте го следниот текст:

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

Клучни термини:

Вештина	Способноста да правиш нешто добро.
---------	------------------------------------

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

1.2 Запознавање со апликациите Viber и What's Up

За обучувачот

Сесијата вклучува употреба на смарт телефони.

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

Теми кои ќе бидат покриени:

- Отворање на Viber и What's Up сметка
- Одговорно користење на Viber и What's Up
- Работа со контакти
- Користење на Viber и What's Up за бизнис комуникација

Сесиите треба да започнат со краток вовед.

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

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

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

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

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

За ученикот

Теми кои треба да бидат покриени:

- Отворање на Viber и What's Up сметка
- Одговорно користење на Viber и What's Up
- Работа со контакти
- Користење на Viber и What's Up за бизнис комуникација

Игра на улоги 1:

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

Игра на улоги 2:

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

Игра на улоги 3:

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

СЕСИЈА 2

2.1 Вештини за самооценка

За обучувачот

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

За ученикот

Ве молам, направете ја следната самооценка:

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

Читање

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

Пишување

1	Знам да ги напишам сите букви	1 2 3 4 5
2	Можам да пишувам реченици и зборови правилно	1 2 3 4 5
3	Секогаш обрнувам внимание на интерпункциски знаци како што се големи букви, точки, запирки, прашалници, итн.	1 2 3 4 5

4	Знам како да напишам e-mail	1 2 3 4 5
5	Пишувам мејлови редовно	1 2 3 4 5
6	Знам да напишам e-mail со просечна брзина	1 2 3 4 5
7	Го запишувам она што сакам да го кажам јасно и прецизно	1 2 3 4 5
8	Моите вештини за пишување се подобри од оние на моите соученици	1 2 3 4 5

Работа со бројки

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

Компјутерски вештини

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

Вербална комуникација

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

2.2 Личен есеј за вештини за вработливост

За обучувачот

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

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

За ученикот

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

СЕСИЈА 3

3.1 Проучување на огласи за работа

За обучувачот

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

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

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

Процесот се повторува со следните огласи за работа.

За ученикот

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

Оглас за работа 1

Опис на позицијата

Нов проект финансиран од ЕУ бара менаџер на канцеларија.

Одговорности

Секојдневно менаџирање на канцеларијата;

Помош за лидерот на тимот;

Финансиски менаџмент;

Организација на настани.

Вештини и квалификации

Добар пишан и говорен англиски;
Универзитетска диплома;
Минимум 1 година канцелариско искуство;
Искуство во финансиски извештаи;
Организациски и вештини за менаџмент.

Оглас за работа 2

Опис на работна позиција

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

Одговорности:

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

Квалификации:

Пет или повеќе години искуство како менаџер на канцеларија;
Универзитетска диплома или еквивалентно искуство;
Добри ИКТ вештини (Microsoft Word, PowerPoint, Excel, веб-апликации, итн.);
Познавање на финансиска и сметководствена терминологија;

Способност за градење работни врски на сите нивоа;
Пишани и комуникациски вештини;
Способност за планирање....

3.2 Проучување на онлајн огласи за работа

За обучувачот

Вежбата е продолжување од претходна работа.

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

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

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

За ученикот

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

СЕСИЈА 4

4.1 Изборот на кариера на Александар

За обучувачот

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

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

Прашања за дискусија:

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

За ученикот

Прочитајте го следниот текст:

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

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

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

Помисли дека ако оди на факултет, би требало да учи историја. Сепак, се обесхрабри кога неговата сестра му кажа нешто. Му кажа дека има многу малку работни места за историчари; или како професори во училиште, или како истражувачи во историски институти и музеи. Тоа звучеше како вистина и го замисли. Зошто да учиш нешто дури и ако го сакаш, доколку не ти помогне да најдеш работа?

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

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

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

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

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

Знаеше соученици кои спаѓаат во една од овие категории.

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

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

Клучни зборови:

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

4.2 Запознавање со Skype

За обучувачот

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

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

Теми кои ќе бидат покриени:

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

Сесиите треба да започнат со краток вовед за Skype.

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

Остатокот од сесијата содржи практична работа со Skype.

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

За ученикот

Теми кои ќе бидат покриени:

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

4.3 Работна комуникација на Skype

За обучувачот

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

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

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

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

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

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

За ученикот

Спроведете ги следните игри со улоги:

Игра на улоги 1:

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

Игра на улоги 2:

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

СЕСИЈА 5

5.1 Дилемата за креирање CV

За обучувачот

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

Прво, еден од учениците чита текст.

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

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

Што е CV? Дали учениците имаат CV -ја?

Дали имаат подготвено CV -ја за себе претходно?

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

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

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

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

Што мислите за завршните препораки во приказната?

За ученикот

Прочитајте го следниот текст:

По завршувањето на средното училиште, Нусрет започна да ги следи огласите за работа и да аплицира за работа. Сите огласи за работа бараа да се испрати CV. Работодавачите бараат да им се испрати CV преку мејл. Нусрет немаше CV и пребаруваше урнеци за CV онлајн. Исто така реши да зборува со некои од неговите пријатели кои веќе имаа подготвено CV.

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

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

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

која го интервјуирала му посочила дека секое искуство е добро да се стави во CV-то иако не е поврзано со работата за која се аплицира бидејќи е индикатор за различното работно искуство и подготвеноста да се работи. Личноста му кажала дека секое искуство е важно.

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

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

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

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

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

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

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

Клучни термини

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

5.2 Барање формати на CV онлајн

За обучувачот

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

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

За ученикот

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

5.3 Креирање на лично CV

За обучувачот

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

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

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

За ученикот

Креирање на лично CV.

СЕСИЈА 6

6.1 Вработувањето кај Ромите

За обучувачот

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

Прво, еден или повеќе ученици го читаат текстот.

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

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

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

Каде во Европа најмногу живеат Ромите?

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

Зошто ромската популација е помлада од општата популација во Европа?

За ученикот

Прочитајте го следниот текст:

“Повеќе од илјада години, Ромите, вклучувајќи ги патувачите, Циганите, Манучите, Ашкали, Синти и други групи се дел од европската популација. Зборот „Роми“

најпрво бил избран на Inaugural World Romani конгресот во Лондон во 1971 и се користи како генерички и прагматичен опис за различни заедници. Во Централна и Југоисточна Европа, Ромите биле во непропорционално неповолна состојба во периодот на транзицијата кон пазарна економија. Историската перспектива помага да се увиди нискиот степен на вработеност, големата сиромаштија и исклучување на Ромите, кое продолжува и денес. Со векови Ромите беа интегрирани во локалните економии во близина на нивните домови како ковачи и згрижители на коњи. Индустријализацијата и пост-индустријализацијата во 19-от и 20-от век и опаѓањето на побарувачката за услуги типични за Ромите, во комбинација со консолидацијата на националните држави доведоа до тоа Ромите да се откажат од миграцијата и да се населат на едно место. За време на социјализмот, Ромите често имале позиција на неквалификувани работници во тешката индустрија. За кратко животниот стандард на Ромите се подобрил и многумина имале пристап до адекватно домување, образование и здравствена заштита. Транзицијата кон пазарна економија имала силни негативни последици врз Ромите. Дисфункционалноста и колапсот на големите државни компании довеле до намалување на побарувачката на нискоквалификувана и неквалификувана сила. Политиките на враќање на земјиштето и падот на кооперативното фармерство ги натерало Ромите да мигрираат од руралните места во градовите. На Западен Балкан, овие препреки биле надополнети со граѓански војни кои довеле до раселување на Ромите и миграција во земјите од Европската Унија.”

... “Ромите ја сочинуваат најбројната малцинска група во Европа, со популација од околу 10 до 12 милиони. Иако ги има речиси во секоја земја од Европа, најконцентрирани се во Централна и Источна Европа - со повеќе од 3 милиони жители во Романија, Бугарија и Унгарија, како и на Западен Балкан каде бројката е околу 600.000 во Србија. Како дополнување на големиот број на ромска популација, неколку други демографски аспекти ја прават нивната ситуација специфична. Не само што се најголема малцинска група во Европа, туку нивната бројност ја надминува бројноста на популацијата на многу европски држави... Според едно големо истражување во 11 земји членки на ЕУ спроведено во 2011, само еден од тројца Роми има платено вработување, 9 од 10 живеат под линијата на сиромаштија во земјата и приближно 5 од 10 се соочуваат со дискриминација на етничка основа. Дополнително, во споредба со стареењето на европската популација, ромската е млада популација: работоспособните Роми се во просек

25-годишни, во споредба со европскиот просек кој е 40 и младите Роми претставуваат 10-20 проценти од новата сила на пазарот на труд. Сепак, во 2011 само 15 проценти од младите Роми имале завршено средно училиште и речиси 60 проценти од оние помеѓу 16 и 24 биле невработени, не биле дел од образовниот систем или дел од некаков тип на обуки. Овие недостатоци проследени со недостаток од работно искуство ја прават тешка и итна интеграцијата на Ромите на пазарот на трудот.”

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

Клучни термини:

Сиромаштија	Немање доволно средства за задоволување на основните потреби, како храна, засолниште, облека, греење.
Социјална исклученост	Исклученост од општеството, на маргините на општеството, најчесто заради сиромаштија и припадност на група која е дискриминирана врз основа на етничка припадност, религија, сексуална ориентација, инвалидитет и слично.
Индустријализација	Развој на мануфактура и индустриско производство.
Пост-индустрјализација	Фаза по индустрјализацијата, кога секторот на услуги станува поголем од производството.
Неквалификуван работник	Работник со слаби вештини, често поврзани со ниско ниво на образование.
Тешка индустрија	Обично се поврзува со метал и метална индустрија, итн.

Транзиција	Одење од една во друга фаза. Терминот често се користи да означи промена од социјализам во капитализам.
Пазарна економија	Економски систем во кој производството и цените се формираат од страна на приватните компании.
Државно претпријатие	Претпријатија во сопствеништво на државата. Често се мисли на главниот тип на претпријатија во социјализмот.
Враќање на земјиштето	Враќање на земјиште во контекст на земјиште кое се враќало по завршувањето на социјализмот.
Вишо образование	Ниво на образование помеѓу средно училиште и факултет.
Пристојна работа	Работа која обезбедува пристоен надоместок, сигурност на работното место и социјална заштита.

6.2 Игра „Бесилка“ со клучните зборови од вежба 6.1

За обучувачот

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

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

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

Скриена фраза:

.....
.....

Решение за фразата:

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

Обучувачот треба да смисли неколку слични фрази.

6.3 Пишување на краток есеј за ситуацијата со вработувањето кај Ромите

За обучувачот

Цели на вежбата се: а) поттикнување на аналитичко размислување, б) промовирање на вештини за пишување користејќи специфични технички термини. Обучувачот ги замолува учениците да напишат краток текст за истата тема и користејќи ги информациите и клучните зборови од текстот кој го читаа и дискутираа. При пишување на текстот, учениците не треба да го консултираат текстот.

За ученикот

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

СЕСИЈА 7

7.1 Категоризација на вештини за вработливост

За обучувачот

Целта на вежбата е да се промовира разбирање на вештините за вработливост.

Во првиот чекор обучувачот започнува дискусија за значењето на зборот вештина.

По дискусијата, секој од учениците треба да напише на лист хартија (кои им се поделени) 5 различни вештини за вработливост. Обучувачот не додава никакви дополнителни објаснувања. Целта на вежбата е да има отворени прашања и да им се овозможи на учениците да предложат било што.

Штом учениците ја комплетираат вежбата, обучувачот ги замолува секој од нив да ги прочита и објасни петте вештини кои ги запишале.

Во следниот чекор, обучувачот ги дели учениците во неколку помали групи. Секоја од групите ги впишува заедно вештините запишани од секој ученик и секој од групата има најмалку 15-25 вештини.

Од секоја од групите се бара:

- а) да пронајдат дупликати (ако има) и да ги извадат,
- б) да ги преформулираат називите на вештините ако е потребно, и
- в) да ги категоризираат вештините, да ги поделат во категории.

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

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

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

За ученикот

Вежба: категоризација на вештини

7.2 Матрикс на вештини за вработливост

За обучувачот

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

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

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

За ученикот

Преглед на матрици со вештини за вработливост.

Табела 1. Вештини за вработливост

Критичко размислување	Доживотно учење	Тимска работа	Самопочит	Одговорност и отчетност
<i>Да може :</i>				
Да направи разлика помеѓу факт и мислење	Да биде љубопитен и да ужива во учење нови работи	Да ја разбере улогата на секој од тимот	Да ги истакне своите јаки страни и да ги препознае сопствените ограничувања	Да воспостави реални цели и да работи кон нивно остварување
Да препознае, дефинира и објасни проблем	Да верува дека учењето има дел во сите сфери од животот, не само во училиницата	Да планира и донесува одлуки со другите	Да пробува нешта	Да ги предвиди последиците од сопственото однесување
Да пристапува кон критичко информирање кога е потребно да се донесе одлука	Да разбере дека секогаш има што дополнително да се научи	Да дојде до клучни информации и идеи	Да учи од грешките	Да планира како ќе се искористи времето
Да ги процени алтернативите и да ги предвиди резултатите	Да сака да учи нови начини	Да се справува со различни мислења и конфликти со почит	Да може да поднесе критика и да се биде отворен кон подобрување	Да ја завршува работата на време и да заплазува крајни рокови

Да одлучува на решенија и да постапува по нив	Да учи сам или со други	Да покажува емпатија	Да прифаќа пофалба за добро завршените работи	Да покаже присуство и точност
Да ги гледа проблемите како предизвици	Да го применува знаењето во различни ситуации	Да практикува давање и земање како би се завршила тимската работа	Да изразува чувства, мисли, верувања	Да предвиди колку време ќе одземе некоја задача
Да го применува знаењето во нови ситуации	Да знае кога да побара помош	Активно да учествува и дели комплименти за добро завршена работа	Да формира позитивни односи	Да објаснува акции без да ги обвинува другите
Да донесува добри одлуки под притисок		Да обезбеди лидерство и да ги мотивира другите	Да развива лични и професионални мрежи	
		Да ги поддржува одлуките на тимот		

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

Табела 2. Рамка на вештини за вработливост

Лични квалитети кои придонесуваат кон вработливост	• Лојалност • Посветеност • Искреност и интегритет	• Лична презентација • Здрав разум • Позитивна самопочит	• Балансиран личен и професионален живот • Способност да се справиш со притисок
--	--	--	---

	• Ентузијазам, релијабилност	• Чувство за хумор	• Мотивација • Прилагодливост
Вештини	Елемент -(вештини кои работодавачите ги идентификуваат како важни, со забелешка дека приоритетот на вештини може да се разликува од работа до работа)	Вештини	Елемент -(вештини кои работодавачите ги идентификуваат како важни, со забелешка дека приоритетот на вештини може да се разликува од работа до работа)
Комуникација ..која придонесува кон продуктивност и хармонични односи помеѓу вработените и клиентите	• Слушање и разбирање • Јасно и директно зборување • Пишување на потребите на публиката • Одговорно преговарање • Самостојно читање • Емпатија • Зборување и пишување на други јазици освен англиски • Користење на бројки • Разбирање на надворешните и внатрешните клиенти • Ефективно убедување • Основање и користење мрежи • Ненаметливост • Споделување информации	Планирање и организација ...која придонесува на долг или краток рок кон стратешкото планирање	• Менаџирање на време и приоритети- одредување на временски рокови, координирање на сопствени обврски и обврски со другите • Снаодливост • Преземање иницијативи и да донесување одлуки • Адаптирање на алокација на ресурсите за да се справи со недостатоци • Основање на јасни цели и испорачување • Распределба на човечки капитал и други ресурси во зависност од задачите • Планирање на ресурсите, вклучувајќи менаџирање на времето • Учество во постојано подобрување и планирање на процесите • Развој на визија и проактивно однесување

			- Предвидување- пресметка на ризик, евалуација на алтернативи и примена на евалуациони критериуми - Собирање, анализа и организирање на информациите - Разбирање на основните бизнис системи и односите
Работа во група ...која придонесува кон продуктивни работни односи и резултати	- Работа со различни возрастни групи и без оглед на пол, раса, религија и политичка определба - Индивидуална работа и како дел од тим - Знаење да дефинира улога како дел од тим - Тимска работа во различни ситуации, на пр. планирање, разрешување на конфликтни ситуации - Препознавање на јаките страни на членовите на тимот - Тренинг и менторство, вклучувајќи и давање фидбек	Технологија ...која придонесува за ефективно извршување на задачите	- Имање на основни ИТ вештини - Апликација на ИТ вештини како менаџерска алатка - Употреба на ИТ за организирање на податоци - Желба за учење нови ИТ вештини - Поседување знаење за примена на технологија, физички капацитети да применува технологија, на пр. Мануелни вештини
Разрешување на проблеми... кои	- Развој на креативни, иновативни решенија - Развој на практични решенија	Учење... кое придонесува кон подобрување	- Менаџирање на учењето - Придонес кон заедницата за учење на работното место

придонесуваат за продуктивни резултати	- Покажување на независност и иницијатива во идентификување и разрешување на проблеми - Разрешување на проблеми во тимови - Примена на стратегии за разрешување на проблеми - Користење математика, вклучувајќи и буџетирање и финансиски менаџмент за разрешување на проблеми - Примена на стратегии за разрешување на проблеми во различни области - Тестирање на претпоставки земајќи го во предвид контекстот на податоците и околностите. - Разрешување на грижата на клиентите во однос на комплексни проектни проблеми	и експанзија на операциите и резултатите на вработениот и компанијата	- Користење на различни медиуми за учење-менторство, поддршка и вмрежување, ИТ, обуки - Примена на учење за 'технички проблеми' (на пр. учење за производите) и 'човечки' проблеми (на пр. меѓучовечки и културни аспекти од работата) - Ентузијазам за континуирано учење - Да се има желба за учење нови работи во било кој контекст- на и надвор од работа - Отворен кон нови идеи и техники - Да се биде подготвен да се инвестира време и напор во учење на нови вештини - Свесноста за потребата за учење за да се прилагоди на промената
Само менаџирање Придонесува кон зголемување на задоволството	- Разрешување на грижата на корисниците за комплексни проекти - Имање на сопствена визија и цели - Евалуација и мониторинг на перформансите - Знаење и визија за свои идеи - Кажување на сопствени идеи и визији - Преземање одговорност	Иницијатива и организација ..која придонесува кон	- Адаптација на нови ситуации - Развој на стратешка, креативна и визија на долг рок - Да се биде креативен - Идентификување на можности кои не се очигледни за другите - Трансфер на идеи во акција - Генерирање на можности

помеѓу вработените		иновативни резултати	Иницирање на иновативни решенија
-----------------------	--	-------------------------	--

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

СЕСИЈА 8

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

За обучувачот

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

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

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

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

За ученикот

Разгледајте ја следната табела и дискутирајте со вашите соученици.

Што да правиш	15 работи кои треба да ги избегнуваш за време на интервју за работа
Пристигни 10-15 минути порано.	Пристигнување доцна.
Искористи го времето додека чекаш за да ги разгледаш информациите за работодавачот.	Лошо лично претставување. Недостиг од интерес и ентузијазам: пасивен и индиферентен.

Имај пенкало и хартија. Барањето пенкало укажува на тоа дека си дошол/а неподготвен/а..	Поставување на прашања за плата и поволности.
Биди позитивен, тоа се памти.	Критикување на претходниот работодавач.
Слушај ги внимателно прашањата пред да одговориш.	Лош контакт со очи со работодавачот.
Доколку е потребно, паузирај пред да одговориш на комплицирано прашање.	Непоставување прашања за работата.
Продолжи, дури и ако се чувствуваеш како да си направил грешка.	Бесконечен одговор на некое прашање.
Носи екстра копија од CV -то и референците организирани во папка.	Надминување на комплексот “знам се”.
Не дискутирај за плата и поволности. Доколку те прашаат не одговарај со конкретна бројка (Заработував околу.. откако бев студент, целта ми беше да се здобијам со искуство и да заработам нешто...)	Не можност да се изразиш јасно.
Одговорите нека бидат кратки и прецизни. Доколку не треба да дадеш повеќе детали, ограничи го твојот одговор на 2-3 минути по прашање.	Недостиг на самодоверба и рамнотежа, нервозен.
Поставувај прашања. Добри прашања бараат претходна	Правиш изговори, си нејасен, се двоумиш за одредени работи.
	Недостаток на манири и добро однесување.
	Лошо подготвена апликација за работа.
	Без интерес за компанијата или индустријата.

подготовка. Додека планираш како би одговорил на некое прашање, запиши и некое конкретно прашање кое би сакал да го поставиш. На пример: Можете ли да опишете просечен ден на работа? Како ќе ги оценувате апликантите? Кои би биле мои колеги и надредени? Како се евалуира некој вработен и како може да добие промоција? Кои се ваши клиенти? Кој е ваша конкуренција? Кои се вашите очекувања од новите луѓе? Кои квалитети треба да ги поседуваат? Колку скоро ќе добијам одговор од вас? Кога ќе донесете конечна одлука? Одржете течна конверзација. Свесно одвивање на течна конверзација, дијалог наместо монолог, ќе бидете оценет позитивно.	
---	--

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

8.2 Интервју за работа: игра на улоги

За обучувачот

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

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

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

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

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

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

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

За ученикот

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

Игра на улоги 1:

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

Игра на улоги 2:

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

Игра на улоги 3:

Кандидатот аплицира за позиција во агенција за недвижности. Агенцијата посредува при изнајмување и продава голем дел од становите. Работата вклучува идентификација на нови имоти кои се рекламирани редовно, комуникација со

сопствениците на имотите и клиентите, комуникација со адвокати, ограничена работа на договори, работа со база на имоти. Работата не бара специфични технички вештини, но кандидатот треба да има ИКТ вештини, да збори англиски и да комуницира. Кандидатот има мало практично искуство за време на средното училиште. Тој/ таа треба да ги убеди спроведувачите на интервјуто дека е правиот човек за работата.

СЕСИЈА 9

9.1 Предизвиците за вработување на младите Роми

За обучувачот

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

Прво, неколкумина од учениците го читаат текстот.

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

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

Зошто младите луѓе се обесхрабруваат кога бараат работа?

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

Зошто е тешка транзицијата од училиште на работа?

Кои се предизвиците за вработување за жените Ромки?

За ученикот

Прочитајте го следниот текст:

“...Младите Роми се соочуваат со одредени предизвици со кои се соочуваат сите млади луѓе. Многу често се вработени со пола работно време, времено или сезонски вработени или работат во сива економија без социјална заштита. .. Тие се најранливите од бизнис-циклусот, обично „последни вработени, први отпуштени“. Младите се соочуваат и со поголеми последици по економските

проблеми во Европа, кои се очигледни преку големите бројки на невработеност. Голем број млади луѓе се обесхрабрани и заради тоа не бараат вработување иако се слободни и желни за работа...

.....

“Младите Роми имаат пониско ниво на образование и вештини од младите луѓе генерално и покрај фактот дека се зголемува учеството на младите Роми (од 15 до 24) во погорните класови од средно училиште и во високото образование во последната деценија... Ефектите на предрасуди и сегрегација; институционални препреки и политики за да ја адресираат нивната маргинализација; послабо образование; ограничени можности за обуки; и порестриктивен пристап до други услуги се уште ја блокираат интеграцијата на пазарот на труд... Истовремено, структурните проблеми ја карактеризираат пост-социјалистичката економија во Централна и Источна Европа. Овие економии влегоа во економска транзиција со голем број на неквалификувани работници и традиционални образовни системи кои продолжија со создавање на неквалификувана млада работна сила и по 1990, додека многу од работните места создадени по 1990 барале високо квалификувана работна сила... Јасно разбирање на тешкотиите за транзиција од училиште на работа кај Ромите е суштинска... младите Роми може да имаат корист од обуки за технички и стручни вештини, вештини за вработливост...”

...

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

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

Клучни термини:

Вработен со пола работно време	Вработување кое не е со полно време, на пр. само пола ден или неколку дена во текот на неделата.
Времено вработување	Вработување кое трае одреден временски период, не е стабилно.
Сезонско вработување	Вработување кое се однесува на одредена сезона во која има потреба од одреден тип на работници. На пр. во туристичка сезона има зголемен интерес во туризмот.
Сива економија	Економија која не вклучува даноци и каде што работниците не се формално вработени.
Социјална заштита	Политики и мерки за заштита на луѓето од сиромаштија.
Просторна сегрегација	Се однесува на дел од популацијата., на пр. одредена етничка група, како Роми, живее одвоена од другата популација обично во одвоен дел од градот.
Транзиција од училиште на работа	Периодот помеѓу завршување на образовниот процес и интегрирање на пазарот на трудот.

9.2 Игра „Бесилка“

За обучувачот

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

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

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

9.3 Пишување на краток есеј за предизвиците при вработување кај Ромите

За обучувачот

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

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

За ученикот

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

СЕСИЈА 10

10.1 Учење да не се согласуваш: игра на улоги

За обучувачот

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

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

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

Во следниот чекор, учениците ги одигруваат своите улоги.

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

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

За ученикот

Одиграјте ги следните улоги, следејќи ги инструкциите на обучувачот.

Игра на улоги 1:

Сите личности во работната група работат во истиот тим во иста организација. Веќе е јуни и тие го имаат одредено времето во кое ќе одат на одмор. Менаџерот е флексибилен во врска со ова, се додека некој има во канцеларија. Како и да е,

ова лето е поинаку бидејќи има повеќе работа. Некои од одморите се преклопуваат и таа не може да им дозволи да одат на одмор во исто време. Се судруваат интересите на работниците. Секој од работниците кажува зошто е важно за нив да си го задржат својот термин; се повикуваат на претходни години кога им давале предност на колегите. Секој од личностите е непоколеблив. Менаџерот исто така стои на ставот дека предложениот распоред не функционира и дека некој од вработените ќе мора да го смени времето на одмор.

Игра на улоги 2:

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

Игра на улоги 3:

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

10.2 Значењето на социјалните медиуми во барањето на работа:

Запознавање со LinkedIn

За обучувачот

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

Цели на сесијата се:

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

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

За ученикот

Запознавање со LinkedIn.

СЕСИЈА 11

11.1 Професионална E-mail комуникација

За обучувачот

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

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

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

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

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

Соодветен вовед

Јасно, прецизно и учтиво пишување

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

Користење на опциите: одговори и одговори до сите

Користење на опциите: То, Сс и Всс

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

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

За ученикот

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

Набљудувајте некои основни правила на професионална мејл комуникација:

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

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

Исто така пишувај учтиво и јасно. Користи соодветна интерпункција.

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

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

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

Игра на улоги 1:

Моника организира состанок во Софија на кој треба да присуствуваат 4 организации од 4 различни земји. Сите тие треба да пристигнат во Софија од различни локации. Предизвикот е да се координира датата која им одговара на сите организации. Неколку мејлови се разменети во врска со датата. Дополнително тие ја координираат и агендата за состанокот. Агендата треба да вклучи по две презентации од секоја организација. Сите презентации треба да

бидат поврзани со вработување на младите Роми. Презентациите треба да опфатат различни аспекти и да не се преклопуваат. Организациите разменија многу мејлови во врска со овие работи.

Игра на улоги 2:

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

СЕСИЈА 12

12.1 Лична вработливост CBOT анализа

За обучувачот

Целта на вежбата и да ги подучи учениците како да направат самооценка на нивната вработливост користејќи ја CBOT матрицата.

Обучувачот ја објаснува CBOT матрицата (јаки и слаби страни, слабости и закани). Тој/ таа објаснува дека оваа алатка може да се користи за различни оценувања, вклучувајќи ја и вработливоста. Обучувачот дава неколку примери каде што се користи оваа анализа.

Во следниот чекор, обучувачот ги замолува учениците да направат индивидуална CBOT анализа. Отприлика 15 минути трае вежбата.

Во следниот чекор, обучувачот ги замолува учениците да ја презентираат својата анализа. Потоа следува дискусија.

За ученикот

Направете оценка на вашата вработливост користејќи CBOT матрикс.

Јаки страни се нашата предност.

Слаби страни, нашите недостатоци.

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

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

Јаки страни	Слаби страни
Можности	Закани

12.2 Комуникација: справување со комплициран клиент

За обучувачот

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

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

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

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

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

За ученикот

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

Игра на улоги 1:

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

Игра на улоги 2:

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

Игра на улоги 3:

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

Дополнителни игри на улоги може да бидат развиени.

СЕСИЈА 13

13.1 Јавна презентација со Power Point

За обучувачот

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

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

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

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

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

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

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

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

За ученикот

Вовед во јавно презентирање користејќи го Power Point.

Теми за презентација:

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

Најголемите градови во мојата земја и по што се познати.

Најголемите компании во мојата земја и нивните производи.

Најголемите проблеми во мојата земја.

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

За што сонуваат младите луѓе во мојата земја?

Мојот омилен спортист.

Мојата омилена филмска звезда.

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

СЕСИЈА 14

14.1 Одење на интервјуа без повратен одговор

За обучувачот

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

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

Можни прашања за дискусија:

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

За ученикот

Прочитајте го следниот текст:

Самет го заврши средното училиште минатото лето. То заврши економско средно училиште. Тој бара канцелариска работа. Знае основи на сметководство. Тој нема диплома за да биде сметководител, но може да биде помошник. Исто така може да работи многу работи за кои не е потребно високо образование. Има искуство со работа, но не многу со работа со Office пакетот. И зборува малку англиски. Тој аплицира за различни канцелариски позиции: продажен асистент, административен асистент, канцелариски асистент, итн. Испраќа 5-10 апликации дневно. Го повикуваат постојано на интервјуа. Го викаат отприлика на едно интервју, на секои 10 испратени апликации. На повеќето од другите апликации не добива никаков одговор. Тој станува гневен што работодавачите не одговараат. Тој смета дека ова воопшто не е учтиво. Првиот пат кога отиде на интервју беше многу возбуден. Интервјуто мина добро и му кажаа дека ќе го известат по мејл за исходот. Тој се надеваше дека ќе ја добие работата. Цела следна недела го

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

14.2 Работа на CV: Продолжување

За обучувачот

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

За ученикот

Работи на своето CV според инструкциите од обучувачот.

СЕСИЈА 15

15.1 Организација на настан

За обучувачот

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

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

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

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

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

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

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

За ученикот

Вовед:

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

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

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

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

Настан 1	Настан 2
Петдневна летна школа за млади луѓе (од 18 до 28 години) во летен резорт во земјата на организаторот. Локацијата треба да ја одреди организаторот.	Тридневно патување во земјата на организаторот.

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

СЕСИЈА 16

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

За обучувачот

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За ученикот

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

Игра на улоги 1:

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

Игра на улоги 2:

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

16.2 Комуникација: Јавна презентација користејќи го Power Point

За обучувачот

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

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

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

За ученикот

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

СЕСИЈА 17

17.1 Кратко бизнис планирање 1

За обучувачите

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

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

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

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

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

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

Учениците имаат 40-50 минути за вежбата.

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

За ученикот

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

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

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

17.2 Работа со мобилни апликации - основна математика

За обучувачот

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

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

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

Играта бара работа на основна математика.

Тимовите имаат 20 минути да ја играат играта.

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

За ученикот

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

СЕСИЈА 18

18.1 Пишување ефективни мотивациони писма

За обучувачот

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

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

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

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

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

За ученикот

Вовед во пишување на мотивационо писмо.

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

Мотивационото писмо треба да ги содржи најмалку следниве информации:

Образование и искуство на кандидатот;

Вештини релевантни за работната позиција;

Мотивација и интерес на кандидатот за таа работна позиција;

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

Следи ги инструкциите од обучувачот и напиши сопствено мотивационо писмо.

18.2 Вештини на вработливост релевантни за различни работни позиции

За обучувачите

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

За ученикот

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

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

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

Откако ќе ја завршиш вежбата, дискутирајте ја рамнотежата помеѓу вештини за конкретна работна позиција и вештини за вработливост и кои обуки се потребни

ЗА МЛАДИНСКИ РАБОНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТЛИВОСТ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

за да се здобиеш со нив. Дискутирај ги специфичните вештини за вработливост кои се важни за различни работни позиции.

Опционални работни профили

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

СЕСИЈА 19

19.1 Организација на настан

За обучувачот

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

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

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

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

За ученикот

Вовед:

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

- Кои ќе бидат учесници? Како ќе бидат вклучени?
- Каде ќе биде настанот, или од каде ќе започне патувањето?

ЗА МЛАДИНСКИ РАБОНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТЛИВОСТ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

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

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

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

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

СЕСИЈА 20

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

За обучувачот

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

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

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

Трето, треба да го пресметаат профитот и профитната маргина.

За ученикот

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

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

Второ, пресметајте ги трошоците (Табела 2) кои би ги имале за производство на производи/ услуги излистани во табела 1- Приход. Трошоците ги делиме во две групи: а) фиксни трошоци- кои не зависат од големината на добрата или услугите

ЗА МЛАДИНСКИ РАБОНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТЛИВОСТ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

кои ги произведувате и б) променливи трошоци- кои зависат од големината на добра и услуги кои ги произведувате. Што повеќе добра и/или услуги произведувате, толку поголеми ќе бидат и променливите трошоци. Примери за фиксни трошоци се: кирија, некои од платите, итн. Пример на променливи трошоци се: суровини, струја, итн.

Трето, ве молам пресметајте го профитот и профитната маргина.

Табела 1- Приход

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

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

Табела 2- Трошоци

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

ЗА МЛАДИНСКИ РАБОНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТЛИВОСТ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

Вкупни променливи трошоци				
Вкупни трошоци (Фиксни+променливи)				

Профит= Приход минус трошоци

Маргина на профит= (Профит/ приход)*100

СЕСИЈА 21

21.1 Менаџирање на конфликт во работна ситуација

За обучувачот

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Категоризација на пристапи во ситуација на несогласување (Рахим модел)

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

Вежба: Справување со ситуација на несогласување на работното место

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

За ученикот

Вовед:

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

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

Способноста да се соочиш со разликите ефективно е важно за тимот и индивидуата. Тимот кој ја менаџира ситуацијата подобро, е поефективен.

Индивидуата која ја менаџира ситуацијата подобро, ќе може подобро да се интегрира во различни тимови.

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

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

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

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

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

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

Пристап	Соодветно	Несоодветно

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

Компромис	Целите на страните се заемно исклучиви Страните се подеднакво моќни Не може да се постигне консензус Интегрирачки или доминантен стил нема да успее Потребно е времено решение за комплексниот проблем	Една од страните е помоќна Проблемот е комплексен
-----------	---	---

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

Вежба: Справување со ситуација на несогласување на работното место

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

Ситуација	Предложено решение
Две групи на веб дизајнери во тим имаат несогласување за една од функционалностите на веб страната која ја развиваат за важен клиент. Клиентот повтори 15 пати дека крајниот рок е од голема важност за неа. Крајниот рок е задутре. Функционалноста е важна. Двете групи на веб дизајнери предлагаат соодветно решение.	
Има несогласување во тимот околу тоа каде треба да се постави климата во канцеларија. Никој не сака да дува кон нив, но мора да дува во	

некој правец и кон некого. Сите пет колеги имаат различно мислење. Никој не се предава.	
Се приближува семинар во странство. Сите трошоци се покриени од организаторот и локацијата е многу атрактивна. Дополнително, личноста која оди добива дневници. Сите од тимот сакаат да одат. Сите се квалификувани и може да имаат корист од семинарот.	
Комуникацискиот менаџер и еден од проектните менаџери не можат да се поднесат еден со друг. Конфликтот е чисто личен. Нивното непријателство е очигледно на состаноци и им пречи на другите луѓе. Влијае врз работниот процес. Тие се подеднакво виновни што дозволуваат ваков однос во канцеларија.	
Наскоро започнуваме со продажба на нов производ. Многу пари се инвестирани во негово производство. Исто така сме согласни да одобриме голема сума за негово рекламирање. Има големо несогласување во однос на тоа како да се рекламира производот. Вообичаено, неколку од менаџерите ќе се вклучат во одлуката. Нема јасна препорака од експерт кој би бил најдобриот начин. Има неколку можности. Но доколку се направи грешка, може да изгубиме многу пари.	
Има сериозен конфликт помеѓу членовите на тимот за прекувремена работа. Работата е тоа	

што често треба да остануваме и по работните часови. Не можеме да платиме за прекувременно. Немаме пари за ова. Но ги запишуваме часовите и луѓето добиваат дополнителни денови од одмор. Некои од луѓето немаат проблем да остануваат до подоцна, но се лути што некои од луѓето воопшто не остануваат. Тие што никогаш не остануваат, велат дека е од фамилијарни причини. Имало неколку расправи во врска со ова и имало ризици дека нема да биде запазен некој краен рок. Повторно се соочуваме со таква ситуација.	
Еден од колегите е проблематичен. Очигледно е дека е негова вина затоа што ги иритира останатите. Зборев со него неколку пати, но не помогна тоа. Дополнително на неговото однесување, тој исто така не работи. Сепак, ние сме јавна институција и има силни врски. Тимот не може веќе да се носи со ситуацијата.	
Мора да поставиме постери низ градот за да промовираме настан. Колегите им кажале на практикантите и асистентите дека треба да ги разделат постерите. Сите тие одбиле. Тие се срамат да го направат тоа. Треба да донесам одлука. Постерите треба да се прикачат најдоцна до утре вечер.	
Имаме сериозен проблем со наплатата за нашите производи. Многу од клиентите не ги плаќаат фактурите. Работам на наплата заедно со неколку други колеги. Јас ги давам	

инструкциите. Имам впечаток дека дел од колегите се спори со потсетувањето. Кога реагирам, добивам одговор дека „не е нивна вина што некој не платил“. Несогласувањето стана сериозно. Особено со еден од клучните личности во тимот.	
Нашиот шеф е неодговорен. Го воочив неговото однесување, како и сите други, но не можеме ништо да сториме во врска со тоа. Тоа влијае и врз нашата мотивација за работа и работата не оди баш најдобро. Неговите наредени треба да се погрижат во врска со ова; тоа е нивна работа. Но тие или не го забележуваат тоа или не се грижат. Шефот игра карти на неговиот компјутер со денови.	

СЕСИЈА 22

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

За обучувачот

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

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

Треба да размислат за пазарот во однос на:

- а) територија (област, локација која може да ја покријат),
 - б) типови на купувачи (мажи, жени, деца, физички наспроти правни лица); обучувачот објаснува дека во зависност од тоа што е нивни производ или услуга, нивните купувачи/ пазар ќе варира. Обучувачот дава разни примери за производи/ услуги и отвара дискусија за тоа кои се главните купувачи, на пример за козметички третмани, резервни делови за возила, продавница за печива, сладолед, маси за во кујна, итн.
 - с) големина на пазарот во смисла на количина на одредени производи или услуги кои може да ги апсорбира. Обучувачот може да отвори дискусија за тоа колку е различна големината на пазарот за одредени работи, како што се: печива, луксузни очила, производи за чистење, фарбање и обработка, климатизери, итн.
- Учениците треба да размислат за нивната продажна стратегија во смисла на специфични стратегии за продажба кои би биле ефикасни за производи и услуги. Обучувачот може да отвори дискусија за видови на продажба кои ги знаат учениците. На пример, водење своја продавница, дистрибуција на сопствени производи во други продавници, продажба на социјални мрежи, продажба од врата на врата, итн.

За ученикот

Следи ги инструкциите на обучувачот и опиши го следното:

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

22.2 Мобилни апликации за работа- Основна математика

За обучувачот

Вежбата е продолжување на работата направена во вежба 17.2.

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

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

Играта бара познавање на основна математика.

Тимовите имаат по 20 минути да ја одиграат играта.

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

Почетните нивоа на играта се лесни, но секое следно ниво станува потешко.

Играта може да се игра помеѓу следните вежби.

За ученикот

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

СЕСИЈА 23

23.1 Донесување одлуки

За обучувачот

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

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

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

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

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

Критериум	Цена	Брзина	Функционалности	Цена на кертриц	Вкупно
Важност					
Модел 1	1	2	5	1	9
Модел 2	2	2	2	3	9
Модел 3	3	3	4	2	12
Модел 4	2	4	3	5	14

Во вториот чекор учениците треба да ја одредат важноста на критериумите. На пример доколку сметаат дека критериумот за цена е поважен од останатите

критериуми, тие може да и дадат важност 1.5 или 2. Доколку сметаат дека брзината е уште поважна тие може да и дадат важност 3. Важноста може да варира од 1 до 3. Ученикот треба да ја помножи оцената со важноста, како што е илустрирано подолу во табелата:

Критериум	Цена	Брзина	Функционалности	Цена на кертриџ	Вкупно
Важност	1.5	2	3	1	
Модел 1	1 x 1.5	2 x 2	5 x 3	1 x 1	23
Модел 2	2 x 1.5	2 x 2	2 x 3	3 x 1	16
Модел 3	3 x 1.5	3 x 2	4 x 3	2 x 1	24.5
Модел 4	2 x 1.5	4 x 2	3 x 3	5 x 1	<u>25</u>

Според резултатите од вежбата, најдобар принтер е модел 4.

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

Учениците треба да го направат следното:

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

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

Матрицата е друга алатка за одбирање помеѓу повеќе алтернативи придружувајќи ги нив. Ако може да се користи за сите одлуки, на пример, кандидати кои треба да

ЗА МЛАДИНСКИ РАБОНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТЛИВОСТ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

се ангажираат, опрема која треба да се купи, место на кое треба да се одржува настан, итн.

Матрицата е презентирана во табелата подолу.

	А	Б	В	Г	Д
А					
Б					
В					
Г					
Д					

Матрицата се користи за следниот начин:

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

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

Опциите се:

А - Драч

Б - Варна

В - Охрид

Г - Букурешт

Д- Будва

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

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

Total:

A = 1

Б = 3

B = 2

Г = 6 (опцијата Д: Будва ги добива најголемиот дел од гласовите)

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

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

За ученикот

Вовед

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

Одлуката може да биде тешка од различни причини:

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

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

- да го подготвиме контекстот
- да размислиме за алтернативите

- да ги анализираме алтернативите
- да донесеме одлука
- да ја провериме одлуката
- да ја извршиме одлуката

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

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

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

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

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

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

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

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

Вежба:

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

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

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

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

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

Матрицата е претставена во табелата подолу.

ЗА МЛАДИНСКИ РАБОНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТЛИВОСТ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

	А	Б	В	Г	Д
А					
Б					
В					
Г					
Д					

Матрицата се користи на следниот начин:

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

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

Опциите се:

А: Драч

Б: Варна

В: Охрид

Г: Букурешт

Д: Будва

Следете ги инструкциите од обучувачот и завршете ја вежбата.

СЕСИЈА 24

24.1 Кратко бизнис планирање 4 (продолжување)- натпревар

За обучувачот

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

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

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

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

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

За ученикот

Вежба: Спореди се себеси со конкуренцијата

ЗА МЛАДИНСКИ РАБОНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТЛИВОСТ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

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

Сопствени производи/ услуги 1:

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

Сопствени производи/ услуги 2:

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

(табели се додаваат како што е потребно)

24.2 SWOT анализа на лична вработливост

За обучувачот

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

За ученикот

Направете оценка на вашата вработливост користејќи SWOT матрикс.

Јаки страни се нашата предност.

Слаби страни, нашите недостатоци.

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

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

Јаки страни	Слабости
Можности	Закани

11. ПРИРАЧНИК ЗА ОБУЧУВАЧИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ОСНОВНИ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

КРАТКИ УПАТСТВА ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Водичот за обучувачот за неформално образование за основни и трансверзални вештини за ромската младина е дизајниран да се користи заедно со соодветниот водич за учесниците. Водичот за обучувачи ја содржи истата содржина што може да се најде во студентскиот водич, но вклучува дополнителни инструкции за обучувачите кои не се споделуваат со учениците. Ова е направено од дидактички причини. Тоа му овозможува на обучувачот да создаде групна динамика во класот, да ја води сесијата и да нагласи специфични образовни точки.

Водичот е составен од 24 сесии кои се дизајнирани да имаат приближно времетраење од по 2 часа.

Многу од вежбите се дизајнирани за да се работат во мали групи. Сепак, во зависност од големината на групата, многу од нив може да се прават и како индивидуална работа. Посебните вежби се дизајнирани да бидат завршени индивидуално од страна на учениците; овие се генерално вежби кои се поврзани со стекнување одредени ИКТ вештини.

Програмата е наменета за инкорпорирање на интензивна употреба на ИКТ. Оттука, ефективната испорака на курсот бара користење на компјутери, паметни телефони и интернет пристап. Сепак дел од работата исто така може да се направи со пенкало и хартија, без употреба на ИКТ.

Програмата ја воведува употребата на мобилни апликации за образовни цели. Постои растечко разбирање дека мобилните апликации содржат добар едукативен потенцијал и можат да бидат многу корисни во работата со млади

луѓе. Тие можат особено да се користат во неформалното образование. Вежбите беа тестирани со различни групи и беа прифатени.

Многу од вежбите за загревање и/или за релаксација беа вклучени само во неколку сесии, со цел да се избегне повторување. Некои вежби вклучуваа користење на играта “бесилка“, и користење на мобилни апликации. Обучувачите се охрабруваат да користат овие вежби што можат повеќе, како и да развијат слични вежби, секогаш кога е можно, вклучувајќи ги и учениците во процесот.

СЕСИЈА 1

1.1 Самооценување на основните вештини

За обучувачот

Објективноста на овие вежби е да се добие увид на основните вештини за описменување, особено читањето, пишувањето и математиката помеѓу групата студенти. Целта на вежбата е да се обезбедат релативни информации за степенот на владеење на овие вештини помеѓу секој ученик. Самопроценката не е анонимна. Тоа ќе осигура дека обучувачот има релевантен увид во степенот на владеење на учениците во секоја од овие вештини, за дизајнирање на повеќе личен пристап во работа со учениците.

Вежбата треба да се врши индивидуално од секој учесник. Обучувачот треба да објасни дека е важно да се биде искрен кога се врши самопроценка и дека се служи за да ни помогне да ги идентификуваме работите што треба да ги подобриме.

ЗА УЧЕНИКОТ:

Ве молиме спроведете ја следната самопроценка. Означете го одговорот што одговара на вашите способности:

Читање

ЗА МЛАДИНСКИ РАБОНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТЛИВОСТ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

	Да	Малку	Не
Јас можам да читам и да ги следам упатствата за производи или етикети.			
Јас можам да ги читам и разберам пораките, белешките и писмата.			
Јас можам да прочитам неколку кратки документи, како што се билтени, брошури или списанија за да пронајдам информации.			
Јас можам да ги прочитам и разберам формалните документи, како што се договори за услуги и извештаи за инциденти.			

Нумерирање

	Да	Малку	Не
Јас можам да вршам едночекорни калкулации од типот на собирање, одземање, множење и делење.			
Јас можам да извршувам повеќе чекори на калкулации и калкулации користејќи проценти, дропки, децимали или коефициенти.			

Јас можам да направам точни мерења, како што се должина или температура.			
Јас можам да ги пресметам димензиите, површината или обемот во различни форми.			
Јас можам да планирам или да и следам плановите, буџетите или залихите.			

Пишување

	Да	Малку	Не
Јас можам да користам точна граматика и правопис.			
Јас можам да пишувам за да информирам или да побарам информации.			
Јас можам да ги изразам моите ставови во писмена форма			
Јас можам да напишам кратки белешки како што се записите во дневникот или забелешките за потсетници.			
Јас можам да пишувам документи користејќи дефиниција, како што се договори или финансиски извештаи.			

1.2 Читање: Легендарно куче

За обучувачот

Целта на овие вежби е да се практикуваат вештини за читање на учениците. Оваа вежба има за цел да го олесни разбирањето на пишаниот текст.

Студентите треба да работат поединечно, користејќи го прирачникот за ученици или да им бидат дадени материјали.

Обучувачот ја објаснува целта на вежбата. Студентите имаат 10 минути да го прочитаат текстот. Потоа тие треба да обезбедат одговори на затворените прашања (точни/неточни) под текстот.

По завршувањето на вежбата се откриваат точните одговори (1-а; 2-б; 3-ц; 4-б; 5-б) и се дискутираат одговорите на учениците.

Привремените прашања може да вклучуваат:

Дали беше тешко да се разбере текстот?

Кои прашања беа најлесни да се одговорат, а кои беа потешки?

ЗА УЧЕНИКОТ

Прочитај го текстот подолу:

“Легендарното куче

Пред огромната железничка станица во Шибуба во Токио, има статуа на бронзеното куче – Хачико. Иако статуата е многу мала кога ќе се спореди со големите неонски знаци, таа не е тешка да се пронајде. Се употребува како место за состаноци од 1934, а денес ќе најдете стотици луѓе кои чекаат таму за да пристигнат нивните пријатели – само погледнете за народот.

Хачико, кучето на Акита е родено во 1923 и донесено во Токио во 1924. Неговиот сопственик, професорот Ујено и тој биле неразделни пријатели од

самиот почеток. Секој ден Хачико ќе го придружува својот сопственик, професор на Кралскиот универзитет, до железничката станица во Шибуба, кога ќе замине на работа. Кога ќе се врати, професорот секогаш го наоѓаше кучето трпеливо чекајќи го. За жал професорот почина ненадејно на работа во 1925 година пред да се врати дома.

Иако Хачико сеуште беше мало куче, врската помеѓу него и неговиот сопственик беше многу силна, и тој продолжи да чека на станицата секој ден. Понекогаш остануваше таму со денови и покрај се луѓето веруваа дека тој постојано се враќа таму поради храната која што му ја даваат минувачите на улицата. Со текот на времето тој стана позната глетка за патниците таму. Во 1935 година Хачико умре на местото како што за последен пат го виде својот најдобар пријател жив.

Сега прочитајте ги следните тврдења и одговорете:

1. Неонските светла се поголеми од статуата на Хачико.
 - a. Да
 - b. Не
 - c. Не се спомнува
2. Хачико е роден во Токио во 1923.
 - a. Да
 - b. Не
 - c. Не се спомнува
3. Професорот умира од срцев удар.
 - a. Да
 - b. Не
 - c. Не се спомнува
4. Статуата на Хачико е во станицата.
 - a. Да

- b. Не
- c. Не се спомнува

5. Професорот работел во средно училиште.

- a. Да
- b. Не
- c. Не се спомнува

Прашања за дискусија:

Дали текстот беше тежок да се разбере?

Кои прашања беа најлесни да се одговорат и кои беа потешки?

СЕСИЈА 2

2.1 Бројност: Математички игри

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта е да се користи математика на забавен и конкурентен начин, и да се охрабрат учениците да ги освежат математичките вештини. Ова е вежба која промовира практикување на математичките вештини на учениците без притисоци поврзани со конвенционалните методи на математика за учење.

Доволен број на студенти треба да имаат Андроид паметни телефони. Студентите се поделени во парови. Секој пар треба да има Андроид телефон со интернет конекција.

Од паровите се бара да ја преземат апликацијата Pairs are asked to download the application Math Games – Brain Workout од Play Store .

Играта бара едноставна математика.

На тимовите се дадени 20 минути за да играат игра.

Тимот кој ги комплетира највисоките нивоа е победник и добива мала награда. (на пример, торба со бонбони)

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

ЗА УЧЕНИКОТ

Ве молиме преземете ја и играјте ја апликацијата за мобилен: Math Games – Brain Workout, следејќи ги инструкциите од вашиот обучувач.

2.2 Бројност: Планирање на одмор

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта е да ги применат своите математички вештини во практика, користејќи ги секојдневните ситуации.

За оваа вежба, студентите треба да имаат пристап до компјутер / паметен телефон и интернет.

Студентите мора да работат поединечно или во мали групи. За да се спроведе вежбата ќе им требаат хартија, пенкало и калкулатор.

Вежбата е да планираат семеен одмор со трошење на најмалку пари. Тие добиваат три дестинации за одмор, информации за растојание до локација, просечна цена на километри со различен превоз, просечна цена по оброк во секоја од дестинациите и просечна цена на сместување. Студентите би требало да ја пресметаат најсоодветната буџетска опција.

По вежбата, обучувачот може да направи дискусија помеѓу студентите за тежината на вежбата, времето што го поминале за да го комплетираат и изготвување на нивните одговори.

ЗА УЧЕНИКОТ

Во следната вежба планираат семеен одмор со времетраење од 7 дена. Вие патувате од Тирана со вашите родители и брат. Имате три можни дестинации што можете да ги одберете. Добивате информации за растојанието, цената по километар, просечната цена за сместување и просечната цена на оброците во рестораните. Изберете дестинација што е најскапа.

Информации што се потребни се дадени во табелата подолу:

	Парга	Будва	Дубровник
Оддалеченост од Тирана (км)	385	175	266
Цена на автобус на километар (ЕУР)	0.2	0.21	0.75
Просечна цена на сместување на ден (за четири лица)	30	25	30
Просечна цена на оброк во ресторани по лице (ЕУР) / треба да се пресметаат три obroka дневно	15	20	25

Дискусија:

Која е најевтина опција?

Која е најскапа

Дали задачата беше тешка?

Како дојде до одговор?

СЕСИЈА 3

3.1 Читање / Креативно размислување

За ОБУЧУВАЧОТ

Вежбата е продолжение на сесиите за читање и креативно размислување.

Прво, обучувачот ги запознава студентите со целта и стадиумите на вежбата. Студентите треба да прочитаат примерок текст. Потоа мора да ги идентификуваат релевантните клучни зборови во сложувалката. По овој чекор, тие мора да формираат логичка реченица користејќи ги клучните зборови што ги идентификувале.

Следните клучни зборови се содржани во загатката: пример, активист, успешен, заедница, Роми, проблеми, напуштање на училиште, страстни, интегрира, можност, програма, образование. Обучувачот може да додава текстови со различни клучни зборови и да создава загатки.

Вежбата трае околу 30-40 минути. Студентите може да работат индивидуално или во мали групи. По вежбата, тренерот може да започне дискусија за тежината на процесот и вештините кои се применуваат за да се заврши вежбата.

Обучувачот може да го направи натпреварот конкурентен, преку доделување поени за секој идентификуван клучен збор, како и поени за должината на реченицата и времето потребно за завршување на вежбата.

ЗА УЧЕНИКОТ

По упатствата на тренерот, завршете ја вежбата.

Прво, треба внимателно да го прочитате текстот подолу.

Второ, треба да ги идентификувате релевантните клучни зборови од текстот скриен во загатката.

Потоа, треба да формирате реченица користејќи ги клучните зборови кои ги идентификувате.

Поставување на пример

Кристина Танасе (29) од Џуџиу, Романија е пример за докажување дека е можно да се биде Ром и успешен. Родена во семејство Роми, најмладата од петте деца со три постари сестри и еден брат, таа признава дека не е многу добра во училиште за да започне. Како и многу млади ромски девојчиња, таа очекувала рано да го напушти училиштето, да се омажи и да има деца. Меѓутоа, можноста да се меша со други луѓе од различни култури ја инспирираше да ја промени својата перспектива на животот и да се концентрира на нејзиното образование. Сега таа е учител и страстен активист кој работи со "Спаси ги децата на Романија" како менаџер на проектот. Таа е специјализирана за образовни иницијативи во рамките на ромската заедница каде што има многу висок процент на деца кои не одат на училиште. Еден од проектите со кои Кристина е вклучена е специјално изготвена 42-дневна програма за интегрирање на ромските деца, меѓу три и шест години, со млади од други заедници. Целта е да ги подготви за мешање со ученици од различно потекло на училиште. "Навистина сакам да го видам изгледот на лицата на децата, бидејќи тие се вклучени во активностите. Досега сме интегрирале повеќе од 500 деца во училиштата како резултат на оваа програма ", рече Кристина, чија сопствена позадина значи дека таа може да се идентификува со децата што таа ги менува. "Бидејќи Ромите работат за Ромите, подобро ја разбираам културата, она што е потребно и проблемите со кои многу од овие деца се соочуваат секој ден", рече таа. "Моите родители немаа многу образование. Татко ми го напушти училиштето по осмо одделение, а мајка ми по 4-то одделение, но и двајцата сакаа многу повеќе за своите деца. "Не бев многу добар во училиште, но со редовно доаѓање во црква, морам да се мешам со други луѓе, да доживувам различни култури и да се вклучам во активности со други заедници". Кристина сфати дека ако сака да успее во животот, треба да се направи повеќе. Годините

ЗА МЛАДИНСКИ РАБОНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТЛИВОСТ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

за студирање се исплатеа бидејќи од средно образование замина на колеџ и доби стипендија за на факултет. "Сега, сакам да им покажам на децата дека не е важно дали се ромски или романски, богати или сиромашни, сите сме исти и сите ние можеме да бидеме успешни", рече Кристина

Сега, најдете ги клучните зборови во загатката подолу.

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

Конечно, треба да изградиш реченица со зборовите кои ги идентификувавте.

Која вежба беше најтешка?

Колку време ти требаше да ја завршите вежбата?

3.2 Читање и математика

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на оваа вежба е да се практикуваат вештини за читање на учениците. Оваа вежба има за цел да го олесни разбирањето на пишаниот текст и употребата на информации за да создаде значајни знаења.

Учениците мора да работат индивидуално или во група по двајца.

Прво, учениците мора да го прочитаат текстот. Потоа, користејќи ги информациите дадени во текстот, тие треба да одговорат на прашањата под текстот. Алтернативно тренерот може да обезбеди неколку сценарија / текстови и да ја повтори вежбата.

По завршувањето на вежбата, тренерот може да иницира дискусија на начинот на кој се користеле информациите за да се создаде знаење за предметот. Привремените прашања вклучуваат:

Дали ги пронајдовте потребните информации лесно?

Како дојде до одговор?

ЗА УЧЕНИКОТ

Следете ги инструкциите на тренерот и завршете ја вежбата.

Сценарио:

Вие патувате од Скопје до Неапол со авион. Не постои директна линија помеѓу двата града, така што ќе треба да се префрлате помеѓу летови. Ќе патувате од Скопје до Загреб со Croatia Airlines и со летот на Wizz Air до Неапол. Сепак, патувате со помал буџет. Имате резервирано летови што овозможуваат само рачен багаж. За ова, треба да ги проверите багажните политики на двете компании за да знаете што ви е дозволено да ги понесете со вас. Прочитајте ги текстовите и одговорете на прашањата

Croatia Airlines

Додаток за рачен багаж

Патници од економска класа: 1 парче

- Макс. тежина 8 кг
- вкупен збир на димензии до 115 см (55x40x20)

Патници од бизнис класа: 2 парчиња

- Макс. тежина по парче 8 кг
- вкупна сума со димензии до 115 см (55x40x20) или 57x54x15см ако е преклоплива торба за облека

Во исклучителни случаи, во зависност од видот на воздухопловот, дозволата за рачен багаж за патниците од деловната класа може да биде ограничена на 1 парче.

Багажот што не одговара на пропишаните димензии / тежина нема да се прифати како рачен багаж и може да се превезува само како проверен багаж. Во некои случаи, тоа подразбира дополнителни трошоци.

Што да се преземе дополнително?

Секој патник може дополнително да земе:

- 1 личен предмет со максимална големина од 40x30x10 cm (16x12x4 in) во патничката кабина

(на пример, 1 женска рачна торба или 1 лаптоп или 1 торба со рамо)

Покрај 1 личен предмет, секој патник кој патува со дете под 2 години има право да:

- 1 корпа за носење на детето или 1 потполно склопувачки шетач / количка или 1 седиште за возилото
- Храна на доенчињата за потрошувачка на брод.

* Носењето кошници, колички и места за автомобили мора да се предадат на портата или пред да се качат во авионот. Само автомобилски седишта можат да бидат прифатени на одборот, под услов да се превезуваат на посебно седиште купено за новороденчето.

Во прилог на 1 личен предмет, патниците со посебни потреби исто така може да земат:

1 пар на патерици и / или протези или било кој друг протетски уред

Wizz Air

1. Кога летате со WIZZ, секое лице може да понесе:

- еден дел од рачниот багаж, не поголем од 55 x 40 x 23 см, максимум 10 кг тежина.
- до шест предмети од чекиран багаж, со тежина не повеќе од 32 килограми
- Бескорисни предмети купени на аеродромот по безбедносни проверки

Дополнителни предмети на одборот

Можете да ги земете следниве ставки на одборот бесплатно:

1. палто или ќебе
2. мобилен телефон
3. Материјал за читање на летот
4. за деца помлади од две: храна за време на траењето на летот и преклоплива количка за бебиња или мало креветче
5. пар патерици за физички инвалидни патници

Прашања:

1. Колку парчиња багаж може да го земете како рачен багаж (комбинирани политики)?
2. Кои се дозволените димензии на рачниот багаж (комбинирани политики)?
3. Можете ли да донесете чанта (комбинирани политики)?
4. Која е дозволената тежина на рачниот багаж (комбинирани политики)?

СЕСИЈА 4

4.1 Пишување: Пишување на есеј

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Вежбата е фокусирана на зајакнување на вештините за пишување на учениците.

Вежбата треба да се спроведува индивидуално. Учениците може да користат парче хартија, пенкало но исто така се препорачува и користење на компјутер.

Обучувачот треба да ја објасни целта на вежбата. Објаснете дека тие треба да бидат внимателни да користат соодветна граматика и интерпункција и логичен редослед на идеи презентирани во есејот.

Потоа, учениците треба да напишат краток есеј од 500 зборови на тема: "Најдобриот ден од мојот живот"

По завршувањето на вежбата, повика неколку ученици да ги прочитаат своите есеи.

Стимулирајте ги другите ученици да ги коментираат есеите и да дадат препораки за подобрување.

ЗА УЧЕНИКОТ

Вежбата е фокусирана на зајакнување на вашите вештини за пишување.

Напишете краток есеј на 500 зборови на тема: "Кога бев дете сакав да бидам ..."

4.2 Пишување: Пишување на формално писмо

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Вежбата има за цел да ги научи учениците да пишуваат формално писмо.

На почетокот на сесијата обучувачот треба да ги објасни основните правила за пишување на формални писма. Потоа, од учениците се бара да напишат формално писмо според дадено сценарио. Оваа вежба бара од учениците да работат поединечно. Учениците можат да користат парче хартија и пенкало, но исто така се препорачува користење на компјутер.

По завршувањето на вежбата, неколку ученици се замолени да ги прочитаат своите писма. Стимулирајте ги другите ученици да ги коментираат есеите и да дадат препораки за подобрување.

ЗА УЧЕНИКОТ

Вежбата има за цел да ги зајакне своите вештини за пишување на формални писма..

Пишување формално писмо

Напиши колку што е можно поедноставено и колку што е можно појасно, а не да го направиме писмото подолго отколку што е потребно. Не заборавајте да користите неформален јазик / жаргон.

Адреси: Вашата адреса треба да биде напишана во горниот десен агол на писмото. Адресата на лицето на кое пишувате треба да биде напишано на левата страна, почнувајќи од вашата адреса.

Поздрав: Вообичаено е да се користи формален поздрав, како што е Почитуван господине или госпоѓо, во случај кога не го знаете името на лицето на кое пишувате. Секогаш е препорачливо да се обиде да дознае името на лицето на кое пишувате. Ако го знаете името, користете го насловот (г-дин, г-ѓа, г-ѓа или г-ѓа, д-р, итн.) И само презимето.

Прв параграф: Првиот став треба да биде краток и ја наведува целта на писмото.

Ставот или параграфите во средината на писмото треба да ги содржат релевантните информации зад пишувањето на писмото. Овој дел не треба да биде многу долг, па задржете ги најважните информации и концентрирајте се на организирање на јасен и логичен начин, наместо да се проширувате премногу.

Последниот параграф: Во последниот став од формалното писмо треба да се наведе што дејство очекувате примачот да го земе - за да го врати, да ви испрати информации итн.

Завршување на писмо: формалните писма обично завршуваат со формален поздрав, како што се: Со почит

Ако не го знаете името на лицето, завршете го писмото на овој начин.

Користејќи ги упатствата, напишете формално писмо според едно од двете сценарија.

Сценарио 1:

Испраќате барање за универзитетска стипендија. Заедно со потребната документација треба да напишете формално писмо објаснувајќи ја вашата мотивација да студирате на универзитетот.

Сценарио 2:

Вие сте член на локална заедница на активисти. Вашата заедница има чест проблем со поплави за време на поројниот дожд поради недостаток на соодветна атмосферска канализација. Пишувате писмо до градоначалникот на вашиот град, објаснувајќи го вашиот проблем и желбата да се сретнете со него и разговарате за ова прашање.

СЕСИЈА 5

5.1 Комуникација и активно слушање

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на вежбата е да ги практикува комуникациските вештини на учениците. Ова е вежба во која се важни јасни вербални упатства и активно слушање.

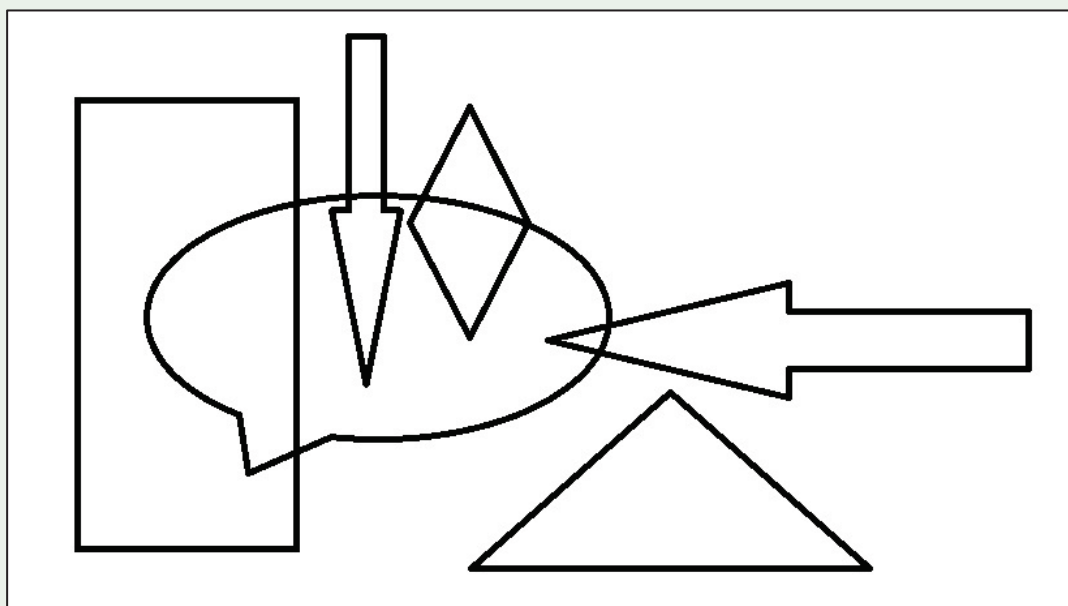
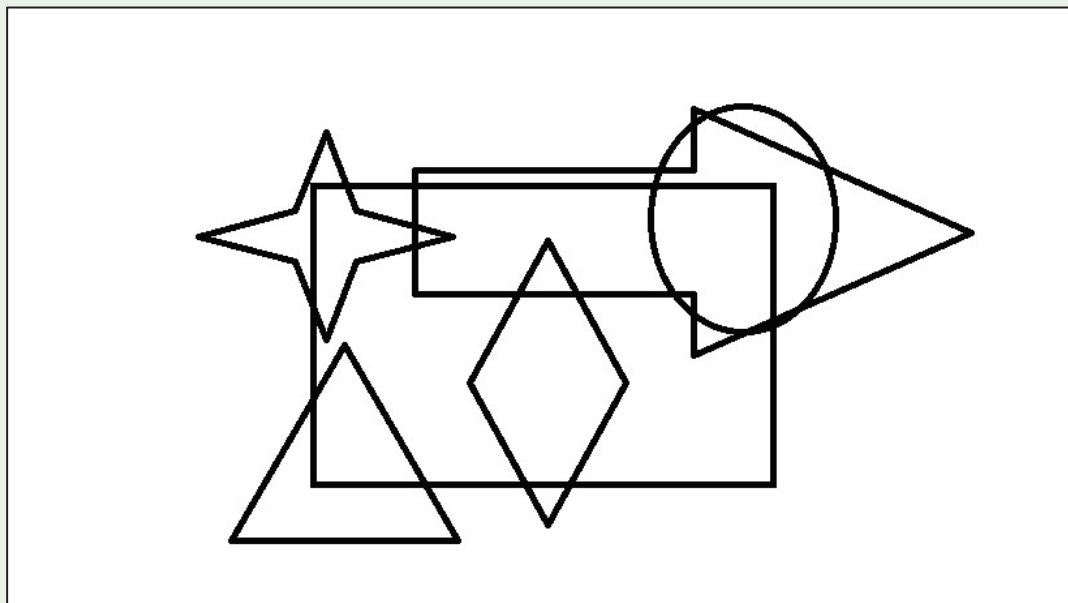
Оваа вежба може да се спроведе независно од големината на групата. Учениците се групирани во два пара. Обучувачот треба да објасни кои вештини се важни за успешно завршување на вежбата. Потоа, од учениците се бара да се постават да седат свртени со грб еден кон друг.

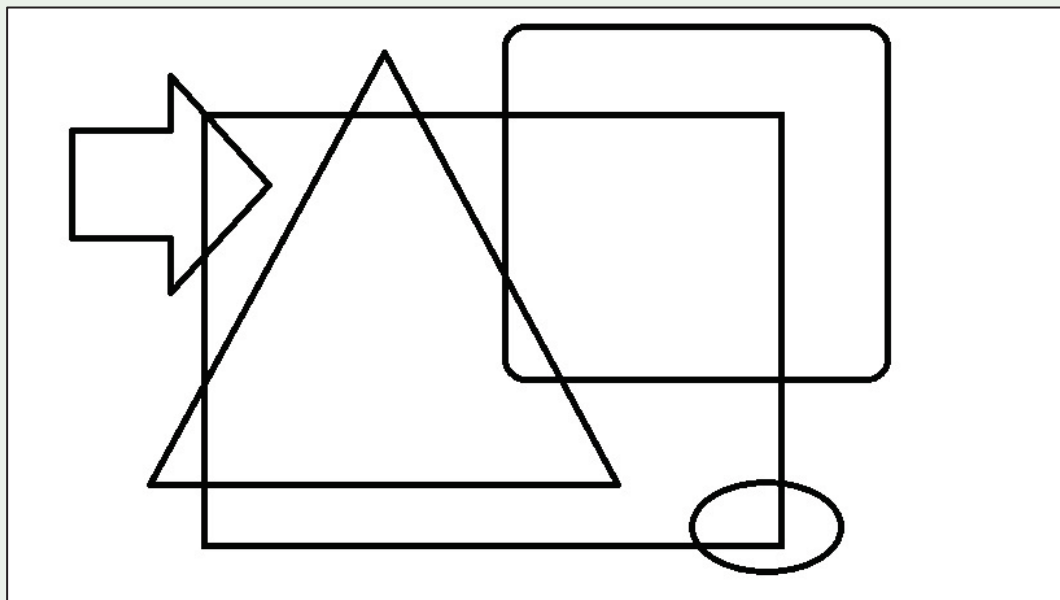
Инструкциите (слика) се даваат на еден член од секој пар. На другите членови им се дава парче хартија и пенкало. Задачата е да се следат инструкциите на нивниот партнер и да се реплицира сликата според упатствата на партнерот. Упатствата мора да бидат вербални - не е дозволен контакт со очи или друг контакт.

На учениците им се дава 10 минути за да работат на вежбата. Откако ќе помине времето, секој пар е поканет да ја покаже својата работа. Парот со најточна реплика е победник.

Комплексноста на задачата е дефинирана од сложеноста на сликата. Оттука, обучувачот може да ги користи дадените шаблони или да развие алтернативни слики за репликација.

Еве неколку шаблони кои може да се користат за да се заврши оваа вежба:





ЗА УЧЕНИКОТ

Целта на оваа вежба е да ги искористите вештините за комуникација кои сте ги научиле во претходните сесии. Ќе работите во два пара.

Следејќи ги упатствата на обучувачот, вие и вашиот партнер добивате копија на сликата. Може да се обезбедат само вербални упатства и не е дозволен контакт со очи или друг вид на контакт.

Имате 10 минути за да ја завршите вежбата. Парот што ја произведе најточната реплика е победникот

5.1 Активно слушање 1

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Фокусот на оваа вежба е запознавање на учениците со концептот на активно слушање. Во првиот дел, обучувачот го објаснува концептот на активно слушање и неговата важност во секојдневната и деловната комуникација. Обучувачот треба да иницира мала дискусија за концептот и да ги мотивира учениците да ги придонесат нивните примери за тоа каде активното слушање може да се примени.

Теми кои треба да се опфатат

Што е активно слушање;

Зошто активното слушање е важно за секојдневниот живот и работа;

Методите на активното слушање;

Најчести техники во активното слушање.

Обезбедете преглед на општите вербални и невербални техники при активно слушање.

Потоа направете краток преглед на активните техники на слушање, прикажани во табелата подолу.

ЗА УЧЕНИКОТ

Оваа сесија е посветена на активно слушање.

Теми кои треба да се опфатат::

Што е активно слушање;

Зошто активното слушање е важно за секојдневниот живот на луѓето и на работа;

Методи на активно слушање;

Најчести техники на активно слушање.

Прегледајте ги техниките за активно слушање претставени во табелата подолу.

Дали досега сте користеле некоја од нив?

Активни техники на слушање

Техники	Цел	Метод	Примери
Поттикнување	1. Да покаже интерес 2. Да одржите разговор	• Да се согласиш дека не се согласуваш • Користете неутрални термини со позитивен тон на глас	1. "Јас гледам...?" 2. " Ова е интересно. " 3. "А-ха... "
Изнудување	1. Да се соберат релативни информации 2. Да ги поттикне другите да ја откријат својата загриженост 3. Да се воспостави отворена комуникација	• Побарајте отворени, ненаметливи прашања • Не искажувајте согласување или несогласување • Користете го стимулирачкиот јазик на телото, како што е климнување	1. "За што се загрижени?" 2. "Зошто е ова важно за вас?" 3. "Како тоа влијае на вас?"
Потврдувајќи	1. Да им покажете на другите дека внимателно слушате и дека се обидувате да ги разберете 2. Потврдете го вашето разбирање за она што е кажано	• Парафразирајте ги точките на другото • Избегнувајте вредни пресуди или наметнување на мислење • Барање за потврда	1. "Со други зборови, сте заклучиле дека..." 2. "Значи, вие вака гледате на проблемот..." 3. "Дали би било точно да се каже..."

Објаснувачки	1. Откријте скриени или неискжани грижи 2. Разбирање на двосмислени или нејасни изјави 3. Тест толкувања	• Избегнувајте чести прекини • Обезбедете отворени и фокусирани прашања • Побарајте подетални објаснувања	1. "Не сум сигурен што мислиш..." 2. "Можете ли да ми кажете повеќе за значењето на...?" 3. "Што ве тера да верувате во тоа...?"
---------------------	--	---	--

СЕСИЈА 6

6.1 Самооценување на ИКТ вештини

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на оваа вежба е да се добие увид во основните ИКТ вештини помеѓу групата ученици. Целта на вежбата е да се обезбедат релевантни информации за степенот на владеење на употребата на компјутерски хардвер и софтвер меѓу секој ученик. Самопроценката не е анонимна. Ова ќе осигура дека обучувачот има релевантен увид во степенот на владеење учениците во секоја од овие вештини, за дизајнирање на повеќе личен пристап во работата со учениците.

Вежбата треба да се врши поединечно од страна на секој учесник. Обучувачот треба да објасни дека е важно да се биде искрен кога се врши самопроценка и дека служи за да ни помогне да ги идентификуваме работите што треба да ги подобриме.

ЗА УЧЕНИКОТ

Ве молиме спроведете го следното самооценување. Означете го одговорот што одговара на вашите способности.

	Да	Не сум сигурен, но веројатно	Не
Можете да го вклучите / исклучите компјутерот?			

Можете ли да ги отворите, користите и затворите програмите од менито за старт?			
Дали знаете што е "икона" и што да правам со неа?			
Дали знаете да користите глумче за да "влечете" елемент?			
Дали знаете како да го рестартирате компјутерот?			
Ако имате програма датотека на USB стик или CD, дали знаете да го работите / отворите?			
Дали знаете како да отворите повеќе од една програма одеднаш и да ги користите?			
Дали знаете да пребарувате датотека на вашиот компјутер?			
Дали знаете да креирате папка?			
Дали знаете да ги сочувате датотеките во десктоп, хард диск или диск?			
Можете ли да ги отстраните програмите кои не се користат преку функција за додавање / отстранување на програми?			
Дали знаете како да инсталирате или надградувате апликација?			
Дали знаете што е фонт?			

Дали знаете како да уредувате, копирате, отсекувате и копирате блок од текст?			
Дали знаете како да вметнете и отстраните / модифицирате маргините, табовите, заглавјата, подножјата, броевите на страници и проредот во вашиот процесор на зборови?			
Дали знаете како да го смените фонот на текстот, големината и стилот?			
Дали знаете како да вметнете графика и други датотеки (табеларни пресметки, други документи) во документ?			
Дали знаете како да "зачувате како" за да го смените форматот на документот што сте го зачувале од еден тип на програма за обработка на текст во друга?			
Имате ли е-адреса која редовно ја користите?			
Дали знаете како да компонирате, испратите, одговорите и пренасочите e-mail пораки?			
Дали знаете како да испратите прилог како дел од e-mail пораката?			
Дали некогаш сте користеле повеќе од еден прелистувач (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla, Opera)?			
Можете ли да креирате презентации користејќи волшебници, шаблони за дизајн или празни распореди?			

Можете ли да креирате поединечни слајдови користејќи стандардни распореда и дизајни?			
Дали знаете како да менувате фонот на текстот да додадете цртички или броеви за слајд содржина			
Можете ли да додадете објекти (на пример, клип, слики, видео клипови, звук) во вашата презентација?			
Дали знаете како да додадете анимации и транзиции кон слајдовите?			
Дали знаете како да вклучите табели и графикони во вашата презентација?			
Можете ли да се движите помеѓу слајдовите и да се префрлате помеѓу различни погледи (слајд, преглед, итн.)?			

6.2 Вовед во Microsoft Office Word 1

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на оваа вежба е запознавање на студентите со основните функционалности на Microsoft Office Word 1.

За оваа вежба, на учениците им е потребен компјутер со инсталиран Microsoft Office Word. Не повеќе од двајца ученици можат да го користат истиот компјутер.

Теми кои треба да се опфатат:

- Вовед во Microsoft Office Word;
- Отворање на нов документ;
- Зачувување на документ;
- Зачувување на документ под ново име;
- Промена на фонтови;
- Променување бои на фонтот;

Истакнување на текст;
Промена проред на линии;
Промена на изгледот на страницата и маргините на страницата ;
Промена на големината на фонтот.

Потоа, замолете ги учениците да направат текст во Microsoft Office Word.

ЗА УЧЕНИКОТ

Теми кои треба да се опфатат:

Вовед во Microsoft Office Word;
Отворање на нов документ;
Зачувување на документ;
Зачувување на документ под ново име;
Промена на фонтови;
Промена на боја на фонтот;
Истакнување текст;
Менување проред на линии;
Промена на изгледот на страницата и маргините на;
Менување на големината на фонтот.

Вежба: репродуцирајте го следниов текст во Microsoft Office Word:

“Димитринка работи со скратено работно време како здравствен медијатор во бугарско село каде што порасна додека студира да биде медицинска сестра во главниот град, Софија. Дваесет и шест годишната жена знае дека ги надминува шансите: помалку од половина од еден процент од бугарските Роми добиваат дипломи во високото образование. (Times New Roman, 10pts, line spacing 1.5).

Но, таа има грант од Ромскиот образовен фонд, и длабоко убедување дека образованието е клучот за успехот и интеграцијата. (Arial, 10pts.)

"За мене, интеграција подразбира образование. Тоа е интеграцијата што е рамноправен пристап до добро образование за сите. **Ромската заедница треба исто така да ја прифати како вредност.** Образованието треба да биде вредност и треба да постојат можности за тоа, бидејќи не секој може да си го дозволи сега," вели Димитринка (Verdana, 10 pts., line spacing 1.5)

Нејзините амбиции како родител најверојатно ќе ги зголемат успехите на нејзиното семејство. Таа посочува на нејзиниот 7 годишен син Цветан и вели : "Јас сакам да го видам како би бил успешен, сакам да го видам добро образован, да зборува неколку јазици и да живее добар живот¹¹." (Arial, 12 pts., line spacing 1.5)

Документот мора да биде сочуван под името: StoryOfDimitrinka.doc

¹¹ Source: Replicating Roma Success Stories in Bulgaria, <http://www.worldbank.org/en/results/2013/09/11/replicating-roma-success-stories-in-bulgaria>

СЕСИЈА 7

7.1 Вовед во Microsoft Office Word 2

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на оваа вежба е да се промовира Microsoft Office Word помеѓу учениците. Откако ќе ги научат основните функционалности за обработка на текст, оваа вежба вклучува употреба на други функции, како што се цртање табели, вметнување слики и SmartArt

За оваа вежба, на учениците им е потребен компјутер со инсталиран Microsoft Office Word. Не повеќе од двајца ученици можат да го користат истиот компјутер. Прво, објаснете го процесот на креирање на табели во Microsoft Office Word. Други теми кои може да се опфатат се:

Уредување на табели;
Вметнување и форматирање на слики;
Користење на SmartArt.

Ако имате група ученици со различно ниво на владеење во Microsoft Office Word, користете ги постоечките знаења на учениците во сесијата. Учениците кои имаат одреден степен на познавање на Microsoft Office Word можат да бидат назначени како ментори за ИКТ-умешен студент. Ова ќе го стимулира интересот и мотивацијата кај квалификуваните и ќе обезбеди дополнителна поддршка за оние кои немаат претходно искуство со овој софтвер.

По демонстрацијата на функционалностите, учениците треба да продолжат со вежбата. Учениците треба да ја реплицираат примерочната табела во Microsoft Office Word.

ЗА УЧЕНИКОТ

Вовед во Microsoft Word 2.

Теми кои треба да се опфатат:

Уредување на табели;

Вметнување и форматирање на слики;

Користење на SmartArt.

Целта на оваа вежба е да се промовира употребата на Microsoft Office Word. Откако ќе ги научат основните функционалности за обработка на текст, оваа вежба вклучува употреба на други функции, како што се цртање на табели, вметнување на слики и SmartArt.

Реплицирајте ја следнава табела во Microsoft Office Word:

1	2	3	4
еден			
	два		
		три	

7.2 Вовед во Microsoft Office Excel 1

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на оваа вежба е запознавање на учениците со основните функционалности на Microsoft Office Excel.

За оваа вежба, на учениците им треба компјутер со инсталиран Microsoft Office Excel. Не повеќе од двајца ученици можат да го користат истиот компјутер.

Ако имате група ученици со различно ниво на владеење во Microsoft Office Excel, користете ги постоечките знаења на ученици во сесијата. Учениците кои имаат одреден степен на познавање на Microsoft Office Excel можат да бидат назначени како ментори на ИКТ-умешен студент. Ова ќе го стимулира интересот и мотивацијата кај квалификуваните и ќе обезбеди дополнителна поддршка за оние кои немаат претходно искуство со овој софтвер.

Теми кои треба да се опфатат:

Вовед во Microsoft Office Excel;
Отворање на нова работна страна;
Зачувување на работната книга;
Зачувување на работната книга под ново име;
Промена на листови;
Менување на имиња на листови;
Формула.

Потоа, замовете ги учениците да направат пресметка на примерокот во Microsoft Office Excel.

ЗА УЧЕНИКОТ

Целта на оваа вежба е да ги запознае основните функционалности на Microsoft Office Excel.

Теми кои треба да бидат опфатени:

Вовед во Microsoft Office Excel;
Отворање на нова работна книга;
Зачувување на работна книга;
Зачувување на работна книга под ново име;
Промена на листови;
Менување на имиња на листови;
Формули.

ЗА МЛАДИНСКИ РАБОНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТЛИВОСТ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

Користејќи ги формулите, ве молиме пополнете ги следниве пресметки:

Производ	Цена на еден производ	Број на потребни производи	Вкупна цена
Лименка Кока Кола	0.5 ЕУР	27	
Пица	5 ЕУР	6	
Шише вода	0.23 ЕУР	16	
Салфети	0.012	45	
Вкупна цена			

СЕСИЈА 8

8.1 Вовед во Microsoft Office Excel 2

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на оваа вежба е да се промовира употребата на Microsoft Office Excel меѓу учениците. По учењето на основните функционалности на Microsoft Office Excel, оваа вежба вклучува употреба на формули како, како и креирање на табели.

За оваа вежба, на учениците им е потребен компјутер со инсталиран Microsoft Office Excel. Не повеќе од двајца ученици можат да го користат истиот компјутер. Прво, објаснете го процесот на креирање табели и графикони во Microsoft Office Excel.

Ако имате група на ученици со различно ниво на владеење на Microsoft Office Excel, користете ги постоечките знаења на учениците во сесијата. Учениците кои имаат одреден степен на познавање на Microsoft Office Excel може да бидат назначени како ментори на ИКТ-умешен студент. Ова ќе го стимулира интересот и мотивацијата кај квалификуваните и ќе обезбеди дополнителна поддршка за оние кои немаат претходно искуство со овој софтвер

По демонстрацијата на функционалноста, учениците треба да продолжат со вежбата. Учениците треба да ги следат инструкциите и да ги извршуваат операциите.

ЗА УЧЕНИКОТ

Целта на оваа вежба е да се промовира употребата на Microsoft Office Excel меѓу учениците. По учењето на основните функционалности на Microsoft Office Excel, оваа вежба вклучува употреба на формули, како и креирање на графикони.

ЗА МЛАДИНСКИ РАБОНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТЛИВОСТ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

Користејќи ги формулите, ве молиме пополнете ги следниве пресметки:

Вработен	Цена на час	Број на изработени часови	Вкупен надомест
Мирела	9 ЕУР	135	
Јасна	10.5 ЕУР	246	
Иван	15 ЕУР	78	
Рамиз	13.3 ЕУР	125	
Вкупно			

Пресметајте ги прекувремените индивидуални надоместоци на вработените.

Пресметајте ги вкупните трошоци за прекувремени трошоци.

Направете табела со прикажување на распределбата на надоместоците.

Направете табела со прикажување на распределбата на прекувремени работни часови

8.2 Решавање проблеми 1

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на оваа вежба е запознавање на учениците со основните концепти за решавање на проблемите. Решавањето проблеми се однесува на способноста на поединецот да се вклучи во когнитивната обработка за да ги разбере и разреши проблематичните ситуации кога методот на решение не е веднаш очигледен.

Привремени теми за кои ќе се дискутира:

Евалуација на информации или ситуации;

Сопирање информации во клучните моменти;

Алтернативни пристапи кон анализа на проблемот;

Формулирање на алтернативни решенија;
Изработка на ефективни одлуки;
Признавање на долгорочни последици на алтернативни решенија.

Прво, еден или повеќе ученици го читаат текстот. Дискусијата може да започне со преглед на клучните зборови. Од учениците може да се побара да се дадат примери. Обучувачот потоа може да ја прошири дискусијата со поставување прашања. Еве неколку примери прашања за дискусија. Обучувачот треба да формира дополнителни прашања.

Што е решавање на проблем?
Зошто ни требаат вештини за решавање на проблеми?
Можеме ли да научиме подобро да ги решаваме проблемите?

ЗА УЧЕНИКОТ

Прочитајте го следниов текст:

“Решавањето проблеми е составен дел од работата и секојдневниот живот. Проблемите често се дефинираат како ситуации во кои луѓето не знаат веднаш што да направат за да ги постигнат своите цели поради некои пречки или предизвици. За да се решат проблемите, поединците мора да бидат способни да пристапат и обработуваат информации, да ги оценат последиците од можните избори и да учат од претходните чекори. Решавањето проблеми има тенденција да се бара секогаш кога луѓето ќе се соочат со нова ситуација. Како што често се менуваат нашите домашни и работни средини, нашите рутински однесувања брзо стануваат застарени, и честопати станува неопходно да се најдат нови начини за постигнување на нашите цели. Со оглед на темпото на економските и општествените промени во современото општество, на повеќето возрасни сега им се потребни повисоки нивоа на вештини за решавање на проблеми отколку што беа повикани во минатото...”

Извор: OECD Skills Studies: Adults, Computers and Problem Solving: What's the Problem?. OECD, 2015

Клучни зборови:

Решавање на проблем	Процесот на изнаоѓање решенија за тешки или сложени прашања.
Информација	Факти обезбедени или научени за нешто и некој.
Обработка на информации	Толкување на дојдовните информации за да се направи соодветен одговор во контекст на цел, проблем или ситуација.
Евалуација	Изработка на пресуда за износот, бројот или вредноста на нешто; проценка
Вештини за решавање на проблеми	Решавањето на проблеми бара два различни видови на ментални вештини, аналитички и креативни. Аналитичкото или логично размислување вклучува вештини како наочување, споредување, контраст, оценување и селектирање. Креативното размислување се однесува на користење на имагинацијата за да се создаде широк спектар на идеи за решенија.

Сите ние секојдневно ги решаваме проблемите, на училиште, на работа и во секојдневниот живот. За да излеземе со ефикасно решавање на проблемот, постојат неколку чекори или фази:

1) Идентификација на проблемот

- Пронаоѓање на вистински проблем
- Собирање информации системски
- Сумирање на информации

2) Управување со проблемот

- Прекршување на проблемот на неколку делови
- Дефинирање и разгледување на различни опции

- Анализа на можната ефективност на овие опции во поголема длабочина

3) Одлучување

- Одлучување помеѓу можните опции за што треба да се преземе

4) Решавање на проблемот

- Имплементација во акција
- Напредок во евалуацијата

5) Евалуација на резултатите

- Преглед на проблемот и процесот на решавање на проблемите за да се избегнат слични ситуации во иднина

СЕСИЈА 9

9.1 Решавање проблеми 2

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на оваа вежба е да се поттикне креативно размислување и решавање на проблеми кај учениците. Вежбата е класична загатка мостот и факелот.

Учениците може да работат индивидуално или во мали групи.

Објаснете го сценариото на вежбата.

Потоа, започнете ја вежбата. Лицето или групата која прво доаѓа со решение, победува.

ЗА УЧЕНИКОТ

Следете ги инструкциите на обучувачот за работа на поединец / група

Прочитај го следниов текст:

“Има четири лица кои треба да стигнат до другата страна на мостот, секој со свое време потребно за да го помине мостот. Сепак, мостот може да поддржува само две од нив за секое патување (и лицето со подолго време се брои кога патува во пар). Тој е мрачен и има само еден факел, така што лицето кое го преминало мостот мора да се врати за враќање со цел повторно да го води друго лице.

Лицето А може да се префрли за 1 минута, Лицето Б го прави тоа за 2 минути, Лицето С преминува за 5 и поспоро, лицето Д може да помине за 10 минути. Треба да ги натезите сите на другата страна за помалку од 17 минути, или зомбијата ќе стигнат до четворицата патници.

Личноста / тимот кој прв ја решава загатката е победник!

Дали излеговте со решение?

Дали брзо дојдовте до решението?

Како дојде до решение?

9.2 Собирање информации преку интернет

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на овој дел од сесијата е да им обезбеди на учениците соодветни вештини за пристап до интернет, користење на интернет за барање информации, интеракција преку интернет, преземање на датотеки. За оваа сесија, неопходен е персонален компјутер или паметен уред и интернет пристап.

Бидејќи се очекува учесниците да имаат некое искуство со користење на интернет, обучувачот треба да се фокусира на поинтерактивен пристап, обезбедувајќи простор за учениците да ги покажат своите вештини.

Теми кои треба да се опфатат:

Вовед во интернет;

Спроведување онлајн пребарување на информации користејќи различни пребарувачи и алатки;

Оценување на информации: со оглед на авторитетот, навременоста и релевантноста на изворите за да се обезбеди валидност.

ЗА УЧЕНИКОТ

Целта на овој дел од сесијата е да ги развие своите вештини за пристап до интернет, користејќи го интернетот за барање информации, за интеракција преку интернет, за превземање на датотеки. За оваа сесија, неопходен е персонален компјутер или паметен уред и интернет пристап.

Теми кои треба да се опфатат:

Вовед во интернет;

Спроведување онлајн пребарување на информации користејќи различни пребарувачки и алатки;

Оценување на информации: со оглед на авторитетот, навременоста и релевантноста на изворите за да се обезбеди валидност.

9.3 Користење на интернет за пристап до информации

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на вежбата е да се искористат лекциите научени во претходниот дел.

Учениците треба да спроведат онлајн пребарување за информации. Упатствата се дадени во студентскиот дел подолу.

Времетраењето на вежбата е 20 минути.

Учениците може да работат индивидуално или во мали групи.

За завршување на вежбата учениците ќе треба да поседуваат персонален компјутер или паметен уред со интернет пристап.

ЗА УЧЕНИКОТ

Оваа вежба од вас бара да ги практикувате вашите интернет вештини.

Во табелата подолу, постои листа на прашања кои одговори треба да се најдат онлајн. За секој одговор што ќе го дадете треба да го цитирате изворот.

Имате 20 минути да ја завршите вежбата.

	Загреб	Љубљана	Атина	Краков
Население (број)				
Основано во...				
Стапка на невработеност				
Познати родени тука				
Најдобар ресторан во..				
Најпознатите туристички атракции				
Просечна плата				
Река која тече низ градот				
Најпознато историско обележје				

СЕСИЈА 10

10.1 Користење на ИКТ во тимска работа: Вовед во Асана

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на оваа вежба е да се подобри знаењето на учениците во работата со софтверот за употребување со тим. Предложениот софтвер за темата е Асана. Изборот беше заснован на фактот дека овој софтвер е слободен за тимови со максимум петнаесет членови, како и за фактот дека содржи неколку основни карактеристики кои најчесто се користат во други софтверски проекти за проект / тим. Овој софтвер исто така може да се користи на компјутер или како апликација за Android или iOS.

Вежбата бара употреба на компјутер и пристап до интернет. Доколку е потребно, до двајца ученици можат да го делат истиот компјутер. Не е препорачливо повеќе од 2 ученици да го делат истиот компјутер.

Теми кои треба да се опфатат:

Како ИКТ може да помогне во менаџирањето на тимот?

Што е Асана?

Кои се основните карактеристики на Асана

Поставување профил на Асана

Развој на проекти и тимови во Асана

На вежбата треба да и претходи кратка дискусија за придобивките на ИКТ кога работите на задачи / проекти и за управување со работата на членовите на тимот.

Остатокот од сесијата треба да биде посветен на воведувањето на Асана, неговите карактеристики, отворање на сметки до членовите на тимовите и објаснување за тоа како се користат карактеристичните особини во менаџментот на проектот и тимот.

Последниот чекор треба да биде вежба за тимска работа на проект управуван преку Асана (играње во улога). Учениците се групирани во тимови составени од

4-5 лица. На различни тимови им се дава ист проект. Победничкиот тим е оној кој ги исполнува целите на проектот во најмалку време.

ЗА УЧЕНИКОТ

Теми кои треба да се опфатат:

Како ИКТ може да помогне во менаџирањето на тимот?

Што е Асана?

Кои се основните карактеристики на Асана?

Поставување профил на Асана

Развој на проекти и тимови во Асана

10.2 Користење на ИКТ во тимската работа

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на оваа вежба е да ги научи учениците за користење на Асана во проектниот и тимскиот менаџмент. Дополнителна цел е да се зајакнат деловните комуникациски вештини, управување со времето и лидерски вештини.

Вежбата бара употреба на компјутер (со камера) и интернет. Доколку е потребно, до двајца ученици можат да го делат истиот компјутер. Не е препорачливо повеќе од два ученици.

Прво, обучувачот ја претставува темата на сесијата. Тој / таа објаснува како ИКТ може да помогне во управувањето со проекти и тим менаџмент.

Учениците се групирани во тимови составени од 4-5 лица. На различни тимови им се дава ист проект. Победничкиот тим е оној кој ги исполнува целите на проектот во најмалку време.

Пред почетокот на вежбата, 5 минути треба да бидат посветени на објавување на тимовите, така што тимовите можат да делегираат улоги и задачи на тимот. Секој тим треба да ја користи само Асана за комуникација и управување со задачата. Секој тим исто така може да го користи интернетот за да бара потребни информации за завршување на задачата.

Во следниот чекор, се организира играње во друга улога. Обучувачот има подготвено повеќе ситуации. По една ситуација со играње на улоги следи испитување, потоа следи следната ситуација со променети улоги. Доколку е потребно, учениците можат да бидат вклучени во измислување на нови ситуации.

ЗА УЧЕНИКОТ

Следејќи ги инструкциите на обучувачот, ве молиме изведете ги следните вежби за играње улоги:

Сценарио 1:

На вашиот тим е дадена задача да планираат службено патување за група од четири лица. Тие треба да патуваат од Софија до Берлин, следната недела, од понеделник до четврток. Тие преферираат да патуваат со авион, но имаат ограничен буџет од 1,100 евра. Исто така, ќе треба да организирате трансфер на аеродром / изнајмување на автомобил и сместување во хотел со четири ѕвезди за вкупно 1,400 евра. Исто така, ќе треба да собирате информации за цените на рестораните во близина на хотелот и да ги организирате според близината и цената. Конечно, треба да се соберат информации за цените на билетите за главните атракции во Берлин. Сите релевантни информации треба да бидат претставени во еден документ, под соодветни делови и параграфи.

Сценарио 2:

Вашиот клиент сака да купи бизнис пакет за мобилни телефонски линии и телефони за своите 20 вработени. Некои од вработените имаат чести деловни патувања, па така роаминг бизнис пакет ќе биде и предност. Клиентот сака да купи 15 Samsung A5 телефони за вработените и 5 Samsung S8 за членови на менаџментот. Вашиот тим треба да го најде најевтиниот пакет за телефонска линија и паметни телефони. Треба да прикажете податоци по просечни месечни трошоци, услуги вклучени во цената, роаминг трошоци, како и цени на телефонот. Треба да ги прикажете сите информации од мобилниот оператор и конечно да ја препорачате најекономичната опција.

СЕСИЈА 11

11.1 Вовед во е-пошта 1

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на вежбата е да ги запознае учениците со е-пошта како форма на писмена комуникација.

Сесијата е фокусирана на обезбедување на основен вовед во функционалностите на Microsoft Office Outlook, како и да ги научи некои од општите правила во електронската комуникација.

За оваа вежба, на учениците им е потребен компјутер со инсталиран Microsoft Office Outlook и интернет. Не повеќе од двајца ученици можат да го користат истиот компјутер.

Ако имате група на ученици со различно ниво на владеење во Microsoft Office Outlook, користете ги постоечките знаења на учениците во сесијата. Учениците кои имаат одреден степен на познавање на Microsoft Office Outlook можат да бидат назначени како ментори за помалку ИКТ-умешен студент. Ова ќе го стимулира интересот и мотивацијата кај квалификуваните и ќе обезбеди дополнителна поддршка за оние кои немаат претходно искуство со овој софтвер.

Теми кои треба да се опфатат:

Вовед во Microsoft Office Outlook;
Отворање на е-пошта;
Проверка на непочитана е-пошта;
Креирање нова е-пошта;
Зачувување на контакт со е-пошта.

Обучувачот може да иницира дискусија за предностите на е-комуникацијата. Обучувачот може да ги праша учениците за нивните искуства со е-маил комуникацијата.

По дискусијата, учениците треба да ја завршат вежбата. За оваа вежба се препорачува индивидуална работа, иако во специфични услови, учениците може да работат во групи по двајца. Во овој случај, секој од учениците треба да ја заврши вежбата.

Вежбата за оваа сесија е да заштедите три е-мајл контакти и да напишете кратка порака во групна е-пошта.

ЗА УЧЕНИКОТ

Целта на оваа вежба е да ве запознаам со е-пошта како форма на писмена комуникација.

Теми кои треба да се опфатат:

- Вовед во Microsoft Office Outlook;
- Отворање на е-пошта;
- Проверка на непочитана е-пошта;
- Креирање нова е-пошта;
- Зачувување на контакт со е-пошта;
- Испраќање на е-пошта;
- Испраќање на е-пошта до повеќе контакти.

Дали имате е-маил? Дали некогаш сте напишале е-пошта? Ако го направите, ве молиме споделете го вашето искуство со е-пошта.

Следејќи ги инструкциите на обучувачот, напишете и испратете е-пошта.

11.2 Вовед во е-пошта 2

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на вежбата е да ги научи учениците на некои од функциите на Microsoft Office Outlook.

За оваа вежба на учениците им е потребен компјутер со инсталиран Microsoft Office Outlook и интернет. Не повеќе од два ученици можат да го користат истиот компјутер.

Ако имате група на ученици со различно ниво на владеење во Microsoft Office Outlook, користете ги постоечките знаења на учениците во сесијата. Учениците кои имаат одреден степен на познавање на Microsoft Office Outlook можат да бидат назначени како ментори за помалку ИКТ-умешен студент. Ова ќе го стимулира интересот и мотивацијата кај квалификуваните и ќе обезбеди дополнителна поддршка за оние кои немаат претходно искуство со овој софтвер.

Теми кои треба да се опфатат:

Одговарање на е-пошта;

Препраќање на е-пошта;

Испраќање прилог на е-пошта;

Испраќање на задоцнета е-пошта;

Креирање на е-пошта потпис.

Откако обучувачот ги објасни специфичните карактеристики на е-маил софтверот, тој / таа треба исто така да ја објасни нивната примена во секојдневната е-пошта комуникација, поточно, деловна комуникација.

Следно, учениците, поединечно или по двајца, треба да ја спроведат вежбата. Обучувачот може да развие и алтернативни сценарија. Фокусот на овие сценарија е да се промовира користењето на различни е-маил функции меѓу учениците.

Сценарио:

Треба да напишете е-пошта која ја потврдува нивната хотелска резервација. Е-поштата треба да се испрати на е-пошта на хотелот, колега кој патува со вас, и вашиот шеф. Треба да приложите копии од вашите патни документи. Испраќањето на вашата е-пошта треба да се одложи за 5 минути. Вашата е-пошта

мора да биде автоматски потпишана со вашето име и презиме, позиција и компанија.

Откако ќе ја испратите е-поштата, испратете ја и на друг колега.

ЗА УЧЕНИКОТ

Целта на вежбата е да ве научи на некои од функциите на Microsoft Office Outlook.

Теми кои треба да се опфатат:

Одговарање на е-пошта;

Препраќање на е-пошта;

Испраќање прилог на е-пошта;

Испраќање на задоцнета е-пошта;

Креирање на е-пошта потпис.

Следете ги инструкциите на обучувачот и завршете ја вежбата според сценариото:

Треба да напишете е-пошта која ја потврдува нивната хотелска резервација. Е-поштата треба да се испрати на е-пошта на хотелот, колега кој патува со вас, и вашиот шеф. Треба да приложите копии од вашите патни документи. Испраќањето на вашата е-пошта треба да се одложи за 5 минути. Вашата е-пошта мора да биде автоматски потпишана со вашето име и презиме, позиција и компанија.

Откако ќе ја испратите е-поштата, испратете ја и на друг колега.

СЕСИЈА 12

12.1 Вовед во Microsoft Office PowerPoint 1

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на оваа вежба е да ги запознае учениците со основните функционалности на Microsoft Office PowerPoint.

За оваа вежба учениците треба да имаат компјутер со инсталиран Microsoft Office PowerPoint. Не повеќе од двајца ученици можат да го користат истиот компјутер.

Ако имате група ученици со различно ниво на владеење во Microsoft Office PowerPoint, користете ги постоечките знаења на учениците во сесијата. Учениците кои имаат одреден степен на познавање на Microsoft Office PowerPoint може да бидат назначени како ментори на помалку ученици со ИКТ вештини. Ова ќе го стимулира интересот и мотивацијата кај квалификуваните и ќе обезбеди дополнителна поддршка за оние кои немаат претходно искуство со овој софтвер.

Теми кои треба да се опфатат:

Вовед во Microsoft Office PowerPoint;

Отворање на нова презентација;

Зачувување презентација;

Зачувување презентација под ново име;

Дизајн на презентација: шаблони, фонтови, распоред;

Промена на фонтови;

Менување на боите на фонтот;

Додавање анимации;

Додавање на табели;

Додавање на графикони;

Додавање слики;

Менување на големината на фонтот

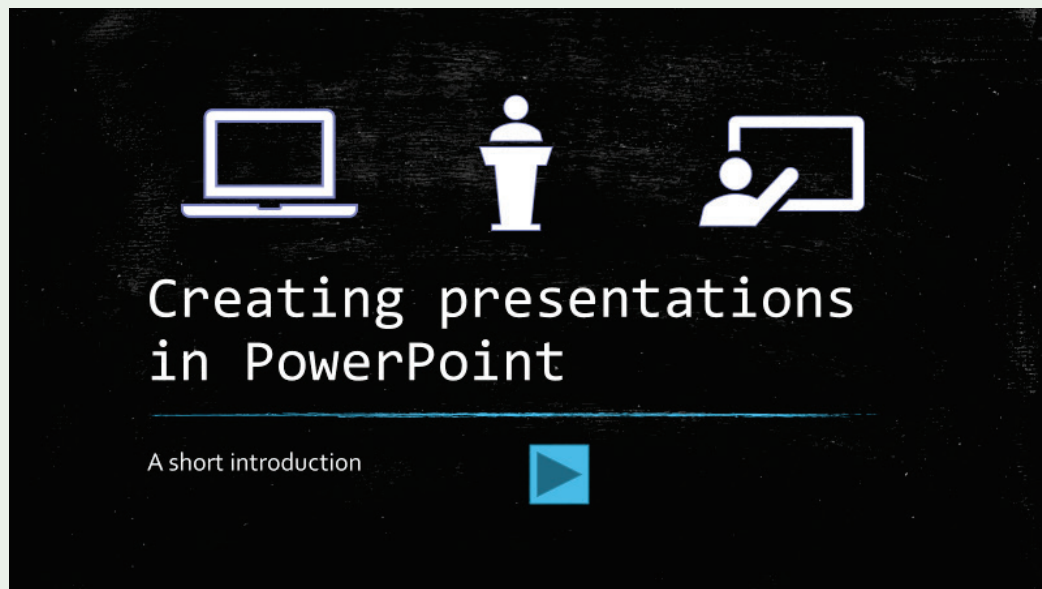
Потоа, замолете ги учениците да изработат насловна страница за презентација во PowerPoint. Претходно можете да ги дефинирате параметрите што треба да се следат во дизајнот на насловната страница.

ЗА УЧЕНИКОТ

Теми кои треба да се опфатат:

Вовед во Microsoft Office PowerPoint;
Отворање на нова презентација;
Зачувување презентација;
Зачувување презентација под ново име;
Дизајн на презентација: шаблони, фонтови, распоред;
Промена на фонтови;
Менување на боите на фонтот;
Додавање анимации;
Додавање на табели;
Додавање на графикони;
Додавање слики;
Менување на големината на фонтот.

Следејќи ги инструкциите на обучувачот, креирајте ја оваа насловна страница во презентација на Microsoft Office PowerPoint.



Откако сте го дизајнирале насловот на презентацијата, додадете анимации на сите објекти на слајдот.

12.2 Вовед во Microsoft Office PowerPoint 2

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на вежбата е да ги научи учениците на некои од општите правила за создавање на ефикасни презентации во Microsoft Office PowerPoint.

За оваа вежба, на учениците им е потребен компјутер со инсталиран Microsoft Office PowerPoint. Не повеќе од двајца ученици можат да го користат истиот компјутер.

Ако имате група ученици со различно ниво на владеење во Microsoft Office PowerPoint, користете ги постоечките знаења на учениците во сесијата. Учениците кои имаат одреден степен на познавање на Microsoft Office PowerPoint може да бидат назначени како ментори на помалку ученици со ИКТ-вештини. Ова ќе го стимулира интересот и мотивацијата кај квалификуваните и ќе обезбеди дополнителна поддршка за оние кои немаат претходно искуство со овој софтвер.

Обучувачот треба да ги објасни општите правила при креирањето на презентациите на PowerPoint, кои се однесуваат на дизајнот, структурата на презентацијата, структурата на слајдовите, препорачаниот број на линии и зборови за слајд, општа употреба на анимацијата. Оваа информација може да биде дистрибуирана до учениците во форма на материјалите.

Потоа, обучувачот започнува дискусија за применливоста на Microsoft Office PowerPoint во училиштата и ангажмани поврзани со работата. Обучувачот исто така може да побара од учениците кои веќе се искусни во креирањето на PowerPoint за да придонесат со нивните искуства со софтверот.

По дискусијата, вежбата започнува. Учениците можат да работат во мали групи од двајца или поединечно. Се препорачуваат мали групи или индивидуален пристап, така што сите ученици би можеле да имаат можност за практично искуство со софтверот.

Учениците треба да имаат доволно време за да ги истражат информациите за местото каде што ќе се претстават. По завршувањето на презентациите, учениците треба да достават кратка јавна презентација. Стимулирајте ги

учениците да коментираат други презентации и да дадат препораки до своите врсници.

ЗА УЧЕНИКОТ

Целта на вежбата е да ве научи на некои од општите правила за создавање на ефикасни презентации во Microsoft Office PowerPoint.

Општи правила при креирање презентации на PowerPoint

Користете слајдови за	Не користете слајдови за
Фокусирајте го вниманието на публиката	Импесионирајте ја публиката со детали и анимации
За да ја потврдите вашата вербална порака (да не ја претставувате целата порака)	Избегнувајте интеракција со публиката
Стимулирање на интерес	Повеќе од една идеја за слајд
Илустрирајте идеи кои тешко се визуелизираат	Презентирајте едноставни идеи кои може да се објаснат вербално

Кога креирате PowerPoint презентации, имајте ги во предвид следниве правила:

1. Користете слајд повремено;
 - а. 1 слајд за две минути од говорот;
2. Една клучна идеја за слајд;
 - а. Спротивно може да се создаде дисперзија на вниманието кај публиката;
3. Читливи зборови и бројки;
 - а. Големината на предната страна од најмалку 20 точки
4. Внимателно користење на боите
 - а. Не повеќе од три бои за слајд
 - б. Контрастни бои
5. Употреба на слики кои ги поддржуваат идеите на презентацијата;
6. Графикони

- а. Кога е можно, користете графикони наместо табели
- 7. Избегнувајте да користите анимации или да користите анимации во ретки случаи, кога нивната функција е подобро да ја илустрираат идејата;
- 8. Користете го истиот дизајн на слајдови за целата презентација;
- 9. Ако имате намера да ја отпечатите вашата презентација позадината треба да биде бела.

Сега, создадете PowerPoint презентација на тема: Моја омилена дестинација за патување.

СЕСИЈА 13

13.1 Вовед во активно слушање

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на оваа вежба е во пракса да ги стават активните вештини и техники на неодамна учени ученици. Вежбата е наменета за стимулирање на внимателност, јасно вербално изразување и невербална комуникација.

За оваа вежба учениците работат во парови по двајца. Еден ученик мисли за омилена позната личност / омилена дестинација. Личноста / дестинацијата не се открива на никого. Вториот ученик мора, поставувајќи прашања (од кои ниту едно не треба да содржи прашања за географската локација) да го открие избраното лице / дестинација од неговиот / нејзиниот партнер во играта.

Времетраењето на играта е околу 15-20 минути. Играта може да се користи како добар мразокршач, или брза вежба за повторување на она што беше научено за време на претходната сесија

ЗА УЧЕНИКОТ

Целта на вежбата е да се практикуваат активни вештини и техники за слушање. Следете ги инструкциите на обучувачите и завршете ја вежбата со партнерот

13.2 Активно слушање: приказна со еден збор

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на вежбата е да се промовира користењето на активно слушање кај учениците. Во зависност од бројот на групата, учениците можат да работат заедно или поделени во две групи со не помалку од 5 лица.

Еден член на секоја група ќе има задача да запише што велат другите учесници. Најдобро е учесниците да седат во круг за да можат јасно да се видат и да се слушнат едни со други. Секоја од групите добива една работа како појдовна точка (на пример, "денес", "јас", "има" итн.). Секој член на групата дознава уште еден збор во приказната.

Еден по еден, членовите во групата додаваат еден збор (како што седат) на приказната. Учениците треба да користат тон на глас за да укажат пауза или завршување на реченица. Тие, исто така, треба да обрнат внимание на она што другите учесници велат, за приказната што ја пишуваат заедно да има смисла.

Процесот на пишување на приказната треба да трае околу 10 минути. По завршувањето на овој дел, обучувачот треба да побара од претставниците на групите да ги прочитаат приказните. Ќе забележите дека на почетокот, приказните се логични, но како што напредува времето, се повеќе и повеќе стануваат нелогични. Ова е нормално, бидејќи учесниците со малку експертиза за активно слушање и слабо развиени мемориски вештини ќе се уморат побрзо.

Разговарајте за проблемот со учесниците. Наведете ја важноста на праксата за да го зголемите фокусното време и јасноста во изразувањето и интонацијата за ефективно комуницирање.

Конечно, спроведете неколку дополнителни циклуси на вежбата и споредба на резултатите.

ЗА УЧЕНИКОТ

Оваа вежба е поврзана со активно слушање, јасно изговарање, интонација и меморија. Ќе пишуваш приказна со твоите врстници. Следете ги инструкциите на обучувачот и напишете ја приказната.

Прашања за дискусија:

Дали успеавте да останете сконцентрирани за време на вежбата?

Дали е тешко да останеш концентриран?

Дали е тешко да се биде креативен и да се излезе со иновативни зборови?

СЕСИЈА 14

14.1 Организирање и управување со времето

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на оваа вежба е да се обезбеди увид во постојаните организациски вештини на учениците. Во оваа вежба учениците работат самостојно.

Вежбата ќе им даде на учениците поблизок увид во нивните навики, практики за организација и аспекти кои бараат понатамошна работа.

ЗА УЧЕНИКОТ

Прочитајте ја листата на предмети и одберете ја опцијата што одговара на вашето искуство.

	Многу често	Често	Понекогаш	Ретко	Никогаш
Ми недостасуваат важни рокови на работа.					
Моите колеги мораат да ме чекаат да го завршам мојот дел од работата.					
Си поставив цели за работата.					
Започнувам проекти кои што едноставно не можам да ги завршам.					
Многу посветувам работа на ситни детали.					
Не можам да се изразам себеси во писмена форма.					
Мојот работен простор е уреден и без куп					
Доаѓам на работа на време.					
Ги заборавам значајните настани (рокови, состаноци)					

Ја проверувам мојата работа повеќе пати за да ги избегнувам грешките					
Го потценувам времето кога ќе треба да завршам проект или задача на работа					
Губам важни предмети на работа.					
Имам важни работни ставки на исто место.					
Ги организирам моите работни материјали според системот.					
Кога се соочувам со предизвикувачки проект, ми е тешко да се задржам на задачата.					
Секогаш кога е можно, ги закажувам поважните задачи на работа во текот на денот кога сум најпродуктивен..					
Кога учам или собирам нови информации, имам системски начин на тоа (нагласува, изработка на графикони или контури, кодирање во боја, итн.)					
Јас работам на задачи според нивната важност.					
Ги враќам работите на соодветно место кога ќе завршам со нив.					

14.2 Организација и управување на времето во тим

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на вежбата е да се стимулира практична примена на вештините на организација и управување со времето помеѓу учениците, особено планирање и делегирање на задачите за правилно управување со времето кога работите во тим. Вежбата треба да се изведува во мали групи од 3-5 лица. Ако работите со поголема група, подели ја класата во неколку мали групи. Времетраењето на вежбата е околу 25 минути.

За оваа вежба, ќе ви требаат неколку колони карти, во зависност од бројот на тимови кои ќе учествуваат во вежбата. Исто така ќе ви треба стоперица за да го снимите времето. Обезбедете го секој тим со колона карти. Кажете им на групите дека целта на оваа вежба е да работат што е можно поефективно во вашите тимови за да ја завршат задачата во најкус можен рок. Картичките треба да бидат позиционирани во уредни редови, без картички кои допираат. Вежбата е конкурентна, што значи дека различните тимови ќе работат едни против други.

Тимовите имаат 5 минути за да подготват стратегија и делегираат задачи на членовите на тимот. Ако имате повеќе време, можете да играте неколку круга од играта, мотивирајќи ги тимовите да ги менувате членовите и да ја смените тактиката во организацијата и делегирањето на улогите.

По вежбата, можете да иницирате дискусија:

Кои стратегии беа избрани?

Која стратегија беше најефикасна?

Која стратегија беше најмалку ефикасна?

Како беа делегирани улогите?

Дали сите ги извршуваа своите улоги според договорите?

ЗА УЧЕНИКОТ

Вие сте дел од тимот кој се натпреварува против другите тимови во договарањето на палубата на картички според упатствата подолу. Картичките треба да бидат позиционирани во уредни редови, без картички кои допираат. Имате пет минути да се согласите со стратегијата и тимски улоги со вашите соиграчи. Победничкиот тим е оној кој ќе ја заврши задачата во најкраток временски период.

♠	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

СЕСИЈА 15

15.1 Активно слушање: играње во улоги

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на вежбата е да ги мотивира учениците да применуваат активни техники на слушање во пракса.

Учениците се поделени во групи по двајца, и на секоја група е поделено посебно сценарио. Учениците имаат 10 минути да ги разгледаат сценаријата и да ги подготват своите улоги поединечно. Сите ученици треба да имаат примерок од активната табела за техники на слушање.

Потоа, секоја група е повикана да направи разговор според темата и улогите доделени во сценариото користејќи ги активните техники на слушање.

Разговарајте за секој настап со другите ученици. Замолете ги да ги коментираат перформансите и да ја одберат најдобрата улога.

ЗА УЧЕНИКОТ

Следете ги упатствата на обучувачот и учествувајте во вежбата:

Сценарио 1:

Маја работи во бутик. Јелена купува фустан за венчавка на нејзината сестра. Ова е многу посебна прилика за неа и таа сака да изгледа најдобро до сега. Таа не купува еден, туку два фустани. Сепак, таа сака фустаните да бидат сосема различни.

Сценарио 2:

Ирфан е менаџер на мала продавница за поправка на мобилни телефони. Денес, тој добил повик од лут клиент за погрешна поправка. Клиентот сака враќање во износ на нов уред. Клиентот вели дека неговиот телефон е целосно уништен од страна на еден вработен - Аднан. Аднан, од друга страна, е еден од најдобрите работници на Ирфан. Ирфан мора да ја разгледа целата приказна. Тој одлучи дека сака да ги чуе двете страни. За ова, тој го повика Аднан во неговата канцеларија за разговор.

Сценарио 3:

Латифа работи во поддршка на клиентите во компанија која продава постелнини за душеци. Таа добива повик од лут клиент кој вели дека не е задоволен од неговото ново купување и дека сака целосна наплата. Ова е редовен клиент, а Латифа не сака неговата компанија да ги изгуби месечните купувања. Сепак, пробниот период истекува, а душекот може да се врати само во случај на грешка во производството. Латифа се обидува да го смири клиентот и да види што е вистинскиот проблем.

15.2 Активно слушање во конфликтни ситуации

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Фокусот на оваа вежба е да се зајакнат активните вештини за слушање и техники кај учениците, применети за различни ситуации во секојдневниот живот и работа. Вежбата ја промовира употребата на овие техники во услови кои се напнати и изложени на конфликт.

Обучувачот треба да ги запознае учениците со целите на вежбата. Потоа, учениците треба да се поделат во групи од 4-5 ученици. Вежбата се базира на улога на неколку сценарија презентирани во делот подолу. Обучувачот исто така може да развие дополнителни сценарија.

Еден од учениците треба да го открие изворот на конфликтот, додека другите се наоѓаат во средината на аргументот. Оваа вежба бара примена на менаџерски тим, лидерство и активни вештини за слушање. Сепак, главната цел на вежбата е да ја дознае причината за конфликтот. Членовите на тимот им се дава 10 минути за да се разгледаат и да се подготват за играта.

Откако ќе се изврши еден сет од улоги, членовите на тимот можат да ги менуваат улогите и да играат друго сценарио.

ЗА УЧЕНИКОТ

Целта на оваа вежба е да се зајакнат активните вештини и техники за слушање, применети за различни ситуации во секојдневниот живот и работа.

Следејќи ги инструкциите на обучувачот, ќе работите во група. Вежбата претставуваше улога во однос на претходното сценарио.

Сценарио 1:

Џон управува со тим на соработници на еден проект. Крајниот рок на проектот е вечерва. Сепак, проектот е далеку од завршен поради некаков недоразбирање помеѓу членовите на тимот. Џон треба да стигне до дното на ова и ги повикува сите за состанок на тимот. Тој забележува многу напнатост во собата, и откако ќе го постави првото прашање, секој започнува да се расправа. Џон треба да дознае што е проблемот и да се реши што побрзо.

Сценарио 2:

Линдита се враќа дома од краток одмор, наоѓајќи го станот во комплетен хаос. Има бои на ѕидовите, скршено стакло на подот, мебел во хаос и многу празни алкохолни шишиња низ целиот стан. Трите деца на Линдита, Сара, Мустафа и Аднан се во своите соби. Никој не сака да каже што се случило. Кога Линдита врши притисок врз нив да ја дознае вистината, започнува расправија меѓу двата браќа и сестрата. Таа треба да знае кој е одговорен за овој хаос, а нејзините деца не изгледаат спремни да кажат што се случило.

Сценарио 3:

Азра работи во одделот за услуги на клиентите во компанија која продава компјутери. Нејзините најнови клиенти се семејство кое купи компјутер пред три дена. Компјутерот не може да се вклучи. Семејството вели дека компјутерот е дефект, но Азра се сомнева дека нешто друго се случило. Меѓутоа, кога ќе почне да поставува прашања, семејството дава нејасни одговори, и тие обезбедуваат информации што понекогаш се спротивни. Додека почнува да поставува повеќе прашања, семејството станува нервозно, и тие започнуваат да се расправаат со Азра, заканувајќи се дека ќе ја пријават на нејзиниот претпоставен. Азра треба да дознае што се случило со овој компјутер.

СЕСИЈА 16

16.1 Стратегиско и иновативно размислување

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

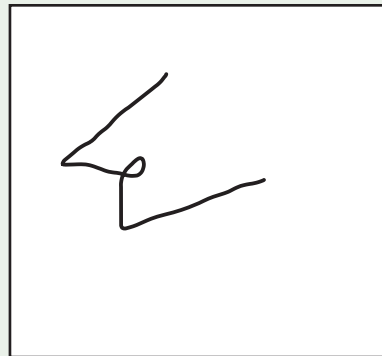
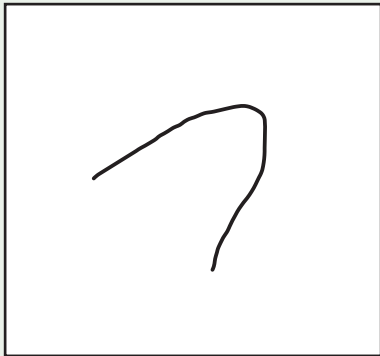
Целта на вежбата е да се развијат капацитетите на учениците за креативно размислување и за развој на иновативни решенија.

Оваа вежба треба да се направи поединечно од страна на секој учесник.

Обучувачот им обезбедува на секој од учениците лист хартија што ги содржи сликите подолу. Можете исто така да креирате сопствени шаблони и да ги дополнувате постоечките слики ако учениците се мотивирани. Побарајте од учениците да ги завршат цртежите, со цел да создадат значајна слика

ЗА УЧЕНИКОТ

На овие парчиња хартија има недовршени цртежи. Ве молиме, завршете ги цртежите на начин што тие претставуваат објект од реалноста. Користете ја вашата фантазија.



16.2 Комуникациски вештини: Невербална комуникација

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на оваа вежба е да се фокусира на невербална комуникација. Во оваа вежба од учениците се бара да комуницираат невербално со своите врсници, но, исто така, да ја препознаат невербалната комуникација на нивните врсници.

На почетокот на сесијата, обучувачот треба да даде краток вовед во невербалната комуникација. Обучувачот треба да ја објасни релевантноста на нашата невербална комуникација во секојдневните ситуации, но и на работното место.

По објаснувањето на основните концепти во невербалната комуникација, обучувачот треба да иницира мала дискусија за тоа како учениците ја перцепираат невербалната комуникација.

Потоа, вежбата може да започне. На учениците им се даваат мали парчиња хартија на која е напишана една емоција. Потоа од нив се бара да ја изразат таа емоција невербално пред групата. Остатокот од групата треба да ги погоди емоциите врз основа на перформансите. Неколку емоции може да се повторат, и на учениците треба да им се укаже да не го повторуваат вршењето на своите врсници.

Примери на емоции: среќен, тажен, изнесен, разочаран, лут, бесен, збунет, изненаден, љубопитен.

ЗА УЧЕНИКОТ

Целта на оваа вежба е да се фокусира на невербална комуникација.

Невербалната комуникација е форма на интеракција помеѓу лица без употреба на вербални знаци.

Невербалната комуникација вклучува употреба на визуелни знаци како јазикот на телото, физичкиот изглед, гласот и допирот:

- Експресии на лицето - нашите лица се екстремно експресивни, а изразот на лицето е универзален: среќа, тага, гнев, изненадување, страв и сл.
- Движење на телото – начинот на кој стоиме, седиме, одиме, нашето држење.
- Гестови – користејќи ги рацете за да го пренесеме значењето или да ги зајакнеме нашите вербални пораки може да има различно значење во културите.
- Контакт со очи – важен аспект на невербална комуникација, комуницирање на интерес, наклонетост, непријателство, привлечност итн.
- Допрете – ракување, допир на рамо, преградка
- Простор – кој може да комуницира со многу различни невербални пораки, интимност и наклонетост, агресија или доминација.

- Глас – комуницираме не она што го кажуваме, туку како го кажуваме тоа.

Следејќи ги инструкциите на обучувачот, користејќи невербални комуникациски знаци, пресоздајте ја емоцијата што е напишана на парче хартија што сте ја одбрале. Потоа, обидете се да погодите кои емоции ги инспирираа настапите на вашите врсници.

Дискусија:

Дали вие и вашите врсници излеговте со различни одговори?

Дали е тешко да се изразат емоциите?

СЕСИЈА 17

17.1 Невербална комуникација 2

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Вежбата е продолжение на невербалната комуникација. Целта на вежбата е да се поттикне свеста за невербална комуникација меѓу учениците, но исто така да се направи поудобно при нивните невербални изрази.

Вежбата е улога игра, каде што учениците треба да произведат тивок филм. Тивките филмови многу се потпираат на невербалната комуникација, а оваа игра ќе ги стимулира учениците да ги користат своите невербални комуникациски вештини како примарна форма на интеракција.

Учениците треба да се поделат на две или повеќе групи. Некои од учениците ќе бидат сценаристи, други ќе бидат актери, а група ученици ќе бидат публиката. Групите можат да ги менуваат улогите.

Групите на сценаристите треба да напишат кратко сценарио на нема филмска сцена. Бидете сигурни дека ќе им дадете неколку инструкции:

- Важно е да започнете сцена со лице кое прави очигледна задача, како што се чистењето, готвењето, барате нешто ...

1. Оваа сцена е прекината кога вториот актер (или неколку актери) влегува во сцената. Сцената треба да има логична приказната.

2. Се случува физичка конфузија.

3. Проблемот е решен.

Разговарајте за перформансите со публиката. Дали можеа да ја разберат за приказната?

ЗА УЧЕНИКОТ

Оваа вежба е продолжение на невербалната комуникациска сесија. Ќе учествувате во создавањето на тивок филм. Може да припаѓате на групата сценаристи, актери или публика.

Следете ги упатствата на обучувачот. Се очекува да се префрлат улоги откако ќе настапи сцената.

Групите на сценаристите треба да напишат кратко сценарио на нема филмска сцена. Актерите ќе ја играат сцената според сценариото. Публиката ќе се види и коментира. Во филмот се дозволени само невербални изрази.

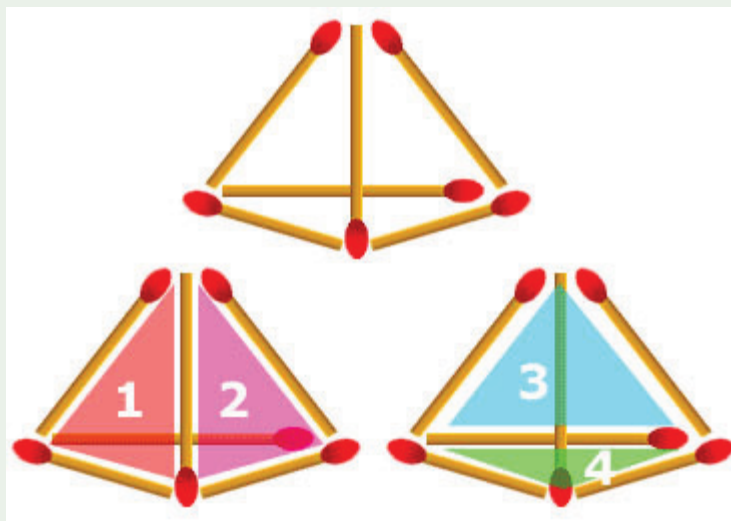
Дали сте во можност да ги разберете приказните за вашите врсници?

СЕСИЈА 18

18.1 Креативно размислување

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на вежбата е да се поттикне креативно размислување кај учениците. Учениците треба да размислуваат за различни употребливи решенија за решавање на проблемот. На почетокот на сесијата, обучувачот треба да даде краток вовед во целта на вежбата. Потоа, на секој ученик му се даваат 6 шкорчиња. Целта на вежбата е да се креираат 4 триаголници со шкорчињата. Учениците најверојатно ќе побараат повеќе шкорчиња - мора да биде јасно дека обезбедените шкорчиња се доволни за успешно завршување на вежбата. Одговорот е едноставно да се направи 3D пирамида со шарки - три постојани триаголници и еден триаголник во основата. Решението е претставено на сликата подолу.



По вежбата, иницирајте дискусија. Прашањата може да вклучуваат:

Дали е тешко да се најде одговор?

Како дојде до решение?

ЗА УЧЕНИКОТ

За завршување на оваа вежба, ќе треба да размислите за креативни решенија.

Вие добивте 6 чкорчиња. Ваша задача е да креирате четири триаголници со чкорчињата. 6-те чкорчиња се единствениот ресурс што можете да го користите за да ја завршите вежбата

18.2 Логички игри

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на вежбата е да се стимулираат вештините за решавање проблеми и логично размислување кај учениците.

Доволен број на ученици треба да имаат Андроид паметни телефони. Учениците се поделени во парови. Секој пар треба да има Android телефон со интернет конекција.

Од двојките се бара да ја преземете апликацијата Skillz - Logical Brain.

Играта бара употреба на перцептивност, меморија, внимание, логика.

На тимовите им се дадени 20 минути за да ја играат играта.

Тимот кој ги комплетира највисоките нивоа е победник и добива мала награда (на пример, торба со бонбони).

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

ЗА УЧЕНИКОТ

Ве молиме играјте ја играта за мобилни апликации: Skillz – Logical Brain, следејќи ги инструкциите на вашиот обучувач.

СЕСИЈА 19

19.1 Преговарачки вештини

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Оваа сесија е посветена на запознавање со преговарачки вештини.

Обучувачот треба да ја започне сесијата

Потоа, учениците треба да ја спроведат вежбата. На парче хартија, тие треба да напишат ситуации каде што ги примениле сите стилови на преговори. Тие треба да го објаснат изборот на стилот на преговори. Кој беше исходот од преговорите?

ЗА УЧЕНИКОТ

Преговарањето вклучува две (или повеќе) партии со конкурентни или конфликтни интереси или потреби, кои работат на договор за тоа како да соработуваат. Конфликтаните страни често влегуваат во преговори знаејќи го посакуваниот исход. Затоа, тие често се слепи за алтернативни решенија и не се многу креативни.

Потребни се напори за да се најдат неколку можни и посакувани решенија кои се во согласност со заедничките интереси на спротивставените страни. Успехот во изнаоѓањето решенија од кои двете страни се профитабилни е клучот во преговорите за победа.

Преговорите се најефективен одговор на конфликт кога:

- Двете страни сакаат да добијат нешто;
- И двете имаат одредена моќ;
- Постои меѓузависност.

Преговорите вклучуваат слушање на двете страни, барајќи заеднички области од интерес и согласност.

Општо земено, постојат неколку вештини поврзани со ефективно решавање на несогласувањата во процесот на преговори:

- Дијагноза: идентификување на сфери на договор и сфери на нарушување
- Иницирање: демонтирање на површината.
- Слушање: слушањето не само што зборува за погодената страна, туку и за емотивните аспекти.
- Решавање на проблеми: процес со повеќе чекори што вклучува собирање на податоци, анализа на нивното значење, разгледување на алтернативи, идентификување на решенија и развивање на план за акција.

Ефективни преговарачки сили:

- Анализа на проблемот
 - Утврдување на интересите на секоја страна;
 - Детална анализа на фактите;
 - Прецизна идентификација на проблемот, засегнати страни и практични решенија.
- Подготовка
 - Поставување цели;
 - Можни области за отстапување;
 - Алтернативни решенија;
 - Анализа, но можни минати несогласувања и решенија.
- Активно слушање
 - Читање на говорот на телото
 - Наоѓање сфери на можен компромис
- Емоционална контрола
 - Воздржување од покажување на емоции
 - Прекумерната емоционална вмешаност може да го попречи прифаќањето на компромисот, т.е. пристап на се или ништо
 - Недостаток на емоционална контрола може да доведе до прекин на комуникацијата
- Вербална комуникација
 - Јасност и прецизност во тврдењето

- Соработка и тимска работа
 - Одржување на атмосферата на соработка
 - Избегнување на одвлекување на вниманието

Стилови на преговори

Конкуренција (Јас победувам- ти губиш / Мојот начин)

Преговарачите со овој стил имаат тенденција да ги задоволат нивните потреби, дури и кога тоа е на штета на другите. Тоа не е намерно, туку едноставно се фокусира на сопствениот интерес. Често избираат различни тактики и моќ, вклучувајќи ја и нивната личност, позиција, економски закани.

Повлекување (Јас губам - ти победуваш / твојот начин)

Ова е спротивно на конкурентскиот стил. Овој тип преговарачи сметаат дека најдобриот начин за смирување на конфликтот е да се даде на другата страна она што го сака. Обично овие луѓе им се допаѓаат на колегите.

Избегнување (јас губам - ти губиш / нема начин)

Овој преговарач не влегува во конфликт. Наместо да зборувате директно за проблемот, може да се свртиме кон избегнување. Ова често може да биде реакција на многу конкурентни преговарачи. Често може да доведе до прекинување на преговорите без позитивна резолуција за двете страни.

Компромис (јас изгубив / освои некој - ти изгуби / некој освои / половина)

Ова е најчесто преговарање, но често е несакан стил и исход. Тоа значи да се направат отстапки од двете страни, односно "да се сретнат во средината". Она што компромисот не го зема предвид е тоа што оние што имале најекстремна почетна позиција во преговорите, повеќе добиваат компромис.

Вежба

Дајте примери за животни ситуации каде што ги примените петте преговарачки стилови. Зошто го одбравте стилот на преговарање?

Дали го добивте саканиот резултат?

СЕСИЈА 20

20.1 Преговарање во пракса

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на вежбата е да ги практикува преговарачките вештини на учениците. Вежбата е улога на игра базирана на преговори за вреден ресурс. Во зависност од мотивацијата на учениците оваа вежба може да потрае до 90 минути за да заврши.

Поделете ја групата ученици во пар по двајца. Дистрибуирајте едно сценарио на секој член. Учениците имаат 15 минути да го проучат сценариото и да развијат индивидуален план за преговори. Вежбата ќе заврши откако ќе постигнат договор. Можете да ја стимулирате конкурентноста со најавување дека ученикот што ги комплетира инструкциите дадени во сценариото ќе биде победник.

Додека се можни алтернативни решенија, оптималното преговарање е ситуација која дава победа. Не очекувајте сите преговарачки парови да го постигнат ова решение.

По вежбата разговарајте за процесот на преговори. Кој стил го прифатија учениците и зошто? Кои преговори беа најуспешни?

Сценарио 1:

Доверливи упатства за д-р Џексон

Син портокал

Вие сте д-р Џексон, хемичар / биолог за фармацевтска компанија. Вашата компанија беше задолжена да ги истражи методите за создавање биолошко оружје, но владата контактираше со вашата компанија поради итен случај.

Неодамна, неколку стари нервни гасни бомби биле преместени на мал остров во Индискиот Океан. Како што беа преместени, отровни материји исчезнаа од две бомби. Протекувањата се контролираат во моментот, но научниците во владината служба веруваат дека за околу две недели гасот ќе истекува од сите бомби и ќе се прошири низ животната средина. Ако се случи тоа, неколку илјади луѓе ќе умрат или ќе страдаат поради сериозно оштетување на мозокот. Имате развиена пареа која може да го неутрализира нервниот гас ако се инјектира во бомбардните депоа за складирање.

Пареата е направена од хемикалија која постои во син портокал, многу ретко овошје.

Сте слушале дека г-дин Еспосито, извозник на овошје во Мексико, има три илјади сини портокали. Ако ги купите сите три илјади сини портокали, можете да извлечете доволно хемикалии од портокаловата кора за да го неутрализирате нервниот гас. Вашата компанија не успеа да пронајде други количини на сини портокали. Колку што знаете вкупниот број на произведени сини портокали оваа година се три илјади.

Сте слушале дека д-р Стефенсон, исто така, итно бара син портокал и дека Стефенсон и вашата компанија се силни конкуренти, и постои голема индустриска шпионажа во фармацевтската индустрија. Вашите компании досега два пати биле тужени за крадење на патенти. Една тужба е сеуште во тек. Вие сте загрижени дека тој го украде решението за нервен гас и планира да го украде вашиот договор со владата.

Вашата компанија ве овласти да го најдете Еспосито и да купите илјади сини портокали. Тие ви кажаа дека Еспосито ќе ги продаде на оној кој нуди најмногу. Имате 300.000 долари за купување на портокалите.

Пред да разговарате со Еспосито, одлучивте да разговарате со д-р Стефенсон. Размислете внимателно за информациите што сакате да ги споделите со другата страна, и она што го чувате за себе.

Доверливи упатства за д-р Стефенсон

Син портокал

Вие сте д-р Стефенсон, биолог за фармацевтска компанија. Вашата компанија е задолжена да ги истражува методите на ретки болести и абнормалности кај новороденчињата, но владата контактирала со вашата компанија поради итен случај.

Неодамна, имаше случаи на зголемени стапки на неуспешни бремености кај млади жени. Тоа е тропска бактерија која не реагира на познат антибиотик. Болеста се шири со голема прогресија и се проценува дека во период од неколку месеци ќе предизвика неколку десетици илјади жртви и ќе се шири на глобално ниво.

Имате развиено антибиотик кој има потенцијал успешно да се бори против бактериите. Клучната компонента на антибиотикот е хемикалијата извлечена од сокот на ретки плодови од син портокал.

Сте слушнале дека г-дин Еспосито, извозник на овошје во Мексико, има три илјади сини портокали. Ако ги купите сите сини портокали, можете да извадите доволно хемикалии од сокот од портокал за да произведете доволно количини на антибиотици. Вашата компанија не успеа да пронајде други количини на сини портокали. Колку што знаете, вкупната количина на сини портокали оваа година изнесува три илјади.

Сте слушнале дека д-р Џексон, исто така, итно бара да добие сини портокали и дека Џексон знае дека Еспосито ги има потребните портокали. Компанијата на д-р Џексон и вашата компанија се силни конкуренти, и постои голема индустриска шпионажа во фармацевтската индустрија. Вашите компании досега биле два пати тужени за крадење на патенти. Една тужба е сеуште во тек. Вие сте загрижени дека тој го украде вашето решение за антибиотици и планира да го украде вашиот договор со владата.

Вашата компанија ве овласти да го најдете Еспосито и да купите три илјади сини портокали. Ви рекле дека Еспосито ќе ги продаде на оној кој најмногу понудил. Имате 300.000 долари на располагање за купување портокали.

Пред да разговарате со Еспосито, одлучивте да го контактирате д-р Џексон. Размислете внимателно за информациите што сакате да ги споделите со другата страна, и она што го чувате за себе.

ЗА УЧЕНИКОТ

Следната вежба ќе ги тестира вашите преговарачки вештини. Прочитајте го сценариото кое го добивте од обучувачот. Проучете ги целите на вежбите и развијте план за преговори. Имате 15 минути за подготовка.

Ќе бидете победници ако успеете да ги завршите сите услови наведени во сценариото.

СЕСИЈА 21

21.1 Факт и мислење

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на оваа сесија е да ги научи учениците на разликата помеѓу фактот и мислењето. Препознавајќи ја оваа разлика е вештина што често се оценува при читање тестови, а нејзината важност е истакната во ерата на лажни вести. Сепак, луѓето често се збунети обидувајќи се да утврдат дали изјавата е точна, што се дефокусира од примарната цел.

Обучувачот треба да ја започне сесијата со објаснување на важноста на разликата помеѓу фактот и мислењето. Неколку претстави што треба да се опфатат во овој сегмент се прикажани подолу.

По објаснувањето на основните поими за факти и мислења, обучувачот ги покани учениците да ја завршат вежбата. Претставени се низа тврдења. Обучувачот може да ги дистрибуира материјалите во форма на печатени материјали или да користи проектор.

Од учениците се бара да утврдат дали изјавата е факт или мислење. Обучувачот треба да промовира дискусија за секое барање, поттикнувајќи ги учениците да ги елаборираат своите одлуки.

ЗА УЧЕНИКОТ

Во оваа сесија ќе разговараме за разликата помеѓу факт и мислење.

Фактите претставуваат изјави кои може да се докажат. Фактите можат да бидат вистинити или лажни, но она што е заедничко за сите нив е дека тие можат да се докажат.

На пример:

- Статистичките податоци покажуваат дека жените живеат подолго од мажите. (вистинска изјава)
- Албанија е членка на ЕУ. (лажна изјава)

Мислењата претставуваат изјави кои не можат да се докажат. Ние може да разговараме за овие мислења и да ги поддржиме, но мислењата не можат да се докажат.

На пример:

- Кока кола е најдобар пијалак.
- Историја е најтежок предмет.

Вежба:

Ви претставивме серија изјави. Одредете кои од следните изјави се факти, и кои се мислења.

Изјава	Факт	Мислење	Објаснување
Џорџ Вашингтон беше првиот претседател на САД.			
Лионел Меси е најдобриот фудбалер на сите времиња.			
Франција се наоѓа во Азија..			
Во повеќето држави, само на лица над 18 години им е дозволено да гласаат.			
Портокалите содржат калциум и витамин Ц.			

Колку повеќе пари има некој толку е по успешен.			
Вегетаријанците се поздрават од луѓето кои јадат месо.			
Бразил има освоено најмногу светски фудбалски купови.			
Мобилните телефони предизвикуваат рак.			
Мачките се полојални миленици отколку кучињата.			

21.2. Факт и мислење 2

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на вежбата е да се зајакнат капацитетите на учениците за правење разлика помеѓу фактите и мислењата. Вежбата треба да се спроведе индивидуално или во мали групи.

Учениците добиваат извадоци од весници. Тие треба да го прочитаат текстот и да одлучат кои изјави се факти, а кои се мислења.

Тие треба да ги пополнат обрасците дадени подолу. По завршувањето на вежбата, резултатите се споредуваат. Обучувачот може да развие дискусија и да побара од учениците да ги елаборираат своите одлуки..

ЗА УЧЕНИКОТ

Оваа вежба е фокусирана на разликата помеѓу фактот и мислењето.

Ве молиме прочитајте го текстот и идентификувајте ги кои од изјавите се факти, кои се мислења. Запишете ги изјавите во соодветните квадратчиња од табелите подолу.

Примерок текст¹²:

“Борба за последната непоразена река во Европа

Вјоса во јужна Албанија е единствената река која што слободно тече во Европа и е важна за илјадници животи. Но, балканскиот бес околу хидроенергијата ја загрозува иднината на целата долина.

Постои чудна мелодија на бреговите на Вјоса – одеднаш мирен и хаотичен. Бучавата на водата е проследена со звончето на козите. И тогаш има блесок – не само од самите животни, туку и од овчарот Кадри.

"Тој се обидува да ги натера да пеат!" се смее Едуарт, уште еден овчар кој секојдневно ги носи овците овде. Додека жителите на долината можат да се сетат, ветерот ја носи оваа смирувачка какофонија од едниот брег на реката до другиот.

Кадри и Едуарт се родени во Куте, вековечно селце со грмушки во долината на Вјоса. Повеќето жители на Куте и другите села во близина на реката се земјоделци кои живеат од своите култури и добиток и го продаваат вишокот за профит.

Но, овој древен начин на живот наскоро би можел да заврши.

Фламинго и јагули

Две големи хидроцентрали се планираат во блиските градови Каливач и Почем. Ако се изградат брани ќе поплават илјадници хектари пасишта и обработливо земјиште, протерувајќи стотици семејства од своите домови.

¹² Authors: Marion Dautry, Margaux Benn, from 24.08.2017, source: <https://www.dw.com/en/the-fight-for-europes-last-untamed-river/a-40044174>

"Многу се плашам, бидејќи не знам ништо друго освен да се грижам за козите", рече Кадри за DW. "Браната ќе ги промени нашите животи, таа ќе промени сè".

Исто така, ќе го наруши последниот, голем, слободен течен речен систем во Европа, надвор од Арктикот.

Должината на Вјоса е околу 270 километри, од планините во северна Грција, низ бујните низини во јужна Албанија и во Јонското Море. Поставени се со кањони, острови и коски што му ја даваат областа на "пејзажот", "синото срце на Европа".

Како и основен извор на вода за земјоделството на водата, тој исто така е жариште за биодиверзитет, дом на загрозената европска јагула и поголемо фламинго.

Научниците велат дека може да биде домаќин на голем број други ендемични видови. Не е спроведено никакво длабинско биолошко истражување, а изградбата на брани ќе ги спречи научниците да го проучуваат живеалиштето како нескротлив воден пат.

Балканска хидроенергија

Преку балканскиот регион се планирани или веќе се градат околу 2.700 хидроцентрали. Според извештајот од декември 2015 година од страна на финансискиот надзорник Bankwatch, околу половина од овие проекти се во заштитени природни области.

Групата за животна средина ЕкоАлбанија идентификуваше 45 проекти за хидроелектрани по должината на Вјоса, кои ќе ги трансформираат деловите на реката во каскади, ги попречуваат екосистемите и ги принудуваат илјадници луѓе во егзодус.

Многу од проектите датираат од бран концесии за мали хидроелектрани издадени во 2000-тите, делумно како одговор на зголемениот интерес на ЕУ за обновлива енергија.

Според "Pippa Gallop" на Bankwatch, "тоа беше исто така нова можност за сомнителни договори, шпекулации и непотизам, забележани од локалните елити, бидејќи повластените тарифи гарантираат приход за мали хидроцентрали".

Албанија и Босна и Херцеговина издадоа особено голем број отстапки помеѓу 2006 и 2009 година.

Регионот се соочува со корупција. И додека правилата за финансиска поддршка за обновлива енергија се ажурирани во ЕУ, Западниот Балкан сè уште заостанува на реформите.

Во обид да го зголемат учеството на обновливите извори во нивните портфолија и да покажат посветеност на "транзицијата на зелена енергија", западноевропските фондови - вклучувајќи ги и меѓународните развојни банки - го искористуваат ова.

Историска тужба

Олси Ника, извршен директор на ЕкоАлбанија, вели дека побогатите европски земји имаат слободи со еколошки стандарди во "земји со слаба правна рамка, каде што нивоата на демократија се ниски и корупцијата е висока".

Хидроенергијата се смета за поевтина алтернатива на сончевата или ветерната енергија. Но, Ника вели дека ова не ги зема предвид трошоците за животната средина.

"Хидроенергијата е обновлива, но не е зелена", изјави тој за DW. "И начинот на кој тоа се прави, особено на Балканот, дефинитивно не е еколошки".

Организациите на граѓанското општество имаа одреден успех со предизвик хидроенергетски проекти во заштитени подрачја. Во мај минатата година, судот пресуди против изградбата на хидроелектраната во Почем, во првата тужба за животната средина на Албиан.

Но битката е далеку од завршена. Министерството за енергетика поднесе жалба на одлуката. И, само неколку недели подоцна, започна нов отворен повик за инвеститори во втората брана, планирана во Каливач."

ЗА МЛАДИНСКИ РАБОНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВРАБОТЛИВОСТ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

Откако ќе ја прочитате статијата, одреди кои реченици се факти, а кои мислења:

Факт	Мислење

СЕСИЈА 22

22.1 Иновативно размислување

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на вежбата е да се поттикне креативно размислување и соработка меѓу учениците. Оваа вежба не е само добра за промовирање на креативното размислување, туку и за промовирање на учеството кај повеќе интровертните ученици. Соберете ги учениците да седат во круг. Еден или повеќе ученици го читаат конкретниот проблем. Едно парче хартија му се предава на еден од учениците, и од него се бара да напише груба идеја за тоа што може да биде решение. Листот потоа му се предава на следниот учесник, кој исто така тивко придонесува за неговата идеја. Листата на одржливи решенија им се предава на учесниците, сè додека сите од нив не придонеле некоја идеја.

Учесниците треба да пишуваат нови, оригинални идеи и да не ги повторуваат решенијата што ги предлагаат другите учесници.

Откако листата на ученици е исцрпена, прочитајте ги наведените решенија и развијте дискусија.

Замолете ги учениците да објаснат зошто избрале конкретно решение. Ова не треба да биде задолжително - објаснувањата треба да бидат на доброволна основа.

Кои решенија би можеле да бидат поуспешни? Зошто?

Кои од предложените решенија се со помала веројатност да го решат проблемот? Зошто?

Може да се комбинираат неколку решенија? Како?

ЗА УЧЕНИКОТ

Прочитајте го следниов текст:

Дениса бара работа подолго време. Таа има завршено средно училиште, а неколку месеци постојано испраќа апликации за работа на додатоци што се совпаѓаат со нејзините вештини и способности, но кои исто така може да обезбедат пристојна плата и добри работни услови. Мислеше дека административната работа во канцеларија ќе ѝ одговара добро. Таа е млада и желна да учи нови работи. Сепак, нејзините напори за барање работа не даваат добри резултати. Таа беше поканета на неколку интервјуа за работа, но сите потенцијални работодавци го покажуваат нејзиниот недостаток на вештини за странски јазици и компјутерски вештини како главен недостаток за добивање работа. Дениса никогаш не добила позитивен одговор од едно интервју за работа на кое отиде. Ова во голема мера ја обесхрабри. Почна да се грижи. И требаше работа, и за да може да се чувствува независна, туку исто така и да им помогне на семејството со трошоците за домаќинството. Таа некое време размислува да се запише на курс и да се обиде да научи некои нови вештини. Но, без работа, ова значеше дека ќе мора да бара пари од своите родители, кои веќе имаа премногу работи за да се грижат. Во последно време, нејзината мајка се обидува да ја убеди да се вработи во локалната фабрика за текстил, да работи како шивачка. Работата не бараше јазични и компјутерски вештини, и таа може да започне во секое време. Но, оваа работа беше тешка, а платата беше многу ниска. Таа го знае ова бидејќи некои нејзини пријатели работеа таму. Таа навистина не ја сака оваа работа; но таа не знаеше што да прави ...

Следете ги упатствата на обучувачот.

Запишете го предложеното решение за проблемот на Дениз. Не повторувајте ги решенијата предложени од други учесници.

Разговарајте за предложените решенија. Размислете кои се подобри и кои би биле помалку успешни.

22.2 Логички игри

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на вежбата е да се стимулираат вештините за решавање проблеми и логично размислување кај учениците.

Доволен број на ученици треба да имаат Андроид паметни телефони. Учениците се поделени во парови. Секој пар треба да има Android телефон со интернет конекција.

Од двојките се бара да ја преземете апликацијата Skillz - Logical Brain.

Играта бара употреба на перцептивност, меморија, внимание, логика.

На тимовите им се дадени 20 минути за да ја играат играта.

Тимот кој ги комплетира највисоките нивоа е победник и добива мала награда (на пример, торба со бонбони).

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

ЗА УЧЕНИКОТ

Ве молиме играјте ја играта за мобилни апликации: Skillz – Logical Brain, следејќи ги инструкциите на вашиот обучувач

СЕСИЈА 23

23.1 Јавна презентација: Интервју

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Вежбата е продолжување на сесиите за јавно говорење.

Во оваа вежба, учениците ќе ја практикуваат техниката СТАР за формулирање одговори на прашањата за интервју.

Сесијата треба да започне со објаснување од страна на обучувачот за тоа што е техниката на СТАР (опис во студентскиот дел подолу) и како тоа е корисна алатка за формулирање на концизни одговори на прашањата за интервју.

Потоа, учениците се поделени во групи од две (водител на интервјуа и испитаник). Улогите можат да се префрлат во друг круг од вежбата.

Потоа, водителите на интервјуата ги поставуваат прашањата, а испитаниците треба да обезбедат одговори по техниката СТАР. Обучувачот може да ја спроведе вежбата со сите групи што ги практикуваат интервјуата во исто време, или пак ќе практикуваат еден по еден (ова зависи од големината на групата, бидејќи трае многу подолго време, тоа им овозможува на учениците да видат други презентации и коментари).

ЗА УЧЕНИКОТ

Вежбата е продолжување на сесиите за јавно говорење.

Во оваа вежба, ќе ја практикувате СТАР техника за формулирање одговори на прашања за интервју.

Техниката СТАР е корисна алатка за формулирање одговори на прашања за интервју. Тоа е применливо во различни контексти, од интервјуа за работа, до образовни цели.

Методот на СТАР е структуриран начин да се одговори на прашањето за интервјуто кое се заснова на однесување со дискутирање за конкретната ситуација, задача, акција и резултат на ситуацијата што ја опишувате.

S - Ситуација: Опишете ја ситуацијата и задачата што треба да ја постигнете. Мора да опишете одреден настан или ситуација. Бидете сигурни да дадете доволно детали за интервјуерот за да разберете. Оваа ситуација може да биде од претходна работа, од волонтерско искуство или од било каков релевантен настан.

T- Задача: На која цел работевте?

A - Акција: Опишете ги активностите што ги презедовте за да се справите со ситуацијата со соодветен износ на детали и да го задржите фокусот на вас. Кои конкретни чекори ги презедовте и кој беше вашиот конкретен придонес? Бидете внимателни да не опишете што направиле тимот или групата кога зборувавте за некој проект, но она што навистина го правите.

R - Резултат: Опишете го исходот од вашите постапки и немојте да бидете срамежливи околу преземањето на кредит за вашето однесување. Што беше постигнато, и што научивте?

Пример прашања:

1. Кажи ми за тешка одлука што си ја донел во последната година.
2. Кажи ми за време кога сте користеле добро мислење и логика за да решите проблем.
3. Кажи ми за случај кога сте имале премногу работи за да направите и од вас се барало да ги поставите приоритетните задачи
4. Дајте ми пример за време кога сте ги мотивирале другите.
5. Опишете време кога очекувавте потенцијални проблеми и развивате превентивни мерки.

6. Кажи ми за случај кога ти си успеал со убедување успешно да го натераш некој да ги види работите од твоја перспектива.
7. Кажи ми за време кога си бил многу успешен за некој конкретен предмет во школо.
8. Кажи ми за тоа како си успеал да се снајдеш со задача зададена со тесен рок.

СЕСИЈА 24

24.1 Примена на вештини: Игра на улоги

ЗА ОБУЧУВАЧОТ

Целта на вежбата е да ги практикува вештините што учениците ги научиле во изминатите сесии. Идејата е да се симулира вистински проблем, каде што тие би требало да користат комбинација на вештини. Оваа вежба бара комбинација на неколку видови вештини, како ИКТ вештини (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Email, Asana), вештини за писменост и математика, креативно размислување и вештини за решавање проблеми.

Учениците треба да пресметаат најефикасна стратегија за планирање на патувањето. Вежбата ќе ги тестира нивните логички и математички вештини. Електронски калкулатор може да се користи како алатка за учење, како и за вршење пресметки. Користењето на калкулатор за истражувања и загатки, кое може да биде досадно со рачно пресметување, може да го стимулира интересот за броеви, броеви и односи, и може да помогне да се развие математичкото размислување. Учениците исто така можат да користат електронски калкулатор на нивните компјутери или паметни телефони или да користат формули на Excel.

Вежбата треба да биде што е можно пореална, така што одлуката што ученикот ќе ја донесе, исто така, е втемелена во реалност. Од учениците треба да се побара да ги проверат прашањата на интернет, како што се цената на хотелите, цените за превоз, трошоците за патување со автомобил, врз основа на трошоците за гориво итн.

Учениците добиваат серија информации за организацијата на настанот.

Времетраењето на вежбата е околу 2 часа.

Учениците се поделени во групи од 4-5. Кога работите со поголеми групи, може да се формираат неколку групи составени од 4-5 ученици. Потоа групите се обезбедени со две различни сценарија. Групите кои работат според првото

сценарио ќе организираат службено патување, додека другите групи ќе работат во туристичка агенција. Обучувачот може да развие дополнителни сценарија и да спроведе неколку циклуси на вежбата.

На учениците треба да им се даде 15 минути за да ги прочитаат задачите што треба да ги завршат и да делегираат одговорности меѓу членовите на групите.

Групите ќе работат според сценаријата што се дадени во студентскиот дел подолу.

По вежбата обучувачот треба да промовира кратка дискусија за тежината на задачите, специфичните предизвици со кои се соочуваат во текот на вежбата итн.

ЗА УЧЕНИКОТ

Во оваа вежба ќе работите заедно со вашата група за решавање на проблемот. проблемот е разработен во Сценарио 1 / Сценарио 2 подолу. Следете ги инструкциите и завршете ја вежбата:

Сценарио 1:

Работите во невладина организација со седиште во Скопје која работи на подобрување на социјалната вклученост на Ромите. Вие и вашите колеги ќе организирате тридневна работилница за 15 младински работници од регионот следната недела. Треба да организирате патување, сместување и оброци за времетраењето на работилницата. Вкупниот буџет е 6000 евра.

Учесниците пристигнуваат од Тирана (4 учесника), Солун (3 учесници), Софија (4 учесници), Белград (2 учесника) и Приштина (2 учесника). Локацијата на работилницата е Охрид, Македонија.

Треба да ги завршите следните задачи:

- Креирајте буџет за сместување, оброци и патувања во Microsoft Excel (пресметување на трошок според специфични предмети и по лице);
- Испратете ја електронската табела на Excel преку е-пошта до туристичката агенција (другата група). Е-поштата треба да биде

придружена со писмо (подготвено во Microsoft Word) објаснувајќи ги општите информации за активноста, специфичните потреби и детали кои треба да се земат предвид при процесот на планирање;

- Комуницирајте ги деталите за аранжманите со е-поштата на туристичката агенција;
- Преглед на предлозите од туристичката агенција;
- Потврдете ги аранжманите со туристичката агенција

Вие и членовите на вашиот тим треба да комуницирате и да соработувате со користење на Asana, тимот и софтвер за управување со проекти.

Сценарио 2:

Работите во туристичка агенција со седиште во Скопје. Добивте е-пошта од невладина организација за организирање на патни и сместувачки аранжмани за работилница која ќе биде организирана следната недела. Тие ви го испратија нивниот буџет и други детали во врска со нивниот ангажман. Вие и вашите колеги треба да го организирате патувањето и сместувањето на учесниците. За да ја завршите вашата задача, ќе треба да:

- Барате сместување и цени на оброци во посакуваниот период и на избраната локација (користејќи го Интернет пребарувањето) и изберете опции кои одговараат на буџетот што го обезбедува клиентот;
- Креирајте листа во Microsoft Excel или Microsoft Word, давајќи детали за секоја од опциите што ги сметате за соодветни, со релевантни пресметки за вкупната цена по предмети и за учесниците
- Комуницирајте ги наодите преку е-пошта (како прилог на е-пошта) до клиентите, и ако е потребно, направете ги потребните прилагодувања;

- Потврдете ги аранжманите со клиентите.

Вие и членовите на вашиот тим треба да комуницирате и да соработувате со користење на Asana, тимот и софтвер за управување со проекти.

При организирањето на патните подготовки, можете да комбинирате различни начини на транспорт на учесниците, со цел да ги исполните ограничувањата на буџетот



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

Подкрепата на Европейската комисия за изготвянето на настоящата публикация не представлява одобрение на съдържанието, което отразява гледните точки само на авторите и не може да се търси отговорност от Комисията за всяка употреба, която може да бъде използвана за информацията, съдържаща се в нея.