



Erasmus+

# UDHËRRËFYES PËR EDUKIM JO-FORMAL MBI AFTËSITË BAZIKE DHE TRANSFERZALE E TË RRINJËVE ROM

# Erasmus+



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



## Përmbajtje

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Udhëzime të shpejta për trajnuesin .....                  | 4  |
| SEANCA 1.....                                             | 5  |
| 1.1 Vetëvlerësimi i aftësive bazike .....                 | 5  |
| 1.2 Lexo: Një Qen legjendar .....                         | 7  |
| SEANCA 2.....                                             | 10 |
| 2.1 Numërimi: Math Games .....                            | 10 |
| 2.2 Numërimi: Planifikoni një pushim .....                | 10 |
| SEANCA 3.....                                             | 12 |
| 3.1 Lexim / Të menduarit kreativ .....                    | 12 |
| 3.2 Leximi dhe numërimi .....                             | 14 |
| SEANCA 4.....                                             | 17 |
| 4.1 Të shkruarit: Të shkruat një ese .....                | 17 |
| 4.2 TË SHKRUARIT: TË SHKRUARIT NJË LETËR FORMALE .....    | 17 |
| SEANCA 5.....                                             | 19 |
| 5.1 Komunikim dhe të dëgjuarit aktiv .....                | 19 |
| 5.2 Dëgjimi aktiv 1 .....                                 | 21 |
| SEANCA 6.....                                             | 23 |
| 6.1 Vetëvlerësimi i TIK .....                             | 23 |
| 6.2 Hyrje në Microsoft Office Word 1 .....                | 25 |
| SEANCA 7.....                                             | 27 |
| 7.1 Hyrje në Microsoft Office Word 2 .....                | 27 |
| 7.2 Hyrje në Microsoft Office Excel 1 .....               | 28 |
| SEANCA 8.....                                             | 30 |
| 8.1 Hyrje në Microsoft Office Excel 2 .....               | 30 |
| 8.2 Zgjidhja e problemeve 1 .....                         | 31 |
| SEANCA 9.....                                             | 33 |
| 9.1 Zgjidhja e problemeve 2 .....                         | 33 |
| 9.2 Mbledhja e Informacioneve në Internet.....            | 34 |
| 9.3 Përdorimi i internetit për të marrë informacione..... | 35 |

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| SEANCA 10 .....                                                | 36 |
| 10.1 Përdorimi i TIK-ut në punën ekipore: Hyrje në Asana ..... | 36 |
| 10.2 Përdorimi i TIK-ut në punën ekipore .....                 | 37 |
| SEANCA 11 .....                                                | 39 |
| 11.1 Hyrje në Email 1 .....                                    | 39 |
| 11.2 Hyrje në Email 2 .....                                    | 40 |
| SEANCA 12 .....                                                | 42 |
| 12.1 Hyrje në Microsoft Office PowerPoint 1 .....              | 42 |
| 12.2 Hyrje në Microsoft Office PowerPoint 2 .....              | 44 |
| SEANCA 13 .....                                                | 46 |
| 13.1 Hyrje në dëgjimin aktiv .....                             | 46 |
| 13.2 Dëgjim aktiv: Një tregim me një fjalë .....               | 46 |
| SEANCA 14 .....                                                | 48 |
| 14.1 Organizimi dhe menaxhimi i kohës .....                    | 48 |
| 14.2 Organizimi dhe menaxhimi i kohës në ekip .....            | 49 |
| SEANCA 15 .....                                                | 51 |
| 15.1 Dëgjimi aktiv: luajtja e roleve .....                     | 51 |
| 15.2 Dëgjimi aktiv në situata konflikti .....                  | 52 |
| SEANCA 16 .....                                                | 54 |
| 16.1 Strategjia & të menduarit inovativ .....                  | 54 |
| 16.2 Aftësitë e komunikimit: Komunikimi joverbal .....         | 54 |
| SEANCA 17 .....                                                | 56 |
| 17.1 Komunikimi Jo-verbal 2 .....                              | 56 |
| SEANCA 18 .....                                                | 57 |
| 18.1 Të menduarit kreativ .....                                | 57 |
| 18.2 Lojra logjike .....                                       | 58 |
| SEANCA 19 .....                                                | 59 |
| 19.1 Aftësitë e negocimit .....                                | 59 |
| SEANCA 20 .....                                                | 62 |
| 20.1 Negociatat në praktikë .....                              | 62 |
| SEANCA 21 .....                                                | 65 |

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| 21.1 Fakte dhe mendime .....                 | 65 |
| 21.2 Fakte dhe mendime 2 .....               | 66 |
| SEANCA 22 .....                              | 71 |
| 22.1 Të menduarit inovativ .....             | 71 |
| 22.2 Lojra logjike .....                     | 72 |
| SEANCA 23 .....                              | 72 |
| 23.1 Prezentimi publik: Intervista .....     | 72 |
| SEANCA 24 .....                              | 75 |
| 24.1 Aplikimi i aftësive: Lojë në role ..... | 75 |

## Udhëzime të shpejta për trajnuesin

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

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

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

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

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

## SEANCA 1

## 1.1 Vetëvlerësimi i aftësive bazike

**Për trajnuesin**

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

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

**Për pjesëmarrësin**

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

**Lexo**

|                                                                                                                          | Po | Ndoshta | Jo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|----|
| Unë mund të lexoj dhe ndjek udhëzimet mbi produktet ose etiketat.                                                        |    |         |    |
| Unë mund të lexoj dhe kuptoj email, memo ose letra                                                                       |    |         |    |
| Mund të lexoj disa dokumente të shkurtra, të tilla si gazeta, broshura ose artikuj revistash për të gjetur informacione. |    |         |    |
| Unë mund të lexoj dhe kuptoj dokumentet formale, siç janë kontratat e shërbimit dhe raportet e incidenteve.              |    |         |    |
| Unë mund të lexoj dhe ndjek udhëzimet në manualët e pajisjeve, udhëzimet e instalimit ose urdhrat e punës.               |    |         |    |

|                                                                                                            |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Unë mund të lexoj dhe ndjek udhëzimet në manualët e pajisjeve, udhëzimet e instalimit ose urdhrat e punës. |  |  |  |
| Mund të gjej informacione në një dokument.                                                                 |  |  |  |
| Unë mund të kuptoj grafikët, tabelat ose skicat, siç janë raportet e prodhimit ose listën e ngarkesës.     |  |  |  |
| Mund ta krahasoj informacionet nga një sërë dokumentesh.                                                   |  |  |  |
| Mund të fut informata në grafik, tabela ose lista.                                                         |  |  |  |

Numërim

|                                                                                                           | Po | Ndoshta | Jo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|----|
| Unë mund të kryej llogaritjet me një hap, si mbledhje, zbritje, shumëzim ose 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

**PËR TRAJNUESIN**

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

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

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

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

Pyetjet e përkohshme mund të përfshijnë:

A është teksti i vështirë për t'a kuptuar?

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



**PËR PJESEMMARRËSIT**

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”<sup>1</sup>.

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.

---

<sup>1</sup> 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 Numërimi: Math Games

#### **Për trajnuesin**

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

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

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

Loja kërkon matematikë të thjeshtë.

Ekipeve u jepet 20 minuta për të luajtur lojën.

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

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

#### **PËR PJESËMARRËSIT**

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

### 2.2 Numërimi: Planifikoni një pushim

#### **PËR TRAJNUESIN**

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

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

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

Ushtrimi është të planifikojnë një festë familjare duke shpenzuar shumën më të vogël të parave. Janë dhënë tre destinacione për pushime, informacion rreth distancës së lokacionit, çmimit mesatar për

kilometra me transport të ndryshëm, çmimit mesatar për ushqim në çdo destinacion dhe çmimit mesatar për strehim. Studentët duhet të llogarisin opsionin më të përshtatshëm buxhetor.

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

### **PËE PJESËMARRESIT**

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

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

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

### **Diskutim:**

Cila është opsioni më i lirë?

Cila është më e shtrenjtë?

Ishte detyra e vështirë?

Si keni dalë me përgjigjen?

## SEANCA 3

### 3.1 Lexim / Të menduarit kreativ

#### **PËR TRAJNUESIN**

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

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

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

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

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

#### **PËR PJESEMARRËSIN**

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.

Shembull<sup>2</sup>

Cristina Tanase, 29, nga Giugiu, Rumania është shembull për të treguar se është e mundur të jesh rom dhe i suksesshëm. E lindur në një familje Rudari Roma, më i riu nga pesë fëmijët me tre motra më të mëdhenj dhe një vëlla, ajo pranon se nuk ishte shumë e mirë në shkollë. Ashtu si shumë vajza të reja rome, ajo pritet të largohet nga shkolla herët, të martohet dhe të ketë fëmijë. Megjithatë, një mundësi për t'u përzier me njerëz të tjerë nga kultura të ndryshme e frymëzoi atë për të ndryshuar pikëpamjen e saj mbi jetën dhe për t'u përqendruar në edukimin e saj. Tani ajo është një mësuese dhe një aktiviste e pasionuar që punon me Save the Children Rumania si menaxher projekti. Ajo

<sup>2</sup>Stories About Roma People: Stopping Discrimination Against Roma, available at: [http://ec.europa.eu/newsroom/document.cfm?doc\\_id=44176](http://ec.europa.eu/newsroom/document.cfm?doc_id=44176)

specializon për iniciativa edukative brenda komunitetit rom ku ka një përqindje shumë të lartë të fëmijëve që nuk shkojnë në shkollë. Një nga projektet me të cilat është përfshirë Cristina është program i dedikuar 42- ditë për integrimin e fëmijëve romë, midis tre dhe gjashtë vjeç, me të rinjtë nga komunitetet e tjera. Qëllimi është përgatitja e tyre për përzierjen me nxënësit me prejardhje të ndryshme në shkollë. "Me të vërtetë dua të shikoj pamjen e fytyrave të fëmijëve teksa përfshihen në aktivitete. Deri tani kemi integruar më shumë se 500 fëmijë në shkolla gjatë tre viteve të fundit si rezultat i këtij programi ", tha Cristina, prejardhja e të cilës do të thotë se ajo mund të identifikojë me fëmijët që ajo udhëheq. "Duke qënë romët që punojnë për romët, unë e kuptoj më mirë kulturën, atë që nevojitet dhe problemet me të cilat përballen shumë nga këta fëmijë çdo ditë", tha ajo. "Prindërit e mi nuk kishin shumë të arsimuar. Babai im la shkollën pas klasës së 8-të dhe nëna ime pas klasës së katërt, por ata të dy donin shumë më tepër për fëmijët e tyre. "Unë nuk isha shumë mirë në shkollë për të vazhduar, por duke shkuar rregullisht në kishë fillova të përzihem me njerëz të tjerë, të njihem me kultura të ndryshme dhe të përfshihem në aktivitete me komunitete të tjera." Cristina e kuptoi që nëse dëshironte të kishte sukses në jetë ajo do duhet të bëjë më mirën Vitet e studimit u paguan derisa ishte në Shkollën e Mesme, në kolegji dhe më pas mori një bursë për universitet. "Tani, dua t'u tregoj fëmijëve se nuk ka rëndësi nëse janë romë ose rumunë, të pasur apo të varfër, të gjithë jemi të njëjtë dhe të gjithë mund të jemi të suksesshëm", tha Cristina.

Tani, gjeni fjalë kyçe në enigmën më poshtë.

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

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

Ishte ushtrimi i vështirë?

Sa kohë ju është dashur për të përfunduar stërvitjen?

### 3.2 Leximi dhe numërimi

#### **PËR TRAJNUESIN**

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

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

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

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

A e gjetët lehtë informacionin e nevojshëm?

Si i'a keni dalë me përgjigjet?

#### **PËR PJESEMARRESIT**

Ndiqui udhëzimet e trajnerit dhe plotësoni ushtrimin.

Skenari:

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

##### Croatia Airlines

Bagazhet e dorës të lejuara

Pasagjerët e klasës së ekonomisë: 1 çantë

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

Pasagjerët e klasës së biznesit: 2 çanta

- max. pesha për copë 8 kg

- shuma totale e përmasave deri në 115 cm (55x40x20) ose 57x54x15cm nëse është një çantë e veshjes

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

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

#### **Çfarë duhet të merrni më tepër?**

##### **Çdo udhëtar mund të marrë gjithashtu:**

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

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

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

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

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

#### Wizz Air

Kur fluturoni me WIZZ, çdo person mund të mer:

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

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

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



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

Pyetjet:

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

## SEANCA 4

### 4.1 Të shkruarit: Të shkruat një ese

#### **PËR TRAJNUESIN**

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

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

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

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

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

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

#### **PËR PJESEMMARRËSIT**

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

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

### 4.2 TË SHKRUARIT: TË SHKRUARIT NJË LETËR FORMALE

#### **PËR TRAJNUESIN**

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

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

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

#### **PËR PJESEMMARRËSIT**

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

**PËR TRAJNUESIN**

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

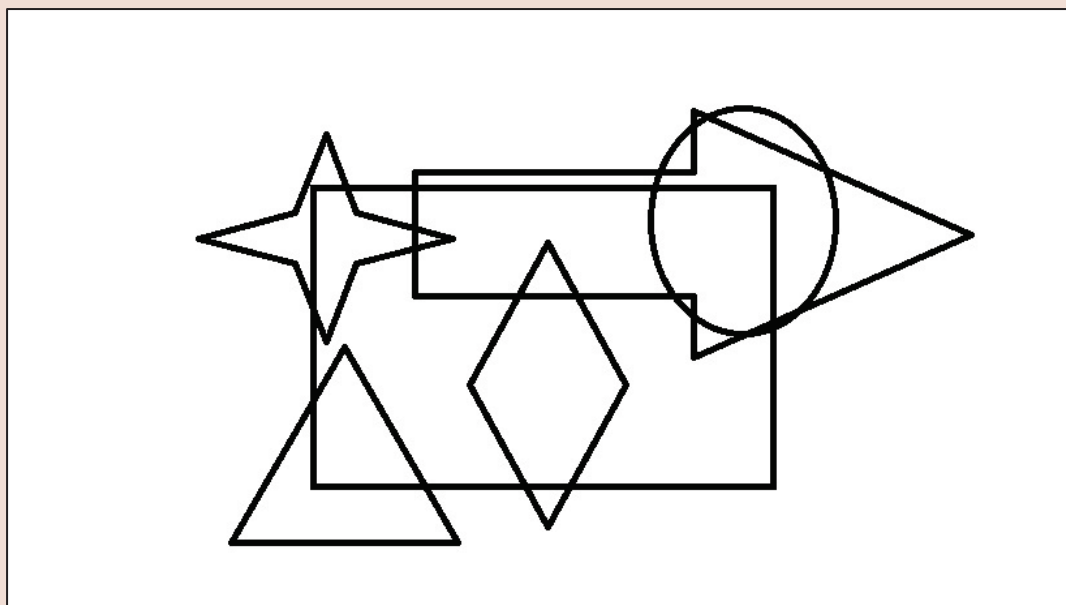
Ky ushtrim mund të zbatohet pavarësisht nga madhësia e grupit. Studentët janë të grupuar në dy nga dy. Trajnuesi duhet të shpjegojë se cilat aftësi janë të rëndësishme për të përfunduar me sukses stërvitjen. Pastaj pjesëmarrësve ju kërkohet të pozicionojnë veten dhe të ulen shpinë për shpine.

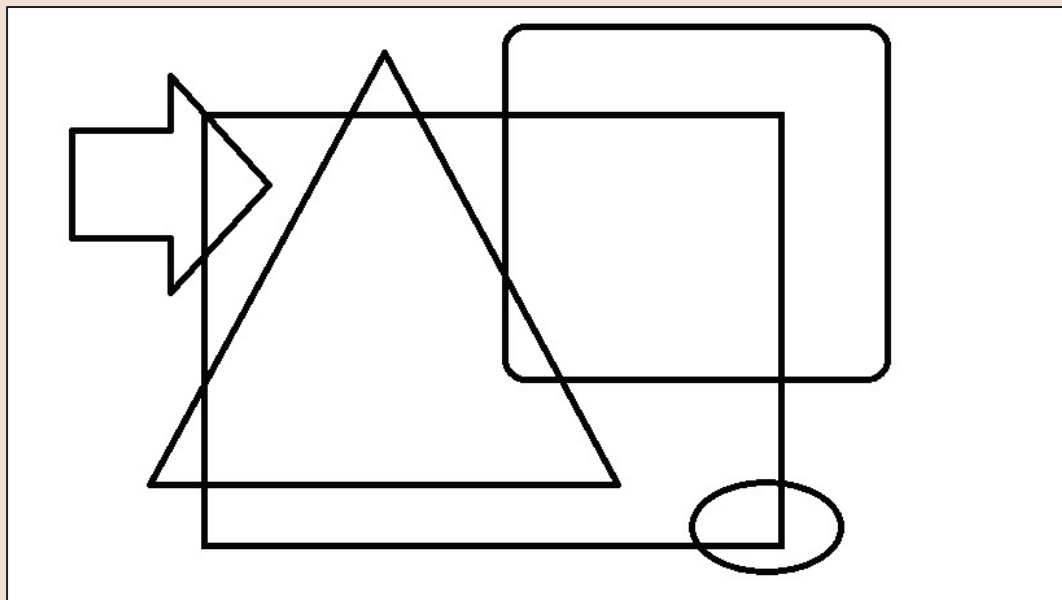
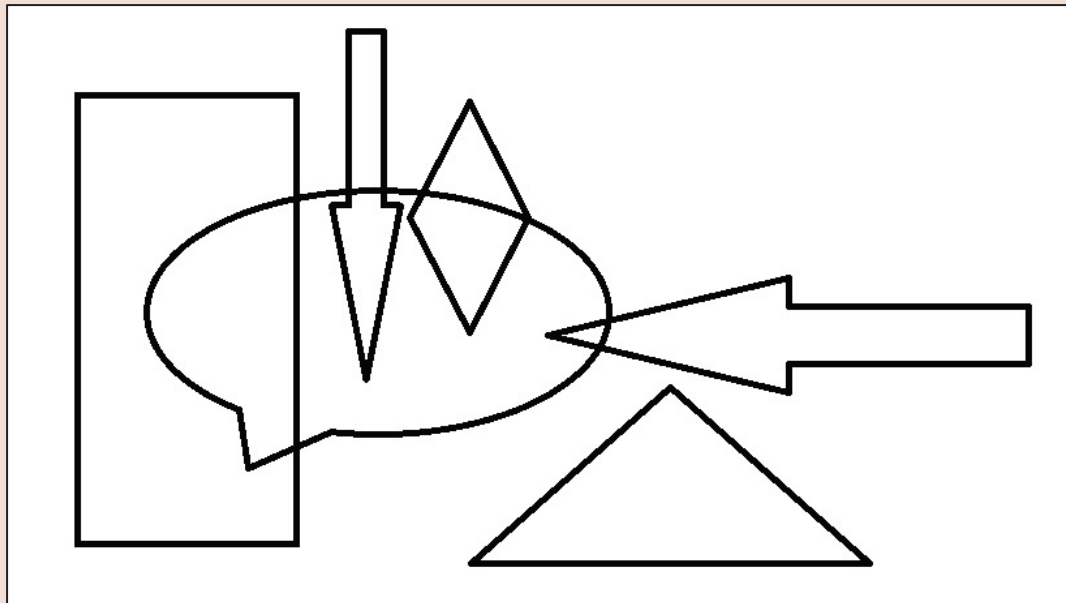
Udhëzimet (foto) ofrohen për një anëtar të secilës palë. Anëtarëve të tjerë u jepet letër dhe një stilolaps. Detyra është që të ndiqni udhëzimet e partnerit të tyre dhe të riprodhoni foton sipas udhëzimeve të partnerit. Udhëzimet duhet të jenë verbale - nuk lejohet asnjë kontakt me sy ose ndonjë kontakt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

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

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

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





### PËR PJESËMARRËSIT

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

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

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

## 5.2 Dëgjimi aktiv 1

### **PËR TRAJNUESIN**

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

Temat që duhet të përfshihen:

Çfarë është dëgjimi aktiv;

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

Metodat e dëgjimit aktiv;

Teknikat më të zakonshme në dëgjimin aktiv.

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

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

### **PËR PJESEMARRESIT**

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                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inkurajuese</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Të tregoni interes</li> <li>2. Për të mbajtur biseda</li> </ol>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pa "pajtim për mosmarrëveshje"</li> <li>• Përdorni terma neutralë me një ton pozitiv zëri</li> </ul>                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "E shoh ..."</li> <li>2. "Kjo është interesante."</li> <li>3. "A-ha ..."</li> </ol>                                                                                              |
| <b>Rrëmbyese</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Për të mbledhur informata relevante</li> <li>2. Të nxisni të tjerët që të zbulojnë shqetësimet e tyre</li> <li>3. Të krijojë një hapsirë të komunikimit të hapur</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bëni pyetje të hapura dhe jo modeste</li> <li>• Mos shprehni pëlqimin ose mosmarrëveshjet</li> <li>• Përdorni gjuhën stimuluese të trupit, të tilla si nyja</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Për çfarë shqetësoheni?"</li> <li>2. "Pse kjo është e rëndësishme për ju?"</li> <li>3. "Si ndikon kjo te ti?"</li> </ol>                                                        |
| <b>duke riafirmuar</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Të tregoni të tjerëve se jeni duke dëgjuar me kujdes dhe se po përpiqeni t'i kuptoni ato</li> <li>2. Konfirmoni të kuptuarit tuaj për</li> </ol>                            | <p>Parafrazoni pikat e personit tjetër</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Shmangni gjykimet e vlerës ose vendosni një opinion</li> <li>• Kërkoni konfirmim</li> </ul>                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Me fjalë të tjera, ju keni arritur në përfundimin se ..."</li> <li>1. 2. "Kështu që ju shikoni problemin ..."</li> <li>2. 3. "A do të jeni të drejtë të thoni ..."</li> </ol>   |
| <b>Sqaro</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Të dëgjoni të tjerët e fshehura ose të pashprehura</li> <li>2. Kuptoni deklaratat e paqarta</li> <li>3. Testimi i interpretimeve</li> </ol>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Shmangni ndërprerjen e shpeshtë</li> <li>• Siguroni pyetje të fokusuar dhe të hapura</li> <li>• Kërkoni shpjegime më të hollësishme</li> </ul>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Unë nuk jam i sigurt se çfarë do të thotë me ..."</li> <li>2. 2. "A mund të më tregoni më shumë për kuptimin e ...?"</li> <li>3. 3. "Çfarë ju bën të besoni se ...?"</li> </ol> |

## SEANCA 6

## 6.1 Vetëvlerësimi i TIK

**Për trajnuesin**

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

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

**PËR PJESEMMARRËSIT**

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

|                                                                                                                       | Po | Nuk jam i sigurt,<br>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

### **PËR TRAJNUESIN**

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

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

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office Word;

Hapja e një dokumenti të ri;

Ruajtja e një dokumenti;

Ruajtja e një dokumenti me një emër të ri;

Ndryshimi i shkronjave;

Ndryshimi i ngjyrave të fontit;

Teksti i theksuar;

Ndryshimi i ndarjes së vijës;

Ndryshimi i paraqitjes së faqeve dhe kufijve të faqeve;

Ndryshimi i madhësisë së shkronjave.

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

### **PËR PJESËMARRËSIT**

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

#### **PËR TRAJNUESIN**

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

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

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

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

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

#### **PËR PJESEMMARRËSIT**

Hyrje në Microsoft Word 2.

Temat që duhet të mbulohen:

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

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

Përsërisni tabelën e mëposhtme në Microsoft Office Word:

| 1   | 2  | 3   | 4 |
|-----|----|-----|---|
| një |    |     |   |
|     | dy |     |   |
|     |    | tre |   |

## 7.2 Hyrje në Microsoft Office Excel 1

### **PËR TRAJNUESIN**

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

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

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

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office Excel;

Hapja e një libri të ri të punës;

Ruajtja e një libri pune;

Ruajtja e një libri pune me një emër të ri;

Ndryshimi i fletëve;

Ndryshimi i emrave të fletëve;

Formulat.

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

### **PËR PJESËMARRËSIT**

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

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office Excel;

Hapja e një libri të ri të punës;

Ruajtja e një libri pune;

Ruajtja e një libri pune me një emër të ri;

Ndryshimi i fletëve;

Ndryshimi i emrave të fletëve;

Formulat.

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

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

## SEANCA 8

### 8.1 Hyrje në Microsoft Office Excel 2

#### **PËR TRAJNUESIN**

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

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

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

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

#### **PËR PJESEMARRËSIT**

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 formule, si dhe krijimin e tabelave.

Using the formulas, please complete the following calculations:

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

Llogaritini tarifat individuale të punës jashtë orarit të punonjësve.

Llogaritni kostot totale për tarifat jashtë orarit.

Krijoni një tabelë që tregon shpërndarjen e tarifave.

Krijoni një tabelë që tregon shpërndarjen e orëve jashtë orarit.

## 8.2 Zgjidhja e problemeve 1

### **PËR TRAJNUESIN**

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

Tema të përkohshme për t'u diskutuar:

Vlerësimi i informacionit ose situatave;

Frenimi i informacionit në komponentët kyç;

Qasje alternative për të analizuar një problem;

Formulimi i zgjidhjeve alternative;

Marrja e vendimeve efektive;

Njohja e pasojave afatgjata të zgjidhjeve alternative.

Së pari, një ose disa studentë e lexojnë tekstin. Diskutimi mund të fillojë me një rishikim të fjalëve kyçe. Nga pjesëmarrësit mund t'u kërkohej të japin shembuj. Trajnuesi pastaj mund të zgjerojë diskutimin duke parashtruar pyetje. Këtu janë disa pyetje si shembull për diskutim. Trajnuesi duhet të formulojë pyetje shtesë.

Çfarë është zgjidhja e problemeve?

Pse kemi nevojë për aftësi për zgjidhjen e problemeve?

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

### **PËR PJESEMARRËSIT**

Lexo tekstin në vijim:

“Zgjidhja e problemeve është një pjesë integrale e punës dhe e jetës së përditshme. Problemet shpesh përcaktohen si situata në të cilat njerëzit nuk e dinë menjëherë se çfarë duhet të bëjnë për të arritur qëllimet e tyre për shkak të pengesave apo sfidave të caktuara. Për të zgjidhur problemet, individët duhet të jenë në gjendje të qasen dhe të përpunojnë informacionin, të vlerësojnë pasojat e zgjedhjeve të mundshme dhe të mësojnë nga hapat e mëparshëm. Zgjidhja e problemeve ka tendencë të kërkohej sa herë që njerëzit ndeshen me një situatë të re. Ndërsa mjedisi ynë në shtëpi dhe në punë shpesh ndryshonë, sjelljet tona rutinë shpejt bëhen të vjetëruara dhe shpesh bëhet e domosdoshme për të



gjetur mënyra të reja për të arritur qëllimet tona. Duke pasur parasysh ritmin e ndryshimeve ekonomike dhe shoqërore në shoqërinë bashkëkohore, shumica e të rriturve tani kanë nevojë për nivele më të larta të aftësive për zgjidhjen e problemeve sesa janë kërkuar në të kaluarën ... "

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

Fjalët kyçe:

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

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

1) Identifikimi i problemit

Gjetja e problemit të saktë

Mbledhja e informacionit në mënyrë sistematike

Përmbledh informacionin

2) Menaxhimi i problemit

Thyerja e një problemi në pjesë më të vogla

Përcaktimi dhe shqyrtimi i opsioneve të ndryshme

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

3) Marja e vendimit

vendosjen midis opsioneve të mundshme për atë që duhet ndërmarrë

4) Zgjidhja e problemit

Zbatimi i veprimit

Vlerësimi i progresit

5) Vlerësimi i rezultateve

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

## SEANCA 9

## 9.1 Zgjidhja e problemeve 2

**PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i këtij ushtrimi është të stimulojë të menduarit kreativ dhe zgjidhjen e problemeve në mesin e studentëve. Ushtrimi është gjëza klasike Ura dhe pishtari.

Nxënësit mund të punojnë individualisht ose në grupe të vogla.

Shpjegoni skenarin e ushtrimit.

Pastaj, filloni ushtrimin. Personi ose grupi që vjen i pari me një zgjidhje është / janë fituesi (et).

**PËR PJESEMMARRËSIT**

Ndiqui udhëzimet e trajnerit për punën individuale / grupore.

Lexoni tekstin e mëposhtëm:

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

A keni dalë me një zgjidhje?

A keni dalë me zgjidhjen e shpejtë?

Si keni dalë me zgjidhjen?

## 9.2 Mbledhja e Informacioneve në Internet

### **PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i kësaj pjese të seancës është që të ofrojë pjesëmarrësin me shkathtësi relevante për qasje në internet, duke përdorur Internetin për të kërkuar informacione, duke bashkëvepruar me internet, duke shkarkuar fajll. Për këtë sesion, është i nevojshëm një kompjuter personal ose një paisje smart dhe qasje në Internet.

Meqenëse pritet që pjesëmarrësit të kenë pasur një përvojë në përdorimin e Internetit, trajnuesi duhet të përqëndrohet në një qasje më interaktive, duke ofruar hapësirë për studentët që të tregojnë aftësitë e tyre ekzistuese.

#### Temat që duhet të përfshihen:

Hyrje në Internet;

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

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

### **PËR PJESEMARRËSIT**

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

#### Temat që duhet të përfshihen:

Hyrje në Internet;

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

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

### 9.3 Përdorimi i internetit për të marrë informacione

#### **PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i ushtrimit është të vëre në praktikë mësimet e mësuara në pjesën e mëparshme.

Studentët duhet të bëjnë një kërkim në internet për informacion. Udhëzimet jepen në seksionin e studentëve më poshtë.

Kohëzgjatja e ushtrimit është 20 minuta.

Pjesëmarrësit mund të punojnë individualisht ose në grupe të vogla.

Për përfundimin e ushtrimit studentët do të kenë nevojë për një kompjuter personal ose një pajisje të zgjuar me qasje në internet.

#### **PËR PJESEMARRËSIT**

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 Përdorimi i TIK-ut në punën ekipore: Hyrje në Asana

#### **PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i ushtrimit është të rrisë njohuritë e pjesëmarrësve në punën me programin e menaxhimit të ekipit. Programi i propozuar për ushtrimin është Asana. Zgjedhja u bazua në faktin se ky softuer është i lirë për ekipet me maksimum pesëmbëdhjetë anëtarë, si dhe faktin se ajo përfshin disa tipare themelore që zakonisht përdoren në softuer të tjerë të menaxhimit të projektit / ekipit. Ky softuer mund të përdoret në kompjuter ose si një aplikacion në Android ose iOS.

Ushtrimi kërkon përdorimin e kompjuterit dhe qasjen në internet. Deri në 2 pjesëmarrës mund të ndajnë të njëjtin kompjuter nëse është e nevojshme. Nuk rekomandohet që më shumë se 2 studentë të përdorin të njëjtin kompjuter.

Temat që duhet të mbulohen:

Si mund të ndihmojë TIK në menaxhimin e ekipit?

Çfarë është Asana

Cilat janë tiparet themelore të Asanës

Hapja e një profili Asana

Zhvillimi i projekteve dhe ekipeve në Asana

Ushtrimi duhet të paraprihet nga një diskutim i shkurtër rreth përfitimeve të TIK-ut gjatë punës në detyra / projekte dhe menaxhimit të punës së anëtarëve të ekipit.

Pjesa tjetër e seancës duhet t'i kushtohet hyrjes në Asana, karakteristikat e tij, hapja e llogarive për anëtarët e ekipeve dhe shpjegimi se si tiparet dalluese përdoren në menaxhimin e projektit dhe ekipit.

Hapi i fundit duhet të jetë një ushtrim për punën e ekipit në një projekt të menaxhuar përmes Asanës (rol-lojë). Nxënësit grupohen në grupe që përbëhen nga 4-5 persona. Ekipeve të ndryshme j'u është dhënë i njëjtin projekt. Ekipi fitues është ai që plotëson objektivat e projektit për shumë pak kohë.

## **PËR PJESËMARRËSIT**

Temat që duhet të mbulohen:

Si mund të ndihmojë TIK në menaxhimin e ekipit?

Çfarë është Asana

Cilat janë tiparet themelore të Asanës

Hapja e një profili Asana

Zhvillimi i projekteve dhe ekipeve në Asana

## 10.2 Përdorimi i TIK-ut në punën ekipore

## **PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i këtij ushtrimi është t'u mësojë studentëve përdorimin e Asanës në projekt dhe menaxhimin e ekipit. Një objektiv shtesë është të forcohen aftësitë e komunikimit të biznesit, menaxhimin e kohës dhe aftësitë e udhëheqjes.

Ushtrimi kërkon përdorimin e kompjuterit (me kamer) dhe internetit. Deri në 2 pjesëmarrës mund të ndajnë të njëjtin kompjuter nëse është e nevojshme. Nuk rekomandohet që më shumë se 2 pjesëmarrës të përdorin të njëjtin kompjuter.

Së pari, trajneri paraqet temën e seancës. Ai / ajo shpjegon se si TIK mund të ndihmojë në menaxhimin e projektit dhe ekipit.

Pjesëmarrësit grupohen në grupe që përbëhen nga 4-5 persona. Ekipeve të ndryshme j'u është dhënë i njëjti projekt. Ekipi fitues është ai që plotëson objektivat e projektit për kohë më të shkurtë.

Para fillimit të ushtrimit, 5 minuta duhet t'i kushtohet debriefimit të ekipeve, kështu që ekipet mund të delegojnë rolet dhe detyrat e ekipit. Çdo ekip duhet të përdorë vetëm Asanën për komunikim dhe menaxhim të detyrës. Çdo ekip mund të përdorë gjithashtu internetin për të kërkuar informacionin e nevojshëm për kryerjen e detyrës.

In the next step, role-play is organized. The trainer has several situations prepared. One situation is role-played followed by debriefing, then the next situation is role-played. If needed, students can be engaged in inventing new situations.

**PËR PJESEMARRËSIT**

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

**Skenari 1:**

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

**Skenari 2:**

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

## SEANCA 11

### 11.1 Hyrje në Email 1

#### **PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i këtij ushtrimi është të njoftojë studentët me emailin si një formë të komunikimit me shkrim.

Sesioni është i fokusuar në sigurimin e prezantimit bazë të funksionaliteteve të Microsoft Office Outlook, si dhe për t'ua mësuar atyre disa nga rregullat e përgjithshme në komunikimin me email.

Për këtë ushtrim, studentët kanë nevojë për kompjuter me instalimin e Microsoft Office Outlook dhe lidhje interneti. Jo më shumë se dy pjesëmarrës mund të përdorin të njëjtin kompjuter.

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

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office Outlook;

Hapja e një llogarie email;

Kontrollimi i emailave të palexuar;

Krijimi i një email-i të ri;

Ruajtja e një kontakti me email.

Trajneri mund të iniciojë një diskutim mbi përparësitë e komunikimit me e-mail. Trajnuesi mund t'i pyet pjesëmarrësit për përvojat e tyre me komunikimin me email.

Pas diskutimit, studentët duhet ta përfundojnë ushtrimin. Për këtë ushtrim preferohet puna individuale, edhe pse në kushte specifike, studentët mund të punojnë në grupe prej dy. Në këtë rast, secili nga pjesëmarrësi duhet ta mbaroj ushtrimin.

Ushtrimi për këtë sesion është që të ruani tre kontakte në email dhe të shkruani një mesazh të shkurtër në një grup në email.



## **PËR PJESEMARRËSIT**

Qëllimi i këtij ushtrimi është të njoftojë studentët me emailin si një formë të komunikimit me shkrim.

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office Outlook;

Hapja e një llogarie email;

Kontrollimi i emailit të 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**

## **PËR TAJNUESIN**

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

Për këtë ushtrim, studentët kanë nevojë për kompjuter me instalimin e Microsoft Office Outlook dhe lidhje interneti. Jo më shumë se dy pjesëmarrës mund të përdorin të njëjtin kompjuter.

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

Temat që duhet të përfshihen:

Përgjigja e një emaili;

Kthimi i një emaili;

Dërgimi i një dokumenti në email;

Dërgimi i një email të vonuar;

Krijimi i një nënshkrimi email.

Pasi trajneri ka shpjeguar tiparet specifike të softuerit të emailit, ai / ajo duhet gjithashtu të shpjegojë aplikimin e tyre në komunikimin e përditshëm me email, më saktë, komunikimin për biznes.

Pastaj, studentët, individualisht, ose në dy nga dy, duhet të kryejnë ushtrimin. Trajnuesi mund të zhvillojë edhe skenarë alternativë. Fokusi i këtyre skenarëve është promovimi i përdorimit të veçorive të ndryshme të email-it në mesin e studentëve.

Skenari:

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

Pasi ta keni dërguar postën elektronike, ia përcillni atë një kolegu tjetër.

### **PËR PJESËMARRËSIT**

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

Temat që duhet të përfshihen:

Përgjigja e një emaili;

Kthimi i një emaili;

Dërgimi i një dokumenti në email;

Dërgimi i një email të vonuar;

Krijimi i një nënshkrimi email.

Ndiqui udhëzimet e trajnerit dhe plotësoni stërvitjen sipas skenarit:

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

## SEANCA 12

### 12.1 Hyrje në Microsoft Office PowerPoint 1

#### **PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i këtij ushtrimi është të prezantojë studentët me funksionet bazë të Microsoft Office PowerPoint.

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

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

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office PowerPoint;

Hapja e një prezantimi të ri;

Ruajtja e një prezantimi;

Ruajtja e një prezantimi me një emër të ri;

Dizajnimi i prezantimit: template, fonts, layout;

Ndryshimi i shkronjave;

Ndryshimi i ngjyrave të fontit;

Shtimi i animacioneve;

Shtimi i tabelave;

Shtimi i grafikëve;

Shtimi i fotografive;

Ndryshimi i madhësisë së shkronjave.

Pastaj, kërkonin nga studentët që të krijojnë një ballinë për prezantim në PowerPoint. Ju mund të përcaktoni më parë parametrat që duhet të ndiqni në dizajnimin e ballinës.

**PËR PJESËMARRËSIT**

Temat që duhet të mbulohen:

Hyrje në Microsoft Office PowerPoint;

Hapja e një prezantimi të ri;

Ruajtja e një prezantimi;

Ruajtja e një prezantimi me një emër të ri;

Dizajnimi i prezantimit: template, fonts, layout;

Ndryshimi i shkronjave;

Ndryshimi i ngjyrave të fontit;

Shtimi i animacioneve;

Shtimi i tabelave;

Shtimi i grafikëve;

Shtimi i fotografive;

Ndryshimi i madhësisë së shkronjave.

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



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

## 12.2 Hyrje në Microsoft Office PowerPoint 2

### **PËR TRAJNUESIN**

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

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

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

Trajnuesi duhet të shpjegojë rregullat e përgjithshme gjatë krijimit të prezantimeve të PowerPoint, duke iu referuar dizajnit, strukturës së prezantimit, strukturës së sllajdeve, numrit të rekomanduar të linjave dhe fjalëve për ndryshimin e sllajdeve, përdorimeve të përgjithshme të animacionit. Ky informacion mund t'u shpërndahet studentëve në formën e doracakëve.

Pastaj, trajneri fillon një diskutim në lidhje me zbatueshmërinë e Microsoft Office PowerPoint në shkollë dhe angazhimet e lidhura me punën. Trajnuesi mund t'u kërkojë gjithashtu studentëve që tashmë kanë përvojë në krijimin e PowerPoint për të kontribuar me përvojën e tyre me softuerin.

Pas diskutimit, stërvitja ushtrimi. Pjesëmarrësit mund të punojnë në grupe të vogla prej dy persona ose individualisht. Rekomandohet një grup i vogël ose një qasje individuale në mënyrë që të gjithë studentët të kenë mundësi për përvojë praktike me softuerin.

Në fund, studentët duhet të krijojnë një prezantim PowerPoint me temën: Destinacioni im i preferuar i udhëtimit.

Pjesëmarrësit duhet të kenë kohë të mjaftueshme për të hulumtuar informacionin rreth vendit që ata do të paraqesin. Pas përfundimit të prezantimeve, studentët duhet të dorëzojnë një prezantim të shkurtër publik. Nxitini studentët të komentojnë prezantime e të tjerëve dhe t'u japin rekomandime bashkëmoshatarëve të tyre.

**PËR PJESËMARRËSIT**

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

| <b>Përdorni sllajdet për</b>                                                      | <b>Mos I përdorni sllajdet për</b>                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 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

#### **PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i këtij ushtrimi është të vërë në praktikë aftësitë dhe teknikat dëgjimore aktive të pjesëmarrësve të mësuar deri tani. Ushtrimi është dizajnuar për të stimuluar vëmendjen, shprehjen e qartë verbale dhe komunikimin jo-verbal.

Për këtë ushtrim pjesëmarrësit punojnë në grupe me nga dy. Njëri mendon për një të famshëm të preferuar/ destinacion të preferuar. Personi në pushim / nuk ja tregon destinacionin askujt, personi i dytë duhet të bëjë pyetje (asnjëra prej të cilave nuk duhet të përmbajë pyetje rreth vendndodhjes gjeografike), për të zbuluar personin e përzgjedhur / destinacionin nga partnerja e tij / saj në lojë.

Kohëzgjatja e lojës është rreth 15-20 minuta. Loja mund të përdoret si një shkelës i mirë akulli ose një ushtrim i shpejtë për të përsëritur atë që është mësuar gjatë seancës së mëparshme.

#### **PËR PJESEMMARRËSIT**

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

### 13.2 Dëgjim aktiv: Një tregim me një fjalë

#### **PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i ushtrimit është promovimi i përdorimit të dëgjimit aktiv në mesin e studentëve. Në varësi të numrit të grupit, pjesëmarrësit mund të punojnë së bashku ose të ndahen në dy grupe prej jo më pak se 5 veta.

Një anëtar i secilit grup do të ketë detyrën për të shkruar atë që thonë pjesëmarrësit e tjerë. Është më mirë që pjesëmarrësit të ulen në një rreth në mënyrë që të mund ta shohin dhe ta dëgjojnë njëri-tjetrin qartë. Secilit prej grupeve u jepet një fjalë e vetme si pikënisje (për shembull, "sot", "unë", "kemi", etj.). Çdo anëtar i grupit shton një fjalë tjetër në tregim. Një nga një, anëtarët e grupit shtojnë një fjalë (siç janë ulur) në tregim. Studentët duhet të përdorin tonin e zërit për të treguar pauzën ose dhënien fund të një fjalisë. Ata gjithashtu duhet t'i kushtojnë vëmendje asaj që pjesëmarrësit e tjerë po thonë, për historinë që po shkruajnë së bashku për të pasur kuptim.

Procesi i shkrimit të tregimit duhet të zgjasë rreth 10 minuta. Pas përfundimit të kësaj pjese, trajnuesi duhet t'u kërkojë përfaqësuesve të grupeve të lexojnë tregimet. Ju do të vini re se në fillim, historitë janë

logjike, por me kalimin e kohës fillon ti humbet kuptimi. Kjo është normale, pasi pjesëmarrësit me pak ekspertizë në dëgjimin aktiv dhe aftësitë e kujtesës së ulët do të lodhen më shpejt.

Diskutoni problemin me pjesëmarrësit. Tregoni rëndësinë e praktikës për të rritur kohën e përqendrimit dhe qartësinë në shprehje dhe intonacion për komunikim efektiv.

Së fundi, zhvilloni disa cikle shtesë të ushtrimit dhe krahasoni rezultatet.

### **PËR PJESEMARRESIT**

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

Pyetje për diskutim:

A keni arritur të qëndroni të përqëndruar gjatë stërvitjes?

A ishte e vështirë të qëndrosh e përqëndruar?

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



## SEANCA 14

## 14.1 Organizimi dhe menaxhimi i kohës

**PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i ushtrimit është që të sigurojë njohuri për aftësitë ekzistuese organizative të nxënësve. Në këtë ushtrim studentët punojnë në mënyrë të pavarur.

Ushtrimi do t'u ofrojë studentëve një pasqyrë më të thellë të shprehive të tyre, praktikave për organizim dhe aspekteve që kërkojnë punë të mëtejshme.

**PËR PJESEMMARRËSIT**

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

|                                                                | Shumë shpesh | Shpesh | Ndonjëherë | Rrallë | Asnjëherë |
|----------------------------------------------------------------|--------------|--------|------------|--------|-----------|
| I haroj afatet e rëndësishme në punë.                          |              |        |            |        |           |
| Kolegët e mi duhet të më presin të mbaroj pjesën e punës time. |              |        |            |        |           |
| Unë i vendos qëllime vetes në punë.                            |              |        |            |        |           |
| Unë filloj projekte që nuk mundem ti mbaroj.                   |              |        |            |        |           |
| Unë ju kushtoj shumë kohë detajeve të vogla.                   |              |        |            |        |           |
| Nuk mund ta shpreh veten gjatë të shkruarit.                   |              |        |            |        |           |
| Hapsira ime e punës është e pastërt dhe e rregulluar           |              |        |            |        |           |
| Unë mbërrij në punë në kohë.                                   |              |        |            |        |           |
| Unë I haroj ngjarjet e rëndësishme (afatet kohore, mledhjet).  |              |        |            |        |           |
| Unë e kontrolloj punën time disa here për ti shmangur gabimet. |              |        |            |        |           |

|                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Unë e nënvlersoj kohën që më duhet për të mbaruar një projekt ose detyrë në punë.                                                                            |  |  |  |  |  |
| I harroj gjërat e rëndësishme në punë.                                                                                                                       |  |  |  |  |  |
| I keep important work items in the same place.                                                                                                               |  |  |  |  |  |
| I organizoj materialet e punës sipas sistemit.                                                                                                               |  |  |  |  |  |
| Kur përballem me një projekt sfidues, e kam të vështirë ta mbaj veten në detyrë.                                                                             |  |  |  |  |  |
| Sa herë që është e mundur, unë i planifikoj detyrat më të rëndësishme në punë gjatë kohës kur jam më produktive.                                             |  |  |  |  |  |
| Kur mësoj ose mbledh informacione të reja, kam një mënyrë sistematike për ta bërë këtë (duke i theksuar, duke bërë tabela ose skicë, kodim me ngjyra, etj.). |  |  |  |  |  |
| Unë i punoj detyrat sipas rëndësisë.                                                                                                                         |  |  |  |  |  |
| I kthej gjërat në vendin e duhur kur mbaroj punë.                                                                                                            |  |  |  |  |  |

## 14.2 Organizimi dhe menaxhimi i kohës në ekip

### **PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i ushtrimit është të stimulojë aplikimin praktik të aftësive organizative dhe të menaxhimit të kohës në mesin e nxënësve, veçanërisht planifikimin dhe delegimin e detyrave në aftësinë për të menaxhuar siç duhet kohën kur punojnë në një ekip. Ushtrimi duhet të kryhet në grupe të vogla prej 3-5 personash. Nëse jeni duke punuar me një grup më të madh, ndani klasën në disa grupe të vogla. Kohëzgjatja e ushtrimit është rreth 25 minuta.

Për këtë ushtrim, do të ju nevoiten disa kuvertë të kartave, në varësi të numrit të ekipeve që do të marrin pjesë në ushtrim. Gjithashtu do t'ju duhet një kronometër për të regjistruar kohën. Jepni çdo ekipi një kuvertë kartash. Tregojuni grupeve se qëllimi i këtij ushtrimi është të punojnë sa më efektivisht në grupe për të përfunduar detyrën në kohën sa më të shkurtër të mundshme. Detyra është që të vendosni kartat sipas udhëzimit. Kartat duhet të vendosen në rreshta të pastra, pa asnjë kartë që prek. Ushtrimi është konkurrues, që do të thotë se ekipet e ndryshme do të punojnë kundër njëri-tjetrit.

Ekipet kanë 5 minuta për të përgatitur një strategji dhe për t'i deleguar detyrat anëtarëve të ekipit. Nëse keni më shumë kohë, mund të luani disa runde të lojës, duke i motivuar ekipet për të ndryshar anëtarët dhe për të ndryshuar taktikat në organizim dhe delegim të roleve.

Pas ushtrimit, ju mund të filloni një diskutim:

Cilat strategji janë zgjedhur?

Cila strategji ishte më e efektshme?

Cila strategji ishte më pak efektive?

Si u deleguan rolet?

A kanë kryer secili rolet e tyre sipas marrëveshjes?

### **PËR PJESËMARRËSIT**

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

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

## SEANCA 15

## 15.1 Dëgjimi aktiv: luajtja e roleve

**PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i ushtrimit është të motivojë studentët të përdorin teknika të dëgjimit aktiv në praktikë.

Nxënësit ndahen në grupe prej dy persona, dhe secili grup i caktohet një skenar i veçantë për të luajtur. Nxënësit kanë 10 minuta për të parë skenarët dhe për të përgatitur rolet e tyre individualisht. Të gjithë studentët duhet të kenë një mostër të tabelës së teknikave të dëgjimit aktiv.

Pastaj, secili grup thirret për të bërë një bisedë sipas temës dhe rolet e përcaktuara në skenar duke përdorur teknikat aktive të dëgjimit.

Diskutoni çdo performancë me studentët e tjerë. Kërkojuni atyre të komentojnë shfaqjet dhe të zgjedhin rolin më të mirë.

**PËR PJESEMARRËSIT**

Ndiqui udhëzimet e trajnerit dhe merrni pjesë në ushtrim:

**Skenari 1:**

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

**Skenari 2:**

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

**Skenari 3:**

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

## 15.2 Dëgjimi aktiv në situata konflikti

### **PËR TRAJNUESIN**

Fokusi i këtij ushtrimi është të forcojë aftësitë dhe teknikat e dëgjimit aktiv në mesin e studentëve, të aplikuar në situata të ndryshme në jetën dhe punën e përditshme. Ushtrimi nxit përdorimin e këtyre teknikave në kushte të tensionuara dhe të ngarkuara me konflikte.

Trajnuesi duhet t'i njoftojë studentët me objektivat e ushtrimit. Pas kësaj, studentët duhet të ndahen në grupe prej 4-5 nxënësish. Ushtrimi bazohet në luajtjen e roleve të disa skenarëve të paraqitur në seksionin më poshtë. Trajnuesi mund të zhvillojë edhe skenarë shtesë.

Një nga studentët duhet të gjejë burimin e konfliktit, ndërsa të tjerët janë në mes të një argumenti. Ky ushtrim kërkon zbatimin e menaxhimit të ekipit, udhëheqjes dhe aftësive aktive të dëgjimit. Megjithatë, qëllimi kryesor i ushtrimit është të zbulojë arsyen e konfliktit. Anëtarëve të ekipit u jepen 10 minuta për të diskutuar dhe për t'u përgatitur për lojën.

Pas një serie të luajtjes së roleve, anëtarët e ekipit mund të ndryshojnë rolet dhe të luajnë një tjetër skenar.

### **PËR PJESËMARRËSIT**

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

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

Skenari 1:

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

Skenari 2:

Lindita vjen në shtëpi nga një pushim i shkurtër dhe e gjen banesën në një rrëmujë të madhe. Nuk ka bojë në mure, qelqi të thyera në dysHEME, mobiljet në një rrëmujë dhe shumë shishe alkooli bosh

rreth banesës. Tre fëmijët e Linditës, Sara, Mustafa dhe Adnan janë në dhomat e tyre. Askush nuk dëshiron të tregojë se çfarë ka ndodhur. Kur Lindita ushtron presion mbi ta për të gjetur të vërtetën, fillon një argument midis dy vëllezërve dhe motrës. Ajo duhet të dijë kush është përgjegjës për këtë rrëmujë dhe fëmijët e saj nuk duket të jenë të gatshëm të tregojnë se çfarë ka ndodhur.

#### Skenari 3:

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

## SEANCA 16

### 16.1 Strategjia & të menduarit inovativ

#### **PËR TRAJNUESIN**

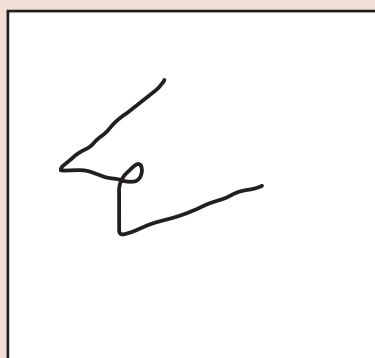
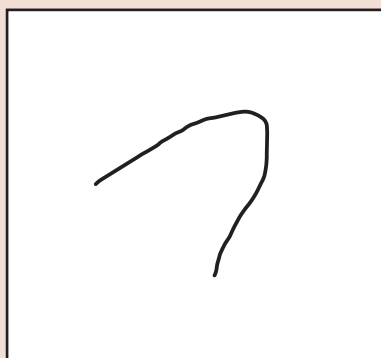
Qëllimi i ushtrimit është zhvillimi i kapaciteteve të studentëve për të menduar në mënyrë krijuese dhe për zhvillimin e zgjidhjeve inovative.

Ky ushtrim duhet të bëhet individualisht nga secili pjesëmarrës.

Trajnuesi i siguron secilit nxënës një fletë që përmban imazhet më poshtë. Ju gjithashtu mund të krijoni shabllon tuaj dhe të plotësoni imazhet ekzistuese nëse nxënësit janë të motivuar. Kërkojuni nxënësve të përfundojnë vizatimet, me qëllim që të krijojnë një pamje kuptimplote.

#### **PËR PJESEMARRËSIT**

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



### 16.2 Aftësitë e komunikimit: Komunikimi joverbal

#### **PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i këtij ushtrimi është vendosja e fokusit në komunikimin jo-verbal. Në këtë ushtrim studentët u kërkohet të komunikojnë jo-verbalisht me kolegët e tyre, por gjithashtu të njohin komunikimin jo-verbal të shokëve të tyre.

Në fillim të seancës, trajnuesi duhet të ofrojë një hyrje të shkurtër për komunikimin jo-verbal. Trajnuesi duhet të shpjegojë rëndësinë e komunikimit joverbal në situatat e jetës së përditshme, por edhe në vendin e punës.

Pas shpjegimit të koncepteve themelore në komunikimin jo-verbal, trajnuesi duhet të fillojë një diskutim të vogël rreth asaj se si nxënësit e perceptojnë komunikimin joverbal.

Pastaj, ushtrimi mund të fillojë. Nxënësve u jepen copa të vogla letre në të cilat është shkruar një emocion. Më pas ata kërkohet të shprehin atë emocion jo verbal para grupit. Pjesa tjetër e grupit duhet ta gjejë emocionin bazuar në performancën. Disa emocione mund të përsëriten, dhe studentët duhet të ju tregohet që të mos e përsërisin performancën e kolegëve të tyre.

Shembuj të emocioneve: të lumtur, të trishtuar, , të zhgënjyer, të zemëruar, të furishëm, në siklet, të habitur, kurioz.

### **PËR PJESËMARRËSIT**

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

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

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

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

Duke ndjekur udhëzimet e trajnerit, duke përdorur shenja joverbale të komunikimit, rikrijoni emocionin që është shkruar në copën e letrës që keni zgjedhur. Pastaj, 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

#### **PËR TRAJNUESIN**

Ushtrimi është një vazhdim i seancës së komunikimit joverbal. Qëllimi i stërvitjes është të stimulojë ndërgjegjen në lidhje me komunikimin joverbal midis nxënësve, por gjithashtu t'i bëjë ata më të rehatshëm në shprehjet e tyre joverbale.

Ushtrimi është një lojë me role, ku studentët duhet të prodhojnë një film të heshtur. Filmat e heshtur mbështeten shumë në komunikimin joverbal dhe kjo lojë do t'i nxisë studentët të përdorin aftësitë e tyre të komunikimit joverbal si forma primare e ndërveprimit.

Nxënësit duhet të ndahen në dy ose më shumë grupe. Disa nga studentët do të jenë skenaristë, të tjerë do të jenë aktorë dhe një grup studentësh do të jenë audienca. Grupet mund ti ndërojnë rolet.

Grupet e skenaristëve duhet të shkruajnë një skenar të shkurtër për një skenë filmash të heshtur. Sigurohuni që t'i pajisni ata me disa udhëzime:

Është e rëndësishme të filloni skenën me një person që bën një detyrë të qartë, si pastrimi, gatimi, kërkimi i diçkaje ...

1. Kjo skenë ndërpritet kur një aktor i dytë (ose disa aktorë) hyn në skenë. Skena duhet të ketë një histori logjike.
2. Një shpërthim fizik ndodh.
3. Problemi është zgjidhur.

Diskutoni performancën me audiençën. A ishin ata në gjendje të kuptonin historinë?

#### **PËR PJESEMARRËSIT**

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 audiençës.

Ndihni udhëzimet e trajnerit. Pritet të ndërohen rolet pasi scena të improvizohet.

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

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

## SEANCA 18

## 18.1 Të menduarit kreativ

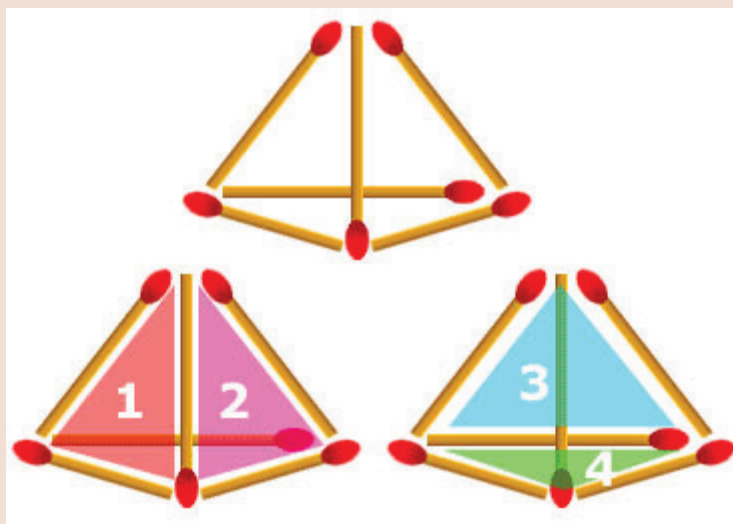
**PËP TRAJNUESIN**

Qëllimi i ushtrimit është të stimulojë të menduarit kreativ midis nxënësve. Studentët duhet të mendojnë për zgjidhje të ndryshme të realizueshme për zgjidhjen e një problemit.

Në fillim të seancës, trajnuesi duhet të sigurojë një hyrje të shkurtër për qëllimin e ushtrimit. Pastaj, secilit nxënës i jepet 6 shkopinj.

Qëllimi i ushtrimit është krijimi i 4 trekëndëshave me shkopinj. Studentët ndoshta do të kërkojnë më shumë shkopinj - ju duhet të jeni të qartë se shkopinjtë e ofruara janë të mjaftueshme për të përfunduar me sukses ushtrimin.

Përgjigjja është thjesht të bëhet një piramidë 3D me shkopinj - tre trekëndëshat në këmbë dhe një trekëndësh në bazë. Zgjidhja është paraqitur në figurën më poshtë.



Pas ushtrimit, filloni një diskutim. Pyetjet mund të përfshijnë:

A ishte e vështirë të dilje me përgjigjen?

Si keni dalë me zgjidhjen?

**PËR PJESEMARRËSIT**

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

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

## 18.2 Lojra logjike

### **PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i ushtrimit është të stimulojë aftësitë e zgjidhjes së problemeve dhe të menduarit logjik midis nxënësve.

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

Çiftet kërkohen të shkarkojnë aplikacionin Skillz - Logic Brain.

Loja kërkon përdorimin e perceptimit, kujtesës, vëmendjes, logjikës.

Ekipeve u jepet 20 minuta për të luajtur në lojë.

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

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

### **PËR PJESEMMARRËSIT**

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

## SEANCA 19

### 19.1 Aftësitë e negociimit

#### **PËR TRAJNUESIN**

Ky sesion i kushtohet hyrjes në aftësitë e negociatave.

Trajnuesi duhet të fillojë seancën

Pastaj, studentët duhet ta kryejnë ushtrimin. Në një letër, ata duhet të shkruajnë situata ku ata kanë aplikuar secilin prej stileve të negociatave. Ata duhet të shpjegojnë zgjedhjen e stilit të negociatave. Cili ishte rezultati i negociatave?

#### **PËR PJESEMARRËSIT**

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

#### **PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i ushtrimit është vendosja në praktikave aftësia e pjesëmarrësve për negociata. Ushtrimi është një lojë me role që bazohet në negociatat për një burim të vlefshëm. Në varësi të motivimit të nxënësve ky ushtrim mund të zgjasë deri në 90 minuta.

Ndani grupin e nxënësve në dy nga dy. Shpërndani skenarin për secilin anëtar. Nxënësit kanë 15 minuta për të lexuar skenarin dhe për të zhvilluar një plan individual negociues. Ushtrimi do të përfundojë sapo të arrijnë një marrëveshje. Ju mund të stimuloni konkurrencën duke njoftuar se studenti që plotëson udhëzimet e dhëna në skenar do të jetë fituesi.

Derisa zgjidhjet alternative janë të mundshme, negociatat optimale janë një situatë e favorshme. Mos prisni që të gjitha palët negociuese të arrijnë këtë zgjidhje.

Pas ushtrimit të diskutuar procesin e negociatave. Cili stil ka adoptuar studentët dhe pse? Cila negociatave ishte më e suksesshme?

Skenari 1:

Udhëzime t për Dr. Jackson

Portokall Blue

Ju jeni Dr Jackson, një kimist / biolog për një kompani farmaceutike. Kompania juaj ka për detyrë eksplorimin e metodave për krijimin e armëve biologjike, por qeveria kontaktoi kompaninë tuaj për shkak të një emergjence.

Kohët e fundit, disa bomba të gazit nervor të vjetër janë zhvendosur në një ishull të vogël në Oqeanin Indian. Derisa u zhvendosën, substanca helmuese u derdhën nga dy bomba. Derdhjet janë kontrolluar në këtë moment, por shkencëtarët në shërbimin qeveritar besojnë se në rreth dy javë gazi do të rrjedh nga të gjitha bomba dhe do të zgjerohet në mjedis. Nuk ka asnjë metodë të njohur për të parandaluar hyrjen e gazit në atmosferë dhe zgjerimin në mjedis. Nëse kjo ndodh, disa mijë njerëz do të vdesin ose do të pësojnë dëme serioze të trurit. Ju keni zhvilluar avull që mund të neutralizojnë gazin nervor nëse ajo është injektuar në depot e bombarduara.

Avulli është bërë nga një kimikal që ekziston në portokall blu, një fryt shumë i rrallë.

Ju keni dëgjuar që z. Esposito, një eksportues i frutave në Meksikë, ka tre mijë portokall blu. Nëse blini tre mijë portokall blu, mund të nxjerrni kimikate të mjaftueshme nga shenja e portokallit për të

neutralizuar gazin nervor. Kompania juaj nuk ka arritur të gjejë sasi të tjera të portokalleve blu. Për aq sa dihet numri i përgjithshëm i portokalleve të prodhuara këtë vit janë tre mijë.

Ju keni dëgjuar se Dr. Stephenson gjithashtu po kërkon urgjentisht blueorange dhe se Stephenson e di se Esposito ka portokallat e nevojshme. Kompania e Dr. Stephenson dhe kompania juaj janë konkurrentë të fortë, dhe ka spiunim të madh industrial në industrinë farmaceutike. Kompanitë tuaja deri më tani janë paditur dy herë për patenta të vjedhura. Një padi është ende në vazhdim. Ju jeni të shqetësuar se ai ka vjedhur zgjidhjen tuaj të gazit nervor dhe ka në plan të vjedhë marrëveshjen tuaj me qeverinë.

Kompania juaj ju ka autorizuar të gjeni Esposito dhe të bleni tre mijë portokall blu. Ata ju thanë që Esposito do t'ia shiste ato atij që ofron më shumë. Ju keni 300,000 dollarë në dispozicion për të blerë portokajt

Para se të bisedoni me Esposito, keni vendosur të flisni me Dr Stephenson. Mendoni me kujdes për informacionin që dëshironi të ndani me palën tjetër dhe atë që mbani për veten tuaj.

#### Udhëzime e fshehta për Dr Stephenson

##### Portokalli blue

Ju jeni Dr. Stephenson, një biolog për një kompani farmaceutike. Kompania juaj ka për detyrë eksplorimin e metodave të sëmundjeve të rralla dhe anomalive në të sapolindurit, por qeveria ka kontaktuar kompaninë tuaj për shkak të një emergjence.

Kohët e fundit, ka pasur raste të rritjes së shkallës së shtatëzënësisë së dështuar në gratë e reja. Është një bakterje tropikale që nuk i përgjigjet ndonjë antibiotiku të njohur. Sëmundja po përhapet me avancim të madh dhe vlerësohet se në periudhën prej disa muajve do të shkaktojë disa dhjetëra mijëra viktima dhe do të përhapet globalisht.

Ju keni zhvilluar një antibiotik që ka potencialin për të luftuar me sukses bakteret. Komponenti kryesor i antibiotikut është një kimik i nxjerrë nga lëngu i frutave të rralla me portokall blu.

Ke dëgjuar që z. Esposito, një eksportues i frutave në Meksikë, ka tre mijë portokall blu. Nëse blini të tre mijë portokall blu, mund të nxjerrni kimikate të mjaftueshme nga lëngu i portokallit për të prodhuar sasi të mjaftueshme të antibiotikut. Kompania juaj nuk ka arritur të gjejë sasi të tjera të portokalleve blu. Me sa e dini shuma e përgjithshme e portokalleve blu të prodhuara këtë vit është tre mijë.



Ju keni dëgjuar se Dr. Jackson gjithashtu po kërkon urgjentisht të marrë portokall blu dhe se Jackson e di se Esposito ka portokallat e nevojshme. Kompania e Dr. Jackson dhe kompania juaj janë konkurrentë të fortë, dhe ka spiunim të madh industrial në industrinë farmaceutike. Kompanitë tuaja deri më tani janë paditur dy herë për patenta të vjedhura. Një padi është ende në vazhdim. Ju jeni të shqetësuar se ai ka vjedhur zgjidhjen tuaj për antibiotika dhe planifikon të vjedhë marrëveshjen tuaj me qeverinë.

Kompania juaj ju ka autorizuar të gjeni Esposito dhe të bleni tre mijë portokall blu. Ata ju thanë që Esposito do t'ia shiste ato atij që ofron më shumë. Ju keni 300,000 dollarë në dispozicion për të blerë portokajt

Para se të bisedoni me Esposito, keni vendosur të flisni me Dr Jackson. Mendoni me kujdes për informacionin që dëshironi të ndani me palën tjetër dhe atë që mbani për veten tuaj..

### **PËR PJESËMARRËSIT**

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

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

## SEANCA 21

## 21.1 Fakte dhe mendime

**PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i këtij sesioni është t'u mësojë nxënësve dallimin midis faktit dhe mendimit. Njohja e këtij ndryshimi është një aftësi që shpesh vlerësohet në testet e leximit dhe rëndësia e saj është theksuar në epokën e lajmit të rremë. Megjithatë, njerëzit shpesh hutohen duke u përpjekur për të përcaktuar nëse një deklaratë është e saktë, e cila po defocus nga qëllimi kryesor.

Trajnuesi duhet të fillojë seancën duke shpjeguar rëndësinë e dallimit midis faktit dhe opinionit. Disa nocione që duhet të mbulohen në këtë segment janë paraqitur më poshtë.

Pas shpjegimit të nocioneve themelore të fakteve dhe opinionëve, trajnuesi i fton studentët të përfundojnë ushtrimin. Janë paraqitur një sërë kërkesash. Trajneri mund të shpërndajë materialet në formë të fletushkave ose të përdorë një projektor.

Pastaj nxënësve u kërkohet të përcaktojnë nëse një deklaratë është një fakt apo mendim. Trajnuesi duhet të promovojë një diskutim për secilën kërkesë, duke nxitur studentët që të përpunojnë zgjedhjet e tyre.

**PËR PJESEMMARRËSIT**

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

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

Për shembull:

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

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

Për shembull:

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

Ushtrim:

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

| Deklaratë                                                                 | Fakt | Opinion | Shpjego |
|---------------------------------------------------------------------------|------|---------|---------|
| George Washington ishte presidenti i parë në SHBA.                        |      |         |         |
| Lionel Messi është futbaleri më i mirë i të gjithë kohërave.              |      |         |         |
| Franca ndodhe në Azi.                                                     |      |         |         |
| Në shumicën e vendeve, vetëm personat mbi moshën 18 vjeç mund të votojnë. |      |         |         |
| Portokalli ka vitamin dhe kalcium C.                                      |      |         |         |
| Sa më shumë para që ka dikush aq më i suksesshëm është.                   |      |         |         |
| Vegjetarianët janë më të shëndetshëm se njerëzit që hajjnë mish.          |      |         |         |
| Brazili ka fituar më së shumti kupën e botës në futboll.                  |      |         |         |
| Telefonat celular janë shkaktues të kancerit.                             |      |         |         |
| Macet janë kafshë më besnike se qentë.                                    |      |         |         |

## 21.2 Fakte dhe mendime 2

### PËR TRAJNUESIN

Qëllimi i ushtrimit është forcimi i kapaciteteve të nxënësve për dallimin mes fakteve dhe opinioneve. Ushtrimi duhet të bëhet individualisht ose në grupe të vogla.

Studentëve ju ofrohet një fragment prej gazetës. Ata duhet të lexojnë tekstin dhe të vendosin se cilat deklarata janë fakte dhe cilat janë mendime.

Ata duhet të plotësojnë formularët e dhënë më poshtë. Pas përfundimit të ushtrimit, rezultatet krahasohen. Trajnuesi mund të nxisë një diskutim dhe t'u kërkojë studentëve të përpunojnë zgjedhjet e tyre.

### **PËR PJESËMARRËSIT**

Ky ushtrim fokusohet në dallimin midis faktit dhe mendimit.

Ju lutemi lexoni tekstin dhe identifikoni cilat deklarata 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 përpiket t'i bëjë ata të këndojnë! "Qesh Eduarti, një bari tjetër që i sjell dhitë e tij për të pirë këtu çdo ditë. Për aq kohë sa banorët e luginës mund të kujtojnë, era ka sjellë këtë përzjerje 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 ti 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 llogarit për kostot mjedisore.

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

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

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

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

| Fakt | Opinion |
|------|---------|
|      |         |
|      |         |
|      |         |
|      |         |
|      |         |
|      |         |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## SEANCA 22

## 22.1 Të menduarit inovativ

**PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i ushtrimit është të stimulojë të menduarit kreativ dhe bashkëpunimin midis nxënësve. Ky ushtrim nuk është i mire vetëm për nxitjen e të menduarit kreativ, por edhe për të nxitur pjesëmarrjen në mesin e studentëve më introvertë. Mblidhni studentët të ulur në një rreth. Një ose më shumë studentë lexojnë problemin specifik. Një copë letre i dorëzohet një studenti dhe atij i kërkohet të shkruajë një ide të përafërt se çfarë mund të jetë zgjidhja. Letra pastaj i jepet pjesëmarrësit të ardhshëm, i cili gjithashtu shkruan në heshtje një idenë e tij / saj. Lista e zgjidhjeve të zbatueshme u dorëzohet pjesëmarrësve derisa të gjithë ata të japin një ide.

Pjesëmarrësit duhet të shkruajnë vetëm ide të reja, origjinale dhe të mos përsërisin zgjidhjet e sugjeruara nga pjesëmarrësit e tjerë.

Pasi lista e studentëve përfundon, lexoni zgjidhjet e listuara dhe filloni një diskutim.

Kërkojuni studentëve të elaborojnë se përse zgjedhën një zgjidhje specifike. Kjo nuk duhet të jetë e detyrueshme - shpjegimet duhet të jenë në baza vullnetare.

Cilat zgjidhje mund të jenë më të suksesshme? Pse?

Cila nga zgjidhjet e propozuara ka më pak gjasa për të zgjidhur problemin? Pse?

Mund të kombinohen disa zgjidhje? Si?

**PËR PJESËMARRËSIT**

Lexoni tekstin ne vijim:

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



vendas, për të punuar si rrobaqepëse. Puna nuk kërkonte aftësi gjuhësore dhe kompjuterike dhe ajo mund të fillonte punë në çdo kohë. Por kjo punë ishte e vështirë dhe paga ishte shumë e ulët. Ajo e di këtë sepse disa nga miqtë e saj punonin atje. Ajo me të vërtetë nuk e dëshiron këtë punë; por ajo nuk din çfarë të bëj...

Ndiqui udhëzimet e trajnerit.

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

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

## 22.2 Lojra logjike

### **PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i ushtrimit është të stimulojë aftësitë e zgjidhjes së problemeve dhe të menduarit logjik midis nxënësve.

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

Çiftet kërkohen të shkarkojnë aplikacionin Skillz - Logic Brain.

Loja kërkon përdorimin e perceptimit, kujtesës, vëmendjes, logjikës.

Ekipeve u jepet 20 minuta për të luajtur lojën.

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

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

### **PËR PJESËMARRËSIT**

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

## SEANCA 23

### 23.1 Prezentimi publik: Intervista

### **PËR TRAJNUESIN**

Ushtrimi është një vazhdim i seancave për të folurit publik.

Në këtë ushtrim, studentët do të praktikojnë teknikën STAR për formulimin e përgjigjeve në pyetjet e intervistimit.

Sesioni duhet të fillojë me një shpjegim nga trajnuesi për atë se cila teknikë STAR është (përshkrimi në seksionin e pjesëarrësve më poshtë) dhe si është një mjet i dobishëm për formulimin e përgjigjeve të sakta për pyetjet e intervistimit.

Pastaj, nxënësit ndahen në grupe prej dy (intervistues dhe të intervistuar). Rolet mund të kalojnë në një raund tjetër të ushtrimit.

Pastaj, intervistuesit i parashtrojnë pyetjet dhe të intervistuarit duhet të japin përgjigje duke ndjekur teknikën STAR. Trajnuesi mund të kryejë stërvitjen me të gjitha grupet që praktikojnë intervistat në të njëjtën kohë, ose çifti do të praktikojë një nga një (kjo varet nga madhësia e grupit, nëse është më i madh harxhon më shumë kohë. shih prezantime dhe komente të tjera).

### **PËR PJESËMARRËSIT**

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. 5. Përshkruani ndonjë rast kur keni parashikuar probleme potenciale dhe keni zhvilluar masa parandaluese.
6. Më tregoni për ndonjë rast kur jeni përpjekur për të bindur dikë me sukses që të shihni gjërat të rregulluara si doni ju.
7. Më tregoni ndonjë rast kur keni shkëlqyer në shkollë në një lëndë të caktuar.
8. Më tregoni ndonjë rast se si e keni përballuar për të përfunduar një detyrë për një afat të shkurt kohor.

## SEANCA 24

## 24.1 Aplikimi i aftësive: Lojë në role

**PËR TRAJNUESIN**

Qëllimi i ushtrimit është të vërë në praktikë aftësitë që nxënësit kanë mësuar në seancat e kaluara. Ideja është të simulosh një problem të jetës reale, ku ata duhet të përdorin një kombinim aftësish. Ky ushtrim kërkon kombinimin e disa llojeve të aftësive, shkathtësive të tilla të TIK-ut (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Email, Asana), shkathtësinë dhe aftësitë e numërimit, të menduarit kreativ dhe aftësitë për zgjidhjen e problemeve.

Nxënësit duhet të llogarisin strategjinë më efektive për planifikimin e një udhëtimi. Ushtrimi do të testojë aftësitë e tyre të logjikës dhe të numërimit. Një kalkulator elektronik mund të përdoret si një mjet për të mësuar, si dhe për kryerjen e llogaritjeve. Duke përdorur një kalkulator për hetime dhe puzzle, të cilat mund të jenë të lodhshme nga llogaritja manuale, mund të nxisin interesimin për numrat, modelet e numrit dhe marrëdhëniet dhe mund të ndihmojnë në zhvillimin e të menduarit matematik. Nxënësit gjithashtu mund të përdorin një kalkulator elektronik në kompjuterët e tyre ose smartfonë ose të përdorin formulat Excel.

Ushtrimi duhet të jetë sa më realist që të jetë e mundur, në mënyrë që ajo çfarë vendosin studentët ta punojnë të jetë e bazuar në realitet. Studentëve duhet t'u kërkohet të verifikojnë çështjet në internet, siç janë çmimi i hoteleve, çmimet për transport, kostot e udhëtimit me makinë në bazë të shpenzimeve të karburantit etj.

Studentëve u jepet një sërë informacionesh rreth organizimit të ngjarjes.

Kohëzgjatja e ushtrimit është rreth 2 orë. Nxënësit ndahen në grupe prej 4-5. Kur punoni me grupe më të mëdha, mund të formohen disa grupe të përbërë nga 4-5 nxënës. Pastaj grupet janë të pajisur me dy skenare të ndryshme. Grupet që punojnë sipas skenarit të parë do të organizojnë një udhëtim pune, ndërsa grupet e tjera do të punojnë në një agjensi udhëtimi. Trajnuesi mund të zhvillojë skenarë shtesë dhe të kryejë disa cikle të ushtrimit.

Studentëve u duhet dhënë 15 minuta për të lexuar detyrat që duhet të plotësojnë dhe për ti ndaë përgjegjësitë ndërmjet anëtarëve të grupeve.

Grupet do të punojnë sipas skenarëve të dhënë në seksionin e studentëve më poshtë.

Pas ushtrimit trajnuesi duhet të nxisë diskutime të shkurtra për vështirësitë e detyrave, sfidat specifike që hasën gjatë ushtrimit etj.

**PËR PJESËMARRËSIT**

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

**Skenari 1:**

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

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

Ju duhet të plotësoni detyrat e mëposhtme:

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

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

**Scenario 2:**

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

- Kërkoni çmimet e akomodimit dhe të ushqimit në periudhën e dëshiruar dhe në vendin e përzgjedhur (duke përdorur kërkimin në internet) dhe zgjidhni opsionet që korrespondojnë me buxhetin e ofruar nga klienti;

- Krijë 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.