



Erasmus+

ПРИРАЧНИК

ЗА УЧЕНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ОСНОВНИ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

Erasmus+



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



Содржина

СЕСИЈА 1	4
1.1 Самооценување на основните вештини	4
1.2 Читање: Легендарно куче	6
СЕСИЈА 2	8
2.1 Нумерирање: Математички игри	8
2.2 Бројност: Планирање на одмор	8
СЕСИЈА 3	9
3.1 Читање / креативно размислување	9
3.2. Читање и математика	10
СЕСИЈА 4	12
4.1 Пишување: пишување на есеј	12
4.2 Пишување: пишување на формално писмо	12
СЕСИЈА 5	14
5.1 Комуникација и активно слушање	14
5.1 Активно слушање 1	14
СЕСИЈА 6	16
6.1 Самооценување на ИКТ вештини	16
6.2 Вовед во Microsoft Office Word 1	18
СЕСИЈА 7	20
7.1 Вовед во Microsoft Office Word 2	20
7.2 Вовед во Microsoft Office Excel 1	20
СЕСИЈА 8	22
8.1 Вовед во Microsoft Office Excel 2	22
8.2 Решавање проблеми 1	22
СЕСИЈА 9	24
9.1 Решавање проблеми 2	24
9.2 Собирање информации преку интернет	24
9.3 Користење на интернет за пристап до информации	25
СЕСИЈА 10	26
10.1 Користење на ИКТ во тимска работа: Вовед во Асана	26

10.2 Користење на ИКТ во тимската работа	26
СЕСИЈА 11	27
11.1 Вовед во е-пошта 1	27
11.2 Вовед во е-пошта 2	27
СЕСИЈА 12	29
12.1 Вовед во Microsoft Office PowerPoint 1	29
12.2 Вовед во Microsoft Office PowerPoint 2	30
СЕСИЈА 13	31
13.1 Вовед во активно слушање	31
13.2 Активно слушање: приказна со еден збор	31
СЕСИЈА 14	32
14.1 Организирање и управување со времето	32
14.2 Организација и управување на времето со тим	33
СЕСИЈА 15	35
15.1 Активно слушање: играње во улоги.....	35
15.2 Активно слушање во конфликтни ситуации.....	36
СЕСИЈА 16	37
16.1 Стратегиско и иновативно размислување	37
16.2 Комуникациски вештини: Невербална комуникација	37
СЕСИЈА 17	39
17.2 Невербална комуникација 2	39
СЕСИЈА 18	40
18.1 Креативно размислување.....	40
18.2 Логички игри.....	40
СЕСИЈА 19	41
19.1 Преговарачки вештини	41
СЕСИЈА 20	44
20.1 Преговарање во пракса	44
СЕСИЈА 21	45
21.1 Факт и мислење	45
21.2 Факт и мислење 2	46

СЕСИЈА 22	50
22.1 Иновативно размислување	50
22.2 Логички игри	50
СЕСИЈА 23	51
23.1 Јавна презентација: Интервју	51
СЕСИЈА 24	52
24.1 Примена на вештини: Игра на улоги	52

СЕСИЈА 1

1.1 Самооценување на основните вештини

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

Читање

	Да	Малку	Не
Јас можам да ги читам и 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.			
Можам да ги прочитам и да ги следам упатствата во прирачници за опрема, водичи за инсталација или работни налози.			
Јас можам да најдам информации во документ.			
Можам да ги разберам графиконите, табелите, како што се извештаите за производство или групите.			
Јас можам да ги споредувам информациите од различни документи. Можам да внесувам информации во графикони и табели			

--	--	--	--

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, дробки, 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

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 Нумерирање: Математички игри

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

Во следната вежба планираете 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 оброка 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

По упатствата на обучувачот, 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 формирајте 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. Годишите 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

ЗА УЧЕНИЦИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ОСНОВНИ И ТРАНСВЕРЗАЛНИ ВЕШТИНИ ЗА МЛАДИ РОМИ

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

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 одворот, 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

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

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

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

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 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 сте загрижени?” 2. “Зошто е ова најважно 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 на она што е кажано	• Паразафрирајте 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

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

	Да	Не сум сигурен, но најверојатно	Не
Може 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 како 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 како да ги работите / отворате			
Дали знаете како да отворите повеќе од една програма одеднаш и да ги користите?			
Дали знаете како да пребарувате датотека на вашиот компјутер?			
Дали знаете да креирате папка?			
Дали знаете како 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 е-mail пораки?			
Дали знаете како да испратите прилог како дел од е-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 распореди и дизајни?			
Дали знаете како да менувате фонт 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

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 фонтоот;

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

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 живот¹." (Arial, 12 pts., line spacing 1.5)

Документот мора да биде сочуван под името: StoryOfDimitrinka.doc

¹ 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

Вовед во Microsoft Word 2.

Теми кои треба да се опфатат:

Уредување на табели;

Вметнување и формирање 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

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.

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

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.

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

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 или некој.
Обработка на информации	Толкување над 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 наредување, 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

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

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 преземање 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

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

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

Следејќи ги инструкциите на обучувачот, ве молиме изведувајте 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

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

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

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;

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

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 во PowerPoint

Користете слајдови за	Не користете слајдови за
Фокусирајте го вниманието на публиката	Имп्रेसионирајте 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 визуализираат	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 презентацијата позадината треба да биде бела.

Сега, создадете PowerPoint презентација на тема: Моја омилена дестинација за патување.

СЕСИЈА 13

13.1 Вовед во активно слушање

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

Оваа вежба е поврзана со активно слушање, јасно изговарање, интонација и меморија. Ќе пишуваш приказна со твоите врсници. 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

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 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 со тим

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

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

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 сидовите, 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 брака и сестрата. Таа треба да знае кој е одговорен за овој хаос, а нејзините деца не изгледаат спремни да кажат што се случило.

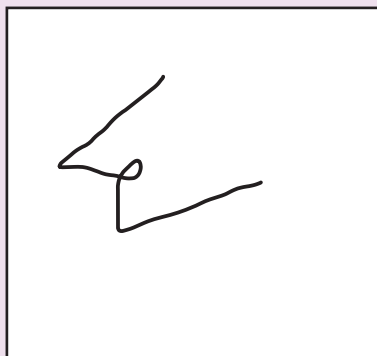
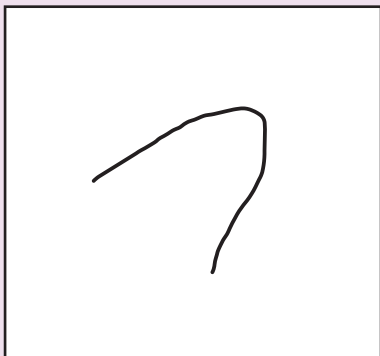
Сценарио 3:

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

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

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, прегратка.
- 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

17.2 Невербална комуникација 2

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 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

Ве молиме играјте ја играта за мобилни апликации: [Skillz – Logical Brain](#), следејќи ги инструкциите на вашиот обучувач.

СЕСИЈА 19

19.1 Преговарачки вештини

Преговарањето вклучува две (или повеќе) партии со конкурентни или конфликтни интереси или потреби, кои работат на договор за тоа како да соработуваат. Конфликтните 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 на 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 емоционалната 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

Конкурентција (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

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

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 поздрави од луѓето кои јадат месо.			
Бразил има освоено најмногу светски фудбалски купови.			
Мобилните телефони предизвикуваат рак.			
Мачките се по лојални миленици отколку кучињата.			

21.2 Факт и мислење 2

This exercise is focused on the distinction between a fact and an opinion.

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 текст²:

“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.

² Authors: Marion Dautry, Margaux Benn, from 24.08.2017, source: <https://www.dw.com/en/the-fight-for-europes-last-untamed-river/a-40044174>

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.

"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 "Pipra 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."

Откако ќе ја прочитате статијата, одреди кои реченици се факти, а кои мислења

Факт	Мислење

СЕСИЈА 22

22.1 Иновативно размислување

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 Дениса. 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

Ве молиме играјте ја играта за мобилни апликации: Skillz – Logical Brain, следејќи ги инструкциите на вашиот обучувач.

СЕСИЈА 23

23.1 Јавна презентација: Интервју

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 приоретните задачи.
4. Дајте ми пример за време кога сте ги мотивирале другите.
5. Опишете време кога очекувавте потенцијални проблеми и развие 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

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.

Вие треба да ги завршите следниве задачи:

1. Креирајте буџет за сместување, оброци и патувања во Microsoft Excel (пресметување на трошок според специфични предмети и по лице);
2. 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;
3. Комуницирајте ги деталите за аранжманите со е-поштата на туристичката агенција;
4. Преглед на предлозите од туристичката агенција;
5. 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.