



Erasmus+

UDHËRRËFYES PËR EDUKIM JO-FORMAL MBI AFTËSITË BAZIKE DHE TRANSVERSALE TË TË RINJËVE ROM

Erasmus+



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



Përmbajtje

SEANCA 1.....	4
1.1 Vetëvlerësimi i aftësive bazike	4
1.2 Lexo: Një Qen legjendar	6
SEANCA 2.....	8
2.1 Numerimi: Lojëra Matematikore	8
2.2 Numërimi: Planifikoni një pushim	8
SEANCA 3.....	9
3.1 Lexim / Të menduarit kreativ	9
3.2 Leximi dhe numërimi	11
SEANCA 4.....	13
4.1 Të shkruarit: Të shkruat një ese	13
4.2 TË SHKRUARIT: TË SHKRUARIT NJË LETËR FORMAL.....	13
SEANCA 5.....	15
5.1 Komunikim dhe të dëgjuarit aktiv	15
5.2 Dëgjimi aktiv 1	15
SEANCA 6.....	17
6.1 Vetëvlerësimi i TIK	17
6.2 Hyrje në Microsoft Office Word 1	19
SEANCA 7.....	21
7.1 Hyrje në Microsoft Office Word 2	21
7.2 Hyrje në Microsoft Office Excel 1	21
SEANCA 8.....	23
8.1 Hyrje në Microsoft Office Excel 2	23
8.2 Zgjidhja e problemeve 1	23
SEANCA 9.....	25
9.1 Zgjidhja e problemeve 2	25
9.2 Mbledhja e Informacioneve në Internet.....	26
9.3 Përdorimi i internetit për të marrë informacione.....	26
SEANCA 10	28
10.1 Asana	28

10.2 Përdorimi i TIK-ut në punën ekipore	28
SEANCA 11	29
11.1 Hyrje në Email 1	29
11.2 Hyrje në Email 2	29
SEANCA 12	30
12.1 Hyrje në Microsoft Office PowerPoint 1	30
12.2 Hyrje në Microsoft Office PowerPoint 2	32
SEANCA 13	33
13.1 Hyrje në dëgjimin aktiv	33
13.2 Dëgjim aktiv: Një tregim me një fjalë	33
SEANCA 14	34
14.1 Organizimi dhe menaxhimi i kohës	34
14.2 Organizimi dhe menaxhimi i kohës në ekip	35
SEANCA 15	36
15.1 Dëgjimi aktiv: luajtja e roleve	36
15.2 Dëgjimi aktiv në situata konflikti	36
SEANCA 16	38
16.1 Strategjia dhe të menduarit inovativ	38
16.2 Aftësitë e komunikimit: Komunikimi joverbal	38
SEANCA 17	40
17.1 Komunikimi Jo-verbal 2	40
SEANCA 18	41
18.1 Të menduarit kreativ	41
18.2 Lojra logjike	41
SEANCA 19	42
19.1 Aftësitë e negocimit	42
SEANCA 20	45
20.1 Negociatat në praktikë	45
SEANCA 21	46
21.1 Fakte dhe mendime	46
21.2 Fakte dhe mendime 2	47

SEANCA 22	51
22.1 Të menduarit inovativ	51
22.2 Lojra logjike	51
SEANCA 23	51
23.1 Prezentimi publik: Intervista	51
SEANCA 24	53
24.1 Aplikimi i aftësive: Lojë në role.....	53

SEANCA 1

1.1 Vetëvlerësimi i aftësive bazike

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

Lexo

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

Numërim

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

Shkruaj

	Po	Ndoshta	Jo
Unë mund të përdor në mënyrë korrekte gramatikën dhe drejtshkrimin.			
Unë mund të shkruaj për të informuar ose për të kërkuar informacion.			
Unë mund t'i shpreh mendimet e mia me shkrim.			
Unë mund të shkruaj shënime të shkurtra, të tilla si shënimet e regjistrit ose shënimet e kujtesës.			
Unë mund të shkruaj dokumente duke përdorur një shabllon, siç janë kontratat ose raportet financiare.			

1.2 Lexo: Një Qen legjendar

Lexoni tekstin e mëposhtëm:

“Një Qen legjendar

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

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

Megjithëse Hachiko ishte ende një qen i ri, lidhja mes tij dhe pronarit të tij ishte shumë e fortë dhe ai vazhdonte të priste në stacion çdo ditë. Ndonjëher, ai qëndronte aty me ditë të tëra, edhe pse disa mendojnë se ai vazhdon të kthehet për shkak të ushqimit që i'a japin shitësit e rrugës. Ai u bë i njohur për udhëtarët me kalimin e kohës. Në v.1934, një statujë e tij u vendos jashtë stacionit. Në vitin 1935, Hachiko vdiq në vendin ku e kishte pa për here të fundit shokun e tij gjallë”¹.

Tani, lexoni pyetjet e mëposhtme dhe jepni përgjigje:

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

- a. po
- b. jo
- c. Nuk thotë

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

¹ The text is adapted from: <https://www.usingenglish.com/comprehension/10.html>

- a. Po
 - b. Jo
 - c. Nuk e thotë
3. Profesori vdes nga një atak në zemër.
- a. Po
 - b. Jo
 - c. Nuk e thotë
4. Statuja e Hachiko është mbrenda stacionit.
- a. Yes
 - b. No
 - c. Nuk e thotë
5. Profesori punoi në shkollë të mesme.
- a. Po
 - b. Jo
 - c. Nuk e thotë

Pyetjet për diskutim:

A ishte teksti i vështirë për t'u kuptuar?

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

SEANCA 2

2.1 Numerimi: Lojëra Matematikore

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

2.2 Numërimi: Planifikoni një pushim

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

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

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

Diskutim:

Cila është opsioni më i lirë?

Cila është më e shtrenjtë?

Ishte detyra e vështirë?

Si keni dalë me përgjigjen?

SEANCA 3

3.1 Lexim / Të menduarit kreativ

Duke ndjekur udhëzimet e trajnerit, plotësoni ushtrimin.

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

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

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

Shembull²

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

²Stories About Roma People: Stopping Discrimination Against Roma, available at: http://ec.europa.eu/newsroom/document.cfm?doc_id=44176

Tani, gjeni fjalë kyçe në enigmën më poshtë.

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

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

Ishte ushtrimi i vështirë?

Sa kohë ju është dashur për të përfunduar stërvitjen?

3.2 Leximi dhe numërimi

Ndiqui udhëzimet e trajnerit dhe plotësoni ushtrimin.

Skenari:

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

Croatia Airlines

Bagazhet e dorës të lejuara

Pasagjerët e klasës së ekonomisë: 1 çantë

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

Pasagjerët e klasës së biznesit: 2 çanta

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

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

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

Çfarë duhet të merrni më tepër?

Çdo udhëtar mund të marrë gjithashtu:

- 1 çantë me një madhësi maksimale prej 40x30x10 cm (16x12x4 in) në kabinën e pasagjerëve (p.sh. 1 qese dore për femra ose 1 laptop ose 1 qese me shpatulla)

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

- 1 shportë mbajtëse fëmijësh ose 1 karrocë / pushchair plotësisht të palosetshme ose 1 vend makinë
- Ushqimi i foshnjës për konsumim në udhëtim. Mbajtja e shportave, karrocave dhe vendeve të makinave duhet të dorëzohen në portë ose para se të hipin në avion. Vetëm vendet e makinave mund të pranohen në bord, me kusht që ato të mbahen në një vend të veçantë të blerë për foshnjën.

Përveç një artikulli personal, udhëtarët me aftësi të kufizuara mund të marrin gjithashtu:

1 palë paterica dhe / ose braces ose ndonjë pajisje tjetër proteze

Wizz Air

Kur fluturoni me WIZZ, çdo person mund të mer:

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

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

1. një pallto ose batanije
2. telefon
3. material për të lexuar
4. për fëmijët më të vegjël se dy: ushqim për kohëzgjatjen e fluturimit dhe një karrocë fëmijësh të palosshme ose një krevat fëmijësh të vogël
5. një palë paterica për pasagjerë fizikisht të paaftë

Pyetjet:

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

SEANCA 4

4.1 Të shkruarit: Të shkruat një ese

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

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

4.2 TË SHKRUARIT: TË SHKRUARIT NJË LETËR FORMAL

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

Të shkruarit një letër formale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Skenari 1:

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

Skenari 2:

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

SEANCA 5

5.1 Komunikim dhe të dëgjuarit aktiv

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

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

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

5.2 Dëgjimi aktiv 1

Ky sesion i kushtohet dëgjimit aktiv.

Temat që duhet të mbulohen:

Çfarë është dëgjimi aktiv;

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

Metodat e dëgjimit aktiv;

Teknikat më të zakonshme në dëgjimin aktiv.

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

Teknikat e dëgjimit aktiv

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

SEANCA 6

6.1 Vetëvlerësimi i TIK

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

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

A e dini se si të redaktoni, kopjoni, shkurtoni dhe ngjisni një bllok teksti?			
A e dini se si të futni dhe të hiqni / modifikoni kufijtë, tabelat, headers, footers, numrat e faqeve dhe ndarjen e vijës në word?			
A e dini se si të ndryshoni fontin e tekstit, madhësinë, ngjyrën dhe stilin?			
A e dini se si të futni grafikë dhe skedarë të tjerë (spreadsheets, dokumente të tjera) në një dokument?			
A e dini se si të "ruani si" në mënyrë që të ndryshoni formatin e dokumentit që e keni ruajtur nga një lloj i programeve të përpunimit të tekstit në një tjetër?			
A keni një adresë e-mail që përdorni rregullisht?			
A e dini se si të shkruani, të dërgoni, të përgjigjeni dhe të përcillni mesazhet në e-mail?			
A e dini se si të dërgoni një dokument si pjesë e një mesazhi e-mail?			
keni përdorur ndonjëherë më shumë se një shfletues (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla, Opera)?			
Mund të krijoni prezantime duke përdorur wizards, skicimet e dizajnit ose layouts?			
Mund të krijoni sllajde individuale duke përdorur skica dhe dizenjime standarde?			
A e dini se si të ndryshoni fontet e tekstit, të shtoni simbole ose numra për të ndëruar sllajdet?			
A mund të shtoni objekte (p.sh. clip art, foto, video klipe, zë) në prezantimin tuaj?			

A e dini se si t'i shtoni animacione dhe ti kaloni sllajdet?			
A e dini se si të përfshini tabela dhe skema në prezantimin tuaj?			
A mund të lëvizni mes sllajdeve dhe në mes pikëpamjeve të ndryshme (lëviz sllajdin, skicë, etj.)?			

6.2 Hyrje në Microsoft Office Word 1

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office Word;

Hapja e një dokumenti të ri;

Ruajtja e një dokumenti;

Ruajtja e një dokumenti me një emër të ri;

Ndryshimi i shkronjave;

Ndryshimi i ngjyrave të fontit;

Teksti i theksuar;

Ndryshimi i ndarjes së vijës;

Ndryshimi i paraqitjes së faqeve dhe kufijve të faqeve;

Ndryshimi i madhësisë së shkronjave.

Exercise: reproduce the following text in Microsoft Office Word:

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

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

"Për mua, integrimi don të thotë edukim. Kjo është ajo që integrimi- është qasje e barabartë në arsimim të mirë për të gjithë. **Komuniteti rom gjithashtu duhet ta shof si vlerë**. Arsimi duhet të jetë një vlerë dhe duhet të ekzistojnë mundësi për ta marrë atë, sepse jo të gjithë mund ta përballojnë atë tani, "thotë Dimitrinka. (Verdana,

10 pikë, ndarja e vijës 1.5) **Ambicja** si një prind duhet të shumëfishojë sukseset e familjes së saj Ajo tregon djalë e saj 7-vjeçar Tsvetan dhe thotë: "Unë dua ta shoh atë të **suksesshëm**, Unë dua ta shoh atë të arsimuar mirë, duke folur disa gjuhë dhe duke jetuar një jetë të mirë. "(Arial, 12 pikët, ndarja e vijës 1.5)

Dokumenti duhet të ruhet nën emrin: StoryOfDimitrinka.doc

SEANCA 7

7.1 Hyrje në Microsoft Office Word 2

Hyrje në Microsoft Word 2.

Temat që duhet të mbulohen:

Redaktimi i tabelave;

Vendosja dhe formatimi i fotografive;

Përdorimi i SmartArt.

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

Përsërisni tabelën e mëposhtme në Microsoft Office Word:

1	2	3	4
një			
	dy		
		tre	

7.2 Hyrje në Microsoft Office Excel 1

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

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office Excel;

Hapja e një libri të ri të punës;

Ruajtja e një libri pune;

Ruajtja e një libri pune me një emër të ri;

Ndryshimi i fletëve;

Ndryshimi i emrave të fletëve;

Formulat.

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

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

SEANCA 8

8.1 Hyrje në Microsoft Office Excel 2

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

Using the formulas, please complete the following calculations:

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

Llogaritni tarifatat individuale të punës jashtë orarit të punonjësve.

Llogaritni kostot totale për tarifatat jashtë orarit.

Krijoni një tabelë që tregon shpërndarjen e tarifave.

Krijoni një tabelë që tregon shpërndarjen e orëve jashtë orarit.

8.2 Zgjidhja e problemeve 1

Lexo tekstin në vijim:

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

Source: *OECD Skills Studies: Adults, Computers and Problem Solving: What's the Problem?*. OECD, 2015

Fjalët kyçe:

Zgjidhja e problemit	Procesi i gjetjes së zgjidhjeve për çështje të vështira ose komplekse.
Informacini	Fakte të dhëna ose të mësuara për diçka ose dikush.
Përpunimi i informacionit	Interpretimi i informacioneve hyrëse për të bërë një përgjigje të përshtatshme brenda kontekstit të një objekti, problemi ose situatë.
Evaluimi	Bërja e një gjykimi për sasinë, numrin ose vlerën e diçkaje; vlerësimi.
Aftësi për zgjidhjen e problemeve	Zgjidhja e problemeve kërkon dy lloje të ndryshme aftësish mendore, analitike dhe krijuese. Mendimi analitik ose logjik përfshin aftësi të tilla si urdhërimi, krahasimi, kontrasti, vlerësimi dhe përzgjedhja. Mendimi kreativ i referohet përdorimit të imagjinatës për të krijuar një gamë të gjerë idesh për zgjidhje.

Ne të gjithë zgjidhim problem gjat ditës, në shkollë, në punë dhe në jetën tonë të përditshme. Për të dalë me një zgjidhje efektive të një problemi, ka disa hapa ose faza:

1) Identifikimi i problemit

Gjetja e problemit të saktë

Mbledhja e informacionit në mënyrë sistematike

Përmbledh informacionin

2) Menaxhimi i problemit

Thyerja e një problemi në pjesë më të vogla

Përcaktimi dhe shqyrtimi i opsioneve të ndryshme

Duke analizuar efektivitetin e mundshëm të këtyre opsioneve në thellësi më të madhe

3) Marja e vendimit

vendosjen midis opsioneve të mundshme për atë që duhet ndërmarë

4) Zgjidhja e problemit

Zbatimi i veprimit

Vlerësimi o progresit

5) Vlerësimi i rezultateve

Rishikimi i problemit dhe procesi i zgjidhjes së problemeve për të shmangur situata të ngjashme në të ardhmen

SEANCA 9

9.1 Zgjidhja e problemeve 2

Ndiqui udhëzimet e trajnerit për punën individuale / grupe.

Lexoni tekstin e mëposhtëm:

“Ka katër njerëz që kanë nevojë të shkojnë në anën tjetër të një ure, secili me kohën e tyre të nevojshme për të kaluar nëpër urën e përmendur. Megjithatë, ura mund të mbajë vetëm dy prej tyre për çdo udhëtim (dhe personi me kohë më të gjatë llogaritet kur udhëton në çift). Është errësirë dhe ka vetëm një llambë kështu që një person që ka kaluar urën duhet të kthehet, në mënyrë që të drejtojë edhe një person tjetër.

Personi A mund të kalojë në 1 minutë, personi B e bën atë në 2 minuta, personi C kalon në 5 dhe personi më i ngadalshëm D mund të kalojë për 10 minuta. Ju duhet ti merrni të gjithë në anën tjetër për më pak se 17 minuta, ose zombies do ti arrijnë katër pasagjerët. ”.

Personi / ekipi që zgjidh misterin e parë është fitues!

A keni dalë me një zgjidhje?

A keni dalë me zgjidhjen e shpejtë?

Si keni dalë me zgjidhjen?

9.2 Mbledhja e Informacioneve në Internet

Qëllimi i kësaj pjese të seancës është që të zhvilloni aftësitë tuaja të qasjes në internet, duke përdorur Internetin për të kërkuar informacion, duke bashkëvepruar me internet, duke shkarkuar skedarë. Për këtë sesion, është i nevojshëm një kompjuter personal ose një paisje tjetër smart dhe qasje në Internet.

Temat që duhet të përfshihen:

Hyrje në Internet;

Kryerja e një kërkimi në internet për informacion duke përdorur motorë kërkimi dhe mjete të ndryshme;

Vlerësimi i informacionit: duke marrë parasysh autoritetin, afatin kohor dhe rëndësinë e burimeve për të siguruar vlefshmërinë.

9.3 Përdorimi i internetit për të marrë informacione

Ky ushtrim kërkon që ju të praktikoni aftësitë tuaja në internet.

Në tabelën më poshtë, ekziston një listë pyetjesh që ju nevojitet për të gjetur përgjigjet në internet. Për çdo përgjigje që ju jep, do të duhet të citoni edhe burimin.

Ju keni 20 minuta për të përfunduar stërvitjen.

	Zagreb	Ljubljana	Athens	Krakow
Popullsia (numri)				
Founded in...				
Shkalla e papunisë				
Të famshëm të lindur këtu				
Restoranti më i mire në...				
Atraksioni më i famshëm turistik				

Paga mesatare				
Lumi që kalon nëpër Qytet				
Objekti historik më i famshëm				

SEANCA 10

10.1 Asana

Temat që duhet të mbulohen:

Si mund të ndihmojë TIK në menaxhimin e ekipit?

Çfarë është Asana

Cilat janë tiparet themelore të Asanës

Hapja e një profili Asana

Zhvillimi i projekteve dhe ekipeve në Asana

10.2 Përdorimi i TIK-ut në punën ekipore

Duke ndjekur udhëzimet e trajnerit, ju lutemi të kryeni rolet në ushtrimet e mëposhtme:

Skenari 1:

Ekipit tuaj i është dhënë detyrë planifikimi i një udhëtimi pune për një grup prej katër personash. Ata duhet të udhëtojnë nga Sofja në Berlin, javën e ardhshme, nga e hëna deri të enjten. Ata dëshirojnë të udhëtojnë me avion, por kanë buxhet të kufizuar prej 1,100 euro.. Ju gjithashtu do të duhet të rregulloni transferimin e aeroportit / qiranë e një veturë dhe strehim në një hotel me katër yje me gjithsej 1,400 euro. Ju gjithashtu do të duhet të mbledhni informacion rreth çmimeve të restorantit pranë hotelit dhe t'i rregulloni ato sipas afërsisë dhe çmimit. Së fundi, ju duhet të mbledhni informacion rreth çmimeve të biletave për atraksionet kryesore në Berlin. Të gjitha informatat relevante duhet të paraqiten në një dokument, sipas seksioneve dhe nënseksioneve përkatëse.

Skenari 2:

Klienti juaj do të blejë një paketë biznesi për linjën telefonike dhe celulare për 20 punonjësit e saj. Disa nga punonjësit kanë udhëtime të shpeshta biznesi, prandaj edhe një paketë biznesi roaming do të ishte e dobishme. Klienti dëshiron të blejë 15 telefona Samsung A5 për punonjësit dhe 5 Samsung S8 për anëtarët e menaxhimit. Ekipi juaj duhet të gjejë paketën më të lire për linjën telefonike dhe smartfonët. Ju duhet të shfaqni të dhëna me çmim mesatar mujor, shërbime të përfshira në çmim, çmimi për roaming, si dhe çmimet për telefonat. Ju duhet të shfaqni të gjitha informatat nga operatori i telefonisë celulare dhe së fundi të rekomandoni opsionin me çmime më efektive.

SEANCA 11

11.1 Hyrje në Email 1

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office Outlook;

Hapja e një llogarie email;

Kontrollimi i emailit të palexuar;

Krijimi i një email-i të ri;

Ruajtja e një kontakti me email.

Dërgimi i një email-i;

Dërgimi i një email tek më shumë kontakte.

A keni një llogari email? A keni shkruar ndonjëherë një email? Nëse po, ju lutemi ndani përvojën tuaj në praktikë.

Duke ndjekur këshillat e trajnuesit, shkruani dhe lëshoni një email.

11.2 Hyrje në Email 2

Qëllimi i ushtrimit është t'ua mësojë pjesëmarrësve disa nga karakteristikat e Microsoft Office Outlook.

Temat që duhet të përfshihen:

Përgjigja e një emaili;

Kthimi i një emaili;

Dërgimi i një dokumenti në email;

Dërgimi i një email të vonuar;

Krijimi i një nënshkrimi email.

Ndiqui udhëzimet e trajnerit dhe plotësoni stërvitjen sipas skenarit:

Duhet të shkruani një email që konfirmon rezervimin e hotelit. Emaili duhet të dërgohet në adresat e emailit të hotelit, kolegut i cili po udhëton me ju, dhe shefit tuaj. Ju duhet të bashkëngjitni kopjet e dokumenteve tuaja të udhëtimit. Dërgimi i emailit mund të vonohet për 5 minuta. Emaili juaj duhet të identifikohet automatikisht, me emrin dhe mbiemrin, pozitën dhe kompaninë tuaj.

SEANCA 12

12.1 Hyrje në Microsoft Office PowerPoint 1

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office PowerPoint;

Hapja e një prezantimi të ri;

Ruajtja e një prezantimi;

Ruajtja e një prezantimi me një emër të ri;

Dizajnimi i prezantimit: template, fonts, layout;

Ndryshimi i shkronjave;

Ndryshimi i ngjyrave të fontit;

Shtimi i animacioneve;

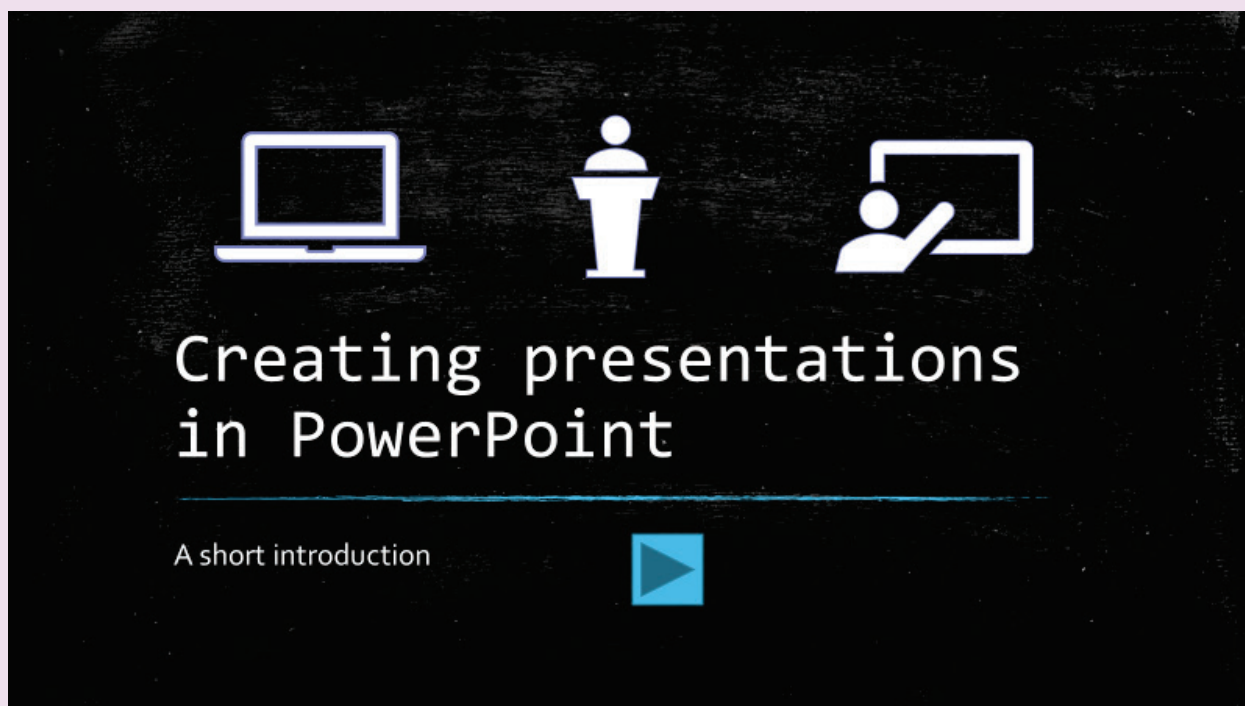
Shtimi i tabelave;

Shtimi i grafikëve;

Shtimi i fotografive;

Ndryshimi i madhësisë së shkronjave.

Duke ndjekur instruksionet e trajnuesit, krijoni një ballinë për ta prezentuar në Microsoft Office PowerPoint.



Pasi të keni krijuar sllajdin e ballinës, shtoni animacione në të gjitha objektet e sllajdit.

12.2 Hyrje në Microsoft Office PowerPoint 2

Qëllimi i ushtrimit është t'ju mësojë disa nga rregullat e përgjithshme për krijimin e prezantimeve efektive në Microsoft Office PowerPoint.

Rregullat e përgjithshme gjatë krijimit të prezantimeve në PowerPoint

Përdorni sllajdet për	Mos i përdorni sllajdet për
Fokusoni vëmendjen e publikut	Impresiononi audiencën me detaje dhe animacione
Për të konfirmuar mesazhin tuaj verbal (për të mos prezentuar të gjithë mesazhin)	Shmangni ndërveprimin me audiencën
Nxitni interesin	Më shumë se një ide për rrëshqitje
Ilustroni idetë që janë të vështira për t'u përfytyruar	Prezantoni ide të thjeshta që mund të shpjegohen me anë të komunikimit verbal

Kur krijoni prezantime PowerPoint mbani parasysh rregullat e mëposhtme:

1. 1. Përdorni sllajdin me masë;
 - a. 1 sllajd për dy minuta fjalim;
2. Një ide kryesore për sllajd;
 - a. E kundërta mund të krijojë shpërndarjen e vëmendjes tek audienca;;
3. Fjalë dhe figura të qarta;
 - a. Front size të paktën 20pts
4. Përdorim i kujdesshëm i ngjyrave
 - a. Jo më shumë se tre ngjyra në sllajd
 - b. Ngjyra kontrast
5. Përdorimi i fotografive që mbështesin idetë e prezantimit;
6. Grafik
 - a. Përdorni grafikët kur të jetë e mundur në vend të tabelave
7. Shmangni përdorimin e animacioneve, ose përdorni animacione në raste të rralla, kur funksioni i tyre është për ta ilustruar më mirë idetë;
8. Përdorni dizajnin e njejtë të sllajdit për të gjithë prezentimin
9. Nëse keni ndërmend të printoni prezantimin tuaj, prapavija duhet të jetë e bardhë.

Tani, krijoni një prezentim në PowerPoint me temë: Destinacioni im i preferuar i udhëtimit.

SEANCA 13

13.1 Hyrje në dëgjimin aktiv

Qëllimi i ushtrimit është të praktikojë aftësitë dhe teknikat e dëgjimit aktiv. Ndiqni udhëzimet e trajnerëve dhe plotësoni ushtrimin me partnerin tuaj.

13.2 Dëgjim aktiv: Një tregim me një fjalë

Ky ushtrim lidhet me dëgjimin aktiv, shqiptimin e qartë dhe intonimin dhe kujtesën. Ju do të shkruani një histori me kolegët tuaj. Ndiqni udhëzimet e trajnerit dhe shkruani historinë.

Pyetje për diskutim:

A keni arritur të qëndroni të përqëndruar gjatë stërvitjes?

A ishte e vështirë të qëndrosh e përqëndruar?

A ishte e vështirë të jesh kreativ dhe të dilja me fjalë të reja?

SEANCA 14

14.1 Organizimi dhe menaxhimi i kohës

Lexoni listën e artikujve dhe zgjidhni opsionin që korrespondon me përvojën tuaj.

	Shumë shpesh	Shpesh	Ndonjëherë	Rrallë	Asnjëherë
I haroj afatet e rëndësishme në punë.					
Kolegët e mi duhet të më presin të mbaroj pjesën e punës time.					
Unë i vendos qëllime vetes në punë.					
Unë filloj projekte që nuk mundem ti mbaroj.					
Unë ju kushtoj shumë kohë detajeve të vogla.					
Nuk mund ta shpreh veten gjatë të shkruarit.					
Hapsira ime e punës është e pastërt dhe e rregulluar					
Unë mbërrij në punë në kohë.					
Unë I haroj ngjarjet e rëndësishme (afatet kohore, mledhjet).					
Unë e kontrolloj punën time disa here për ti shmangur gabimet.					
Unë e nënvlersoj kohën që më duhet për të mbaruar një projekt ose detyrë në punë					
I harroj gjërat e rëndësishme në punë.					
I keep important work items in the same place.					
I organizoj materialet e					

punës sipas sistemit.					
Kur përballem me një projekt sfidues, e kam të vështirë ta mbaj veten në detyrë.					
Sa herë që është e mundur, unë i planifikoj detyrat më të rëndësishme në punë gjatë kohës kur jam më produktive.					
Kur mësoj ose mbledh informacione të reja, kam një mënyrë sistematike për ta bërë këtë (duke i theksuar, duke bërë tabela ose skicë, kodim me ngjyra, etj.).					
Unë i punoj detyrat sipas rëndësisë.					
I kthej gjërat në vendin e duhur kur mbaroj punë.					

14.2 Organizimi dhe menaxhimi i kohës në ekip

Ju jeni pjesë e ekipit që konkuron kundër ekipeve të tjera në rregullimin e një kuvertë kartash sipas udhëzimeve të mëposhtme. Kartat duhet të vendosen në rreshta të pastra, pa asnjë kartë që prek. Ju keni pesë minuta për të rënë dakord për një strategji dhe role të ekipit me shokët tuaj. Ekipi fitues është ai që do ta përfundojë detyrën në kohën më të shkurtër.

♠	A 9 J 2 Q 10 8 3 7 K 4 6 5
♥	A 9 J 2 Q 10 8 3 7 K 4 6 5
♣	A 9 J 2 Q 10 8 3 7 K 4 6 5
♦	A 9 J 2 Q 10 8 3 7 K 4 6 5

SEANCA 15

15.1 Dëgjimi aktiv: luajtja e roleve

Ndiqui udhëzimet e trajnerit dhe merrni pjesë në ushtrim:

Skenari 1:

Maya punon në një butik. Jelena po blen fustan për martesën e motrës së saj. Ky është një rast shumë i veçantë për të dhe ajo dëshiron të duket sa më mirë. Ajo nuk po blen një, por dy fustana. Megjithatë, ajo dëshiron që fustanat të jenë krejtësisht të ndryshme.

Skenari 2:

Irfan është menaxheri i një dyqani të vogël për riparimit të telefonit celular. Sot, ai ka marrë një telefonatë nga një klient i zemëruar për një riparim që ka shkuar keq. Klienti kërkon ti kthehen paratë si kur të ishte telefoni i ri. Klienti thotë se telefoni i tij ishte shkatërruar plotësisht nga një i punsuar me emrin- Adnan. Adnani, nga ana tjetër, është një nga punëtorët më të mirë të Irfanit. Irfani duhet të mësojë të gjithë historinë. Ai vendosi ti dëgjojë të dyja palët. Për këtë, ai e thëret Adnanin në zyrën e tij për të biseduar.

Skenari 3:

Latifa punon si ndihmëse e klientëve në një kompani që shiten dyshekë për shtrat. Ajo merr një telefonatë nga një klient i zemëruar i cili thotë se nuk është i kënaqur me blerjen e tij të re dhe dëshiron një rimbursim të plotë. Ky është një klient i rregullt dhe Latifa nuk dëshiron që kompania e saj të humbasë blerjet e tij mujore. Sidoqoftë, periudha e provës ka skaduar, dhe dysheku mund të kthehet vetëm në rastin e ndonjë gabimi tek prodhimi. Latifa përpaket të qetësojë klientin dhe të shohë se cili është problemi aktual.

15.2 Dëgjimi aktiv në situata konflikti

Qëllimi i këtij ushtrimi është të forcojë aftësitë dhe teknikat e dëgjimit aktiv, të aplikuara në situata të ndryshme në jetën dhe punën e përditshme.

Duke ndjekur udhëzimet e trajnerit, do të punoni në grupe. Ushtrimi përfshin luajtjen e roleve sipas një skenari të paracaktuar.

Skenari 1:

John po menaxhon një ekip bashkëpunëtorësh në një projekt. Afati i fundit i projektit është sonte. Megjithatë, projekti është larg nga përfundimi për shkak të një lloj keqkuptimi mes anëtarëve të ekipit. John duhet të arrijë në fund të kësaj dhe i thërret të gjithë për një mbledhje ekipore. Ai vëren shumë tension në dhomë, dhe sapo të parashtroj një pyetje, të gjithë fillojnë të argumentojnë. Johni ka nevojë të gjejë problemin dhe ta zgjidhë atë sa më shpejt që të jetë e mundur.

Skenari 2:

Lindita vjen në shtëpi nga një pushim i shkurtër dhe e gjen banesën në një rrëmujë të madhe. Nuk ka bojë në mure, qelqi të thyera në dysHEME, mobiljet në një rrëmujë dhe shumë shishe alkooli bosh rreth banesës. Tre fëmijët e Linditës, Sara, Mustafa dhe Adnan janë në dhomat e tyre. Askush nuk dëshiron të tregojë se çfarë ka ndodhur. Kur Lindita ushtron presion mbi ta për të gjetur të vërtetën, fillon një argument midis dy vëllezërve dhe motrës. Ajo duhet të dijë kush është përgjegjës për këtë rrëmujë dhe fëmijët e saj nuk duket të jenë të gatshëm të tregojnë se çfarë ka ndodhur.

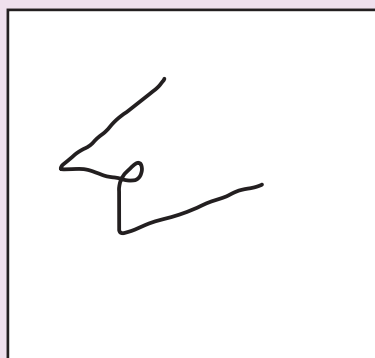
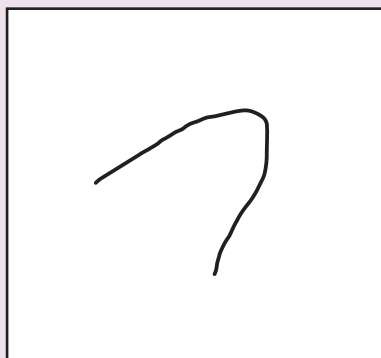
Skenari 3:

Azra ka punuar në departamentin e shërbimit të klientit në një kompani që shet PC. Klientët e saj të fundit janë një familje që ka blerë një kompjuter tre ditë më parë. Kompjuteri nuk mund të ndizet. Familja thotë se kompjuteri është prishur, por Azra dyshon se ka ndodhur diçka tjetër. Sidoqoftë, kur ajo fillon t'i parashtrojë pyetje, familja jep përgjigje të paqarta dhe ato japin informacione që ndonjëherë janë konfliktuoze. Ndërsa ajo fillon të parashtrojë më shumë pyetje, familja bëhet nervoze dhe ata fillojnë të debatojnë me Azrën, duke e kërcënuar ta raportojnë atë te mbikëqyrësi i saj. Azra duhet të gjejë se çfarë ka ndodhur me këtë kompjuter.

SEANCA 16

16.1 Strategjia dhe të menduarit inovativ

Në këto pjesë letre ka vizatime të papërfunduara. Ju lutemi të përfundoni vizatimet në një mënyrë që ata të përfaqësojnë një objekt nga realiteti. Përdor imagjinatën tuaj.



16.2 Aftësitë e komunikimit: Komunikimi joverbal

Qëllimi i këtij ushtrimi është vendosja e fokusit në komunikimin jo-verbal.

Komunikimi joverbal është një formë ndërveprimi midis personave pa përdorur komunikim verbal.

Komunikimi joverbal përfshin përdorimin e shenjave vizuale si gjuha e trupit, pamja fizike, zëri dhe prekja:

- Shprehjet e fytyrës - fytyrat tona janë jashtëzakonisht ekspresive dhe shprehja jonë e fytyrës është universale: lumturi, trishtim, zemërim, surprizë, frikë etj..
- Lëvizja e trupit - mënyra se si qëndrojmë, ulemi, ecim, pozicioni ynë.
- Gjestet - përdorimi i duarve tona për të përcjellë kuptimin ose për të forcuar mesazhet tona verbale mund të ketë kuptim të ndryshëm në të gjitha kulturat.
- Kontakti me sy - një aspekt i rëndësishëm i komunikimit joverbal, duke komunikuar interes, dashuri, armiqësi, tërheqje, etj.
- Prekja - një shtrëngim duarsh, një trokitje e lehtë në shpatull, një përqafim.
- Hapësira - e cila mund të komunikojë shumë mesazhe të ndryshme joverbale, intimitet dhe dashuri, agresion ose dominim.
- Zëri - ne komunikojmë jo me atë që themi, por si e themi.

Duke ndjekur udhëzimet e trajnerit, duke përdorur shenja joverbale të komunikimit, rikrijoni emocionin që është shkruar në copën e letrës që keni zgjedhur. Pastaj, përpikuni të mendoni se cilat emocione i kanë inspiruar shfaqjet e kolegëve tuaj.

Diskutim:

A dolet ju dhe shokët e tu me përgjigje të ndryshme?

A ishte e vështirë të shprehesh emocionet?

SEANCA 17

17.1 Komunikimi Jo-verbal 2

Ky ushtrim është një vazhdim i seancës së komunikimit joverbal. Ju do të merrni pjesë në krijimin e një filmi të heshtur. Ju mund t'i përkisni grupit të skenarëve, aktorëve apo audiencës.

Ndiqui udhëzimet e trajnerit. Pritet të ndërrohen rolet pasi skena të improvizohet.

Grupet e skenaristëve duhet të shkruajnë një skenar të shkurtër për një skenë filmash të heshtur. Aktorët do të luajnë skenën sipas skenarit. Publiku do të shikojë dhe komentojë. Vetëm shprehjet jo-verbale lejohen të përdoren në film.

A ishit ju në gjendje të kuptoni tregimet e shokëve tuaj?

SEANCA 18

18.1 Të menduarit kreativ

Për të përfunduar këtë ushtrim, do t'ju duhet të mendoni për zgjidhje kreative.

Juve ju janë dhënë 6 shkopinj. Detyra juaj është për të krijuar katër trekëndëshat me shkopinj. 6 shkopinj janë materiali i vetëm që mund të përdorni për të përfunduar ushtrimin.

18.2 Lojra logjike

Ju lutemi të luani lojën: Skillz - Brain Logical, duke ndjekur udhëzimet nga trajneri juaj.

SEANCA 19

19.1 Aftësitë e negocimit

Negociimi përfshin dy (ose më shumë) parti me interesa ose nevoja konkurruese ose konfliktuale, duke punuar në një marrëveshje për bashkëpunimin. Palët në konflikt shpesh hyjnë në negociata duke e ditur rezultatin. Prandaj, ata shpesh janë të verbër ndaj zgjidhjeve alternative dhe nuk janë shumë kreative.

Përpjekjet janë të nevojshme për të gjetur disa zgjidhje të mundshme dhe të dëshiruara që janë në përputhje me interesat e përbashkëta të palëve në konflikt. Suksesi në gjetjen e zgjidhjeve nga të cilat të dyja palët janë fitimprurëse është çelësi për negociatat me Win / Win.

Negociata është përgjigja më efektive ndaj një konflikti kur:

- të dyja palët duan të marrin diçka;
- Të dy kanë një fuqi të caktuar;
- Ka ndërvarësi.

Negociata përfshin të dëgjuarit në të dy anët, duke kërkuar fusha të përbashkëta me interes dhe pëlqim.

Në përgjithësi, ka disa aftësi që lidhen me zgjidhjen efektive të mosmarrëveshjeve në procesin e negociatave:

- Diagnoza: identifikimi i sferave të marrëveshjes dhe sferat e ndërprerjes.
- Fillimi: zbërthimi i sipërfaqes.
- Dëgjimi: dëgjimi jo vetëm që flet anën e prekur, por edhe aspektet emocionale.
- Zgjidhja e problemeve: një proces me shumë hapa që përfshin mbledhjen e të dhënave, analizën e rëndësisë së tyre, shqyrtimin e alternativave, identifikimin e zgjidhjeve dhe zhvillimin e një plani veprimi.

Aftësitë e negociatave efektive:

- Analiza e problemit
 - përcaktimin e interesave të secilës palë;
 - një analizë të hollësishme të fakteve;
 - identifikimin e saktë të problemit, palëve të interesit dhe zgjidhjeve të realizueshme.
- Përgatitja
 - vendosjen e qëllimeve;

- fusha të mundshme për të bërë koncesione;
- zgjidhje alternative;
- Analiza dhe zgjidhje të mundshme për mosmarveshjet të kaluara

Dëgjim aktiv

- lexoni gjuhën e trupit
- gjetjen e sferave të kompromisit të mundshëm
 - Kontrolli emocional
- duke mos u treguar emocione
- përfshirja e tepërt emocionale mund të pengojë pranimin e kompromisit, pra qasjes gjithë-ose-asgjë
- mungesa e kontrollit emocional mund të çojë në ndërprerjen e komunikimit
 - Komunikim verbal
- qartësi dhe saktësi në kërkesë
 - Bashkëpunimi dhe puna ekipore
- ruajtjen e atmosferës së bashkëpunimit
- shmangia e hamendjes

Stilet e negociimit

Konkurrenca (Unë fitoj - Ju humbni / Mënyra ime)

Negociatorët me këtë stil tentojnë të përmbushin nevojat e tyre, edhe kur është në dëm të të tjerëve. Nuk është e qëllimshme, por thjesht është fokusuar shumë në interesin e vet. Shpesh zgjedhin taktika dhe fuqi të ndryshme, duke përfshirë personalitetin, pozicionin, kërcënimet ekonomike.

Tërheqja (Unë humb- Ju fitoni / Zgjidhja juaj)

Kjo është në kundërshtim me stilin konkurrues. Ky lloj i negociatorëve zbulon se mënyra më e mirë për të qetësuar konfliktin është t'i japë partisë tjetër atë që dëshiron. Zakonisht këta njerëz i pëlqejnë kolegët.

Shmangia (Unë humb- Ju humbni / Nuk ka zgjidhje)

Ky negociator nuk hyn në konflikt. Në vend që të flasësh drejtpërsëdrejti rreth problemit, mund të shmangesh. Kjo shpesh mund të jetë një reagim edhe për shumë negociatorë konkurrues. Shpesh kjo mund të çojë në përfundimin e negociatave pa ndonjë zgjidhje pozitive për asnjërën anë.

Kompromis (Unë humb / Disa fitojnë- Ju humbni / Disa fitojnë / Në gjysëm të rrugës)

Kjo është negociata më e zakonshme, por shpesh është një stil dhe rezultat i padëshiruar. Kjo do të thotë të bësh lëshime nga të dyja palët, domethënë "të takosh në mes". Ajo që kompromisi nuk merr parasysh është se ata që kishin pozicionin më ekstrem fillestar në negociata, marrin më shumë në këtë kompromis.

Ushtrim:

Jepni shembuj të situatave të jetës së përditshme ku keni aplikuar pesë stilet e negociatave. Pse e zgjidhni stilin e negociatave të veçanta?

A keni marrë rezultatin e dëshiruar?

SEANCA 20

20.1 Negociatat në praktikë

Ushtrimi në vijim do të testojë aftësitë tuaja të negociatave. Lexoni skenarin që keni marrë nga trajneri. Studioni objektivat e ushtrimit dhe zhvilloni një plan negociimi. Ju keni 15 minuta për përgatitje.

Ju do të jeni fitues nëse arrini të plotësoni të gjitha kushtet e deklaruara në skenar.

.

SEANCA 21

21.1 Fakte dhe mendime

Në këtë sesion do të diskutojmë diferencën ndërmjet një fakti dhe një mendimi.

Faktet paraqesin deklaratë që mund të provohen. Faktet mund të jenë të vërteta ose të rreme, por ajo që është e përbashkët për të gjithë ata është se ato mund të provohen.

Për shembull:

- Të dhënat statistikore tregojnë se gratë jetojnë më gjatë se meshkujt. (deklaratë e vërtetë)
- Shqipëria është anëtare e BE-së. (deklaratë e rreme)

Opinionet përfaqësojnë deklaratë që nuk mund të vërtetohen. Ne mund të diskutojmë këto deklaratë dhe mbështetja janë argumentime me fakte, por mendimet nuk mund të vërtetohen.

Për shembull:

- Coca Cola është pija më e mirë.
- Historia është lënda më e vështirë.

Ushttrim:

Ju keni paraqitur me një seri deklaratash. Përcaktoni cilat nga këto deklaratë janë fakte dhe cilat janë opinione.

Deklaratë	Fakt	Opinion	Shpjego
George Washington ishte presidenti i parë në SHBA.			
Lionel Messi është futbaleri më i mirë i të gjithë kohërave.			
Franca ndodhe në Azi.			
Në shumicën e vendeve, vetëm personat mbi moshën 18 vjeç mund të votojnë.			
Portokalli ka vitamin dhe kalcium C.			

Sa më shumë para që ka dikush aq më i suksesshëm është.			
Vegjetarianët janë më të shëndetshëm se njerëzit që hajnë mish.			
Brazili ka fituar më së shumti kupën e botës në futboll.			
Telefonat celular janë shkaktues të kancerit.			
Macet janë kafshë më besnike se qentë.			

21.2 Fakte dhe mendime 2

Ky ushtrim fokusohet në dallimin midis faktit dhe mendimit.

Ju lutemi lexoni tekstin dhe identifikoni cilat deklaratat janë fakte, dhe cilat janë opinione. Shënoni deklaratat në kutitë përkatëse të tabelave më poshtë.

Shembulli i tekstit:

“Lufta për lumin e fundit të pa dominuar të Evropës

Vjosa në Shqipërinë jugore është lumi i fundit i lirë në Evropë dhe është kritik për mijëra mënyra jetese. Por eksitimi ballkanik mbi hidrocentralin kërcënon të ardhmen e të gjithë luginës.

Ka një melodi të çuditshme në brigjet e Vjosës - në të njëjtën kohë paqësore dhe kaotike. Gjëmimi i ujit ndiqet nga këmbanat e dhive. Dhe pastaj ka një zë të çuditshëm - jo vetëm nga vetë kafshët, por edhe nga bariu Kadri.

" Ai përpiqet t'i bëjë ata të këndojnë! "Qesh Eduarti, një bari tjetër që i sjell dhinë e tij për të pirë këtu çdo ditë. Për aq kohë sa banorët e luginës mund të kujtojnë, era ka sjellë këtë përzierje zërash qetësuese nga njëra anë e lumit në tjetrën.

Kadri dhe Eduart kanë lindur në Kutë, një fshat shekullor i rrethuar në kodrat e luginës së Vjosës. Shumica e banorëve të Kutës dhe fshatrave të tjerë pranë lumit janë fermerë që jetojnë jashtë farërave dhe bagëtisë dhe shesin tepricën për të fituar para.

Por kjo mënyrë e lashtë e jetës mund të mbarojë së shpejti.

Flamingos and eels

Dy hidrocentrale të mëdha janë planifikuar në qytetet e afërta të Kalivaç dhe Poçem. Nëse ato ndërtohen, pellgjet do të përmytin mijëra hektarë kullota dhe tokë të punueshme, duke detyruar qindra familje të largohen nga shtëpitë e tyre.

"Unë jam shumë i frikësuar sepse nuk di asgjë tjetër përveç kujdesit të dhive", tha Kadria për DW. "Penda do të ndryshojë jetën tonë, do të ndryshojë gjithçka".

Ajo gjithashtu do të prishë sistemin e fundit, të gjerë dhe të rrjedhshëm të lumenjve në Evropë, jashtë Arktikut.

Vjosa shkon rreth 270 kilometra, nga malet e Greqisë veriore, nëpër fushat e harlisura të Shqipërisë jugore dhe në detin Jon. Është e mbushur me kanione, ishuj dhe shigjeta që i japin zonës monikatin e saj, "zemra blu e Evropës".

Si dhe një burim thelbësor i ujit për bujqësinë, ajo është gjithashtu një pikë e nxehtë e biodiversitetit, shtëpia e një klase të kërcënuar evropiane dhe flamingo më e madhe.

Shkencëtarët thonë se mund të pritët një numër specimesh të tjera endemike. Asnjë studim i thellë biologjik asnjëherë nuk është kryer dhe ndërtimi i pellgjeve do të parandalonte shkencëtarët për të studijuar mjedisin i si një rrugë ujore e padominuar.

Ethet e hidrocentraleve në Ballkan

Në të gjithë rajonin e Ballkanit, rreth 2,700 hidrocentrale janë planifikuar ose tashmë janë në ndërtim e sipër. Sipas një raporti të dhjetorit të vitit 2015 nga mbikëqyrësi financiar Bankwatch, rreth gjysma e këtyre projekteve janë në zonat e mbrojtura natyrore.

Grupi i Mjedisit EcoAlbania ka identifikuar 45 projekte të hidrocentraleve përgjatë Vjosës që do të transformonin pjesët e lumit në kaskadat, duke prishur ekosistemet dhe duke detyruar mijëra njerëz në eksod.

Shumë prej projekteve datojnë nga një valë koncesionesh për hidrocentralet e vogla të lëshuara në vitet 2000, pjesërisht si përgjigje ndaj interesimit të zgjerimit të BE-së për energjinë e rinovueshme.

Sipas Gallop Pippa Bankwatch, "kjo ishte gjithashtu një mundësi e re për marrëveshjet e dyshimta, spekulimet dhe nepotizmin, të ndotura nga elitat lokale, pasi tarifat feed-in garantojnë të ardhura për

hidrocentralet e vegjël". Shqipëria dhe Bosnjë-Hercegovina kanë lëshuar një numër veçanërisht të madh të koncesioneve midis 2006 dhe 2009.

Rajoni është i rrënuar nga korrupsioni. Ndërsa rregullat mbi mbështetjen financiare për energjinë e rinovueshme janë përditësuar në BE, Ballkani Perëndimor ende mbetet prapa në reformën.

Në një përpjekje për të rritur pjesëmarrjen e burimeve të ripërtëritshme në portofolet e tyre dhe për të treguar përkushtimin ndaj "tranzicionit të energjisë së gjelbër", fondet e Europës Perëndimore, duke përfshirë bankat ndërkombëtare të zhvillimit, po përfitojnë nga kjo.

Padia historike

Olsi Nika, drejtor ekzekutiv i EcoAlbania, thotë se vendet më të pasura evropiane po marrin liritë me standarde ekologjike në "vendet me korniza të dobëta ligjore, ku nivelet e demokracisë janë të ulëta dhe korrupsioni është i lartë".

Hidrocentrali është mbrojtur si një alternativë më e lirë për energjinë diellore apo të erës. Por Nika thotë se kjo nuk llogaritet për kostot mjedisore.

"Hidrocentrali është i rinovueshëm, por nuk është i gjelbër", tha ai për DW. "Dhe mënyra si po bëhet kjo, veçanërisht në Ballkan, nuk është aspak miqësore me mjedisin".

Organizatat e shoqërisë civile kanë pasur disa suksese duke sfiduar projektet e hidrocentraleve në zonat e mbrojtura. Majin e kaluar gjykata vendosi kundër ndërtimit të hidrocentralit në Poçëm, në padinë e parë mjedisore të Shqipërisë.

Por beteja është shumë larg. Ministria e energjisë e apeloj vendimin. Dhe vetëm pak javë më vonë, ajo filloi një thirrje të re të hapur për investitorët në digën e dytë, të planifikuar në Kalivaç. "

Pasi ta keni lexuar artikullin, përcaktoni cilat fjali janë fakte dhe cilat janë opinione:

Fakt	Opinion

SEANCA 22

22.1 Të menduarit inovativ

Lexoni tekstin në vijim:

Deniza ka kërkuar punë për një kohë shumë të gjatë. Ajo ka mbaruar shkollën e mesme dhe për disa muaj ajo vazhdimisht dërgon aplikacione për punë për kërkesat e punës që përputhen aftësitë e saja, por që gjithashtu mund të ofrojnë paga të përshtatshme dhe kushte të mira pune. Ajo mendoi se një punë administrative në një zyrë do t'i përshtatej mirë. Ajo është e re dhe e etur për të mësuar gjëra të reja. Megjithatë, përpjekja e saj për kërkim të vendeve të punës nuk dha rezultate të mira. Ajo u ftua në disa intervista për punë, por të gjithë punëdhënësit potencialë tregojnë mungesën e njohjes të gjuhëve të huaja dhe aftësive kompjuterike si një disavantazh të madh për të fituar një pune. Deniza asnjëherë nuk mori përgjigje pozitive nga asnjë intervistë pune ku ajo shkoi. Kjo e dëshpëroi shumë. Ajo filloi të shqetësohej. Ajo kishte nevojë për një punë, për të qenë në gjendje të ndiheshin të pavarur, por edhe për të ndihmuar familjen e saj me shpenzimet e amvisërisë. Ajo ka menduar për një kohë të regjistrohet në një kurs dhe të përpiqet të mësojë disa aftësi të reja. Por, duke qenë pa punë, kjo do të thoshte se ajo do të duhej të kërkonte para nga prindërit e saj dhe ata tashmë kishin shumë gjëra tjera për t'u shqetësuar. Kohët e fundit, nëna e saj po përpiqet ta bindë atë të punësohet në fabrikën e tekstilit vendas, për të punuar si rrobaqepëse. Puna nuk kërkonte aftësi gjuhësore dhe kompjuterike dhe ajo mund të fillonte punë në çdo kohë. Por kjo punë ishte e vështirë dhe paga ishte shumë e ulët. Ajo e di këtë sepse disa nga miqtë e saj punonin atje. Ajo me të vërtetë nuk e dëshiron këtë punë; por ajo nuk din çfarë të bëj...

Ndiqui udhëzimet e trajnerit.

Shkruani propozimin tuaj për problemin e Denizës. Mos përsërisni zgjidhjet e propozuara nga pjesëmarrësit e tjerë.

Diskutoni mbi zgjidhjet e propozuara. Mendoni se cilat janë më të mira dhe të cilat do të ishin më pak të suksesshme.

22.2 Lojra logjike

Ju lutemi të luani lojën në aplikacionin celular: Skillz - Brain Logical, duke ndjekur udhëzimet nga trajneri juaj.

SEANCA 23

23.1 Prezentimi publik: Intervista

Ushtrimi është një vazhdim i seancave për të folurit publik.

Në këtë ushtrim, ju do të praktikoni teknikën STAR për formulimin e përgjigjeve në pyetjet e intervistës.

Teknika STAR është një mjet i dobishëm për formulimin e përgjigjeve ndaj pyetjeve të intervistimit. Është i zbatueshëm në kontekste të ndryshme, nga intervistat për punë, për qëllime edukimi.

Metoda STAR është një mënyrë e strukturuar për t'iu përgjigjur një pyetjeje të bazuar në sjelljen e intervistës duke diskutuar situatën, detyrën, veprimin dhe rezultatin specifik të situatës që përshkruani.

S - Situata: Përshkruani situatën dhe detyrën që është dashur të arrini. Ju duhet të përshkruani një ngjarje apo situatë specifike. Sigurohuni që të jepni detaje të mjaftueshme për intervistuesin për ta kuptuar. Kjo situatë mund të jetë nga një punë e mëparshme, nga një përvojë vullnetare, apo ndonjë ngjarje relevante.

D - Detyra: Për cilin qëllim po punonit ?

V - Veprimi: Përshkruani veprimet që keni ndërmarrë për të trajtuar situatën me një sasi të detajuar dhe për të mbajtur vëmendjen tek ju. Cilat hapa specifikë keni ndërmarrë dhe cili ishte kontributi juaj i veçantë? Kini kujdes se nuk e përshkruani atë që ka ekipi ose grupi kur flasin për një projekt, por atë që keni bërë.

R - Rezultati: Përshkruani rezultatin e veprimeve tuaja dhe mos u turpëroni për sjelljen tuaj.

Çfarë u arrit dhe çfarë mësuat?

Shembuj të pyetjeve:

1. Më tregoni për një vendim të vështirë që keni bërë gjatë vitit të fundit.
2. Më tregoni ndonjë rast kur keni përdorur gjykimin e saktë dhe logjikën për të zgjidhur një problem.
3. Më tregoni ndonjë rast kur keni pasur shumë gjëra për të bërë dhe ju u kërkua që t'u jepni përparësi detyrave tuaja.
4. Më jepni një shembull kur keni motivuar të tjerët..
5. Përshkruani ndonjë rast kur keni parashikuar probleme potenciale dhe keni zhvilluar masa parandaluese.
6. Më tregoni për ndonjë rast kur jeni përpjekur për të bindur dikë me sukses që të shihni gjërat të rregulluara si doni ju.
7. Më tregoni ndonjë rast kur keni shkëlqyer në shkollë në një lëndë të caktuar.
8. Më tregoni ndonjë rast se si e keni përballuar për të përfunduar një detyrë për një afat të shkurt kohor.

SEANCA 24

24.1 Aplikimi i aftësive: Lojë në role

Në këtë ushtrim do të punoni së bashku me grupin tuaj për zgjidhjen e një problemi. Problemi përpunohet në Skenarin 1 / Skenari 2 më poshtë. Ndiqni udhëzimet dhe plotësoni ushtrimin:

Skenari 1:

Ju po punoni në një OJQ me seli në Shkup duke punuar në përmirësimin e përfshirjes sociale të romëve. Ju dhe kolegët tuaj po organizoni një punëtori tre-ditore për 15 punëtorë të rinj nga rajoni javën e ardhshme. Ju duhet të organizoni udhëtim, akomodim dhe ushqim për kohëzgjatjen e punëtorisë. Buxheti juaj total është 6000 euro.

Pjesëmarrësit vijnë nga Tirana (4 pjesëmarrës), Selanik (3 pjesëmarrës), Sofje (4 pjesëmarrës), Beograd (2 pjesëmarrës) dhe Prishtinë (2 pjesëmarrës). Lokacioni i punëtorisë është Ohri, Maqedoni.

Ju duhet të plotësoni detyrat e mëposhtme:

1. Krijë një buxhet për akomodimin, ushqimin dhe udhëtimin në Microsoft Excel (llogaritni shpenzimet sipas artikujve të caktuar dhe për person);
2. Dërgoni dokumentin e përgaditur në Excel përmes postës elektronike në agjencinë e udhëtimit (grupit tjetër). Emaili duhet të shoqërohet me një letër (të përgatitur në Microsoft Word) që shpjegon informacionin e përgjithshëm mbi aktivitetin, nevojat specifike dhe detajet që duhet të merren parasysh gjatë procesit të planifikimit;
 - Diskutoni detajet e marrëveshjeve me agjencinë e udhëtimit;
 - Rishikoni propozimet nga agjencia e udhëtimit;
 - Konfirmoni marrëveshjet me agjencinë e udhëtimit.

Ju dhe anëtarët e ekipit tuaj duhet të komunikoni dhe të bashkëpunoni duke përdorur Asana, ekipin dhe programin e menaxhimit të projektit.

Scenario 2:

Ju punoni në një agjenci udhëtimi me seli në Shkup. Ju keni marrë një email nga një OJQ për organizimin e aranzhimeve të udhëtimit dhe akomodimit për një punëtori që do të organizohet javën e ardhshme. Ata ju kanë dërguar buxhetin e tyre dhe detaje të tjera lidhur me angazhimin e tyre. Ju dhe kolegët tuaj duhet të organizoni udhëtimin dhe akomodimin e pjesëmarrësve. Për të përfunduar detyrën tuaj, duhet të:

- Kërkoni çmimet e akomodimit dhe të ushqimit në periudhën e dëshiruar dhe në vendin e përzgjedhur (duke përdorur kërkimin në internet) dhe zgjidhni opsionet që korrespondojnë me buxhetin e ofruar nga klienti;
- Krijoni një listë në Microsoft Excel ose Microsoft Word, duke dhënë detaje për secilën prej opsioneve që konsideroni të përshtatshme, me llogaritjet përkatëse në lidhje me çmimin e përgjithshëm për artikujt dhe për pjesëmarrësit;
- Diskutoni propozimet nëpërmjet email-it (si shtojcë e-mail) tek klientët dhe nëse është e nevojshme bëjini rregullimet e nevojshme;
- Konfirmoni marrëveshjet me klientët.

Ju dhe anëtarët e ekipit tuaj duhet të komunikoni dhe të bashkëpunoni duke përdorur Asana, ekipin dhe programin e menaxhimit të projektit.

Në organizimin e aranzhimeve të udhëtimit, mund të kombinoni mënyra të ndryshme të transportit të pjesëmarrësve, në mënyrë që të përmbushni kufizimet buxhetore.



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

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