



KURIKULUM TRENINGA

ZA OSOBE KOJE RADE S MLADIMA
U PODRUČJU KARIJERNOG SAVJETOVANJA
I PROFESIONALNOG USMJERAVANJA





Erasmus+

KURIKULUM TRENINGA

**ZA OSOBE KOJE RADE S MLADIMA
U PODRUČJU KARIJERNOG SAVJETOVANJA
I PROFESIONALNOG USMJERAVANJA**



Projekt From Youth to Work | 2017-1-HR01-KA205-035273 financiran je uz potporu Europske Komisije. Ova publikacija odražava isključivo stavove autora te Europska Komisija ne može biti odgovorna za primjenu podataka koji se u njoj nalaze.

Nositelj projekta:

Sirius - Centar za psihološko savjetovanje, edukaciju i istraživanje (HRVATSKA)



Partnerske organizacije koje su sudjelovale u izradi publikacije:

IATAP - Technology and Human Resource Institute (GRČKA)

DGASPC Harghita (RUMUNJSKA)

EMINA Palyaorientacios Alapitvany (MAĐARSKA)

Formazione Co&So Network (ITALIJA)



Sadržaj

SADRŽAJ	1
UVOD	2
MODUL 1: UČINKOVIT PRISTUP U RADU S MLADIMA.....	5
– 1. TEMA MOTIVIRANJE MLADIH I PROMJENA NJIHOVIH STAVOVA PREMA POSLU.....	8
– 2. TEMA UČINKOVITA KOMUNIKACIJA I POTPORA.....	12
– 3. TEMA ODRŽAVANJE PROFESIONALNIH GRANICA I USPOSTAVA PRAVILA.....	17
MODUL 2: UČINKOVITA SAMOPROCJENA I PROCES TRAŽENJA POSLA.....	23
– 1. TEMA PLANIRANJE KARIJERE I POSTAVLJANJE CILJEVA.....	27
– 2. TEMA PROCJENA RELEVANTNIH OSOBINA.....	34
– 3. TEMA STJECANJE PODUZETNIČKIH VJEŠTINA.....	39
MODUL 3: KVALITETNI ALATI ZA TRAŽENJE POSLA	47
– 1. TEMA POTRAGA ZA POSLOM U ONLINE KONTEKSTU.....	51
– 2. TEMA ŽIVOTOPIS.....	57
– 3. TEMA MOTIVACIJSKO I POPRATNO PISMO	61
MODUL 4: PRIKLADNI NAČINI KOMUNIKACIJE I SAMOPREZENTACIJA.....	65
– 1. TEMA INTERVJU ZA POSAO.....	68
– 2. TEMA UČINKOVITA POSLOVNA KOMUNIKACIJA	83
– 3. TEMA KOMUNIKACIJA U DIGITALNOM SVIJETU	86
MODUL 5: POTICANJE RAZVOJA TRANSVERZALNIH I SPECIFIČNIH KOMPETENCIJA MLADIH UZ POMOĆ KAPACITETA LOKALNE ZAJEDNICE.....	91

UVOD

O projektu

Cilj projekta FROM YOUTH TO WORK je unaprjeđenje rada s mladima u područjima profesionalnog usmjeravanja, poticanja zapošljivosti mladih, procesa traženja posla te podrške prijelaza iz obrazovnog sustava na tržište rada.

CILJEVI PROJEKTA POSTIŽU SE KROZ RAZVOJ TRI INTELEKTUALNA REZULTATA:

- Analiza potreba u svrhu dobivanja pregleda dobrih praksi, uključujući postupke, metodologije i alate u profesionalnom usmjeravanju te sustavima podrške zapošljavanju mladih.
- Sveobuhvatni kurikulum treninga koji osobama koji rade s mladima omogućuje kvalitetniji i strukturiraniji rad u području profesionalnog usmjeravanja i razvoja vještina upravljanja karijerom.
- Razvoj inovativne online platforme „Youth Portfolio“ koja će mladima omogućiti razvijanje osobnog digitalnog online portfolija kao načina upravljanja vlastitim kompetencijama. Mladi će moći sudjelovati u procesu samovrednovanja, mapiranja vlastitih kvaliteta, kompetencija i relevantnih iskustava iz prošlih formalnih ili neformalnih iskustava, unaprjeđujući pritom vlastite mogućnosti umrežavanja te samoprezentaciju u digitalnom kontekstu.

Ciljana skupina ovog projekta su osobe koje rade s mladima iz 6 zemalja koji će sudjelovati u izradi novog sveobuhvatnog kurikuluma za rad na područjima profesionalnog usmjeravanja i vještina upravljanja karijerom. Osamnaestero osoba koje rade s mladima zajednički će sudjelovati na treningu tijekom kojeg će se kurikulum testirati i revidirati te će se njegove značajke na koncu i usuglasiti.

Očekivani učinak ovog projekta, između ostalog, očituje se u podizanju svijesti o važnosti kvalitetnog rada s mladima, posebno u području profesionalnog usmjeravanja, što dovodi do poboljšanja kvalitete skrbi za mlade nezaposlene osobe, osobito one s manje mogućnosti. Projekt ima za cilj povećati prepoznatljivost rada s mladima te povećanje motivacije osoba koje rade s mladima za daljnji razvoj osobnih prenosivih vještina i kompetencija.

O kurikulumu treninga

Sveobuhvatni kurikulum treninga za cilj ima unaprijediti načine rada s mladima u područjima karijernog savjetovanja i profesionalnog usmjeravanja te kao takav čini temelj ovog projekta.

Kurikulum treninga unaprjeđuje kapacitete osoba koje rade s mladima, a temelji se na kombinaciji teorije i interaktivnih metoda kroz strukturirani set aktivnosti koje su lako primjenjive u svakodnevnom radu s mladima.

Osnovne značajke Kurikuluma:

- U skladu je s potrebama osoba koje rade s mladima, a koje su utvrđene u svakoj zemlji partneru
- Uključuje opće i specifične kompetencije koje će biti razvijene tijekom treninga
- Uključuje jasno predstavljene ishode učenja opisane u kontekstu vještina, kompetencija, znanja i stavova
- Definira područja rada s mladima
- Opisuje procedure koje se trebaju implementirati
- Podijeljen je na tematske jedinice
- Temelji se na nalazima procesa analize potreba
- Pruža detaljne metodološke i implementacijske upute

Kurikulum treninga zajednički su razvili svi partneri te ga pilotirali u lokalnim sredinama zemalja partnera. Namijenjen je korištenju u radu s različitim ciljanim skupinama poput osoba koje rade s mladima, a koje posjeduju različito iskustvo rada u organizacijama civilnog društva, centrima za mlade, klubovima za traženje posla, kao i stručnjacima iz sustava socijalne skrbi (u radu s mladima iz domova za djecu i mlade ili udomiteljskih obitelji), stručnjacima iz odjela koji se bave mladima unutar nacionalnih zavoda za zapošljavanje te karijernim savjetnicima u strukovnim i drugim školama.

Struktura Kurikuluma

Prvi modul je u funkciji teorijskog uvoda u teme relevantne za učinkovit pristup mladima.

Drugi, treći i četvrti modul sadrže strukturirane i interaktivne teme koje pružaju znanja, alate i načine pristupa na području razvoja karijere, samoprocjene, alata za traženje posla te prikladnih načina komunikacije i samoprezentacije.

Peti, ujedno posljednji modul, prikazuje širi kontekst u kojem osobe koje rade s mladima mogu, uz pomoć brojnih predloženih alata, pomoći mladima da iskoriste kapacitete svojih lokalnih sredina te kroz razne projekte razviju vlastite ideje, pronađu rješenja za probleme s kojima se suočavaju i dr.

Struktura „From Youth to work” kurikuluma je sljedeća:

Modul	Naslov			Trajanje
1	Učinkovit pristup u radu s mladima			6 sati
	TEMA 1 Motiviranje mladih i promjena njihovih stavova prema poslu	TEMA 2 Učinkovita komunikacija i potpora	TEMA 3 Održavanje profesionalnih granica i uspostava pravila	
2	Učinkovita samoprocjena i proces traženja posla			9,5 sati
	TEMA 1 Planiranje karijere i postavljanje ciljeva	TEMA 2 Procjena relevantnih osobina	TEMA 3 Stjecanje poduzetničkih vještina	
3	Kvalitetni alati za traženje posla			7 sati
	TEMA 1 Potraga za poslom u online kontekstu	TEMA 2 Učinkovita priprema životopisa: Kako izraditi kvalitetan CV i osigurati dobivanje posla	TEMA 3 Kako izraditi kvalitetno popratno / motivacijsko pismo (molbu za posao)	
4	Prikladni načini komunikacije i samoprezentacija			8 sati
	TEMA 1 Intervju za posao	TEMA 2 Učinkovita poslovna komunikacija	TEMA 3 Komunikacija u digitalnom svijetu	
5	Poticanje razvoja transverzalnih i specifičnih kompetencija mladih uz pomoć kapaciteta lokalne zajednice			2 sata

Iako je trajanje svakog modula unaprijed preporučeno, budući korisnici ovog materijala treba biti svjesni činjenice da je kurikulum treninga fleksibilan alat kojeg treneri mogu koristiti prema vlastitim potrebama: mogu prilagoditi sadržaj i trajanje treninga stvarnim potrebama sudionika i njihovoj prethodnoj upoznatosti s temom, tj. mogu posvetiti više vremena određenim aktivnostima ukoliko smatraju da je to potrebno.

Osim šireg opisa svakog modula, svaka tema unutar njega sadrži i plan izvedbe, brojne popratne materijale poput prezentacija, skala vrijednosti, vještina i crta ličnosti, upitnike, popise, podsjetnike, savjete, primjere i dr., priloženo na CD-u.

MODUL 1

UČINKOVIT PRISTUP U RADU S MLADIMA



MODUL 1: Učinkovit pristup u radu s mladima

P2 IATAP (GR)

MODUL 1	UČINKOVIT PRISTUP U RADU S MLADIMA		
Ciljevi	<p>Na kraju ovog modula, osobe koje rade s mladima moći će:</p> <ul style="list-style-type: none"> Razumjeti motivaciju mladih prilikom potrage za poslom te njihove stavove prema poslu; Razumjeti važnost učinkovitih načina komunikacije i pružanja potpore; Bolje razumjeti načine postavljanja profesionalnih granica i pravila 		
Sadržaj	<p>Ovaj se modul sastoji od tri teme ukupnog trajanja od 6 sati, a bavit će se temama 1) Motivacije i mijenjanja stavova 2) Učinkovitim načinima komunikacije te 3) Granicama u profesionalnom kontekstu</p>		
Teme	TEMA 1 Motiviranje mladih i promjena njihovih stavova prema poslu	TEMA 2 Učinkovita komunikacija i potpora	TEMA 3 Održavanje profesionalnih granica i uspostava pravila
Vremenski okvir	2 h	2 h	2 h
Ciljana skupina	<p>Osobe koje kao rade s mladima (posebno NEET i drugim skupinama mladih s manje mogućnosti), socijalni radnici, edukatori i savjetovatelji.</p>		
Broj sudionika	Najviše 30		
Potrebni materijali	<p>Flipchart ili bijela ploča, flomasteri u bojama, bijeli papiri i olovke, LCD projektor, računalo, pristup internetu, kopije priloga i trening materijala.</p>		
Metodologija učenja	<p>Rad u grupi, rasprave u manjim grupama, brainstorming, multimedijske prezentacije.</p>		

Ishodi učenja	ZNANJA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Razumijevanje osnovnih razlika u stavovima 2. Identificiranje svih značajnih razlika u stavovima među različitim dobnim skupinama 3. Načini motiviranja mladih u poslu 4. Definicija „poželjnog posla“ 5. Dimenzije relativne važnosti u kontekstu atraktivnosti posla 6. Prepreke za učinkovitu komunikaciju 7. Važnost pružanja potpore prilikom komuniciranja 8. Metode učinkovite komunikacije 9. Važnost profesionalnih granica u radu s mladima 10. Profesionalne granice u kontekstu rada s mladima
----------------------	---

TEMA 1	MOTIVIRANJE MLADIH I PROMJENA NJIHOVIH STAVOVA PREMA POSLU
Sadržaj	Ova tema sadrži teorijsku prezentaciju o razvoju vrijednosti mladih kroz vrijeme. Također, pruža određene savjete kako motivirati mlade na poslu i što nova generacija budućih zaposlenika podrazumijeva pod pojmom „atraktivan posao“ te kako učiniti posao atraktivnim.
Ciljevi	Na kraju ove teme, sudionici će moći: <ul style="list-style-type: none"> • Razumjeti osnovne razlike u stavovima. • Identificirati značajne razlike u stavovima među različitim dobnim skupinama • Motivirati mlade za rad • Definirati „atraktivan rad“
Vremenski okvir	2 h
Metodologija učenja	Rad u grupama, rasprave u manjim grupama, brainstorming, multimedijске prezentacije, radni listovi
Potrebni materijali	Flipchart ili bijela ploča, bijeli papiri i olovke, kopije priloga i trening materijala, LCD projektor
Dodatni izvori i informacija	https://style-handbook.eu/contents-list/young-peoples-attitudes-and-values/are-young-peoples-work-values-changing/ https://work.chron.com/motivate-young-adults-work-8907.html https://pdfs.semanticscholar.org/7e8d/a161072d3b5fe5580af76ac691d51febf3b7.pdf
Dodatni materijali za učenje	1.1.1. Prezentacija – MIJENJAJU LI SE RADNE VRIJEDNOSTI MLADIH 1.1.2. Prezentacija – KAKO MOTIVIRATI MLADE NA POSLU 1.1.3. Prezentacija – STAVOVI MLADIH PREMA ATRAKTIVNOM POSLU

Sadržaj

Da bi se mlade uopće motiviralo da nešto naprave, moramo znati i razumjeti što je zapravo motivacija te kako ju možemo smanjiti ili povećati.

Prema često korištenoj definiciji, „**motivacija**“ je želja za djelovanjem ili ostvarivanjem nekog cilja. To je razlika između ustajanja prije zore i čišćenja okućnice i cjelodnevnog ljenčarenja. To je osnovni element prilikom postavljanja i ostvarivanja ciljeva, pri čemu istraživanja pokazuju da ljudi mogu samostalno utjecati na vlastitu razinu motivacije i samokontrole.

Motivacija može biti intrinzična, pri čemu inspiracija dolazi iz osobe same.”

(<https://www.psychologytoday.com/us/basics/motivation>)

Motivacija je nešto što utječe na svaki aspekt života ljudi, kako u osobnoj, tako i u profesionalnoj sferi, te je presudna za postizanje pozitivnih promjena u cjelini.

Ovdje ćemo više govoriti o motivaciji za rad i kako ostati motiviran na radnom mjestu.

Jednostavno rečeno, radna motivacija je nešto što nam daje energiju da u svojim poslovima dajemo sve najbolje od sebe. Danas je radna motivacija vrlo dobro prepoznata i među poslodavcima i kod zaposlenika kao snažna energija koja pokreće zaposlenike, što rezultira njihovim maksimalnim doprinosom. Postavljanje i postizanje ciljeva, jasna očekivanja, prepoznavanje, povratne informacije, kao i poticanje upravljanja zajedno doprinose povećanju motivacije na radnom mjestu. U pozitivnom radnom okruženju motivacija cvjeta, što je razlog da toliko mnogo šefova želi naučiti nove načine motiviranja radne snage.

(<https://www.thebalancecareers.com/does-your-workplace-inspire-motivation-1918742>)

Budući da je motivacija na radnom mjestu „dvosmjerna ulica“ i na nju mogu utjecati i poslodavci i sami zaposlenici, važno je uzeti u obzir obje perspektive:

- 1) Postoji puno načina na koje poslodavci mogu razviti kulturu motivacije zaposlenika. Ti se načini mogu koristiti i kao sredstvo za povećanje motivacije mladih za rad u kontekstu rada s mladima:
 - a. Organizirajte rad u timovima. Mladi obično vole biti dio grupe. Kada stvarate radne timove, stvarate i grupe u koje može ući i svaki mladi radnik. Odredite ciljeve vezane uz rad za svaku od svojih skupina i naglasite koliko je važno da svaki član grupe sudjeluje kako bi tim bio uspješan.
 - b. Osmislite različite radne zadatke. Mladima lako može postati dosadno, a dosada dovodi do sanjarenja, slanja poruka ili drugih neproduktivnih aktivnosti. Malo ih „protresite“ i izazovite ih dajući im različite radne zadatke. Što se više vaši mladi zaposlenici moraju usredotočiti na svoje odgovornosti, manje će vremena trošiti na ometanje radnog odnosa.
 - c. Potičite ih i nemojte prebrzo kritizirati. Ako pogriješe, ispravite ih na pozitivan način i potaknite ih da pokušaju ponovo i nastave pokušavati dok ne uspiju. Većina mladih - i ljudi općenito - dobro reagira na pozitivan poticaj.
 - d. Slušajte mlade i pokažite im isto poštovanje kao i prema drugima. Mladi možda nemaju iskustvo sa starijim zaposlenicima, ali svejedno mogu dati vrijedna zapažanja i prijedloge. Obratite pažnju na ono što vam kažu, pokažite im malo poštovanja i vjerojatnije je da će isto učiniti i za vas.

(<https://work.chron.com/motivate-young-adults-work-8907.html>)



- 2) Osim stvari koje kao poslodavac ili osoba koja radi s mladima možete učiniti kako biste direktno povećali motivaciju mladih, postoje i brojni načini na koje mladi sami mogu promijeniti svoju motivaciju na bolje. Oni tog možda i nisu svjesni, stoga im pružite savjete i trikove kako da pronađu energiju i entuzijazam za što bolji rad na radnom mjestu:
- a. Nemojte o tome razmišljati kao o teškom radu. Razmislite o ovome: Ako se na projekt s kojim ste suočeni ne gleda kao na težak rad, nego na komad slagalice koji vam pomaže na vašem putu razvoja karijere, vjerojatno ćete lakše naći potrebnu energiju.
 - b. Definirajte više manjih ciljeva. Bez sumnje ste ranije čuli ovaj savjet, ali jeste li ga povezali s motivacijom? Dovršiti veliki projekt čini se zastrašujuće kad ne znate gdje započeti. Kako možete završiti ako ni sami ne znate odakle početi? Dakle, umjesto da se fokusirate na veliki, zastrašujući cilj, razlomite ga na manje dijelove koje možete rješavati jedan po jedan.
 - c. Svakodnevno čitajte. Iako može zvučati kontraproduktivno, ponekad je potrebno učiniti nešto naizgled nepovezano kako bi se učinkovitije pozabavili trenutnim zadatkom. Razvijanje navike svakodnevnog čitanja jedna je stvar koja će vjerojatno imati dugotrajan utjecaj na vaše misaone procese, te vas na kraju inspirirati u svim područjima vašeg života.
 - d. Prestani se brinuti o stvarima koje nisu važne. Pažljivo prouči popis svojih zadataka i izbaci sve ono što je za tebe istinski demotivirajuće i nepotrebno. Nije uvijek najbolje završiti ono što ste započeli ako s, na kraju krajeva, ni ne sjećate razloga zbog kojeg ste započeli.
 - e. Postavi vrijeme prestanka. Podignite ruku ako ste motivirani 24 sata dnevno! Naravno da ne vidim ruke. Nerealno je osjećati se energično cijelo vrijeme, i cijelo vrijeme obavljati zadatke. Trebate se odmoriti, a ako to znači davati sebi određeno vrijeme za pauzu da biste isključili ili odvratili misli od zahtjeva svog posla, učinite to. To će vam pomoći da radite bolje i pametnije u satima koje odvojite za posao.
 - f. Jednostavno učini to. Evo nekoliko vrijednih savjeta: Umjesto da čekate, a voljni ste osjećati se motiviranima, što ako jednostavno krenete naprijed i počnete raditi posao za koji znate da trebate učiniti? Zaronite u projekt i vjerujte da ćete biti fokusirani.
 - g. Proslavite pobjede. Ako stalno čekate konačan rezultat, zaboravit ćete koliko su važne sve male pobjede. Može biti izazovno ostati motiviran i imati sve pod kontrolom ako na vidiku nema nagrade, no počastite se malim stvarima i nemojte podcjenjivati koliko je zadovoljavajuće znati prepoznati male uspjehe i napredak.

(<https://www.themuse.com/advice/7-ways-to-motivate-yourself-to-work-hard-when-youre-really-not-in-the-mood>)

Motivacija nije jedini faktor koji utječe na sreću i produktivnost na našem radnom mjestu. Od velikog je značaja i naš odnos prema radu.

Stav se odnosi na naša mišljenja, uvjerenja i osjećaje o različitim aspektima naše okoline. Stavove imamo prema hrani koju jedemo, ljudima s kojima komuniciramo, tečajevima koje polazimo i raznim drugim stvarima. Od stavova vezanih za posao, dva su koja imaju najveći potencijal utjecati na to kako se ponašamo. To su zadovoljstvo poslom i predanost organizaciji.

Zadovoljstvo poslom odnosi se na osjećaje koje ljudi imaju prema svom poslu. Ako je broj studija provedenih o zadovoljstvu poslom pokazatelj, zadovoljstvo je najvažniji stav u poslovnom kontekstu. Predanost organizaciji je emocionalna povezanost koju ljudi imaju prema tvrtki u kojoj rade. Postoji visoki stupanj preklapanja između zadovoljstva poslom i predanosti organizaciji, jer stvari zbog kojih smo zadovoljni svojim poslom često nas čine i više predanim organizaciji. Tvrtke vjeruju da ove stavove vrijedi pratiti jer su često povezani s važnim ishodima kao što su učinak, pomoć drugima, izostanci i profit.

Zbog čega ste zadovoljni svojim poslom i razvijate predanost svojoj tvrtki? Istraživanja pokazuju da ljudi obraćaju pažnju na nekoliko aspekata svog radnog okruženja, uključujući način na koji ih se tretira, odnose s kolegama i nadređenima te stvarni posao koji obavljaju.

Na kraju krajeva, sve se svodi na to koliko ste sretni na poslu – stoga je pitanje, kako možete postati sretniji? Evo nekoliko savjeta:

- Zadržite pozitivan stav. Vaša osobnost je važan faktor u vašoj sreći. Ukoliko uvijek u svemu tražite nešto negativno, to ćete i pronaći.
- Za sreću je važno i dobro se snaći u poslu i uklopiti se u organizaciju. Tu je potrebno poznavati sebe: što želite od tog posla? Što volite raditi? Budite iskreni prema sebi i učinite samoprocjenu.
- Saznajte točne informacije o poslu i kompaniji. Raspitajte se kako je tamo. Istražite informacije o kompaniji i iskoristite svoju socijalnu mrežu kako biste bolje razumjeli njezinu kulturu.
- Poradite na stvaranju dobrih odnosa na poslu. Sprijateljite se. Pokušajte dobiti mentora. Priđite osobi kojoj se divite i pokušajte s njom uspostaviti odnos. Mentor s iskustvom može biti od velike pomoći. Vaša socijalna mreža može vam pomoći da prebrodite lošije dane i pružiti vam potporu tijekom vremena provedenog u organizaciji.
- Plaća je važna, no karakteristike posla znače više kada se radi o zadovoljstvu. Ne žrtvujte posao radi nešto više novca. Prilikom odabira posla, obratite pažnju na to koliko je isti izazovan i koliko ćete u njemu biti angažirani.
- Budite proaktivni u upravljanju organizacijskim životom. Ako je posao stresan, nosite se s njim učinkovitim upravljanjem vremenom i izgradnjom dobre socijalne mreže, kao i proaktivnošću u pristupu izvoru stresa. Ukoliko nemate dovoljno usmjeravanja i uputa, pitajte za više uputa!
- Znajte kada otići. Ukoliko već neko vrijeme niste zadovoljni na poslu, a šansa da se nešto promijeni je mala, možda je vrijeme da potražite nešto novo.

https://saylordotorg.github.io/text_organizational-behavior-v1.1/s08-02-work-attitudes.html

TEMA 2	PREPREKE ZA UČINKOVITU KOMUNIKACIJU
Sadržaj	Ova se tema sastoji od teorijske prezentacije o tome kako uspješno komunicirati s mladima te kako im biti potpora u poslovnom kontekstu. Navode se osnovne prepreke i načini kako ih savladati. Također, analiziraju se odlike dobre komunikacije te razlozi zbog kojih je ponekad izazovno komunicirati.
Ciljevi	Na kraju ove teme, sudionici će moći: <ul style="list-style-type: none"> • Prepoznati prepreke za učinkovitu komunikaciju • Prepoznati značaj podržavajuće komunikacije • Koristiti nove metode za učinkovitu komunikaciju
Vremenski okvir	2 h
Metodologija učenja	Rad u grupama, rasprave u manjim grupama, brainstorming, multimedijске prezentacije, radni listovi
Potrebni materijali	Flipchart ili bijela ploča, bijeli papiri i olovke, kopije priloga i trening materijala, LCD projektor
Dodatni izvori informacija	https://www.skillsyouneed.com/ips/barriers-communication.html https://www.ukessays.com/essays/management/importance-of-supportive-communication.php http://www.toolkitsportdevelopment.org/html/resources/D5/D5E79552-46DE-4C5C-B753-E7059E29C3CE/pspmanual_module3.pdf
Dodatni materijali za učenje	1.2.1. Prezentacija – PREPREKE ZA UČINKOVITU KOMUNIKACIJU 1.2.2. Prezentacija – VAŽNOST PODRŽAVAJUĆE KOMUNIKACIJE 1.2.3. Prezentacija – METODE ZA UČINKOVITO KOMUNICIRANJE

Sadržaj

Svi znaju što je komunikacija, zar ne? Vrlo je jednostavno – komunikacija je prijenos informacija od jedne do druge osobe ili grupe.

Premda zvuči vrlo jednostavno, proces komuniciranja vrlo je složen. Prijenos informacije od pošiljatelja ka primatelju može biti pod utjecajem brojnih faktora, primjerice emocija, kulturoloških karakteristika, medija kojim se komunicira, pa čak i naše lokacije. Kompleksnost je razlog zbog kojeg su dobre komunikacijske vještine tako poželjne: biti precizan, učinkovit i nedvosmislen je zapravo dosta teško.

Postoji mnogo načina na koje komuniciramo i nerijetko se događa da istovremeno koristimo više njih. Različite kategorije komunikacije uključuju:

- Verbalna komunikacija koja uključuje komunikaciju licem u lice, putem telefona, radija i televizije ili drugih medija
- Neverbalna komunikacija koja uključuje govor tijela, gestikulaciju, način na koji se odijevamo ili ponašamo, gdje stojimo, pa čak i kako mirišimo. Postoji mnogo suptilnih načina (čak i nenamjernih) na koje komuniciramo s drugima. Na primjer, ton kojim govorimo može otkriti kakvog smo raspoloženja ili naše emocionalno stanje, dok pokreti rukama i gestikuliranje također mogu doprinijeti izgovorenoj poruci.
- Pisana komunikacija uključuje pisma, elektronsku poštu, društvene mreže, knjige, časopise, Internet i druge medije. Donedavno, relativno malen broj pisaca i izdavača je imao veliku moć kada se radi o komunikaciji pisanom riječi. Danas, svi možemo pisati i objavljivati svoje ideje online, što je dovelo do eksplozije informacija i komunikacijskih mogućnosti.
- Vizualni sadržaji: grafovi i tablice, karte, logotipi i druge vizualizacije sve mogu prenositi informacije.

(<https://www.skillsyouneed.com/ips/what-is-communication.html>)

Stoga, imajući na umu sve faktore koje komunikacija sadrži, kako možemo znati je li ona dobra ili nije? Evo nekoliko vještina koje nam mogu pomoći prepoznati učinkovitu komunikaciju:

1. Sposobnost slušanja drugih je imperativ u komunikacijskom procesu. To ne znači samo slušati u fizičkom smislu, nego i biti sposoban razumjeti što druga osoba govori. Pridavanje neometane pažnje kolegama dok iznose neku svoju ideju može uvelike doprinijeti izgradnji odnosa i postizanju napretka.
2. U komunikaciji vrlo je korisno biti empatičan. Empatija znači biti sposoban gledati na stvari iz perspektive druge osobe. Postaviti se u situaciju nekog drugog umjesto osuđivati ili biti pristran zbog nekih osobnih uvjerenja. Iako to nije svakome lako, biti empatičan može biti od velike pomoći da ostanemo u skladu s vlastitim idejama i emocijama.
3. Ohrabrivanje drugih povišuje moral i zahvalnost na radnom mjestu. Pohvala i riječi ohrabrenja pomažu da se drugi osjećaju željeno, dobrodošlo i poštovano od strane kolega. Ljudi su skloniji truditi se ukoliko znaju da ih se cijeni.
4. Biti svjestan drugih osoba i njihovih emocija znači imati suosjećanja za tuđe nevolje i biti sposoban pohvaliti uspješno savladane prepreke. Kako bi to uspjeli, potrebno je znati što se događa u životima drugih ljudi. Nastojanje da se kolege bolje upozna i da se s njima smisleno razgovara tijekom radnog tjedna, stvara bolju i produktivniju radnu okolinu.
5. Govor tijela može imati velik utjecaj na to kako nas drugi na poslu doživljavaju. Ukoliko smo otvoreni i prijateljski nastrojeni, naši kolege će znati da želimo čuti njihovo mišljenje i nove ideje. Govor tijela je uvelike povezan s empatijom i ohrabrenjem. Gledajte sugovornika u oči i koristite pokrete rukama kako bi lakše formirali jasne misli. Osmijeh je također vrlo važan jer čini primjetnu razliku u tome kako vas drugi percipiraju. Ljude koji se više smiju doživljava se kao pristupačnije i pouzdanije.

(<https://www.tuw.edu/program-resources/good-communication/>)

U radu s mladima, kvalitetan i učinkovit pristup u kontekstu komunikacije je ključan. Bez obzira na temu, vrlo je važno znati kako ju iskomunicirati prema mladima – što su više osobe koje rade s mladima sposobne razumjeti ih, to će s više uspjeha i učinkovitije moći doprijeti do njih. Imajući to na umu, u ovoj temi govorit ćemo i o nečemu što se naziva „podržavajuća komunikacija“. Osim što je važno komunicirati učinkovito, važno je pritom i pružiti podršku – održati ili ojačati vezu između osoba koje komuniciraju.

Podržavajuća komunikacija je stil komuniciranja koji ima specifičan skup ciljeva i tehnika. Primarni je cilj podržavajuće komunikacije riješiti sukob ili postići promjenu situacije uz očuvanje, čak i jačanje odnosa među ljudima koji komuniciraju. Ovaj se stil komunikacije koristi u mnogim vrstama međuljudskih interakcija, poput onih koje uključuju razlike u moći, kao npr. između menadžera i zaposlenika, učitelja i učenika ili roditelja i djeteta. Također je učinkovit kada se koristi između osoba iste moći, poput supružnika, poslovnih partnera i prijatelja. Učenje ovih tehnika može rezultirati učinkovitijom komunikacijom.

Usredotočite se na problem i rješenje

Podržavajuća komunikacija naglašava problem ili situaciju i njegova potencijalna rješenja ili moguće promjene, umjesto da se fokusira na drugu uključenu osobu i njihove osobine ili karakteristike. Takvim pristupom komunikacija može biti učinkovitija jer se druga osoba ne osjeća napadnutom. Ako druga osoba ne osjeća potrebu da se brani, možda će biti spremnija sudjelovati u predloženom rješenju ili promjeni te čak može preuzeti aktivnu ulogu u izradi prijedloga kako najbolje riješiti problem.

Koristite opisni jezik

Umjesto korištenja evaluacijskog jezika, koji može zvučati prosuđivački ili se protumačiti kao sud o nečijoj općoj sposobnosti ili vrijednosti, i kao takav rezultira osjećajem napadnutosti druge osobe, pokušajte koristiti opisni jezik. Opisni jezik opisuje situaciju ili problem specifičnim izrazima. Na primjer, umjesto da kažete da je nešto učinjeno pogrešno, opišite što je učinjeno, rezultate onoga što je učinjeno i što se moglo učiniti umjesto toga kako bi se bolje ispunili zacrtani ciljevi.

Koristite inkluzivni pristup

Izbjegavajte zvučati poput superiorne osobe koja isporučuje poruke s visoka. Ova vrsta komunikacije može učiniti da se slušatelj osjeća kao da je manje inteligentan, manje kompetentan i manje vrijedan kao osoba ili dio grupe. Podržavajuća komunikacija nastoji riješiti probleme istovremeno osiguravajući da se drugi osjećaju cijenjeni i uvaženi. Cilj joj je da se ljudi identificiraju kao dio rješenja, a ne kao izvor problema.

Potaknite produktivni dijalog

Komunikacija je dvosmjerna ulica, a taj je koncept važan dio podržavajuće komunikacije. Nužno je slušati drugu osobu i poticati produktivnu komunikaciju u oba smjera. Jednostavno davanje uputa ili postavljanje zahtjeva bez prihvatanja ili ostavljanja prostora za bilo kakav doprinos druge osobe može učiniti da se ona osjeća kao da ju se ne cijeni ili da nije vrijedna slušanja. Ukoliko se osoba osjeća kao da je vrijedan dio tima ili rješenja, odnos se jača dok se istovremeno rješava problem.

<https://oureverydaylife.com/supportive-communication-10031324.html>

Kao i bilo koja druga vještina, komunikacijske se sposobnosti mogu naučiti i / ili poboljšati. Stoga evo nekoliko savjeta za vas kao osobe koje rade s mladima o tome kako za njih možete stvoriti sigurno i ugodno okruženje te ih podržati i pomoći im da učinkovitije komuniciraju.

1. Slušanje

Biti dobar slušatelj jedan je od najboljih načina biti dobar komunikator. Nitko ne voli komunicirati s nekim kome je stalo samo do vlastitih ideja i ne ulaže ni malo vremena da bi saslušala drugu osobu.

Posvetite neko vrijeme da bi uvježbali aktivno slušanje. Aktivno slušanje podrazumijeva obraćanje pozornosti na ono što druga osoba govori, postavljanje pitanja i parafraziranje onoga što osoba kaže kako bi se osiguralo razumijevanje ("Dakle, ono što govorite je ..."). Kroz aktivno slušanje možete bolje razumjeti što druga osoba pokušava reći i može li prikladno reagirati.

2. Neverbalna komunikacija

Tvoj govor tijela, kontakt očima, pokreti rukama, ton i boja glasa utječu na poruku koju pokušavaš poslati. Opušteno i otvoreno držanje (ruke otvorene, noge opuštene) i prijateljski ton učinit će te pristupačnim i potaknuti druge da otvoreno razgovaraju s vama.

Kontakt očima je također važan; gledajte osobu u oči kako biste pokazali da ste usredotočeni na nju i razgovor koji vodite (no pripazite da ne zurite, kako ne biste stvorili neugodnu situaciju).

Također obratite pažnju na neverbalne signale drugih ljudi dok razgovarate. Neverbalni signali često reflektiraju kako se osoba stvarno osjeća. Na primjer, ako vas osoba ne gleda u oči, možda joj je neugodno ili skriva istinu.

3. Jasnoća i sažetost

Dobra verbalna komunikacija znači reći dovoljno – ne premalo, ne previše. Pokušaj prenijeti poruku u što je manje moguće riječi. Reci što želiš jasno i direktno, bez obzira razgovaraš li s nekim osobno, preko telefona ili putem elektronske pošte. Ako u priči odlutaš preširoko, tvoj će sugovornik ili odlutati u mislima ili neće biti siguran što mu je zapravo rečeno i što se od njega traži.

Razmisli o onome što želiš reći prije nego to i kažeš. To će ti pomoći da izbjegneš preširoko objašnjenje i zbunjivanje publike.

4. Prijateljski nastup

Prijateljskim tonom, postavljanjem osobnog pitanja ili jednostavnim osmijehom, ohrabrit ćeš svoje sugovornike da s tobom uđu u otvorenu i iskrenu komunikaciju. Važno je biti ljubazan i pristojan u svakoj komunikaciji na radnom mjestu, bilo da se radi o komunikaciji licem u lice ili pisanom komunikaciji. Kad god možeš, personaliziraj elektroničku poštu koju šalješ svojim kolegama – kratko „Nadam se da si imao/la ugodan vikend“ na početku maila, učinit će da se primatelj osjeća cijenjenije.

5. Samopouzdanje

Važno je biti samopouzdan u interakciji s drugima. Samopouzdanje pokazuje tvojim kolegama da vjeruješ u ono što govoriš te je vjerojatnije da će se složiti s tobom. Biti samopouzdan može

biti lako kao održavati kontakt očima ili koristiti čvrst ali prijateljski ton. Izbjegavaj izjave koje zvuče kao pitanja. Naravno, pokušaj ne biti agresivan ili arogantan, već se pobrini da uvijek slušaš i uvažavaš mišljenja sugovornika.

6. Empatija

Upotrebljavajući jednostavne fraze poput „Razumijem što želiš reći“ pokazuju da slušaš svog sugovornika i da poštuješ njegovo mišljenje. Čak i kada se ne slažeš s kolegom ili nadređenim, važno je da razumiješ i poštuješ njihovo gledište.

7. Otvorenost uma

Dobar „komunikator“ bi u svaki razgovor trebao ući s fleksibilnim i otvorenim umom. Budite spremni poslušati i razumjeti tuđe gledište, umjesto da samo prebacujete poruku. Ukoliko ste spremni ući u dijalog, čak i s ljudima s kojima se ne slažete, bit ćete u mogućnosti komunicirati iskrenije i produktivnije.

8. Poštovanje

Ljudi će biti otvoreniji komunikaciji s vama ako poštuju njih i njihove ideje. Jednostavne radnje poput obraćanja osobi imenom, održavanje kontakta očima i aktivno slušanje kada osoba govori, učinit će da se ona osjeća cijenjeno. Kada razgovarate preko telefona, izbjegavajte distrakcije i ostanite fokusirani na razgovor.

Kada pišete mail, uzmite si vremena i pregledajte svoju poruku. Ako pošaljete mail koji je aljkav i zbunjujući, primatelj će pomisliti da ga ne poštuju dovoljno da bi posvetili pažnju međusobnoj komunikaciji.

9. Povratna informacija

Biti sposoban dati i primiti povratnu informaciju na prikladan način je važna komunikacijska vještina. Menadžeri i supervizori trebali bi neprestano tražiti načine kako zaposlenicima pružiti konstruktivne povratne informacije, bilo putem e-pošte ili telefonskih poziva.

Davanje povratnih informacija uključuje i pohvale - nešto tako jednostavno kao što je reći „dobar posao“ ili „hvala na brizi o tome“ zaposleniku može uvelike povećati motivaciju.

Slično tome, trebali biste biti u mogućnosti prihvatiti, pa čak i potaknuti, povratne informacije od drugih. Slušajte povratne informacije koje primete, postavite pitanje ako niste sigurni u nešto te pokušajte napraviti promjene koje su u skladu s povratnim informacijama koje ste dobili.

10. Odabir prikladnog medija

Važna komunikacijska vještina je i znati koji oblik komunikacije koristiti. Na primjer, neke ozbiljne razgovore (otpuštanja, otkaz, promjene plaće itd.) gotovo je uvijek najbolje obaviti osobno.

Trebali biste razmisliti i o osobi s kojom želite razgovarati, ako je osoba jako zauzeta (poput vašeg šefa), razmislite o tome da svoju poruku prenesete putem e-pošte. Ljudi će cijeniti vaša promišljena sredstva komunikacije i vjerojatnije ćete dobiti pozitivan odgovor.

TEMA 3	ODRŽAVANJE PROFESIONALNIH GRANICA I USPOSTAVA PRAVILA
Sadržaj	Ova se tema sastoji od teorijskog prikaza kako profesionalne granice osiguravaju povjerenje osobama koje rade s mladima da djeluju u korist mladih na načine koji jačaju njihovu neovisnost. Za održavanje ovih granica potrebno je obratiti pažnju na moć i autonomiju, tako da pažljivi i ponekad njegujući i podržavajući odnosi ne bi „kliznuli“ u previše osobnu sferu. Svo osoblje i volonteri koji rade s mladima trebaju imati postavljene jasne granice o svojoj ulozi i odgovornostima te konstantno trebaju održavati odgovarajuće profesionalne granice.
Ciljevi	<p>Na kraju ove teme, sudionici će dobiti uvid u slijedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kako biti dobar primjer mladima u kontekstu kvalitetne komunikacije i profesionalnih odnosa • Kako da izbjegnu ulogu „spasitelja“ • Kako ostati fokusiran na vlastite odgovornosti prema mladima • Kako izbjeći sagorijevanje • Kako održati otvorenost, dobru komunikaciju i funkcionalnost grupe • Kako osigurati fizičku i emocionalnu sigurnost • Kako izbjeći povlašteni tretman pojedinaca • Kodeks ponašanja osoba koje rade s mladima
Vremenski okvir	2 h
Metodologija učenja	Rad u grupama, rasprave u manjim grupama, brainstorming
Potrebni materijali	Flipchart ili bijela ploča, bijeli papiri i olovke, kopije priloga i trening materijala, LCD projektor
Dodatni izvori informacija	https://studyingyouthwork.wordpress.com/2016/10/27/outline-how-professional-boundaries-are-important-when-engaging-with-young-people-and-with-your-team/ http://elearning.youthline.co.nz/mod/book/tool/print/index.php?id=625
Dodatni materijali za učenje	<p>1.3.1. Prezentacija – ZAŠTO SU VAŽNE PROFESIONALNE GRANICE U RADU S MLADIMA</p> <p>1.3.2. Prezentacija – PROFESIONALNE GRANICE U KONTEKSTU RADA S MLADIMA</p>

Sadržaj

U svakoj interakciji, bilo osobnoj ili profesionalnoj, trebamo određene granice. Možda o njima puno ne pričamo ili ne razmišljamo, ali one su sigurno prisutne – različite smjernice, pravila ili ograničenja koja pojedinac definira kako bi osigurao da se drugi prema njemu ponašaju razumno i sigurno, te kako bi znao kako reagirati ako netko te granice prekrši. One su izgrađene od kombinacije zaključaka, vjerovanja, mišljenja, stavova, prethodnih iskustava i socijalnog učenja. (https://en.wikipedia.org/wiki/Personal_boundaries)

Profesionalne granice nose posebnu važnost, posebice u kontekstu rada s mladima. Profesionalne granice su zakonski, etični i organizacijski okviri koji od fizičke i emocionalne štete štite i radnika i korisnika te pomažu da se održi sigurna radna okolina.

(<https://www.relationshipsvictoria.com.au/resources/tip-sheets/maintaining-personal-and-professional-boundaries/>)

Redovi koji slijede poslužiti će vam kao alat koji će vam pomoći pri boljem razumijevanju granica kako bi lakše i uspješnije doprijeli do mladih.

„Profesionalne granice osiguravaju da se osobama koje rade s mladima taj rad može povjeriti u smislu djelovanja na način koji osigurava jačanje neovisnosti mladih. Za održavanje ovih granica potrebno je obratiti pažnju na moć i autonomiju, tako da pažljivi i ponekad njegujući i podržavajući odnosi ne bi „kliznuli“ u previše osobnu sferu. To zahtijeva da osobe koje rade s mladima ostanu svjesni svoje uloge te uspostave granice i ostanu „na rubu igrališta“, a ne uključuju se u njihove živote kao drugi „igrač“. Da bi održali odgovarajuće granice, osobe koje rade s mladima moraju promišljati o svom radu u okvirima principa rada s mladima i pohađati supervizijske sastanke kako bi razgovarali o svim situacijama u kojima ovisnost, seksualni ili prijateljski faktori utječu na odnose.“ – (Sapin K. (2013) Essential skills for youth work practice)

Neki od razloga zašto su profesionalne granice važne su da se:

Nauči biti dobar primjer mladima u kontekstu kvalitetne komunikacije i profesionalnih odnosa

Na taj način se omogućava mladim ljudima da razumiju kako učinkovito komunicirati s drugima, što će im pomoći da nauče kvalitetno komunicirati u važnim situacijama poput razgovora za posao i sl. Također mladi će naučiti o profesionalnim odnosima kako ne bi postali previše emocionalno ili fizički povezani s osobom koja s njima radi.

Nauči izbjeći ulogu „spasitelja“

Važno je da se osoba koja radi s mladima pretjerano ne veže i pritom osjeća da mora riješiti sve njegove ili njezine potrebe i probleme. Na taj način i mladoj osobi će postati jasno da, premda će osoba koja radi s njom učiniti sve u svojoj moći da joj pomogne, taj rad neće prelaziti profesionalne granice te neće riješiti baš sve probleme. Postavljanje takvih granica potaknut će mlade na proaktivnost te da se potrudu pomoći sami sebi, umjesto da netko to stalno čini za njih.

Nauči ostati fokusiran na vlastite odgovornosti prema mladima

Osobe koje rade s mladima trebaju zadržati fokus na svoju ulogu kako bi osigurali sve što je potrebno i uspješno surađivali s drugim stručnjacima i ustanovama kojima je cilj pomoći mladima. Mladi će tada lakše osvijestiti načine i mjesta na kojima mogu potražiti pomoć te informaciju o tome proslijediti i svojim vršnjacima kojima je također potrebna pomoć.

Pomogne izbjeći sagorijevanje

Ako su osobe koje rade s mladima emocionalno preopterećene, mogu početi osjećati da takav rad nije održiv. U tom slučaju će početi preispitivati svoju karijeru što će utjecati i na njih same, i na odnose s kolegama. Također, to se može odraziti i na mlade s kojima rade, jer se kod njih može pojaviti osjećaj da se s njima ne radi na dobar način što može rezultirati nepovjerenjem prema svim drugim institucijama koje su uključene.

Nauči održati otvorenost, dobru komunikaciju i funkcionalnost grupe

To omogućuje da grupa dijeli ideje, usredotoči se na zadatak i može izvijestiti o bilo kakvim problemima. To pomaže mladima jer će biti podijeljeno mnoštvo ideja; omogućavajući mladima da dobiju maksimalnu podršku i informacije kako bi najbolje ispunili svoje potrebe.

Da se osigura fizička i emocionalna sigurnost

To znači da su i mlada osoba i stručnjak koji radi s njom svjesni ograničenja, vještina i kompetencija i da trebaju pažljivo razmotriti mogu li preuzeti neki zadatak ili ulogu - povezujući ih sa svojom radnom ulogom. To stvara sigurno okruženje, sigurnu atmosferu i po mogućnosti pozitivnije iskustvo i za mlade i za osobe koje rade s njima. Na taj način se poboljšava i zaštita mladih i osoba koje rade s njima u kontekstu toga da su svi svjesni i rade u okvirima svojim mogućnosti.

Kako bih osigurao/la da su moje profesionalne granice postavljene i da ih se održava, ja kao osoba koja radi s mladima trebam:

Osigurati da su moje granice otpočetak jasne

To znači definirati vlastite granice i osigurati da su one mladima 'kristalno jasne' od prvog trenutka kada ostvarimo kontakt. Ako bi mlada osoba u nekom trenutku narušila te granice, ovisno o ozbiljnosti, u poziciji sam ili ih ponoviti ili poduzeti odgovarajuće mjere. To će pokazati mladima da ozbiljno shvaćam svoj posao i nadam se da će ih potaknuti da me zapravo čuju prije nego što granice u potpunosti budu porušene.

Provesti vrijeme s mnogo različitih mladih ljudi

To znači raspodijeliti vrijeme, energiju i resurse prema svim mladim ljudima, a ne usmjeriti sve u jednu skupinu. To mogu učiniti na način da potičem mlade ljude da ostvaruju kontakte s drugim mladima i osobama koje rade s njima uz inzistiranje da sudjeluju u aktivnostima koje provode. To će mi omogućiti da razvijem pozitivan odnos sa svim mladima, što će smanjiti mogućnost da se vežu do te mjere u kojoj osjećaju da me mogu iskoristiti.

Osigurati da moj odnos s mladom osobom ne ovisi o mojoj dobrobiti

Ako je moje raspoloženje pod prevelikim utjecajem postupaka mlade osobe, trebao/la bih se fokusirati na rad s drugim mladim ljudima i zamoliti drugog člana tima da nastavi pružati potporu toj osobi. Na taj način pokazujem da sam profesionalan/na i iskusan/na u tome što radim i da sam spreman/na prikladno reagirati. To će mladima pokazati da se ne mogu samo tako izvući s postupcima poput probijanja granica, što će ih potaknuti da ubuduće dvaput promisle i postupe prikladnije.

Zadržati dozu distance od bliskih ili osobnih odnosa s mladima

Pod ovim se podrazumijeva da je potrebno ponašati se na odgovarajući način održavajući prostor između sebe i mladih u svim interakcijama koliko god one naizgled male i beznačajne bile, poput poljupca ili zagrljaja.

Raspraviti s nadređenim sve nedoumice vezane za prikladnost odnosa s mladim osobama

O svim eventualnim teškoćama, potrebno je porazgovarati s nadređenom osobom. Također treba razmotriti bilo kakve nedoumice u vezi s načinom na koji se određeni odnos formira s mladom osobom, uključujući situacije ovisnosti, seksualne želje ili prijateljstva koji utječu na taj odnos. To će osigurati da se izbjegnu bilo kakve optužbe o neprihvatljivom ponašanju, a da se istovremeno stvori prilika za razgovor o strategijama za održavanje granica i profesionalnog odnosa.

Pratiti prikladne politike i procedure poput zaštite na radu, zaštite djece i sl.

To znači da se politikama i procedurama u mojoj organizaciji nastoji zaštititi sve zaposlene i klijente. Na taj način se također održavaju profesionalne granice i odnosi te posljedično izbjegavaju neugodne situacije.

Biti uzor mladima i imati na umu kako će moje ponašanje utjecati na njih

To znači da ne bih trebao/la potkopavati samopouzdanje mladih. Ako će moje ponašanje imati utjecaj na mlade, moram pripaziti kako postupam i kako se nosim s određenim situacijama i okolnostima i na poslu i van njega. Kada se mladi nađu u sličnim situacijama, moći će se ugledati na mene.

Kako bi se osigurao razvoj i održavanje profesionalnih granica, osoba koja radi s mladima bi trebala:

Poticati razmjenu informacija i iskustava

Trebao/la bih poticati svoje nadređene i kolege na davanje povratne informacije o mom radu u kontekstu izgradnje i održavanja granica, bilo u pozitivnom bilo u negativnom kontekstu uz poseban osvrt na granice pri radu s mladima. Na taj način moj rad će biti učinkovit i kvalitetan za dobrobit mene samog/e i mladih s kojima radim.

Izbjegavati povlašteni tretman pojedinaca

Ukoliko je pojedinac ima informaciju o nekoj poslovnoj ili obrazovnoj prilici, trebao bi informirati i druge. Potom dalje informiram mlade i pomažem im u daljnjim postupcima kako bi svi imali jednake šanse. Na taj način mladi će uvidjeti kako mi je do svih podjednako stalo te će zbog toga biti suradljiviji i poštivati moje granice.

Ograničiti vrijeme tijekom kojeg mladi mogu raspravljati o osobnim i privatnim stvarima

Iako će mlada osoba s vremena na vrijeme htjeti podijeliti svoje privatne stvari sa mnom, što će ponekad možda biti važno u izgradnji profesionalnog odnosa, održavanju povjerenja i upoznavanju te mlade osobe, moram imati na umu da se prvenstveno trebam usredotočiti na dostupne usluge podrške ili na ono što sam u mogućnosti ponuditi. Mlada osoba mi se također ne bi trebala previše povjeravati, nego biti svjesna da sam ja zapravo tamo službeno. Da bih to osigurao/la, trebali bismo identificirati alternativne strukture potpore i informirati mladu osobu o bilo kakvim ograničenjima povjerljivosti poput činjenice da ću neke podatke možda morati prenijeti drugoj službi ukoliko je npr. u pitanju zaštita djece. Na taj način izgradit ću kvalitetan odnos s tom mladom osobom i stvoriti povjerenje i prema sebi i prema drugim službama u budućnosti. Činjenica da sam ih saslušao/la i pomogao/la im, potaknut će ih da oni poslušaju i pomognu meni – slijedeći moje granice sada i u budućnosti.

Oprezno koristiti društvene mreže, mlada osoba ne bi trebala imati pristup osobnim podacima osobe koja radi s mladima

Općenito, mladi s kojima radim ne bi trebali imati pristup mojim osobnim podacima, stoga trebam provjeriti svoje postavke privatnosti i redovito ih ažurirati ukoliko je potrebno. Na taj način privatan život ostavljam kod kuće, a poslovni na poslu. Na kraju, to bi također trebalo pridonijeti uspješnom postavljanju i održavanju granica.

<https://studyingyouthwork.wordpress.com/2016/10/27/outline-how-professional-boundaries-are-important-when-engaging-with-young-people-and-with-your-team/>

MODUL 2

UČINKOVITA SAMOPROCJENA I PROCES TRAŽENJA POSLA



MODUL 2: Učinkovita samoprocjena i proces traženja posla

P1 SIRIUS (HR)

MODUL 2	UČINKOVITA SAMOPROCJENA I PROCES TRAŽENJA POSLA		
Ciljevi	<p>Na kraju ovog modula, osobe koje rade s mladima će moći:</p> <ul style="list-style-type: none"> • upoznati polaznike s konceptom razvoja karijere i postavljanja ciljeva te vlastite uloge u planiranju karijere; • upoznati mlade sa značajem samoprocjene i ulogom iste u procesu traženja posla i razvoju karijere; • pružiti pregled koncepta poduzetništva i vještina koje su potrebne za uspješnog poduzetnika. 		
Sadržaj	Ovaj modul sastoji se od tri teme u trajanju od ukupno 9,5 sati, a fokusirat će se na 1) planiranje karijere, postavljanje ciljeva 2) procjenu relevantnih osobina i 3) stjecanje poduzetničkih vještina		
Units	TEMA 1 Planiranje karijere i postavljanje ciljeva	TEMA 2 Procjena relevantnih osobina	TEMA 3 Stjecanje poduzetničkih vještina
Vremenski okvir	3 h	3,5 h	3 h
Ciljana skupina	Osobe koje kao rade s mladima (posebno NEET i drugim skupinama mladih s manje mogućnosti), socijalni radnici, edukatori i savjetovatelji.		
Broj sudionika	Najviše 30		
Potrebni materijali	Flipchart ili bijela ploča, flomasteri u bojama, bijeli papiri i olovke, LCD projektor, računalo, pristup internetu, kopije priloga i trening materijala.		
Metodologija učenja	Rad u grupi, rasprave u manjim grupama, brainstorming, multimedijske prezentacije.		

Ishodi učenja

ZNANJA:

1. Razumjeti faze razvoja razmišljanja o nečijoj karijeri.
2. Razumjeti koncepte o razvoju karijere kao što su: zapošljivost, kompetencije i tehničko znanje, fleksigurnost, aktivno traženje posla, profesionalni identitet.
3. Razumjeti svrhu SWOT analize.
4. Razumjeti SMART (ER) metodu postavljanja ciljeva i koncept vizije karijere.
5. Shvatiti važnost relevantnih osobina.
6. Razumjeti pojmove kao što su opće osobine ličnosti, prenosive vještine i radne vrijednosti.
7. Razumjeti povezanosti procesa samoprocjene i zapošljivosti.
8. Znati osnovne karakteristike poduzetništva.
9. Znati osobne karakteristike i vještine potrebne za uspješno poduzetništvo.
10. Poznavati različite načine razvijanja ključnih vještina.
11. Znati osnovne korake u razvoju poduzetničke ideje.

VJEŠTINE:

1. Voditi raspravu o razvoju karijere sudionika.
2. Prenijeti sudionicima znanje o osnovnim konceptima razvoja karijere.
3. Pomoću SWOT analize pružiti uvid u proces traženja posla na individualnoj razini.
4. Omogućiti sudionicima definiranje vlastite vizije karijere i kratkoročnih i dugoročnih ciljeva
5. Voditi raspravu o važnosti poznavanja sebe u profesionalnom kontekstu.
6. Dati sudionicima smjernice u definiranju njihovih osobnih snaga.
7. Procijeniti razvoj ključnih poduzetničkih vještina kod mladih.
8. Objasniti mladima važnost svake ključne vještine za učinkovito poduzetništvo.



9. Usmjeriti mlade na vještine koje su im potrebne za daljnji razvoj.
10. Dati praktične savjete kako razviti svaku ključnu vještinu.
11. Pokazati osnovne korake u razvoju poduzetničke ideje.
12. Mentorirati mlade u razvoju vlastitih ideja, analiziranju njihovih snaga i slabosti te davanje uputa kako ih nadograditi.
13. Motivirati mlade da razmotre mogućnost postajanja poduzetnicima i da dodatno razvijaju svoje poduzetničke vještine.

KOMPETENCIJE:

1. Biti u mogućnosti primijeniti odgovarajuće metode upravljanja vremenom.
2. Prilagoditi se karakteristikama različitih grupa sudionika.
3. Motivirati sudionike na razumijevanje vlastite uloge u razvoju karijere.
4. Primijeniti odgovarajuća osobna iskustva korisna za pomoć mladima pri ulasku u svijet poduzetništva.
5. Pokazati podršku u razvoju poduzetničke ideje i podržati mladu osobu u razvoju ove vještine.
6. Prilagoditi svoje vlastito ponašanje i metodologije za usmjeravanje prema specifičnim potrebama mlade osobe (pripadnici NEET skupine, mladi migranti, osobe s invaliditetom itd.).

TEMA 1	PLANIRANJE KARIJERE I POSTAVLJANJE CILJEVA
Sadržaj	Ova radionica sastoji se od aktivnosti koje pružaju uvid u osnovne koncepte planiranja i razvoja karijere. Trenere se upoznaje s načinima na koje mogu pomoći sudionicima da u cjeloživotnu perspektivu uklope razvoj i planiranje karijere, prenesu osnovna znanja o konceptima razvoja karijere, načinima analize procesa traženja posla sudionika, načinima postavljanja kratkoročnih i dugoročnih ciljeva te definiranja vizije sudionika u kontekstu karijere.
Ciljevi	Na kraju radionice, polaznici će moći: <ul style="list-style-type: none"> • prenijeti sudionicima informacije o osnovnim konceptima razvoja karijere • osigurati cjeloživotnu perspektivu razvoja karijere • omogućiti sudionicima da analiziraju vlastiti proces potrage za poslom • prenijeti znanje o postavljanju ciljeva te viziji razvoja karijere
Vremenski okvir	3 h
Metodologija učenja	Grupni rad, rasprave u malim skupinama, brainstorming, multimedijске prezentacije, handouti, upitnici, skale, radni listići
Potrebni materijali	Flipchart ili bijela ploča, markeri u bojama, bijeli papiri i olovke, LCD projektor, računalo, pristup internetu, ispisani primjerci handouta i trening materijala
Ishodi učenja	ZNANJA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Razumjeti faze razvoja razmišljanja o nečijoj karijeri. 2. Razumjeti koncepte o razvoju karijere kao što su: zapošljivost, kompetencije i tehničko znanje, fleksigurnost, aktivno traženje posla, profesionalni identitet. 3. Razumjeti svrhu SWOT analize. 4. Razumjeti SMART (ER) metodu postavljanja ciljeva i koncept vizije karijere.

	<p>VJEŠTINE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vođenje rasprave o razvojnoj prirodi karijere sudionika. 2. Prijenos znanja o osnovnim konceptima razvoja karijere na sudionike. 3. Korištenje SWOT analize u svrhu pružanja uvida u proces individualnog traženja posla sudionika. 4. Omogućavanje sudionicima da definiraju viziju vlastite karijere te kratkoročne i dugoročne ciljeve koristeći SMART(ER) metodu. <p>KOMPETENCIJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biti u stanju učinkovito upravljati vremenom. 2. Prilagoditi se karakteristikama različitih skupina sudionika. 3. Moći motivirati sudionike da shvate svoju ulogu u razvoju karijere.
Dodatni izvori informacija	<p>http://www.ouderenenarbeid.uhasselt.be/Documenten/artikel%20IJHRDM.pdf</p> <p>https://en.wikipedia.org/wiki/Flexicurity</p> <p>https://scholarship.sha.cornell.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1875&context=articles</p> <p>https://www.wanderlustworker.com/setting-s-m-a-r-t-e-r-goals-7-steps-to-achieving-any-goal/</p>
Dodatni materijali za učenje	<p>2.1.1. Lenta života</p> <p>2.1.2. Faze razmišljanja o karijeri – sadržaj flipcharta</p> <p>2.1.3. Koncepti razvoja karijere PPT</p> <p>2.1.4. Radni listići za SWOT analizu,</p> <p>2.1.5. SMART(ER) metoda postavljanja ciljeva – sadržaj flipcharta</p> <p>2.1.6. Radni listići „Postavljanje ciljeva“</p>

RASPORED RADA

Uvodna aktivnost

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Trening materijali
<p>Cilj ove aktivnosti je staviti razvoj i planiranje karijere u cjeloživotnu perspektivu te osigurati polazišnu točku za stvaranje grupne kohezije</p>	<p>Naziv aktivnosti: Lenta života</p> <p>Trener podijeli polaznicima pripremljene radne listiće "Lenta života" te objasni zadatke koje treba napraviti u okviru ove aktivnosti.</p> <p>"Uzmite si vremena da razmislite o svom odrastanju, razmislite o vremenu prije nego što ste išli u školu, ili o razdoblju od kada ste pohađali srednju školu i/ili fakultet do sadašnjeg trenutka te pokušajte odgovoriti na sljedeća pitanja za svako navedeno razdoblje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koja su bila tvoja „zanimanja iz snova“ u navedenim razdobljima? 2. Označi važne događaje i ljude koji su utjecali na tvoj izbor škole i/ili fakulteta? <p>Nakon što sudionici završe zadatak, trener daje priliku dobrovoljcima da pred grupom podijele razmišljanja o svom profesionalnom razvoju. Obično se može vidjeti da ovaj razvoj protječe kroz različite faze koje se mogu označiti kao:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. faza maštanja, 2. faza istraživanja te 3. realistična faza. <p>Ove faze mogu se zabilježiti na flipchart kako bi se osigurao okvir za razvoj razmišljanja sudionika o njihovoj karijeri. Ovo služi kao polazišna točka za grupnu raspravu i/ili komentare o razvojnoj prirodi nečije karijere ili profesije. Sljedeća pitanja mogu voditi raspravu:</p> <p>Koje sve faktore uzimamo u obzir kada donosimo odluke vezane za svoj profesionalni razvoj?</p> <p>Hoće li se situacija koja se odnosi na našu trenutnu profesiju ili zanimanje promijeniti i kako?</p>	<p>25 min</p>	<p>2.1.1. Lenta života,</p> <p>2.1.2. Faze razmišljanja o karijeri – sadržaj flipcharta,</p> <p>flipchart, markeri</p>



Glavna/središnja aktivnost			
Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Trening materijali
Cilj ove aktivnosti je osigurati osnovni pregled najvažnijih konceptata razvoja karijere	<p>Naziv aktivnosti: Koncepti razvoja karijere</p> <p>Trener upoznaje sudionike s relevantnim konceptima razvoja karijere koristeći pripremljeni PPT. Uključeni koncepti pružit će sudionicima okvir za razmišljanje o trenutnom razvoju vlastite karijere u kontekstu aktualnog tržišta rada. Bit će uključeni slijedeći koncepti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapošljivost 2. Kompetencije vs. tehnička znanja 3. Fleksigurnost 4. Aktivna potraga za poslom 5. Profesionalni identitet 	25 min	2.1.3. Koncepti razvoja karijere PPT računalo, projektor
Cilj ove aktivnosti je osigurati uvid u individualni trenutni proces traženja posla	<p>Naziv aktivnosti: SWOT analiza trenutnog procesa traženja posla i razvoja karijere</p> <p>Trener podijeli sudionicima radni listić za SWOT analizu i pojašnjava svrhu iste.</p> <p>Cilj ove specifične analize je istražiti trenutni status pojedinca u kontekstu traženja posla te procesa razvoja karijere. Ova analiza pruža mogućnost podjele pregleda trenutne situacije u traženju posla na temelju dvije dimenzije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozitivni i negativni faktori - unutarnji i vanjski faktori <p>Kombinacija gore navedenih dimenzija daje 4 različita faktora o kojima će se raspravljati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. SNAGE = pozitivne + unutarnje 7. SLABOSTI = negativne + unutarnje 8. MOGUĆNOSTI = pozitivne + vanjske 9. PRIJETNJE = negativne + vanjske 	45 min	2.1.4. radni li- stići za SWOT analizu, flipchart, mar- keri

	<p>Sudionici sami moraju analizirati svoj trenutni status traženja posla na temelju navedenih kategorija. Moraju identificirati svoje snage (npr. formalna i neformalna iskustva, radno iskustvo, stečena znanja i kompetencije...) i slabosti (npr. nedostatak radnog iskustva, nedostatak komunikacijskih vještina...), kao i prilike u socijalnom kontekstu (npr. puno slobodnih radnih mjesta, mogućnosti obrazovanja, poticaji za zapošljavanje...) te prijetnje (npr. visoka stopa nezaposlenosti, predrasude poslodavaca o mladima i drugim skupinama u nepovoljnom položaju, korupcija...).</p> <p>Osim utvrđivanja ključnih čimbenika u procesu traženja posla kod pojedinaca, ova analiza omogućuje sudionicima da utvrde opseg svojih mogućih djelovanja (unutarnji faktori) te potencijalnih negativnih utjecaja vanjskih čimbenika (koji su izvan njihove kontrole) na njihovu motivaciju da ustraju u procesu traženja posla.</p> <p>Na kraju ove aktivnosti, trener zapisuje pojedinačne primjere na zajedničkom flipchartu SWOT analize kako bi raspravili o sličnostima i razlikama iskustava pojedinaca.</p>		
<p>Cilj ove aktivnosti je podići svijest sudionika o dugoročnoj viziji razvoja njihove karijere</p>	<p>Naziv aktivnosti: Postavljanje dugoročne vizije razvoja karijere</p> <p>Trener zamoli sudionike da uzmu ranije ispunjavanu lentu života i usredotoče se na desnu stranu lista. U tu svrhu, sudionici se moraju zamisliti u roku od pet godina u kontekstu razvoja svoje karijere. Sudionici trebaju odgovoriti na sljedeća pitanja i zapisati ih na listu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gdje si zaposlen/a? Na kojoj poziciji? U kakvoj vrsti organizacije? 2. Kako izgleda tvoj tipični radni dan? 3. Što si sve dosad postigao/la u svojoj karijeri? Na koja si postignuća ponosan/a? 4. Koja znanja i vještine koristiš na dnevnoj bazi? 	<p>25 min</p>	<p>2.1.1. Lenta života</p>



Cilj ove aktivnosti je osvijestiti sudionike o važnosti postavljanja ciljeva za različite svrhe	<p>Naziv aktivnosti: Postavljanje ciljeva uz pomoć SMART(ER) metode</p> <p>Trener pojašnjava SMART(ER) metodu postavljanja ciljeva zapisivanjem na flipchart. Ona također stavlja naglasak na važnost i prednosti postavljanja ciljeva u svakodnevnom životu, ali postavlja ciljeve koji zapravo djeluju:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ciljevi koji su definirani u gore navedenoj metodi snažno djeluju na motivaciju pojedinca.- Ciljevi pružaju osnovu za takozvano „ponašanje prema...” umjesto „ponašanje od...”. Ponašanja prema postizanju nekih ciljeva vjerojatnije će rezultirati većim postignućima, stvaranjem novih stvari te poboljšanjem, a ne samo „bježanjem od nečega”.- Ciljevi pružaju jasne upute o tome što učiniti u određenoj situaciji, što povećava šanse da se pojedinac uključi u korisne aktivnosti.- Ciljevi osiguravaju cjelovitu i jasnu sliku o nečijem životu, što je korisno za opću dobrobit <p>Nakon predstavljanja metode, trener sudionicima podijeli radni listić „Postavljanje ciljeva” na kojem je potrebno povezati sadašnju situaciju razvoja karijere s utvrđenom vizijom svoje karijere u razdoblju od pet godina. Ciljevi, u ovom slučaju dugoročni i kratkoročni, pružaju korake koji vode ka ispunjenju vizije. Prilikom zapisivanja ciljeva, sudionici se trebaju što više osloniti na SMART(ER) metodu.</p>	45 min	<p>2.1.5. SMART(ER) metoda postavljanja ciljeva – sadržaj flipcharta</p> <p>2.1.6. Radni listići „Postavljanje ciljeva”</p> <p>flipchart, markeri</p>
--	--	---------------	--

Završna/zaključna aktivnost			
Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Trening materijali
Cilj ove aktivnosti je promišljanje i pojašnjenje prezentiranih koncepata ukoliko je potrebno.	<p>Naziv aktivnosti: Osvrt na ono što smo naučili na ovoj radionici</p> <p>Trener vodi grupnu raspravu o konceptima i znanju predstavljenim na današnjoj radionici. Sudionici daju povratne informacije o tome što su naučili i postavljaju pitanja.</p> <p>Sudionici razmišljaju o tome kako će koristiti znanje i vještine stečene na ovoj radionici u svakodnevnom radu s mladima.</p>	15 min	

TEMA 2	PROCJENA RELEVANTNIH OSOBINA
Sadržaj	Ova radionica sastoji se od aktivnosti koje pružaju uvid u relevantne osobne karakteristike poput crta ličnosti, prenosivih kompetencija i radnih vrijednosti. Treneri poučavaju polaznike različitim načinima točnije samoprocjene, te povezanost samoprocjene s traženjem posla i razvojem karijere.
Ciljevi	Na kraju ove teme polaznici će moći: <ul style="list-style-type: none"> • pružiti informacije sudionicima o relevantnim osobnim karakteristikama • objasniti važnost samoprocjene kod samoprezentiranja i razvoja karijere. • prepoznati svoje jake strane kao i prostore za potencijalni napredak.
Vremenski okvir	3,5 sati
Metodologija učenja	Rad u grupama, rasprava, brainstorming, multimedijske prezentacije, brošure, upitnici, testovi
Potrebni materijali	Flipchart ili ploča, markeri u različitim bojama, bijeli papiri i olovke, projektor, računalo, internetska veza, printane kopije brošura i materijala za vježbu
Ishodi učenja	<p>ZNANJA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Razumijevanje važnosti relevantnih osobnih karakteristika. 2. Razumijevanje koncepata poput crta ličnosti, transversalnih vještina i radnih vrijednosti. 3. Razumijevanje povezanosti samoprocjene i zapošljavanja. <p>VJEŠTINE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vođenje diskusije o važnosti samopoimanja u profesionalnom kontekstu. 2. Vođenje sudionika u definiranju vlastitih snaga.

	KOMPETENCIJE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovarajuće upravljanje vremenom. 2. Prilagoditi se karakteristikama različitih skupina sudionika. 3. Motiviranje sudionika za preuzimanje odgovornosti u razvoju karijere i poboljšanju mogućnosti zapošljavanja.
Dodatni izvori informacija	http://personalitytest.net/index.html https://www.skillsyouneed.com/general/transferable-skills.html https://www.thebalancecareers.com/transferable-skills-list-525490 https://www.thebalancecareers.com/top-work-values-employers-look-for-1986763 https://careerwise.minnstate.edu/exoffenders/assess-yourself/your-work-values.html https://www.monster.com/career-advice/article/work-values-check-list
Dodatni materijali za učenje	2.2.1. „Ja sam...” obrazac 2.2.2. Samoprocjena relevantnih osobnih karakteristika ppt 2.2.3. Upitnik osobina ličnosti 2.2.4. Upitnik prenosivih vještina 2.2.5. Upitnik radnih vrijednosti 2.2.6. Analiza tipičnog radnog zadatka

RASPORED RADA

Uvodna aktivnost

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Trening materijali
Cilj ove aktivnosti je osvještavanje vlastitih kvaliteta kod sudionika	Naziv aktivnosti: „Ja sam...” obrazac Sudionici dobivaju obrazac na kojem trebaju završiti 5 rečenica „Ja sam...” tako da se predstave u profesionalnom kontekstu.	40 min	2.2.1. „Ja sam...” obrazac 2.2.2. Samoprocjena relevantnih osobnih karakteristika ppt



	<p>Rečenice formuliraju kako smatraju prikladnim i u skladu s vlastitom ličnosti. Rečenice se mogu odnositi na profesiju, osobne karakteristike poput kompetencija, osobina ličnosti, sposobnosti ili radne vrijednosti i interese kojima sudionici teže. Nakon završetka zadatka, sudionici mogu podijeliti svoje odgovore i ispričati ostatku grupe koliko im je zadatak bio zahtjevan. Ovo može biti početna točka za raspravu o problemima samoprezentiranja.</p> <p>Trener nastavlja s prezentacijom koja pruža uvodni okvir za učenje u ovoj aktivnosti. Prezentacija obuhvaća najbitnije tipove osobnih karakteristika važnih za razvoj karijere kao i važnost njihovog utvrđivanja i korištenja.</p>		
Glavne aktivnosti			
Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Trening materijali
Cilj ove aktivnosti je pružanje uvida u sudionikove osobne karakteristike	<p>Naziv aktivnosti: Utvrđivanje osobina ličnosti i prenosivih vještina</p> <p>Pomoću prezentacije, trener objašnjava dvije spomenute vrste osobnih karakteristika i njihovu važnost u procesu razvoja karijere.</p> <p>Nakon toga, sudionici svatko za sebe ispunjava dva upitnika. Upitnici se koriste s ciljem samoprocjene i poboljšanja uvida u osobne karakteristike.</p> <p>Nakon završetka zadatka, trener daje sudionicima priliku da se prezentiraju na sljedeće načine:</p> <p>Za upitnik osobina ličnosti: prezentirati nekoliko osobina (do 4) koje su najzastupljenije.</p>	60 min	<p>2.2.2. Samoprocjena relevantnih osobnih karakteristika ppt</p> <p>2.2.3. Upitnik osobina ličnosti</p> <p>2.2.4. Upitnik prenosivih vještina</p>

	<p>Za upitnik prenosivih vještina: prezentirati barem jednu ili dvije vještine iz svakog odjeljka koje sudionik prepoznaje kao dobro ili potpuno razvijene.</p> <p>Trener vodi raspravu o glavnim otkrićima sudionika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koje su vaše glavne kompetencije? Na njih se može gledati kao na vaše snage na tržištu rada koje se mogu koristiti u različitim radnim zadacima. • Koje kompetencije se još trebaju razviti? Gdje i kako se mogu razviti? U kojim prilikama i/ili situacijama možemo poboljšati naše kompetencije? • Za koju bi vrstu poslova Vaše kompetencije bile najprikladnije? 		
<p>Cilj ove aktivnosti je pružanje uvida u sudionikove osobne karakteristike</p>	<p>Naziv aktivnosti: Utvrđivanje radnih vrijednosti</p> <p>Putem prezentacije, trener objašnjava važnost radnih vrijednosti i njihovu ulogu u razvoju karijere.</p> <p>Nakon toga, sudionici individualno ispunjavaju upitnik radnih vrijednosti.</p> <p>Sudionici trebaju proći kroz sljedeće zadatke:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iz svakog odjeljka upitnika, sudionici trebaju odabrati barem 3 vrijednosti koje smatraju iznimno važnima. 2. Nakon toga, trebaju suziti izbor na najviše 5-6 vrijednosti koje smatraju najvažnijima. <p>Napravljena lista prezentira kakav je svaki pojedinac i koje su njegove najbitnije vrijednosti koje trebaju biti zastupljene na poslu.</p> <p>Trener postavlja reflektivna pitanja, individualno ili grupno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U vlastitom životu, koje su Vam vrijednosti najbitnije? 	40 min	<p>2.2.5. Upitnik radnih vrijednosti</p> <p>2.2.2. Samoprocjena relevantnih osobnih karakteristika ppt</p>



	<ol style="list-style-type: none"> Koji događaji i iskustva su pridonijeli Vašim odgovorima? Koliko su Vaše vrijednosti u skladu s Vašim obrazovanjem? Koja bi vrsta posla odgovarala Vašim najvažnijim radnim vrijednostima? 		
Cilj ove aktivnosti je spajanje svih opisanih osobnih karakteristika sa srodnim radnim zadacima.	<p>Naziv aktivnosti: Analiza tipičnog radnog zadatka</p> <p>Trener prezentira zadatak koji za cilj ima povezivanje svih prethodno naučenih osobnih karakteristika s jednim radnim zadatkom. Također, sudionici dobivaju i okvir za razmišljanje o identificiranim karakteristikama, te komuniciranje i prezentiranje potencijalnim poslodavcima.</p> <p>Sudionik treba definirati jedan radni zadatak koji osoba s njegovom razinom edukacije može izvršiti. Nakon kratkog opisa zadatka, sudionik treba utvrditi i napisati sva potrebna znanja/vještine/kompetencije za izvedbu radnog zadatka. Također, sudionik treba prepoznati radne vrijednosti komplementarne s radnim zadatkom.</p>	40 min	2.2.6. Analiza tipičnog radnog zadatka
Završna aktivnost			
Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Trening materijali
Cilj ove aktivnosti je davanje uvida u povezanost zapošljivosti i samosvijesti oko osobnih karakteristika.	<p>Naziv aktivnosti: Zaključno o zapošljivosti i osobnim karakteristikama</p> <p>Trener zaključuje kako je struktura nečijeg profesionalnog identiteta povezana sa samo-evaluacijom relevantnih osobnih karakteristika. Samosvijest poboljšava zapošljivost jer je pojedinac svjesniji svojih osobnih snaga i ima veću kontrolu nad razvojem vlastite karijere.</p> <p>Polaznici predlažu načine kako bi mogli koristiti znanja i vještine iz ove jedinice u svakodnevnim aktivnostima s mladima.</p>	30 min	2.2.2. Samoprocjena relevantnih osobnih karakteristika ppt

TEMA 3	STJECANJE PODUZETNIČKIH VJEŠTINA
Sadržaj	<p>Ova tema obuhvaća informacije o poduzetništvu s naglaskom na vještine koje su važne za učinkovito poduzetništvo.</p> <p>Polaznici će se upoznati s osnovnim obilježjima poduzetništva. Moći će procijeniti vlastitu razinu razvijenosti ključnih poduzetničkih vještina i dobiti ideju o tome koje vještine trebaju daljnji razvoj. Mladi će dobiti praktične savjete o tome kako razviti svaku od ključnih vještina. Nadalje, dobit će informacije o osnovnim koracima u razvoju poduzetničke ideje i priliku pokušati raspisati vlastite ideje.</p>
Ciljevi	<p>Na kraju ove teme polaznici će moći:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razumjeti osnovna obilježja poduzetništva • razumjeti koje su osobne karakteristike i vještine najvažnije za poduzetništvo • izraditi procjenu razvoja ključnih poduzetničkih vještina kod mladih • objasniti kako se te vještine mogu razvijati • prikazati osnovne korake u razvoju poduzetničke ideje • mentorirati mlade u razvoju vlastitih ideja • motivirati mlade da nastave razvijati svoj poduzetnički potencijal
Vremenski okvir	3 h
Metodologija učenja	Rad u grupama, diskusija, brainstorming, multimedijske prezentacije, brošure, samoprocjena
Potrebni materijali	Flipchart ili ploča, markeri u različitim bojama, bijeli papiri i olovke, projektor, računalo, internetska veza, printane kopije brošura i materijala za vježbu

Ishodi učenja	<p>ZNANJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poznavati osnovne karakteristike poduzetništva 2. Poznavati osobne karakteristike i vještine važne za uspješno poduzetništvo 3. Upoznati različite načine razvoja ključnih vještina 4. Poznavati osnovne korake u razvoju poduzetničke ideje <p>VJEŠTINE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Napraviti procjenu razvoja ključnih poduzetničkih vještina kod mladih 2. Objasniti mladima važnost svake od ključnih vještina za učinkovito poduzetništvo 3. Usmjeriti mlade na vještine koje su im potrebne za daljnji razvoj 4. Dati praktične savjete o tome kako razviti svaku od ključnih vještina 5. Pokazati osnovne korake u razvoju poduzetničke ideje 6. Mentorirati mlade u razvoju vlastitih ideja, analizirati njihove snage i slabosti te dati upute kako mogu nadograditi svoje poslovne planove 7. Motivirati mlade ljude da razmotre mogućnost da postanu poduzetnici i razvijaju svoje poduzetničke vještine <p>KOMPETENCIJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primijeniti odgovarajuću osobnu praksu koja ga čini izvrsnim facilitatorom koji mlade upućuje u poduzetništvo 2. Demonstrirati razvoj poduzetničke ideje i podržati mladu osobu u razvoju ove vještine 3. Prilagoditi vlastita ponašanja i metodologije usmjeravanja specifičnim potrebama mlade osobe (NEET, mladi migrant, osoba s invaliditetom itd.)
----------------------	--

<p>Dodatni materijali</p>	<p>Osnovno o poduzetništvu:</p> <p>https://smallbusiness.chron.com/basic-concepts-characteristics-entrepreneurship-18526.html</p> <p>https://en.wikipedia.org/wiki/Entrepreneurship</p> <p>https://www.irinadelgado.com/2013/08/31/difference-between-sme-ide-entrepreneurship/</p> <p>https://www.mindtools.com/pages/article/newCDV_76.htm</p> <p>Stjecanje poduzetničkih vještina:</p> <p>https://www.bdc.ca/en/articles-tools/entrepreneur-toolkit/business-assessments/pages/entrepreneurial-potential-self-assessment.aspx</p> <p>https://www.profitableventure.com/develop-entrepreneurial-skills/</p> <p>https://www.entrepreneur.com/article/279465</p> <p>Razvoj poduzetničke ideje:</p> <p>https://www.forbes.com/sites/kauffman/2012/06/11/how-to-turn-an-idea-into-a-startup-begin-with-a-business-concept-statement/#7323ecf6451c</p> <p>https://www.entrepreneur.com/article/247574</p> <p>https://www.entrepreneur.com/article/247575</p>
<p>Dodatni materijali za učenje</p>	<p>M2_U3_PPT_ Osnovno o poduzetništvu</p> <p>M2_U3_DOC_Samoprocjena ključnih poduzetničkih vještina</p> <p>M2_U3_PPT_ Razvoj poduzetničke ideje</p>



RASPORED RADA

Uvodna aktivnost

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastaje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Trening materijali
Pojašnjenje ciljeva ovog modula / teme i pokretanje rasprave o poduzetništvu	<p>Trener pita o očekivanjima polaznika, npr. Što se nadate da ćete danas naučiti?. Zapisuje sva očekivanja na prazan plakat. Zatim navodi i prikazuje ciljeve ovog modula / jedinice.</p> <p>Prije nego započne s glavnim aktivnostima, trener vodi raspravu o sljedećim temama i zapisuje sve odgovore na prazan plakat:</p> <p>Kako jedna osoba uspješno iskorištava priliku, dok druga, jednako obrazovana osoba ne?</p> <p>Koje su osobne karakteristike poželjne za učinkovito poduzetništvo? (npr. ambicioznost, ustrajnost, tolerancija na rizik, otpornost na stres, optimizam i samopouzdanje...)</p> <p>Koje su vještine važne za uspješno poduzetništvo? (npr. upravljanje vremenom, donošenje odluka, pregovaranje, komunikacija, delegiranje....)</p>	10 minuta	<p>Bijela ploča / plakat, markeri raznih boja</p> <p>LCD projektor</p> <p>Računalo s pristupom internetu</p> <p>M2_U3_PPT_Osnovno o poduzetništvu (1. - 2. slajd)</p>

Glavne aktivnosti

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastaje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Trening materijali
Razumijevanje osnovnih obilježja poduzetništva	<p>Trener prikazuje glavna obilježja poduzetništva kroz kratku prezentaciju. Objašnjava razliku između dvije vrste poduzetništva: SME i IDE. Kroz diskusiju sa mladima izlažu se potencijalne prednosti i nedostaci poduzetništva.</p> <p>Zaključak je da poduzetništvo nije za svakoga: iskrena introspekcija mora biti učinjena kako bi se odredio vlastiti potencijal za poduzetništvo. Trener predstavlja ključne vještine za učinkovito poduzetništvo i najavljuje testiranje nekih ključnih vještina koje će uslijediti.</p>	20 minuta	<p>Bijela ploča / plakat, markeri raznih boja</p> <p>LCD projektor</p> <p>Računalo s pristupom internetu</p> <p>M2_U3_PPT_Osnovno o poduzetništvu</p>

Samoprocjena razvoja ključnih poduzetničkih vještina	<p>Trener daje svakom sudioniku po jedan primjerak pripremljenog upitnika. Objašnjava upute za popunjavanje upitnika. Svaki sudionik treba samostalno procijeniti koliko ga opisuju iznesene izjave. Nakon 15-20 minuta, nakon što su svi sudionici ispunili upitnik, trener daje dodatni papir na kojem piše kako se izračunavaju rezultati. Svaki sudionik samostalno izračunava svoj rezultat. Oni koji žele mogu podijeliti svoje rezultate s drugima. Slijedi rasprava o rezultatima.</p>	30 minuta	M2_U3_DOC_ Samoprocjena ključnih poduzetničkih vještina Jedan primjerak upitnika po sudioniku
Prijedlozi o tome kako se te vještine mogu razviti	<p>Trener sažima prethodnu aktivnost: Dobra vijest je da se važne vještine za poduzetništvo mogu, kao i sve druge vještine, razviti uz vježbu. U ovom dijelu radionice razmotrit ćemo učinkovite načine razvoja najvažnijih poduzetničkih vještina.</p> <p>Polaznici se dijele u 3 manje radne skupine. Svaka od njih će razmotriti i moguće načine razvoja ključnih vještina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prva grupa će to učiniti za interpersonalne vještine (vodstvo, komunikacijske vještine, slušanje, pregovaranje) • 2. skupina za kritičko i kreativno razmišljanje (kreativnost, rješavanje problema i prepoznavanje prilika) • 3. skupina za praktične vještine (postavljanje ciljeva, planiranje i organizacija, donošenje odluka). <p>Svaka grupa piše svoje ideje na papir u boji (različite boje za svaku grupu). Nakon 10 minuta svaka grupa prezentira svoje ideje ostalim sudionicima i stavlja svoje radove na zajednički plakat. Trener komentira ideje i daje dodatne prijedloge.</p>	20 minuta	Računalo s pristupom internetu, LCD projektor Raznobojni A3 papiri i markeri za rad u malim grupama
Pokazati osnovne korake u razvoju poduzetničke ideje i mentorirati mlade u razvoju vlastitih ideja	<p>Trener pokazuje osnovne korake u razvoju poduzetničke ideje kroz priloženi PPT.</p> <p>Nakon prezentacije, trener daje prazne A3 papire i brošure PPT-a polaznicima, uz slijedeće upute: Čime biste se vi htjeli baviti? Zamislite da želite pokrenuti vlastiti posao.</p>		



	<p>Prvi korak je skiciranje poslovnog koncepta slijedeći predstavljene korake - pa ćemo pokušati to učiniti ovdje. Svaki od vas će dobiti prazan A3 plakat na kojem ćete razviti svoju ideju. Skica ne mora biti savršena: gledajte na ovaj zadatak kao na vježbu koja će vam pomoći da otkrijete jake i slabe aspekte vaše poslovne ideje. Neki od vas će na kraju predstaviti svoje ideje i dobiti upute o tome kako ih dalje razvijati.</p> <p>Rasprava koja slijedi predstavljene ideje:</p> <p>Koje je vještine potrebno razvijati kako bi podržale provedbu ove ideje? Kako možete razviti te vještine?</p>	90 minuta	<p>Bijeli A3 papiri i markeri u boji za sudionike</p> <p>Bijela ploča / plakat, markeri raznih boja</p> <p>LCD projektor</p> <p>Računalo s pristupom internetu</p> <p>M2_U3_PPT_Razvoj poduzetničke ideje</p>
--	---	-----------	---

Zaključna aktivnost

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Trening materijali
Sažetak teme 3, zaključak i motivacijski završetak	<p>Trener vodi kratku diskusiju kako bi polaznici podijelili svoje dojmove, osjećaje i ideje o stjecanju poduzetničkih vještina. U raspravi su ljudi koji rade s mladima dobrodošli podijeliti svoja prethodna radna iskustva vezana uz poticanje mladih na poduzetništvo.</p> <p>Kao zaključak, trener će naglasiti da poduzetničke vještine nisu nešto s čime smo rođeni - potrebno ih je aktivno razvijati. Dobra vijest je da, kao i sa svakom drugom vještinom, postajemo bolji s vježbom. Za poduzetništvo, najvažnije je da vjerujemo u svoju ideju i da smo strastveni prema njoj, jer će biti puno prepreka s kojima ćemo se morati nositi u fazi provedbe. Strast prema ideji i odlučnost učinit će ovo suočavanje mogućim.</p>	10 minutes	Whiteboard/ flipchart, coloured markers

	<p>Polaznici koji bi željeli postati poduzetnici zamoljeni su da podijele svoja mišljenja: Zašto bi to željeli, usprkos pretekama? Koji su motivi za poduzetništvo? Dijelevi vlastite perspektive, mogu inspirirati i motivirati druge sudionike.</p>		
--	---	--	--

MODUL 3

KVALITETNI ALATI ZA TRAŽENJE POSLA



MODUL 3: Kvalitetni alati za traženje posla

P6 - FCN (IT)

MODUL 3	KVALITETNI ALATI ZA TRAŽENJE POSLA		
Ciljevi	<p>Na kraju modula osobe koje rade s mladima moći će:</p> <ul style="list-style-type: none"> • upoznati mlade s konceptom učinkovitog traženja posla pomoću on-line alata i načinima kako potražiti poduzetničke mogućnosti koje su u skladu s njihovim setom vještina; • pomoći mladima s kojima rade da razumiju koje su odlike kvalitetno izrađenog životopisa i kako da ga sami pripreme; • upoznati mlade iz NEET skupine s odlikama kvalitetnog popratnog i(li) motivacijskog pisma te kako da ga sami napišu kako bi u budućnosti dobili posao koji žele 		
Sadržaj	<p>Ovaj modul, ukupnog trajanja 7h, sastoji se od tri teme koje će se baviti A) potragom za poslom ili poduzetničkim prilikama u online kontekstu, B) istražiti kako napisati kvalitetan životopis te C) kako napisati kvalitetno popratno pismo.</p>		
Teme	TEMA 1 potraga za poslom i poduzetničkim prilikama u online kontekstu	TEMA 2 učinkovita priprema životopisa: kako izraditi kvalitetan CV i osigurati dobivanje posla	TEMA 3 izrada pisma: kako izraditi kvalitetno popratno / motivacijsko pismo
Vremenski okvir	2 h	3 h	2 h
Ciljana skupina	<p>Osobe koje kao rade s mladima (posebno NEET i drugim skupinama mladih s manje mogućnosti), socijalni radnici, edukatori i savjetovatelji.</p>		
Broj sudionika	Najviše 30		

Potrebni materijali	<ul style="list-style-type: none"> • učionica opremljena s pomičnim stolicama posloženim u polukrug • flipchart ili bijela ploča • markeri u bojama • bijeli papiri i olovke • LCD projektor • računalo s pristupom internetu • otisnute kopije radnih listova i popratnih materijala
Metodologija učenja	Prezentacija, predavanja, demonstracije, igra uloga, multimedijске prezentacije, grupni rad, handouti, rad u manjim grupama, rasprave, brainstorming, individualan rad
Ishodi učenja	<p>ZNANJA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poznavanje online strategija za traženje posla 2. Definiranje glavnog sadržaja akcijskog plana za potporu mladoj osobi u online potrazi za poslom 3. Stvaranje liste različitih online nacionalnih i međunarodnih izvora informacija o poslovnim ili poduzetničkim prilikama za mlade 4. Prepoznavanje i razumijevanje ključnih elemenata online oglasa za posao 5. Prepoznavanje glavnih dijelova kvalitetnog životopisa i popratnog / motivacijskog pisma 6. Prepoznavanje i opisivanje različitih tipova životopisa (funkcionalni, kronološki, kombinirani...) 7. Prepoznavanje i opisivanje strukture životopisa i njegovih glavnih dijelova 8. Prepoznavanje i opisivanje strukture motivacijskog pisma i informacija koje je potrebno uključiti <p>VJEŠTINE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Korištenje online alata za traženje posla 2. Razvoj akcijskog plana za traženje posla ili poduzetničkih prilika uz pomoć online alata 3. Sposobnost učinkovitog pružanja pomoći mladoj osobi da razvije akcijski plan i uspješno traži posao ili poduzetničke prilike u online kontekstu

4. Analizirati online oglase za posao ili poduzetničke prilike
5. Iz online oglasa za posao izdvojiti informacije o vještinama, iskustvu i drugim uvjetima radnog mjesta
6. Naučiti mlade kako da analiziraju online oglase za posao ili poduzetničke prilike
7. Odabrati, zajedno s mladom osobom, vještine te radno iskustvo i podatke o obrazovanju za što prikladniju prijavu na online oglas za posao
8. Pružiti podršku mladoj osobi prilikom izrade kvalitetnog životopisa
9. Pružiti podršku mladoj osobi prilikom izrade kvalitetnog motivacijskog / popratnog pisma
10. Pomoći mladima da se, prilikom pisanja životopisa, stave u perspektivu poslodavca

KOMPETENCIJE:

1. Primjeniti odgovarajuću osobnu praksu koja osobu koja radi s mladima čini dobrim pomagačem na putu mladih do zaposlenja
2. Pokazati sposobnost isticanja vještina i iskustva mladih u pozitivnom i relevantnom svjetlu tijekom procesa traženja posla
3. Pokazati sposobnost vođenja mladih i poticanja njihove autonomije i samopouzdanja tijekom procesa traženja posla u online kontekstu
4. Prilagoditi svoje ponašanje i metodologiju rada svakoj mladoj osobi posebno, s obzirom na njezine specifične potrebe (pripadnik NEET skupine, migrant, osoba s invaliditetom itd.)
5. Pokazati vještinu u izradi svih dokumenata potrebnih za prijavu na posao i podrška mladima da nauče isto

TEMA 1	POTRAGA ZA POSLOM I PODUZETNIČKIM PRILIKAMA U ONLINE KONTEKSTU
Sadržaj	Ova tema uključuje razumijevanje učinkovitog traženja poslova i poduzetničkih prilika pomoću online alata kako bi mladi koji traže posao mogli pronaći za sebe najprikladnije opcije. Sudionici će se upoznati s online strategijama i alatima za traženje posla te će u skladu s tim razviti svoje vještine kako bi bili od što veće pomoći mladima s kojima rade.
Ciljevi	Na kraju ove teme sudionici će moći: <ul style="list-style-type: none"> • razumjeti različite strategije i alate za traženje posla • predstaviti mladima koncept učinkovitog traženja posla u online kontekstu i načine kako potražiti poduzetničke prilike koje odgovaraju njihovim vještinama • razviti i povećati svoje kompetencije za pomoć mladima prilikom procesa traženja posla u online kontekstu
Vremenski okvir	2 h
Metodologija učenja	Grupni rad, rasprave u malim grupama, brainstorming, multimedijске prezentacije, radni listići
Potrebni materijali	Vidi opis modula
Ishodi učenja	<p>ZNANJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poznavanje online strategija za traženje posla 2. Definiranje glavnog sadržaja akcijskog plana za potporu mladoj osobi u online potrazi za poslom 3. Stvaranje liste različitih online nacionalnih i međunarodnih izvora informacija o poslovnim ili poduzetničkim prilikama za mlade 4. Prepoznavanje i razumijevanje ključnih elemenata online oglasa za posao <p>VJEŠTINE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Korištenje online alata za traženje posla 2. Razvoj akcijskog plana za traženje posla ili poduzetničkih prilika uz pomoć online alata 3. Sposobnost učinkovitog pružanja pomoći mladoj osobi da razvije akcijski plan i uspješno traži posao ili poduzetničke prilike u online kontekstu

	<ol style="list-style-type: none"> Analizirati online oglase za posao ili poduzetničke prilike Iz online oglasa za posao izdvojiti informacije o vještinama, iskustvu i drugim uvjetima radnog mjesta Naučiti mlade kako da analiziraju online oglase za posao ili poduzetničke prilike <p>KOMPETENCIJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Primjeniti odgovarajuću osobnu praksu koja osobu koja radi s mladima čini dobrim pomagačem na putu mladih do zaposlenja Pokazati sposobnost vođenja mladih i poticanja njihove autonomije i samopouzdanja tijekom procesa traženja posla u online kontekstu Prilagoditi svoje ponašanje i metodologiju rada svakoj mladoj osobi posebno, s obzirom na njezine specifične potrebe (pripadnik NEET skupine, migrant, osoba s invaliditetom itd.)
Dodatni materijali	<p>Online potraga za poslom:</p> <p>www.Monster.com</p> <p>https://it.indeed.com/?r=us</p> <p>https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage</p> <p>https://lp.experteer.com/executive-jobs-com/?gclid=160808771997&gclid=EA1aIQobChMI54rRyva-3AIVyai-aCh2gdwNNEAAYASAAEgKUX_D_BwE</p>
Dodatni materijali za učenje	<ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Dnevnik online prijava 3.1.2. Analiza oglasa za posao

RASPORED RADA

Uvodna aktivnost

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Definiranje ciljeva teme i pomoć sudionicima pri razumijevanju važnosti online strategija u procesu traženja posla	<p>Trener sudionike pita o njihovim očekivanjima, npr. "Što se nadaš da ćeš naučiti?". Na flipchart upisuje sva očekivanja. Zatim nabroji ciljeve ovog modula / teme.</p> <p>Prije prelaska na glavne aktivnosti, trener povede raspravu o sljedećim temama i na flipchart upisuje sve odgovore:</p> <p>Koji su razlozi za traženje posla? (npr. promjena karijere, otkaz, povratak na posao, prvi posao)</p> <p>Kako ste (ili netko koga poznajete) dobili posao u prošlosti?</p> <p>Kako je internet promijenio proces traženja posla? (npr. poslovi objavljeni online, mogućnosti umrežavanja širom svijeta, više oglasa za posao na koje se moguće prijaviti online, e-pošta kao neophodno komunikacijsko sredstvo)</p> <p>Što treba modernom tražitelju posla? (npr. pristup internetu, profesionalna adresa e-pošte, životopis u PDF-u, organizacijski sustav poput kalendara, popisa kontakata, dnevnik prijava)¹</p>	20 minuta	<p>Bijela ploča/ flipchart, flomasteri u boji</p> <p>LCD projektor</p> <p>Računalo s pristupom internetu</p>

¹ Aktivnost prilagođena prema "Online job search lesson plan"

<https://www.tsl.texas.gov/sites/default/files/public/tslac/ld/ld/LibrariesLiteracy/6-1%20Online%20Job%20Search%20Lesson%20Plan.pdf>

Glavna/središnja aktivnost			
Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Pronalazak online alata za traženje poslovnih i poduzetničkih prilika	<p>Zajedno sa svim sudionicima, razmislite o svim mogućim online izvorima na kojima se mogu prikupiti informacije o slobodnim radnim mjestima. Zabilježite ih na flipchart / bijelu ploču.</p> <p>Odgovori mogu uključivati: online državne službe za zapošljavanje, portale za posao, web stranice agencija za zapošljavanje, LinkedIn, društvene mreže, druge web portale specifične za pojedini sektor.</p> <p>Na internetu se nalazi puno informacija, a kako bi traženje posla bilo uspješno i učinkovito, važno je znati koje su web stranice i portali za traženje posla najbolje. Stoga, podijelite grupu na dva tima i zamolite jedan tim da napravi kratko online istraživanje i složi popis web stranica / portala za zapošljavanje, a drugi tim da istraži i napravi popis poduzetničkih mogućnosti (npr. Online poduzetnički programi za mlade, web stranice gospodarskih komora itd.). Svi materijali predstavljeni ili proizvedeni u ovoj temi, kao što su popis portala za traženje posla ili popis portala s poduzetničkim mogućnostima za mlade, osobe koje rade s mladima mogu koristiti u budućem svakodnevnom radu.</p>	25 minuta	<p>Bijela ploča/ flipchart, flomasteri u boji</p> <p>LCD projektor</p> <p>Računalo s pristupom internetu</p>
Učenje o online strategijama za traženje posla	<p>Trener pokaže sudionicima nekoliko online portala za traženje posla te pojasni strategije pretraživanja (registracija, ključne riječi, lokacija, plaća itd.): www.Monster.com, www.indeed.com, https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage²</p>	15 minuta	<p>LCD projektor</p> <p>Računalo s pristupom internetu</p>

² Aktivnost prilagođena prema "Online job search lesson plan"
<https://www.tsl.texas.gov/sites/default/files/public/tslac/ld/ld/LibrariesLiteracy/6-1%20Online%20Job%20Search%20Lesson%20Plan.pdf>

<p>Razvoj plana online traženja posla</p>	<p><i>Trener naglašava važnost izrade online plana pretraživanja posla kako bi mlada osoba mogla reflektirati na različite aspekte istoga. Ovaj plan povećava angažman i motivaciju mladih, te je važan kako bi se osjećali angažiranije i mogli pratiti svoj napredak.</i></p> <p><i>Neki elementi koje treba uzeti u obzir mogu biti:</i></p> <p><i>Što? mladi ljudi bi trebali imati na umu koji posao žele tražiti (cilj karijere)</i></p> <p><i>Gdje? mladi trebaju napraviti popis izvora koje namjeravaju koristiti (portali, web stranice tvrtki itd.)</i></p> <p><i>Kako? moraju li se registrirati, postoji li online obrazac za prijavu koji treba ispuniti</i></p> <p><i>Kada? važno je zadati si određeni vremenski okvir tijekom dana ili tijekom cijelog tjedna posvećen online traženju posla (ili potrazi za poduzetničkim mogućnostima).</i></p> <p>U malim skupinama, polaznici promišljaju o svim ključnim točkama koje bi trebale biti uključene u plan traženja posla, a koje će se provoditi pomoću online alata. Trebali bi imati na umu sve ključne aspekte prilikom pomaganja mladima u definiranju online pretraživanja posla. Nadalje, trebali bi podržati mlade ljude u kreiranju vlastitog pisanog plana za online traženje posla, imajući u vidu ove ključne aspekte.</p> <p>Zatim će svaka grupa podijeliti svoje ideje, a tijekom rasprave, polaznici će kreirati flipchart sa svim ključnim elementima koje bi mladi tražitelj posla trebao razmotriti kako bi stvorio vlastiti online plan potrage za poslom.</p> <p>Na kraju aktivnosti, trener sudionicima može pokazati koristan predložak za praćenje prijave koje je mlada osoba poslala. Ovaj dokument kasnije mogu koristiti osobe koje rade s mladima, kao i sami mladi.</p>	<p>20 minuta</p>	<p>Bijela ploča/ flipchart, flomasteri u boji</p> <p>prazni papiri</p> <p>3.1.1. Dnevnik online prijava</p>
--	---	------------------	---

Analiza online oglasa za posao	Rad u parovima - trener traži od svakog para da pronađu tri oglasa za posao iz prethodno identificiranih izvora. Sudionici analiziraju ove oglase za posao koristeći predložak 3.1.2. ³	25 minuta	Računalo s pristupom internetu olovke 3.1.2. Analiza oglasa za posao
Završna aktivnost			
Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Osvrt na važnost posjedovanja računalnih vještina mladih	<p>Važno je da polaznici razumiju da ne mogu svi mladi (pogotovo oni u nepovoljnijem položaju) posjedovati potrebne računalne vještine da bi na odgovarajući način koristili Internet za učinkovito traženje posla.</p> <p>Sudionici razmišljaju o neformalnim načinima procjene kojima bi mogli utvrditi u kojoj mjeri mladi ljudi upotrebljavaju računalo općenito, a posebno Internet, te da li im je potrebna daljnja podrška.</p> <p>Također treba provjeriti e-mail adrese mladih kako bi se osiguralo da su one jednostavne i kratke, te da se izbjegne uporaba onih s erotskim, smiješnim ili predugačkim imenima⁴</p>	15 minuta	Bijela ploča/ flipchart, flomasteri u boji

³ Aktivnost razvijena u sklopu projekta Erasmus+ KA2 "CA@SE Competence Assessment and Social Entrepreneurship" (2015-1-IT02-KA204-015147) i prilagođena za ovu svrhu.

⁴ Aktivnost razvijena u sklopu projekta Erasmus+ KA2 "CA@SE Competence Assessment and Social Entrepreneurship" (2015-1-IT02-KA204-015147) i prilagođena za ovu svrhu.

TEMA 2	UČINKOVITA PRIPREMA ŽIVOTOPISA: KAKO IZRADITI KVALITETAN CV I OSIGURATI DOBIVANJE POSLA
Sadržaj	Ova se tema bavi učinkovitom pripremom životopisa: kako pripremiti i napisati kvalitetan životopis kako bi se u budućnosti osiguralo dobivanje posla. Sudionici će biti upoznati s različitim vrstama životopisa i svim elementima koji moraju biti uključeni u kvalitetan životopis. Nadalje, ova će tema omogućiti sudionicima da procijene životopis iz perspektive poslodavca te na taj način povećaju vlastite kompetencije potrebne pri pružanju podrške mladima prilikom pisanja životopisa.
Ciljevi	<p>Na kraju ove teme, sudionici će:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razumjeti koji su elementi kvalitetnog životopisa • odabrati najprikladniji tip životopisa u skladu sa zahtjevima oglasa • razumjeti kako učinkovito pripremiti životopis stavljajući se u perspektivu poslodavca • razviti i povećati svoje kompetencije potrebne za pružanje podrške mladima prilikom pisanju životopisa
Vremenski okvir	3 h
Metodologija učenja	Predavanje, simulacije uz pomoć studija slučaja, radni listovi, rad u grupi, rasprave u malim grupama, multimedijске prezentacije
Potrebni materijali	<p>Navedeno u opisu modula uz:</p> <p>Europass CV https://europass.cedefop.europa.eu/hr</p> <p>CV editor + savjeti za pisanje životopisa https://europass.cedefop.europa.eu/accessible-editors/cv/?lang=it&ref=https://europass.cedefop.europa.eu</p> <p>CV writing by Monster UK & Ireland https://www.youtube.com/watch?v=1EgOH0scyCE</p>

Ishodi učenja	<p>ZNANJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepoznavanje ključnih elemenata kvalitetnog životopisa, popratnog i motivacijskog pisma 2. Nabranje i opisivanje različitih tipova životopisa (funkcionalni, kronološki, kombinirani) 3. Opisivanje opće strukture životopisa i njegovih pojedinih dijelova <p>VJEŠTINE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U suradnji s mladom osobom izabrati vještine te radno iskustvo i elemente obrazovanja kako bi na prikladan način napisali prijavu za online oglas za posao 2. Sposobnost pružanja podrške mladima u sastavljanju kvalitetnog životopisa 3. Sposobnost pružanja podrške mladima prilikom prijave za posao u kontekstu razmišljanja iz perspektive poslodavca <p>KOMPETENCIJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primijeniti odgovarajuću osobnu praksu s ciljem lakšeg prelaska mladih u svijet rada 2. Pokazati sposobnost za promicanje vještina i iskustava mladih na pozitivan i relevantan način prilikom potrage za poslom 3. Pokazati sposobnosti za pružanje podrške i vođenje mladih te poticanje njihove autonomije i samopouzdanja prilikom potrage za poslom u online kontekstu 4. Pokazati sposobnost pisanja prijave za posao i podržati mladu osobu u razvoju te vještine
Dodatni materijali	<p>Kako napisati CV: https://www.cv-library.co.uk/career-advice/cv/how-to-write-a-cv-tips-for-2018/</p> <p>Kako napisati CV: https://www.wikihow.com/Write-a-CV-(Curriculum-Vitae)</p> <p>Vrste životopisa i primjeri: https://resumegenius.com/resume-formats</p>
Dodatni materijali za učenje	<p>3.2.1. Savjeti za pisanje životopisa</p> <p>3.2.2. Osobni profil</p> <p>3.2.3. Studija slučaja</p>

RASPORED RADA

Uvodna aktivnost

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Učenje o različitim vrstama i ključnim elementima kvalitetnog životopisa	<p>Trener objašnjava i pokazuje primjere tri različite vrste životopisa: kronološki, funkcionalni, kombinirani. Nadalje, trener pokazuje i objašnjava Europass format životopisa.</p> <p>Trener može naći neke primjere životopisa na sljedećoj poveznici: https://resumegenius.com/resume-formats</p> <p>Kako se formati CV-a mogu razlikovati od zemlje do zemlje, preporučujemo Europass CV format. Ovo je besplatni resurs koji tražiteljima posla može pomoći da izrade i ažuriraju svoj CV putem interneta ili, ako Internet nije dostupan, dostupna je i offline funkcija.</p> <p>Svi predstavljeni materijali osobe koje rade s mladima mogu koristiti u svom budućem svakodnevnom radu s mladima.</p>	25 minuta	<p>LCD projektor</p> <p>Računalo s pristupom internetu</p> <p>Upute za izradu Europass životopisa (online dokumenti)</p> <p>3.2.1. Savjeti za pisanje životopisa</p>

Glavna/središnja aktivnost

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Učenje i vježba kako uz životopis napisati osobni profil	Nakon što je predstavio glavne značajke osobnog profila, trener traži od sudionika da je napišu u malim grupama koristeći se primjerom studije slučaja. Potom će svaka skupina podijeliti s drugima svoj profil te će o njemu raspraviti.	25 minuta	<p>3.2.2. Osobni profil</p> <p>3.2.3. Studija slučaja</p> <p>LCD projektor</p> <p>Računalo s pristupom internetu</p>

Vježbanje pisanja životopisa	Trener podijeli sudionike u 4 grupe. Koristeći studiju slučaja uz uvjet da je jedna skupina trebala pripremiti funkcionalni životopis, jedna grupa kronološki CV, jedna skupina kombinirani CV i posljednja Europass životopis. Ukoliko ostane vremena, svaka skupina može probati izraditi i neki od drugih tipova životopisa ⁵ .	80 minuta	3.2.3. Studija slučaja Bijeli papiri i olovke
Usklađivanje životopisa s oglasom za posao	Sada, imajući u vidu podatke dobivene kroz vježbe i studiji slučaja, trener traži od sudionika da na internetu nađu odgovarajući oglas za posao. U malim radnim skupinama, sudionici pažljivo pročitaju oglas za posao te se pobrinu da vještine i iskustva istaknuta u životopisu koji su upravo izradili (uključujući osobnu izjavu) odgovaraju uvjetima navedenim u oglasu. Ako vještine i iskustva nisu u skladu s uvjetima iz oglasa, neka ga prilagode.	20 minuta	3.2.3. Studija slučaja Životopis s osobnom izjavom iz prethodne aktivnosti Računalo s pristupom internetu Bijeli papiri i olovke
Završna aktivnost			
Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Prednosti i mane svakog tipa životopisa	Prije nego zaključi temu, trener sa sudionicima prokomentira prednosti i mane svakog tipa životopisa (uključujući Europass) i popiše ih na flipchart.	15 minuta	Bijela ploča/ flipchart, flomasteri u boji
Evaluacija i zaključci: kako pružiti potporu mladima	Trener povede kratku raspravu kako bi sudionici međusobno razmjenili dojmove, mišljenja i savjete o pisanju CV-a i o tome kako oni sami mogu bolje podržati mlade ljude (uključujući pripadnike NEET skupine, migrante i druge u nepovoljnom položaju) u ovom zadatku. Sudionike se potakne da podijele svoja prethodna iskustva u radu s ovom ciljanom grupom. Kao zaključak, trener predlaže Youtube video zapis o pisanju životopisa koji su realizirali Monster UK i Irska, a koji bi mogao koristiti kao dobar alat za mlade.	15 minuta	CV-writing by Monster UK & Ireland on YouTube Bijela ploča/ flipchart, flomasteri u boji LCD projektor Računalo s pristupom internetu

⁵ Aktivnost razvijena u sklopu projekta Erasmus+ KA2 "CA@SE Competence Assessment and Social Entrepreneurship" (2015-1-IT02-KA204-015147) i prilagođena za ovu svrhu.

TEMA 3	KAKO IZRADITI KVALITETNO POPRATNO / MOTIVACIJSKO PISMO (MOLBU ZA POSAO)?
Sadržaj	Ova se tema odnosi na pisanje propratnog pisma (molbe za posao) te za cilj ima stvoriti kvalitetno propratno, odnosno motivacijsko pismo. Sudionici će naučiti koji su sastavni dijelovi kvalitetnog propratnog pisma i pomoći im da ga sagledaju iz perspektive poslodavca povećavajući svoje kompetencije o tome kako podržati mlade u pisanju istog.
Ciljevi	<p>Na kraju ove teme sudionici će:</p> <ul style="list-style-type: none"> • znati kako napisati propratno pismo za određeni oglas za posao (molbe za posao) • upoznati mlade s kojima rade s odlikama kvalitetnog propratnog ili motivacijskog pisma i poučiti ih kako da ga sami napišu • razumjeti kako učinkovito pripremiti propratno pismo iz perspektive poslodavca • razviti i povećati svoje kompetencije za pružanje podrške mladima pri pisanju propratnog pisma (molbe za posao)
Vremenski okvir	2 h
Metodologija učenja	Predavanje, simulacije uz pomoć studija slučaja, radni listovi, rad u grupi, rasprave u malim grupama, multimedijске prezentacije
Potrebni materijali	<p>Navedeno u opisu modula uz:</p> <p>Europass editor propratnih pisama https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cl/compose</p> <p>Eures portal https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage</p> <p>Kako napisati moćno propratno pismo, Utrecht University https://www.youtube.com/watch?v=lq6aGl1QBRs</p>
Ishodi učenja	<p>ZNANJA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepoznati ključne elemente uspješnog i kvalitetnog propratnog ili motivacijskog pisma 2. Naborjati i opisati strukturu motivacijskog pisma i informacije koje je potrebno navesti

	<p>VJEŠTINE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U suradnji s mladom osobom izabrati vještine te radno iskustvo i elemente obrazovanja kako bi na prikladan način napisali prijavu za online oglas za posao 2. Sposobnost pružanja podrške mladima u sastavljanju kvalitetnog popratnog ili motivacijskog pisma 3. Sposobnost pružanja podrške mladima prilikom pisanja popratnog ili motivacijskog pisma u kontekstu razmišljanja iz perspektive poslodavca <p>KOMPETENCIJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primijeniti odgovarajuću osobnu praksu s ciljem lakšeg prelaska mladih u svijet rada 2. Pokazati sposobnost za promicanje vještina i iskustava mladih na pozitivan i relevantan način prilikom potrage za poslom 3. Pokazati sposobnosti za pružanje podrške i vođenje mladih te poticanje njihove autonomije i samopouzdanja prilikom potrage za poslom u online kontekstu 4. Pokazati sposobnost pisanja prijave za posao i podržati mladu osobu u razvoju te vještine
Dodatni materijali	<p>Motivacijsko pismo: https://novoresume.com/career-blog/how-to-write-a-motivation-letter</p> <p>Popratno pismo: https://zety.com/blog/how-to-write-a-cover-letter?gclid=EAlaIQobChMxLmvy_q-3AIVUETTCh1sawGqEAAYASAAEg-J8qfD_BwE</p>
Dodatni materijali za učenje	<ol style="list-style-type: none"> 3.3.1. Popratno pismo 3.3.2. Popratno pismo – dobri i loši primjeri 3.2.3. Studija slučaja

RASPORED RADA

Uvodna aktivnost

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Brainstorming o ključnim elementima popratnog pisma (molbe za posao)	Ova tema započet će s brainstormingom o vje- rovanjima i razmišljanjima sudionika o sadrža- ju popratnog / motivacijskog pisma. Sudionici će raditi u malim skupinama i zabil- ježiti će sve svoje ideje, koje će potom proko- mentirati s ostatkom grupe.	20 minuta	Bijeli papiri i olovke bijela ploča/ flipchart, flo- masteri

Glavna/središnja aktivnost

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Naučiti kako sastaviti popratno pismo (molbu za posao)	Trener predstavlja glavne elemente poprat- nog pisma i prezentira dobre i loše primjere popratnih pisama kako bi pokazao dobre prakse. Sve predstavljene materijale osobe koje rade s mladima mogu koristiti u svom bu- dućem svakodnevnom radu.	25 minuta	3.3.1. Popratno pismo 3.3.2. Popratno pismo – dobri i loši primjeri Računalo s pristupom internetu LCD projektor
Vježba pisanja popratnog pisma (molbe za posao)	Trener zamoli sudionike da svatko za sebe napiše kratko pismo na temelju studije slučaja i oglasa za posao koji su se koristili u prethod- noj temi. Sudionici potom u parovima prokomentiraju svoja pisma.	30 minuta	3.2.3. Studija slučaja (i oglas za posao iz teme 2) Bijeli papiri i olovke



Vježba: Europass online editor	Kao koristan online alat za mlade, sudionici mogu isprobati Uređivač popratnih pisama na Europass portalu. Na portalu Eures pojedinačno će potražiti priliku te sami prilagoditi popratno pismo.	30 minuta	Računalo s pristupom internetu Eures portal Europass editor za popratna pisma
---------------------------------------	--	------------------	--

Završna aktivnost

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Evaluacija i zaključci: kako pružiti potporu mladima	<p>Trener povede kratku raspravu u svrhu razmjene dojmova, osjećaja i savjeta sudionika o pisanju popratnog pisma i tome kako oni mogu bolje podržati mlade ljude (uključujući pripadnike NEET skupine, migrante i druge u nepovoljnom položaju) u ovom zadatku. Sudionike se potakne da podijele svoja prethodna iskustva u radu s ovom ciljanom grupom.</p> <p>Za kraj, trener predloži gledanje videa „Kako napisati moćno popratno pismo“ Sveučilišta Utrecht koji je dostupan na Youtubeu, a koji bi se kao dobar alat mogao koristiti u radu s mladima.</p>	15 minuta	Video “Moćno popratno pismo” na YouTube-u Računalo s pristupom internetu LCD projektor Bijela ploča/ flipchart, flomasteri

MODUL 4:

PRIKLADNI NAČINI KOMUNIKACIJE I SAMOPREZENTACIJA



MODUL 4: Prikladni načini komunikacije i samoprezentacija

MODUL 4	PRIKLADNI NAČINI KOMUNIKACIJE I SAMOPREZENTACIJA		
Ciljevi	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremiti osobe koje rade s mladima da im pruže potporu prilikom pripreme za razgovore za posao - Osvijestiti kod osoba koje rade s mladima da je proces pripreme za intervju za posao zapravo dio osobnog razvoja mlade osobe - Osvijestiti kod osoba koje rade s mladima njihovu ulogu voditelja i trenera za osobni razvoj mladih koji traže zaposlenje - Upoznati osobe koje rade s mladima s načinima poslovne komunikacije - Steći teoretsko znanje - Podići svijest o važnosti poslovne komunikacije - Osnajžiti osobe koje rade s mladima sa vještinama i znanjem kako bi mogli pružati podršku i savjetovati mlade vezano za njihovu samoprezentaciju na društvenim mrežama 		
Sadržaj	<ul style="list-style-type: none"> - Strategija za uspješnu pripremu i izvedbu na razgovoru za posao - Razmišljanje i samorefleksija u svrhu poboljšanja samoprezentacijskih vještina kao alata za povećanje zapošljivosti - Različite vrste intervju za posao - Samoprezentacija u digitalnom kontekstu 		
Teme	TEMA 1 intervju za posao	TEMA 2 učinkovita poslovna komunikacija	TEMA 3 komunikacija u digitalnom svijetu
Vremenski okvir	6 h	1 h	1 h
Ciljana skupina	Osobe koje kao rade s mladima (posebno NEET i drugim skupinama mladih s manje mogućnosti), socijalni radnici, edukatori i savjetovatelji.		
Broj sudionika	Najviše 30		

Potrebni materijali	<ul style="list-style-type: none"> • učionica opremljena s pomičnim stolcima posloženim u polukrug • flipchart ili bijela ploča • markeri u bojama • bijeli papiri i olovke • LCD projektor • računalo s pristupom internetu • prijenosni video snimač, smartphone
Metodologija učenja	Prezentacija, predavanja, demonstracije, igra uloga, multimedijске prezentacije, grupni rad, handouti, rad u manjim grupama, rasprave, brainstorming, individualan rad
Ishodi učenja	<p>Nakon završenog modula polaznici će:</p> <ul style="list-style-type: none"> - steći teoretsko i praktično znanje o tome kako se pripremiti za intervju za posao - moći pomoći mladima da poboljšaju svoje komunikacijske i samoprezentacijske vještine - moći koristiti video materijale za samorefleksiju i poboljšanje samoprezentacijskih vještina mladih - biti u stanju osigurati podršku mladima u slučaju neuspjeha na intervjuu - steći teorijska znanja i postati informirani o poslovnoj komunikaciji - moći pomoći mladima da poboljšaju svoje komunikacijske vještine u poslovnom kontekstu - znati razlikovati verbalnu komunikaciju od neverbalne u poslovnom svijetu - steći znanje i postati informirani o najčešćim online platformama, društvenim mrežama i komunikacijskim kanalima - steći znanja i postati informirani o ispravnim i prikladnim načinima primjene formalnih i neformalnih komunikacijskih kanala - moći prepoznati mogućnosti/rizike koji se kriju u korištenju društvenih mreža i utjecaj istih na zapošljivost mladih - moći podići svijest mladih o tome kako njihova samoprezentacija može utjecati na njihovu zapošljivost

TEMA 1	INTERVJU ZA POSAO
Sadržaj	<p>Predstavljanje koncepta razgovora za posao</p> <p>Pripremne strategije za razgovor za posao</p> <p>Refleksija i samorefleksija kao pripremne strategije za razgovor za posao i razvoj osobnih prezentacijskih vještina</p> <p>Nošenje s neuspjehom i prepoznavanje mogućnosti za poboljšanje</p> <p>Uloga stručnjaka u pripremi i provedbi (praćenju) svih faza razgovora za posao</p>
Ciljevi	<p>Pripremiti osobe koje rade s mladima za pružanje podrške u svrhu uspješnog razgovora za posao</p> <p>Osvijestiti kod osoba koje rade s mladima da je proces pripreme za razgovor za posao zapravo dio osobnog razvoja mlade osobe</p> <p>Osvijestiti kod osoba koje rade s mladima njihovu ulogu voditelja i mentora u osobnom razvoju mlade osobe koja traži zaposlenje</p>
Vremenski okvir	4 -5 h
Metodologija	prezentacija, brainstorming, rasprave, igranje uloga, interaktivni zadaci
Materijali	<ul style="list-style-type: none"> • učionica opremljena s pomičnim stolcima posloženim u polukrug • flipchart ili bijela ploča • markeri u bojama • bijeli papiri i olovke • LCD projektor • računalo s pristupom internetu • prijenosni video snimač, smartphone
Ishodi učenja	<p>Tijekom obrađivanje teme, sudionici će:</p> <ul style="list-style-type: none"> – steći teoretsko i praktično znanje o tome kako se pripremiti za intervju za posao – moći pomoći mladima da poboljšaju svoje komunikacijske i samoprezentacijske vještine – moći koristiti video materijale za samorefleksiju i poboljšanje samoprezentacijskih vještina mladih – biti u stanju osigurati podršku mladima u slučaju neuspjeha na intervjuu

	<p>– pomoći mladima da postanu svjesni svoje neverbalne komunikacije</p>
Dodatni materijali	<p>Video koristan za samorefleksiju u kontekstu ePortofolio okruženja https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/17439880903338614</p> <p>Kako briljirati na „Recite mi nešto o sebi“ pitanju na sljedećem razgovoru za posao https://www.forbes.com/sites/forbescoachescouncil/2017/05/19/how-to-nail-the-tell-me-about-yourself-question-in-your-next-interview/#4f85076464cd</p> <p>Peter Slepcevic-Zach & Michaela Stock (2018) ePortfolio kao alat za refleksiju i samorefleksiju, Reflektivna Praksa, 19:3, 291-307: https://doi.org/10.1080/14623943.2018.1437399</p> <p>Gary Cheng & Juliana Chau (2009) Video za razvijanje samorefleksije u kontekstu ePortofolio alata https://doi.org/10.1080/17439880903338614</p>
Dodatni materijali za učenje	<p>4.1.1. Proučimo opis posla</p> <p>4.1.2. Promatrački list</p> <p>4.1.3. Primjeri pitanja na intervjuu</p> <p>4.1.4. Radni list za samopromišljanje</p> <p>4.1.5. Vrste online intervjuja za posao</p> <p>4.1.6. Razmišljanje iz perspektive poslodavca</p> <p>4.1.7. Tijekom razgovora</p> <p>4.1.8. Da li sam spreman za razgovor za posao?</p>



RASPORED RADA

Uvodna aktivnost

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Upoznavanje sudionika s temom / Identifikacija ciljeva modula	<p>Trener zatraži od sudionika da podijele iskustva vezana za razgovore za posao koja su imali mladi s kojima rade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jesu li intervjui bili uspješni? - Kako su se pripremili? - Što je bilo najteže za savladati? - Što očekujete da ćete naučiti tijekom ovog modula? - Itd. <p>Trener zatvara diskusiju uz kratki sažetak. Potom predstavlja strukturu i glavne teme.</p>	15'	Bijela ploča/ flipchart, flomasteri u boji

Glavne/središnje aktivnosti

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Cilj aktivnosti Definirati razgovor za posao	<p>Trener objašnjava:</p> <p>Intervju za posao je oblik postupka zapošljavanja kako bi se postigli određeni zajednički ciljevi poslodavca i kandidata, pri čemu je postao najpopularnija metoda odabira novih zaposlenika. Postupak je jednostavan i omogućava sastanak osobno. Obje strane imaju priliku porazgovarati o svojim međusobnim očekivanjima, kandidatovim vještinama i zahtjevima posla.</p>	10'	Bijela ploča/ flipchart, flomasteri u boji

	<p>Provedba procesa razgovora je integrirani dio profesionalnog usmjeravanja te je u vezi s procesima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procjene vještina, interesa i potreba mlade osobe (vidi Modul 2) - identifikacije poslovnih prilika (vidi Modul 3) <p>Prije nego se definiraju postupci, od pripreme za razgovor za posao do pružanja podrške mladoj osobi tijekom upoznavanja poslodavca, važno je uzeti u obzir neke specifične karakteristike mlade osobe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina obrazovanja, socio-ekonomske okolnosti, stilovi učenja, itd.; • Prethodna iskustva; • Razina autonomije; • Razina svijesti o sebi (vidi Modul 2) <p><i>Trener sažima:</i></p> <p>Intervju za posao je ključan korak u dobivanju posla, budućnost pojedinca može ovisiti o tom razgovoru, stoga je važno da osoba koja radi s mladima potiče mladu osobu u pripremi za taj razgovor.</p> <p>Ovaj proces se može razlikovati od posla do posla i od osobe do osobe. Tijekom procesa važno je imati na umu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poticati autonomiju i nezavisnost mladih - ohrabrivati njihovo samoostvarenje 		
--	---	--	--



Stjecanje vještina za podršku mladima u prikupljanju informacija o mogućnostima zaposlenja / potencijalnom poslodavcu	Planiranje razgovora za posao a. Proučavanje opisa posla <i>Na temelju aktivnosti Modula 2, trener od sudionika zatraži da izaberu jedan oglas za posao. Tada, uz pomoć radnog lista 4.1.1., zatraži od sudionika da se postave u ulogu mlade osobe i pokušaju odgovoriti na sva pitanja.</i> <i>Trener prezentira:</i> Vaš trud će biti vidljiv tijekom razgovora za posao te će biti očito da vas tvrtka zanima te da ste snalažljivi. Važno je da prikupite informacije o budućem poslodavcu ili kompaniji (strukturu, pozicije, broj zaposlenih, njezinu povijest, područje u kojem djeluje, njezine proizvode ili usluge) te o samom poslu (potrebne vještine i odgovornosti). Na taj način kristalizirat će vam se neke korisne smjernice za pripremu za sam razgovor te će tijekom njega biti očito da ste se uložili određen napor i interes da se informirate o poziciji, ali i da ste snalažljivi. No, mnoge tvrtke u svojim oglasima ne navode sve potrebne informacije. Svejedno, možete ih saznati ukoliko posjetite web stranicu tvrtke, potražite nedavne novinske članke o njoj ili porazgovarate s drugim ljudima koji tamo rade. <i>Ukoliko mlada osoba posjedujete dovoljno informacija, bit će joj lakše formulirati razloge zašto želi raditi kod određenog poslodavca.</i>	20'	4.1.1. Proučimo opis posla Računalo s pristupom internetu, olovke
--	---	-----	---

<p>Prepoznavanje važnosti samoprezentacije i poboljšanja vještina samorefleksije</p>	<p>Planiranje razgovora za posao</p> <p>b. Rad na vještinama samoprezentacije</p> <p>Trener ističe:</p> <p>Samopredstavljanje osobe koja traži posao, u našem slučaju način na koji se mlada osoba predstavlja tijekom razgovora može utjecati na dojam poslodavca, stoga je rad na prezentacijskim vještinama mlade osobe sastavni dio pripreme za razgovor za posao. Mladim osobama u nepovoljnijem položaju podrška pri razvoju njihovih vještina samopredstavljanja posebno je potrebna.</p> <p>Provest ćemo neke aktivnosti koje će nam pružiti potrebne informacije koje su nam potrebne za poboljšanje samoprezentacijskih vještina mlade osobe temeljenih na refleksiji i samorefleksiji.</p>	<p>5'</p>	
<p>Demonstracija korisnosti snimanja u svrhu poboljšanja svijesti o sebi</p>	<p>Među svim sudionicima, trener pronađe dobrovoljca za eksperiment te njegovu dozvolu sudionika za snimanje razgovora uz napomenu da neće biti neprikladnih pitanja te da snimanje služi samo u didaktičke svrhe.</p> <p>Nakon što postavi snimač, trener postavlja razna pitanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Molim Vas da se predstavite - Kako ste se našli u radu s mladima ili profesionalnom usmjeravanju? - Zbog čega volite svoj posao? - Gdje se vidite za 5 godina? - Itd. <p><i>Nakon razgovora trener pokreće snimku pri čemu ju gleda i sudionik koji je odgovarao na pitanja.</i></p>	<p>40'</p>	<p>Računalo s pristupom internetu, olovke, video snimač/ smartphone, projektor</p>



	<p><i>Zatim mu trener postavi nekoliko pitanja:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Kako si se osjećao/la tijekom kratkog intervjua?- Kako je to gledati samog sebe u ovom kontekstu?- Jesi li primijetio/la nešto novo u vezi sebe?- Kad bi bilo moguće, što bi promijenio u kratkom intervjuu koji smo napravili? <p><i>Trener pita grupu:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Kakav je dojam na vas ostavio dobrovoljac? Jeste li primijetili nervozu, ako da kako?- Mislite li da bi vam video snimke poput ove pomogle u radu s mladima? <p><i>Trener sažima:</i></p> <p><i>Općenito gledajući promišljanje i samorefleksija temelj su razvoja kompetencija.</i></p> <p><i>Refleksija je 'mentalni proces strukturiranja ili restrukturiranja iskustva, problema ili već postojećeg znanja ili postojećeg prepoznavanja', dok je samorefleksija sposobnost povezivanja sa vlastitim snagama i slabostima, a istovremeno sposobnost kritičkog djelovanja – to je pitanje sposobnosti i spremnosti za uvid u same sebe.</i></p> <p><i>Digitalni videozapisi u kombinaciji s kompetencijama osobe koja radi s mladima mogu biti dobra tehnika za mlade kako bi spoznali vlastite karakteristike i dojmove koje mogu ostavljati na druge.</i></p>		
--	--	--	--

6 Based on Peter Slepcevic-Zach & Michaela Stock (2018) ePortfolio as a tool for reflection and self-reflection, Reflective Practice, 19:3, 291-307, Link to this article: <https://doi.org/10.1080/14623943.2018.1437399>

<p>Vježbanje samoprezentacije uz pomoć snjimanja videa</p>	<p>“Recite mi nešto o sebi!” aktivnost igranja uloga</p> <p>Trener među sudionicima pronađe dobrovoljce za simulaciju razgovora za posao (ukoliko je moguće sudionici mogu formirati grupe po troje). Troje odabranih sudionika će raditi na primjeru oglasa korištenom u Modulu 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudionik 1 igra ulogu mlade osobe koja traži posao - Sudionik 2 igra ulogu regrutera - Sudionik 3 je promatrač <p>Sudionike se također potiče da snime simulaciju razgovora za posao.</p> <p>Grupama se podijele radni listovi, i to 4.1.2. promatraču kako bi mogao bilježiti ono što opažava, 4.1.3. potencijalnom poslodavcu kao izvor pitanja te 4.1.4. kako bi „osoba koja traži posao“ mogla evaluirati proces.</p> <p>Za igru uloga, sudionici imaju 15 minuta.</p> <p>Nakon simulacije trener od sudionika zatraži da se, uz pomoć video snimke, osvrnu na vježbu te prokomentiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duljinu predstavljanja - Izraženu motivaciju - Izražene stavove - Ponašanje - Verbalnu komunikaciju - Ton korišten tijekom intervju 	<p>40'</p>	<p>Računalo s pristupom internetu, olovke, video snimač/ smartphone, projektor</p> <p>4.1.2. Promatrački list</p> <p>4.1.3. Primjeri pitanja na intervjuu</p> <p>4.1.4. Radni list za</p>
---	--	------------	--



<p>Savjetovanje mladih u kontekstu vježbanja samoprezentacije</p>	<p><i>Trener svakom sudioniku podijeli radne listove 4.1.2., 4.1.3. i 4.1.4. te kao zaključak prethodne aktivnosti obrazloži važnost vježbanja samoprezentacije i simuliranja razgovora za posao kao izvora samorefleksije i osobnog razvoja:</i></p> <p><i>a. samoprezentacija</i></p> <p>Pričati o sebi bi trebalo biti lagano. Pa ipak, na razgovoru za posao ili u bilo kojem drugom formalnom kontekstu, dijeljenje informacija (koje nisu osobne), može biti nešto teže. U slučajevima selekcijskog procesa, osobne stvari poput informacija o roditeljima i čime se oni bave, kojih su religijskih uvjerenja i gdje žive, mogu se činiti nevažnima jer nisu odraz vještina koje poslodavac traži.</p> <p>Prema stručnjacima u ljudskim potencijalima, dobro predstavljanje ne bi trebalo trajati više od 60 do 90 sekundi te bi trebalo pokriti ključne točke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gdje se kandidat školovao i što je studirao • Kratki sažetak profesionalne pozadine • Zadnji posao na kojem je kandidat bio, čime se tvrtka bavila, koje su bile ključne odgovornosti te koji je bio utjecaj koji je kandidat napravio unutar organizacije (primjer) • Zašto se kandidat natječe za taj konkretan posao <p>U slučaju da kandidat nema radnog iskustva ili da još nije završio školovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gdje kandidat pohađa školu • Za što se kandidat školuje i na koji način će mu to pomoći na ovom poslu • Koje bi predmete ili kolegije kandidat istaknuo i što su ga oni naučili • Zašto je kandidat odabrao upravo ovu tvrtku i ovaj posao za početak svoje karijere 	<p>15'</p>	<p>4.1.3. Primjeri pitanja na intervjuu</p> <p>4.1.8. Jesam li spreman za razgovor za posao?</p>
--	--	-------------------	--

	<p><i>b. predviđanje mogućih pitanja i odgovora</i></p> <p>Prethodno predviđanje pitanja i odgovora moglo bi vam pomoći da se osjećate mirnije i samouvjerenije. Osobe koje rade s mladima trebale bi potaknuti mlade koji traže posao da navedu pitanja koja bi im mogla biti postavljena ili koja bi oni mogli postaviti. Poticanje na samostalno prepoznavanje ovih aspekata može poboljšati njihovu kreativnost i samorefleksiju.</p> <p>Evo nekih primjera pitanja koja bi mogla biti postavljena na tipičnom razgovoru za posao. Ova pitanja naravno moraju biti prilagođena svakoj mladoj osobi i specifičnim okolnostima u kojima se ona nalazi.</p> <p>Neka opća područja o kojima se mogu postaviti pitanja na razgovoru za posao su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Znanje i informiranost o kompaniji • Profesionalno iskustvo • Osobne snage i slabosti • Motivacija • Prethodno zaposlenje • Planovi za budućnost <p><i>c. Pitanja upućena poslodavcu</i></p> <p>Razgovor za posao nije ispitivanje, niz pitanja i odgovora, već mora biti proveden u formi razgovora i zbog toga osoba koja radi s mladima mora uputiti mladu osobu da pripremi nekoliko pitanja za poslodavca.</p> <p>Cilj je saznati informacije o uvjetima rada, radnoj okolini, odgovornostima i prilikama za napredovanje. Postavljanje pitanja pokazuje interes za to radno mjesto.</p> <p>Moguća pitanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postoji li probni rok? - Koje su specifične odgovornosti za ovu poziciju? - Postoji li mogućnost za obrazovanje i usavršavanje? 		
--	---	--	--



	<p>Na kraju, trener sudionicima podijeli radni list 4.1.8. koji se može koristiti u radu s mladima te ističe neke aspekte u radu s mladima koji bi se trebali uzeti u obzir prije simulacije razgovora za posao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na početku provjerite želi li mlada osoba sudjelovati u simulaciji. Raspravite uloge. - Pripremite se za anksioznost, napadaje panike ili antisocijalno ponašanje. - Uzmite u obzir specifičnu osobnu povijest (kriminalne aktivnosti, institucionalizacije itd.) 		
<p>Oснаžiti osobe koje rade s mladima u kontekstu vještina potrebnih za pružanje potpore</p>	<p>Neverbalna komunikacija tijekom razgovora za posao</p> <p>Trener zatraži od sudionika da nabroje elemente neverbalne komunikacije koji se obično uzimaju u obzir tijekom razgovora za posao. Ideje zabilježite na flipchart ili ploču:</p> <p>Mogući elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - točnost - prikladna odjeća - kontakt očima - nervozni tikovi rukama ili nogama - geste - osobni prostor - itd. <p>Trener kratko sažme aktivnost te podijeli sudionicima radne listove 4.1.6. i 4.1.7. koji će pomoći mladima da se reflektiraju na svoje ponašanje i samoprezentaciju tijekom razgovora za posao.</p>	15'	<p>4.1.6. Razmišljanje iz perspektive poslodavca</p> <p>4.1.7. Tijekom razgovora</p> <p>Bijela ploča/ flip chart</p> <p>flomasteri</p>
<p>Informirati sudionike o online razgovorima za posao</p>	<p>Online razgovori za posao</p> <p>Trener od sudionika zatraži da:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. navedu moguće razloge za i protiv online razgovora za posao. Neka se ideje zabilježe na flipchart ili bijelu ploču. 2. procijene prikladnost takve prijave kada se radi o mladima u nepovoljnom položaju 	20'	<p>4.1.5. Vrste online intervju za posao</p>

	<p>Mogući argumenti mogu biti:</p> <p>Prednosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kandidati se mogu osjećati ugodnije u vlastitom okruženju. • Moguće je uštedjeti vrijeme, energiju i novac ne putujući na mjesto intervjua. • Dogovaranje termina razgovora je jednostavnije. • Kandidati mogu koristiti software koji je lako dostupan i u većini slučajeva besplatan. • Mnogi smatraju da je lakše provesti razgovore online nego osobno. <p>Nedostaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ukoliko se radi o pismenom online intervjuu, ispitivaču je često teško procijeniti kandidata. • Krivi odabir riječi ili izraza može kandidatu uništiti priliku da dobije posao, što se moglo izbjeći u razgovoru u živo dodatnim pojašnjenjem. • Ostavljanje dobrog dojma je teže putem online intervjua. • Online razgovori zahtijevaju specifične tehničke uvjete te često znaju biti nezgodni zbog spore internetske veze ili okolnih smetnji. • Neki poslodavci nemaju dobre web stranice. Loša stranica može stvoriti probleme kandidatu u smislu razumijevanja organizacije i radnog mjesta za koje se prijavljuje. • Online razgovori su vrlo neosobni. <p><i>Nakon aktivnosti, trener sudionicima podijeli 4.1.5. za individualno proučavanje.</i></p>		
--	--	--	--



Podići svijest osoba koje rade s mladima o važnosti praćenja stanja i nakon razgovora za posao	Nošenje s odbijanjem Stvari koje možemo naučiti ukoliko ne dobijemo posao <i>Trener zamoli sudionike da podijele svoja iskustva vezana za situacije kada su i kako mladi podnijeli odbijanje nakon prijave za posao te koji su mogući razlozi do toga doveli. Trener razloge zabilježi na flipchart ili bijelu ploču.</i> Mogući razlozi: Mladi drugačije reagiraju na odbijanje te bi se u obzir trebala uzeti njihova osobna i psihološka pozadina. Neuspješni intervjui su korisni jer nam ukazuju na stvari koje kod sebe možemo poboljšati. Osobe koje rade s mladima bi zajedno s njima trebale prokomentirati iskustvo razgovora za posao te identificirati moguće razloge neuspjeha: <ul style="list-style-type: none">- Kvalifikacije koje nisu u skladu s uvjetima radnog mjesta- Nerazumijevanje organizacije- Nedostatak entuzijazma- Odavanje dojma kao da je kandidat zainteresiran samo za osobnu korist, no ne i za ono što može ponuditi organizaciji- Ciljevi posla nisu dobro definirani- Negativni komentari na prethodnog poslodavca- Neugledna pojava kandidata- Nepripremljenost za razgovor- Neuspjeh u samoprezentaciji (kandidat se nije uspio dobro „prodati“ poslodavcu)- Drugi razlozi	20'	Olovke, flip chart/ bijela ploča, flomasteri
---	---	-----	--

	<p>Strategije pomoći mladoj osobi koja je doživjela neuspjeh/odbijanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zadržavanje pozitivnog stava: odbijenica je izvor refleksije i učenja, te ne mora značiti da će postati ponavljajuća praksa - Rad na osobnim vještinama podrazumijeva i poboljšanje vještina samoprezentacije. - Pobrinite se da mlada osoba razumije da nije sama, već su i drugi ponekad bili odbijeni. - Ponekad je neuspjeh dobra stvar. 		
Završna aktivnost			
Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Definiranje aktivne uloge karijernih savjetnika u kontekstu pripreme i provedbe razgovora za posao	<p><i>Trener zaključuje:</i></p> <p>Za mlade u nepovoljnom položaju, traženje posla može biti veći izazov nego za druge skupine. Oni moraju odrediti put kojim žele da ide njihova karijera, otkriti interese i prepoznati vještine koje posjeduju, a koje tek trebaju razviti.</p> <p>Brojni alati koji su razvijeni da pomognu mladima, do onih u nepovoljnijem položaju neće ni doprijeti jer žive ili u ruralnim područjima ili drugim sredinama u kojima nemaju pristup istima.</p> <p>Stoga je uloga osoba koje rade s mladima da pomognu pri osobnom razvoju mladih kako bi se postigle pozitivne promjene u kontekstu zapošljivosti. Osobe koje rade s mladima su ujedno i potpora mladima pri prelasku na tržište rada i svijet odraslih.</p> <p>Osobe koje rade s mladima bi stoga trebale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - S mladima razviti mentorski odnos 	15'	



	<ul style="list-style-type: none">- Poticati uključivanje u aktivnosti kojima se ostvaruje osobni razvoj i razvoj vještina (mentorstvo usmjereno na karijeru)- Razviti individualan plan razvoja ili plan za pripremu za razgovor za posao- Prepoznati i poštivati odgovornost mlade osobe da donosi odluke (osobe koje rade s mladima mogu poticati i ohrabrivati, no ne i odlučivati umjesto mladih)- promovirati autonomiju i nezavisnost mladih osoba- poticati samousmjeravanje i samootkrivanje <p>Trener pita sudionike:</p> <p><i>Koje granice bi trebale biti uzete u obzir kod pružanja podrške mladima?</i></p> <p>Poželjni zaključci:</p> <p>Osoba koja radi s mladima bi trebala:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pružiti potporu prije, tijekom te nakon razgovora za posao; to uključuje pratnju na razgovor ukoliko se radi o osobi s teškoćama.- Dozvoliti mladoj osobi koja traži posao bude samostalna, a ne govori u njezino ime.		
--	--	--	--

TEMA 2	UČINKOVITA POSLOVNA KOMUNIKACIJA
Sadržaj	<ul style="list-style-type: none"> - Prezentiranje koncepta poslovne komunikacije - Važne činjenice o poslovnoj komunikaciji - Tehnike za poboljšanje poslovne komunikacije - Verbalna i neverbalna komunikacija - Praktični zadaci u poslovnoj komunikaciji
Ciljevi	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznati osobe koje rade s mladima s izrazima poslovne komunikacije - Steći teorijsko znanje - Podići svijest o važnosti poslovne komunikacije - Naučiti nove strategije za poboljšanje vještina poslovne komunikacije
Vremenski okvir	1 - 1.5 h
Metodologija učenja	<ul style="list-style-type: none"> - Prezentacija, teorija - Brainstorming - Rasprave, interaktivni alati - Igra uloga - Grupni rad
Potrebni materijali	<ul style="list-style-type: none"> • učionica opremljena s pomičnim stolcima posloženim u polukrug • flipchart ili bijela ploča • markeri u bojama • bijeli papiri i olovke • LCD projektor • računalo s pristupom internetu • prijenosni video snimač, smartphone • radni listovi (vidi opis aktivnosti)
Ishodi učenja	<p>Nakon modula, sudionici će:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobiti informacije i steći teorijsko i praktično znanje o poslovnoj komunikaciji - biti u stanju pružiti podršku mladima da poboljšaju svoje vještine poslovne komunikacije - razlikovati verbalnu komunikaciju od neverbalne u poslovnom okruženju

Dodatni materijali	https://www.skillsyouneed.com/ips/verbal-communication.html https://www.eztalks.com/unified-communications/effective-business-communication.html
Dodatni materijali za učenje	4.2.1. – Komunikacijski kanali 4.2.2. – Činjenice, prijedlozi 4.2.3. – Neverbalni poslovni kontekst 4.2.4. – Popis

RASPORED RADA

Uvodna aktivnost

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Steći teorijsko znanje o poslovnoj komunikaciji	<p>Trener prezentira osnovne vrste komunikacijskih kanala.</p> <p>“Poslovna komunikacija je slanje i primanje verbalnih i neverbalnih poruka unutar organizacijskog konteksta.” (Roebuck, 2001; Ober, 2001; Murphy, Hildebrandt, & Thomas, 1997).</p>	5”	Prezentacija 4.2.1. – Komunikacijski kanali 4.2.2. – Činjenice, prijedlozi

Glavna/središnja aktivnost

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Podići svijest o važnosti neverbalne komunikacije na radnom mjestu tijekom razgovora, sastanka i sl.	<p>Trener prezentira neverbalnu komunikaciju u poslovnom kontekstu.</p> <p><u>Vježba u grupi:</u> Vježba izražavanja emocija. 4 dobrovoljca ostaju u sobi, a ostatak grupe napušta prostoriju u kojoj se odvija vježba. Od dobrovoljaca će se tražiti da preuzmu ulogu tražitelja posla, tako da svaki od njih preuzme jedno emocionalno stanje: ljutnja, depresivnost, tjeskoba i smireno stanje. Dobrovoljci moraju izraziti emocionalno stanje koje su preuzeli koristeći neverbalnu komunikaciju.</p>	15”	4.2.3. – Neverbalni poslovni kontekst

	Nakon što se ostali članovi grupe (u ulozi poslodavaca) vrate u sobu, trener ih obavještava da dobrovoljci pokušavaju izraziti emocionalno stanje te ih upute neka stanu iza osobe koju bi željeli zaposliti. Poslodavac može odabrati samo na temelju dojma.		
Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Steći vještine razumijevanja interakcije između poslovnih partnera i(li) kolega	Članovi grupe gledaju kratki video o dijalogu između dvije osobe. Zadatak je promotriti mimiku, pokrete, geste i odnose između njih (šef-zaposlenik, dvoje kolega, muško-žensko, samouvjeren-ljubomoran, itd.). Važno je promotriti način rukovanja i održavanja kontakta očima.	15"	Računalo s internet vezom
Završna aktivnost			
Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Kroz igranje uloga osvijestiti različite vrste situacija na poslu u svrhu razumijevanja i stjecanja komunikacijskih vještina u poslovnom okruženju	<p>Sudionike podijelimo u dvije grupe, jedna grupa je u ulozi šefa, druga u ulozi zaposlenika. Na papiriće napišemo različite situacije koje se mogu dogoditi na radnom mjestu i povežemo ih s nekom vrstom komunikacije. Potom, sudionici prezentiraju situaciju i pripadajući stil komuniciranja.</p> <p>Na primje:</p> <p>Šef naredi zaposleniku da radi u subotu, što se poklapa s važnim obiteljskim događanjem kojemu on mora prisustvovati.</p>	25"	Papir, olovke

TEMA 3	KOMUNIKACIJA U DIGITALNOM SVIJETU
Sadržaj	<p>Glavni kanali online komunikacije i njihova prikladnost u formalnoj komunikaciji u kontekstu zapošljavanja.</p> <p>Smjernice za pravilnu upotrebu formalnih i neformalnih komunikacijskih kanala</p> <p>Mogućnosti i rizici skriveni u korištenju društvenih mreža i njihov utjecaj na zapošljavanje.</p>
Ciljevi	<ul style="list-style-type: none"> - Podići svijest o digitalizaciji osobne, formalne i neformalne komunikacije - Upoznati sudionike s glavnim komunikacijskim online alatima - Osnažiti sudionike s vještinama i znanjem kako bi mogli pružati potporu i savjetovati mlade vezano za njihovu samoprezentaciju na društvenim medijima
Vremenski okvir	1-1.5 h
Metodologija učenja	prezentacije, predavanja, demonstracije, igranje uloga, multimedijske prezentacije, grupni rad, rasprave u manjim grupama, vršnjačko učenje, brainstorming, individualan rad
Potrebni materijali	<ul style="list-style-type: none"> • učionica opremljena s pomičnim stolcima posloženim u polukrug • flipchart ili bijela ploča • markeri u bojama • bijeli papiri i olovke • LCD projektor • računalo s pristupom internetu • prijenosni video snimač, smartphone • radni listovi (vidi opis aktivnosti)
Ishodi učenja	<p>Nakon modula, sudionici će:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobiti informacije i znanja o najčešćim društvenim mrežama i komunikacijskim kanalima, - steći znanja o pravilnoj upotrebi formalnih i neformalnih komunikacijskih kanala - biti u stanju prepoznati mogućnosti i rizike koji se kriju u korištenju društvenih mreža i utjecaju istih na njihovu zapošljivost

	<ul style="list-style-type: none"> - biti u mogućnosti podržati mlade u poboljšanju njihovih komunikacijskih vještina i vještina samoprezentacije - biti u mogućnosti podići svijest mladih o tome kako njihova samoprezentacija može utjecati na njihovu zapošljivost
Dodatni materijali	<p>Komunikacija na internetu: Društvene mreže, E-mail, Blogovi & Chat</p> <p>https://study.com/academy/lesson/internet-communication-twitter-email-im-blogging-rss-newsgroups.html</p> <p>https://www.betterinternetforkids.eu/</p>
Dodatni materijali za učenje	<p>4.3.1. Online komunikacijski kanali</p> <p>4.3.2. Pravila ponašanja u komunikaciji e-mailom</p> <p>4.3.3. Savjeti za objave na društvenim mrežama</p>

RASPORED RADA

Uvodna aktivnost

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Povećati interes sudionika za temu komunikacije i samoprezentacije u digitalnom kontekstu	<p><i>Trener uvodi sudionike u aktivnosti koje slijede u sklopu teme komunikacije u digitalnom kontekstu.</i></p> <p><i>Trener zamoli sudionike da s grupom podijele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - svoja razmišljanja o tome da li je, kada govorimo o profesionalnom usmjeravanju, važno uzeti u obzir komunikaciju u digitalnom svijetu - svoja iskustva vezana za temu digitalne komunikacije u aktivnostima profesionalnog usmjeravanja koje već provode <p>Mogući zaključci:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizacija mijenja sve segmente društva i ekonomije stoga očito utječe i na poslovni kontekst i zapošljivost 	10'	Olovke, flipchart/ bijela ploča, flomasteri



	<p>2. Komunikacija je važna i za održavanje veza i za poslovni uspjeh. S obzirom da broj ljudi koji preferiraju digitalnu na- spram drugih oblika komunikacije raste, važno je da osobe koje rade s mladima imaju širi pogled na digitalni svijet te da razumiju važnost toga da mladim osoba- ma osvijeste neka osnovna pravila vezana za načine komunikacije i dijeljenja infor- macija u digitalnom kontekstu.</p> <p>3. Internet je nova vrsta medija za društvenu komunikaciju i razmjenu informacija koji također ima kapaciteta za pružanje usluga u kontekstu profesionalnog usmjeravanja.</p>		
Glavna/središnja aktivnost			
Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Upoznati sudionike s osnovnim kanalima online komunikacije	<p>Trener sudionicima podijeli radni listić 4.3.1. i zatraži od njih da procijene različite komuni- kacijske kanale s obzirom na njihovu priklad- nost za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontaktiranje potencijalnih poslodavaca - održavanje kontakta s poslodavcem - samoprezentaciju <p>Opcionalno, trener može dati primjere za na- vedene komunikacijske kanale.</p> <p>Potencijalni zaključci:</p> <p>Dinamika instant slanja poruka često može biti privlačna mladima, no neke situacije ipak za- htijevaju određenu dozu formalnosti. Prijava na oglas za posao je svakako jedna od njih.</p> <p>Suprotno od instant slanja poruka ili komuni- kacije na društvenim medijima, e-mail poruka može biti manje sretan izbor za neformalan podsjetnik ili brzinsko pitanje, no svakako je prikladna kada je u pitanju:</p>	15'	<p>Radni list 4.3.1. Online komunikacijski kanali</p> <p>Olovke, flip chart/ bijela ploča, flomasteri</p> <p>opcionalno računalo s internet vezom</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - dogovaranje termina intervjua - ostvarivanje prvog kontakta s novim poslodavcem - slanje ugovora ili prijave - druge formalne radnje <p>Komunikacija preko e-maila je dovoljno formalna, ostavlja konkretan pisani trag te ju je lako pratiti i čuvati što je važno za formalne razgovore.</p>		
Informirati sudionike o najčešćim pogreškama u formalnoj digitalnoj komunikaciji	<p><i>Trener sudionicima podijeli radne listove 4.3.2. za samostalno proučavanje i podršku mladim ljudima.</i></p> <p><i>Zatim zamoli sudionike da se osvrnu na vlastite navike i prokomentiraju jesu li se kada našli u situaciji da su postupili pogrešno.</i></p>	10'	<p>4.3.2. Pravila ponašanja u komunikaciji e-mailom</p> <p>olovke, flip chart/ bijela ploča, flomasteri</p>
Završna aktivnost			
Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Samoprezentacija i online mediji	<p><i>Trener sudionike uvede u temu samoprezentacije u kontekstu društvenih mreža te ih zamoli da, na temelju iskustva, prokomentiraju ono što su zaključili tijekom prethodnih aktivnosti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - mogućnosti ili rizike koji se kriju u korištenju društvenih mreža, a koji su u vezi s traženjem zaposlenja - razinu svjesnosti o tome na koje načine mladi koriste društvene mreže i utjecaj istih na njihovu zapošljivost (pozitivni i negativni utjecaji) <p>Mogući zaključci:</p> <p>Cilj samoprezentacije može biti dobivanje posla, no češće se događa zbog društvenih razloga i izražavanja vlastitih misli, stavova, želja i dr.</p>	15'	4.3.3. Savjeti za objave na društvenim mrežama



	<p><i>Mladi često nisu svjesni načina na koje njihova online persona utječe na druge ljude, među ostalim i poslodavce, te stoga trebaju naučiti kombinirati osobne i profesionalne ciljeve i aspekte samoprezentacije.</i></p> <p><i>Trener istakne važnost uloge osoba koje rade s mladima koje traže posao i svjesnosti konteksta online aktivnosti te sudionicima podijeli radni list 4.3.3.</i></p>		
--	---	--	--

MODUL 5

POTICANJE RAZVOJA TRANSVERZALNIH I SPECIFIČNIH KOMPETENCIJA MLADIH UZ POMOĆ KAPACITETA LOKALNE ZAJEDNICE



MODUL 5: Poticanje razvoja transverzalnih i specifičnih kompetencija mladih uz pomoć kapaciteta lokalne zajednice

P5 - EMINA (HU)

MODUL 5	POTICANJE RAZVOJA TRANSVERZALNIH I SPECIFIČNIH KOMPETENCIJA MLADIH UZ POMOĆ KAPACITETA LOKALNE ZAJEDNICE
Ciljevi	<p>Na kraju ovog modula, sudionici će moći:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pružiti podršku mladim ljudima da dobiju, ažuriraju i analiziraju informacije o trendovima na tržištu rada, državnim subvencijama i službenim uslugama i programima te mogućnostima volontiranja, osposobljavanja i stažiranja na lokalnoj razini. • Promicati aktivno sudjelovanje i podršku ključnih dionika (mladi; poslodavci; sindikati; ustanove za osposobljavanje i obrazovanje te strukovne škole; regionalne i lokalne vlasti) u razvoju, provedbi i kontinuiranom unapređenju kvalitetnih lokalnih programa za mlade. • Povećati svijest o lokalnim problemima i potrebama, pomoći pri integraciji i aktivnom sudjelovanju u zajednici. • Razvijati smisao za inicijativu i poduzetništvo među mladima, kao i transverzalne vještine koje se mogu koristiti na lokalnoj razini.
Sadržaj	Ovaj se modul sastoji od skupa 5 alata i praktičnih uputa kako koristiti ove alate.
Vremenski okvir	2 h
Ciljana skupina	Osobe koje kao rade s mladima (posebno NEET i drugim skupinama mladih s manje mogućnosti), socijalni radnici, edukatori i savjetovatelji.
Broj sudionika	Najviše 30
Potrebni materijali	<ul style="list-style-type: none"> • učionica opremljena s pomičnim stolicama posloženim u polukrug • flipchart ili bijela ploča • markeri u bojama • bijeli papiri i olovke • otisnute kopije radnih listića i trening materijala

Metodologija učenja	Predavanja, grupni rad, simulacije, rasprave u malim grupama, brainstorming
Ishodi učenja	<ul style="list-style-type: none"> • Sudionici će naučiti kako prilagoditi tehnike i alate određenim ciljnim skupinama i lokalnim zahtjevima. • Sudionici će razumjeti i zastupati pristup o postojanju interakcije između lokalne zajednice i mladih na temelju uzajamnih potreba. • Sudionici se upoznaju s različitim alatima profesionalnog savjetovanja, pojedinačno i u malim skupinama, te će moći postaviti skup alata koji zadovoljava potrebe mladih i lokalne zajednice. • Sudionici će naučiti kako procijeniti i ponovno stvoriti alate.
Dodatni materijali	https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/---ifp_skills/documents/publication/wcms_213452.pdf https://ctb.ku.edu/en https://en.wikipedia.org/wiki/Checklist https://www.examples.com/ https://www.enterprise-pm.com/ https://www.ru.nl/careerservice/english/ https://www.slideshare.net/Bplans/business-plan-template-free-download-on-bplanscom?ref=https://www.bplans.com/downloads/business-plan-template/
Dodatni materijali za učenje	<p>5.1. Moja mreža</p> <p>5.2. SWOT analiza</p> <p>5.3. Razvoj mikro projekta</p> <p>5.4. Poslovni plan</p> <p>5.5. Upitnik interesa</p>

RASPORED RADA			
Uvodna aktivnost			
Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Prikupljanje podataka o značajkama lokalnog tržišta rada, državnim subvencijama, nazočnosti vlade i nevladinih organizacija, regionalnim programima itd.	Trener sudionicima podijeli obojene karte i markere i traži od sudionika da razmisle o svom lokalnom okruženju i nabroje regionalne programe, lokalnu podršku, dostupne mogućnosti javnog financiranja i lokalne inicijative u vezi s područjima podrške odabiru karijere, obrazovanja ili posla ili volonterske prilike. Sudionici međusobno prokomentiraju primjere i način na koji su došli do informacija.	15 minuta	Karte, flomasteri Flipchart ili bijela ploča
Glavna/središnja aktivnost			
Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Učenje o razvijenim alatima i njihovoj uporabi	Trener predstavlja i pokazuje alate koji su razvijeni kroz projekt. S obzirom na njihovu uporabu, sudionici u parovima kratko raspravljaju o posebnostima pojedinačne uporabe i uporabe u malim grupama i potencijalnoj kombinaciji ovisno o ciljnoj skupini. Sve predstavljene alate osobe koje rade s mladima mogu koristiti u budućem svakodnevnom radu s mladima	15 minuta	Računalo s pristupom internetu, LCD projektor M5_PPT_Alati.pptx
Učenje i vježbanje korištenja (ili čak stvaranja) različitih alata s različitim ciljnim skupinama radi poboljšanja lokalne aktivnosti	Nakon što se sudionici upoznaju s alatima, trener ih dijeli u male skupine (3-5 ljudi po grupi). Timovi biraju alat i planiraju njegovu pilot provedbu u sklopu svog rada - navode ciljnu skupinu, njihove zahtjeve i posebne potrebe; ciljeve aktivnosti; metodologiju - pojedinačna ili mala grupa; dajući primjere (djelomično) ispunjavaju dokumente potencijalnim odgovorima klijenta i pružaju povratne informacije o alatu. Na kraju, svaka grupa kreira plakat o svom pilot projekt.	1 h	Računalo s pristupom internetu Bijeli papiri i olovke Flipchart, flomasteri u bojama

Davanje primjera kako koristiti priručnik s alatima, dobivanje novih ideja	Grupe ukratko prezentiraju svoje pilot projekte, međusobno postavljaju i odgovaraju na pitanja te daju povratne informacije o alatima.	15 minuta	Flipchart, flomasteri u bojama
Završna aktivnost			
Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Zaključak o lokalnim aktivnostima i mogućnostima u vezi s profesionalnim usmjeravanjem i savjetovanjem	Trener vodi raspravu o prikupljanju i razmjeni informacija, podizanju svijesti o lokalnim aktivnostima i prilikama te ohrabrujućim akcijama za zapošljivost i razvoj transversalnih vještina.	15 minuta	bijela ploča/ flipchart, flomasteri

Bilješke

[illegible]

Bilješke

Bilješke

[illegible]



1.1.1. Mijenjaju li se radne vrijednosti mladih?

Modul 1 – Učinkovit pristup u radu s mladima

Tema 1 - Motiviranje mladih i promjena njihovih stavova prema poslu

Mijenjaju li se radne vrijednosti mladih?

UVOD

- Koristeći se jednostavnom, ali izravnom definicijom radnih vrijednosti, posuđenih od Smola-Sutton (2002), pokušali smo saznati za različite dobne skupine:
- U kojoj mjeri je posao centralni dio njihovog života i identiteta?
- Da li bi radili da nema pritiska u financijskom kontekstu?
- Koliko su važni različiti vanjski i unutrašnji aspekti rada: uspoređivanje „dobrog prihoda“, sigurnosti i „fleksibilnosti“ sa „zanimljivim radom“ i poslom koji je „koristan za društvo“.

Mijenjaju li se radne vrijednosti mladih?

Metodologija i podaci

Osnovni problem pri analiziranju generacija proizlazi iz činjenice da su dob, razdoblje i kohorta rođenja linearno međusobno ovisni; njihovi se učinci ne mogu istovremeno procijeniti pomoću standardnih regresijskih modela.

Moguće rješenje ovog problema identifikacije je upotreba hijerarhijskog regresijskog modela (HAPC) dobnog razdoblja. Naša se analiza temelji na skupnim podacima Svjetske ankete vrijednosti / Europske studije vrijednosti (WVS / EVS), Međunarodnog programa socijalnog istraživanja (ISSP) i Europskog socijalnog istraživanja (ESS) između 1980. i 2010. (N = ca. 160 000).

Za kontrolu promjene sastava uz osnovne socio-ekonomske karakteristike kasnijih generacija u našim multivarijantnim modelima, koristimo sljedeće kontrolne varijable: spol, obrazovanje, bračni status, status radne snage i vrstu naselja. Pored toga, svaki model sadrži efekte fiksne prema državi za kontrolu vremenskih karakteristika zemlje.

Mijenjaju li se radne vrijednosti mladih?

Glavni nalazi Centralnost rada

- Ustanovili smo da je središnja pozicija rada veća u skupinama ljudi srednje dobi nego među mlađim ili starijim osobama. Tumačenje ovog obrnutog U-oblika prema dobi prilično je jednostavno: mlađi ljudi još nisu, a stariji više nisu uključeni u aktivnosti ostvarivanja prihoda. Otkrili smo i opadajući linearni trend središnjeg rada prema razdobljima. To se dobro uklapa u teoriju koja tvrdi da su post-moderne vrijednosti danas postale važnije od modernih vrijednosti (uključujući etos napornog rada).
- Naši rezultati sugeriraju da je rad manje središnji za rodnu skupinu rođenu između 1940. i 1959. godine u usporedbi s onim skupinama rođenim ranije ili kasnije; međutim, ove su razlike vrlo malene. Taj se rezultat može tumačiti kao prilično slab generacijski učinak. Za one koji su ušli u obrazovni sustav i na tržište rada 1960-ih i 1970-ih, intrinzične vrijednosti postale su važnije od vanjskih aspekata života. Međutim, ta se promjena dosta brzo promijenila i oni koji su ušli na tržište rada nakon sredine 1970-ih postali su sve vanjski orijentirani u stavovima o radu.
- Uspoređujući EU15 i postsocijalističke zemlje, ustanovili smo da je opći trend središnjeg posla sličan u ove dvije skupine; međutim, u postsocijalističkim zemljama razlike u dobima i skupinama bile su veće nego u zemljama EU15. Razlike u postsocijalističkim zemljama mogu se objasniti tendencijom skupina mlđih ljudi da se odvoje od državnih socijalističkih doktrina i / ili da imaju sve veći strah od nezaposlenosti i / ili osiromašenja.

Mijenjaju li se
radne
vrijednosti
mladih?

Obaveza zapošljavanja

Ne postoji relevantno razdoblje i kohortni učinak na obvezu zapošljavanja, ali to se smanjuje s godinama. Dobne razlike su u skladu s karijerom na tržištu rada i konceptom radne sposobnosti tijekom radnog staža: mlađi ljudi su motiviraniji i u boljem fizičkom stanju od starijih.

Mijenjaju li se radne vrijednosti mladih?

Zaključci

Naši nalazi pokazuju da su generacijske razlike u stavovima prema radu mit, iako se o njima često govori u javnim raspravama i koriste se u političkim diskursima. Najvažniji zaključak naših rezultata s gledišta politike jest da je naša „potraga za prazninama“ bila uzaludna; to jest, nismo bili u mogućnosti utvrditi bilo koji relevantan jaz u stavovima između različitih dobni skupina. Kowske i sur. (2010) su s pravom saželi svoja otkrića sugerirajući da umjesto generacijskih razlika trebamo govoriti o „generacijskim sličnostima“.

Naši rezultati impliciraju da u suvremenoj Europi sve generacije slijede sličan dobni trend; drugim riječima, kako mlađi postaju stariji, tako se mijenjaju i njihove vrijednosti rada.

1.1.2. Kako motivirati mlade u kontekstu posla

Modul 1 – Učinkovit pristup u radu s mladima

Tema 1 - Motiviranje mladih i promjena njihovih stavova prema poslu

Kako motivirati mlade u kontekstu posla

UVOD

Ključno je pronaći učinkovita sredstva za motiviranje radne snage – i radi njih i radi vašeg poslovanja. Srećom, postoji nekoliko jednostavnih strategija koje će vam pomoći da potaknete produktivnost mladih zaposlenika.

Kako motivirati mlade u kontekstu posla

Organizirajte rad u timovima. Mladi obično vole biti dio grupe. Kada stvarate radne timove, stvarate i grupe u koje može ući i svaki mladi radnik. Odredite ciljeve vezane uz rad za svaku od svojih skupina i naglasite koliko je važno da svaki član grupe sudjeluje kako bi tim bio uspješan.

Kako motivirati mlade u kontekstu posla

Osmislite različite radne zadatke. Mladima lako može postati dosadno, a dosada dovodi do sanjarenja, slanja poruka ili drugih neproduktivnih aktivnosti. Malo ih „protresite“ i izazovite ih dajući im različite radne zadatke. Što se više vaši mladi zaposlenici moraju usredotočiti na svoje odgovornosti, manje će vremena trošiti na ometanje radnog odnosa.

Kako motivirati mlade u kontekstu posla

Potičite ih i nemojte prebrzo kritizirati. Ako pogriješe, ispravite ih na pozitivan način i potaknite ih da pokušaju ponovo i nastave pokušavati dok ne uspiju. Većina mladih - i ljudi općenito - dobro reagira na pozitivni poticaj.

Kako motivirati mlade u kontekstu posla

Slušajte mlade i pokažite im isto poštovanje kao i prema drugima. Mladi možda nemaju iskustvo sa starijim zaposlenicima, ali svejedno mogu dati vrijedna zapažanja i prijedloge. Obratite pažnju na ono što vam kažu, pokažite im malo poštovanja i vjerojatnije je da će isto učiniti i za vas.

Kako motivirati mlade u kontekstu posla

Savjet

Sjetite se kako je biti njihove dobi. Sagledavanje stvari iz perspektive mlade osobe pomoći će vam da shvatite zašto im možda u startu nedostaje motivacije. Nisko samopoštovanje, divljajući hormoni i želja da budu prihvaćeni utjecat će na učinak mlade osobe na radnom mjestu. Srećom, ovi uvjeti također mogu biti i alati za poticanje njihove motivacije.

1.1.3. Stavovi mladih prema poslu

Modul 1 – Učinkovit pristup u radu s mladima

Tema 1 - Motiviranje mladih i promjena njihovih stavova prema poslu

Stavovi mladih prema poslu

DEFINICIJA “ATRAKTIVNOG POSLA”

- *Pozicija koju pojedinac želi*
- *Stabilnost posla*
- *Posao na kojem se njeguju predanost i identifikacija*
- *Mogućnosti za profesionalni razvoj*
- *Dobri uvjeti rada*

Stavovi mladih prema poslu

THEORIES OF ATTRACTION

- **Holcombe Ehrhart i Ziegert (2005) i Breaugh (2008)** govore o privlačnosti kandidata koji pružaju najbolje uvjete za zapošljavanje. Prema tim autorima, koncept podrazumijeva karakteristike rada, odnosno dijelova zapošljavanja, poput sadržaja oglašavanja, informacija o tvrtki ili načina na koji poslodavac postupa. Ono što također igra ulogu je to kako oni koji traže posao vide tvrtku, procjenjuju li da im to odgovara, te u konačnici donose prosudbu o njenoj atraktivnosti.
- **Holtom i sur. (2006)** ističu da radnici koji su zadovoljni ili imaju malo drugih mogućnosti često ostaju na svom radnom mjestu.
- Prema **Gardner i sur. (2009)**, rano iskusiti osjećaj pripadnosti tvrtki može se postići raspravom o kulturi, razvojnim mogućnostima i koristima.
- **Korunka i sur. (2008)** razgovaraju o trećem primjeru koji se odnosi na odnos radnika i njihovog radnog okruženja.
- **Chaves i sur. (2004)** zaključuju da se mišljenja učenika srednjih škola o smislu rada mijenjaju, pri čemu velik utjecaj na percepciju rada imaju njihove obitelji.
- **Blustein i sur. (2002)** u studiji o prelasku iz sustava obrazovanja u svijet rada navode da socioekonomska pozadina značajno utječe na adolescentov pogled na posao. Mladi ljudi iz niže socijalne klase imaju tendenciju da posao vide samo kao izvor prihoda. Oni koji dolaze iz više društvene klase imaju veće mogućnosti za samo-realizaciju.

Stavovi mladih prema poslu

• **Berglund (2001)** razmatra četiri različita obrasca: altruistički, materijalistički, instrumentalni i individualistički. On također dijeli radnu snagu u dvije skupine, onu sa superiornom i onu s podređenom ulogom. Na koncu povezuje različite obrasce stavova s dvije različite radne situacije, tako da je podređena uloga povezana s altruističkim i instrumentalnim obrascima, dok je superiorna uloga povezana s materijalističkim i individualističkim obrascima. Berglund zaključuje da instrumentalni stav, koji ističe važnost rada kao izvora novca, podrazumijeva nisku odanost i nedovoljnu plaću

• **Masdonati i sur. (2015)** u svojoj studiji navode da se radne vrijednosti mijenjaju tijekom prelaska iz obrazovnog sustava na tržište rada. Rezultat je neovisan o tome je li adolescent zaposlen ili ne.

Stavovi mladih prema poslu

DIMENZIJE RELATIVNOG ZNAČAJA ATRAKTIVNOSTI POSLA

- Lokacija
- Radno vrijeme
- Fizičko radno okruženje
- Održiva oprema
- Organizacija
- Vodstvo
- Lojalnost
- Kontakti
- Odnosi
- Plaća
- Familijarnost
- Sloboda planiranja
- Fizička aktivnost
- Mentalni angažman
- Praktični rad
- Stopa rada
- Raznolikost
- Stimulacija
- Ishodi
- Priznanje
- Status

1.2.1. Prepreke za učinkovitu komunikaciju

Modul 1 – Učinkovit pristup u radu s mladima

Tema 2 - Učinkovita i podržavajuća komunikacija

Prepreke za učinkovitu komunikaciju

UVOD

Mnogo je razloga zbog kojih komunikacija među ljudima može biti neuspješna. Često poruka (ono što je rečeno) možda neće biti primljena točno onako kako je pošiljatelj zamislio. Stoga je važno da komunikator traži povratnu informaciju kako bi provjerio je li njihova poruka shvaćena.

Vještina aktivnog slušanja, pojašnjenja i razmišljanja može pomoći, ali vješt komunikator također mora biti svjestan prepreka učinkovitoj komunikaciji i kako ih izbjeći ili prevladati.

Postoje mnoge prepreke u komunikaciji i mogu se pojaviti u bilo kojoj fazi komunikacijskog procesa. Prepreke mogu dovesti do narušavanja vaše poruke i stoga riskirate da gubite i vrijeme i / ili novac uzrokujući zbrku i nerazumijevanje.

Prepreke za učinkovitu komunikaciju

ČESTE PREPREKE

- **Korištenje žargona.** Komplicirani, nepoznati i/ili tehnički termini.
- **Emocionalne barijere I tabui.** Nekim ljudima može biti teško izraziti svoje emocije, a neke su teme možda potpuno "izvan granica" ili tabui. Tabu ili teške teme mogu uključivati, ali nisu ograničene na, politiku, religiju, invaliditet (mentalni i fizički), seksualnost i seks, rasizam i svako mišljenje koje se može smatrati nepopularnim.
- **Nedostatak pažnje I interesa, distrakcije ili nezainteresiranost primatelja.**
- **Razlike u mišljenjima I stavovima.**

Prepreke za učinkovitu komunikaciju

- **Fizičke poteškoće poput problema s govorom ili teškoća sa sluhom.**
- **Fizičke barijere kod neverbalne komunikacije.** Nesposobnost percipiranja neverbalnih znakova, gesta, držanja i općeg govora tijela, komunikaciju može učiniti manje učinkovitom. Telefonski pozivi, tekstualne poruke i drugi načini komunikacije koji se oslanjaju na tehnologiju često su manje učinkoviti od komunikacije licem u lice.
- **Jezične razlike i poteškoće u razumijevanju nepoznatih dijalekata.**
- **Očekivanja i predrasude koje mogu dovesti do lažnih pretpostavki ili stereotipa.** Ljudi često čuju ono što očekuju čuti umjesto onoga što se zapravo kaže te donose pogrešne zaključke.
- **Kulturološke razlike.** Norme socijalne interakcije znatno se razlikuju u različitim kulturama, kao i način na koji se izražavaju emocije. Na primjer, koncept osobnog prostora varira između kultura i između različitih društvenih postavki.

1.2.2. Važnost podržavajuće komunikacije

Modul 1 – Učinkovit pristup u radu s mladima

Tema 2 - Učinkovita i podržavajuća komunikacija

Važnost podržavajuće komunikacije

UVOD

Komunikacija je svakodnevna aktivnost. To je uobičajena interakcija koja se svakodnevno događa između suradnika, prijatelja, poznanika ili partnera. Komunikacija dolazi u različitim oblicima. Verbalna komunikacija koja uključuje zvukove, riječi i govor, dok neverbalna komunikacija uključuje fizičke načine komunikacije poput, tona glasa, dodira, mirisa i govora tijela.

Kvaliteta komunikacije i način na koji se komunikacija razvija i odvija su osnova toga jesu li odnosi među pojedincima stabilni. Neučinkovita komunikacija može dovesti do toga se pojedinci međusobno ne vole, da uvrijede jedni druge, da izgube samopouzdanje, odbiju se međusobno slušati I dr. (Whatten & Camaron, 2011)

Važnost podržavajuće komunikacije

Podržavajuća komunikacija je međuljudska komunikacija koja pomaže pojedincima da precizno komuniciraju, posebno u teškim situacijama i vremenima. Podržavajuća komunikacija nastoji sačuvati ili poboljšati pozitivan odnos između vas i druge osobe, a istovremeno rješavati problem, davati negativne povratne informacije ili rješavati nesporazume. Omogućuje vam da komunicirate s drugima ili da riješite neki problem, a da pritom ojačate svoj odnos. Podržavajuća komunikacija izgrađuje i jača odnose kada dajete negativne povratne informacije ili kada morate ukazati na neke nedostatak druge osobe. Na taj način nastoji se sačuvati ili poboljšati odnos između dvoje ljudi koji se i dalje bave tim problemom.

Tvrtke koje potiču podržavajuću komunikaciju imaju veću produktivnost, brže rješavaju probleme, ostvaruju kvalitetnije rezultate te imaju manje sukoba u odnosu na grupe ili organizacije u kojima su odnosi lošiji.

Važnost podržavajuće komunikacije

ZNAČAJKE PODRŽAVAJUĆE KOMUNIKACIJE

- **Orijentirana na probleme, a ne na osobu.** Komunikacija usmjerena na problem usredotočuje se na problem koji se može riješiti, a ne na osobu koja je odgovorna za problem. Komunikacija orijentirana na osobu slušatelja stavlja u obrambenu poziciju te usredotočuje pozornost na krivicu, a ne na izbjegavanje ili rješavanje budućih problema
- **Kongruentan, a ne inkongruentan.** Kongruentna komunikacija prenosi ono što govornik misli i osjeća. Definitivno postoje situacije u kojima je diskrecija prikladniji izbor od potpunog otkrivanja onoga što mislimo i osjećamo. Međutim, u većini komunikacijskih situacija komuniciramo učinkovitije kada smo otvoreni. Ako nismo iskreni, slušatelji neće vjerovati u ono što govorimo.
- **Opisni, a ne procjenjujući.** Procjenjujuća komunikacija izražava prosudbu slušatelja ili njegove radnje. Da bismo bili učinkovit i konstruktivan komunikator, probleme objektivno bismo trebali opisati objektivno. Procjenjujuća komunikacija slušatelja stavlja u defenzivu.

Važnost podržavajuće komunikacije

ZNAČAJKE PODRŽAVAJUĆE KOMUNIKACIJE

- **Potvrđivanje, ne poništavanje.** Potvrđujuća komunikacija pomaže ljudima da se osjećaju prihvaćeno. Nasuprot tome, poništavajuća komunikacija tretira ljude kao da su zanemareni, bezvrijedni ili otuđeni. Takva komunikacija je orijentirana na superiornost, kruta, neprozirna i / ili ravnodušna i izbjegava tretirati slušaoca kao manje vrijednu osobu.
- **Specifične, a ne generalne.** Postoje dva ključna nedostatka u generalnim izjavama o problemima; često su preveliki da bi ih se moglo riješiti i imaju tendenciju da pojednostavljaju i pogrešno prikazuju probleme.
- **Konjuktivno, a ne disjunktivno.** Disjunktivna komunikacija ima najmanje tri oblika; ne dopušta drugoj strani da govori, ima duge pauze i prebacivanje tema. Disjunktivna komunikacija može dovesti do toga da druga strana misli da njezin doprinos ne dolazi u obzir.

Važnost podržavajuće komunikacije

ZNAČAJKE PODRŽAVAJUĆE KOMUNIKACIJE

- **Stajanje iza, a ne nijekanje komunikacije.** Kad „stojimo iza“ svoje komunikacije, preuzimamo odgovornost za svoje izjave i priznajemo da smo izvor prenesenih ideja. “Nijećemo” komunikaciju kada tražimo treću stranu kojoj bismo pripisali svoje komentare.
- **Slušanje, a ne jednosmjerna dostava poruka.** Učinkovito slušanje aktivno apsorbira informacije koje vam je dao govornik, pokazuje da slušate i da vas zanima ono što se govori te dajete povratne informacije govorniku kako bi znao da je poruka primljena. Učinkovito slušanje često se uzima zdravo za gotovo, ali je dragocjeno upravljačko sredstvo.

1.2.3. Metode učinkovite komunikacije

Modul 1 – Učinkovit pristup u radu s mladima

Tema 2 - Učinkovita i podržavajuća komunikacija

Metode učinkovite komunikacije

UVOD

- Vješta komunikacija može biti izazovna pod bilo kojim okolnostima. Sljedeće će vam pomoći poboljšati sposobnost razumijevanja i podrške pogođenih ljudi :
 - ■ neverbalna komunikacija
 - ■ slušanje I odgovaranje
 - ■ pružanje povratne informacije

Metode učinkovite komunikacije

Neverbalna komunikacija

Iako je razgovor često dominantan oblik komunikacije, mnoga istraživanja otkrivaju da se većina poruke šalje neverbalno, kroz izraze lica i neverbalne zvukove poput uzdaha. Svaka kultura ima svoj skup značenja za različite pokrete i zvukove tijela. Dolje spomenuti možda će trebati prilagodbu s obzirom na kulturu. Sljedeća ponašanja uglavnom promiču veće povjerenje i komunikaciju :

- Okrenite se govorniku
- Držite se otvoreno, posebno ruke
- Držite se odgovarajuće udaljenosti: blizina odražava interes, ali također može značiti i intimnost, neformalnost ili napasnost
- Uspostavljajte čest i blag kontakt očima, ali budite svjesni različitih kulturoloških značenja ove geste
- Budite mirni i opušteni

Metode učinkovite komunikacije

Slušanje I odgovaranje

Vješto slušanje više je nego samo obraćanje pažnje na ono što je rečeno. Također je važno biti pažljiv I povratno komunicirati u skladu s rečenim.

- Najprije nastojte da razumijete, a potom I da se razumije vas
- Koncentrirajte se na ono što se govori
- Budite aktivni slušatelj reagirajući neverbalno (sudjelujući, klimanje glavom, potvrđivanje)
- biti svjestan vlastitih predrasuda ili vrijednosti; mogu iskriviti ono što čujete

Metode učinkovite komunikacije

Slušanje I odgovaranje

- Ne ponavljajte svoje odgovore dok druga osoba razgovara
- Ne prekidajte, pogotovo ne da biste ispravili pogreške
- Razmislite prije nego kažete
- Zatražite od sugovornika pojašnjenje kako biste provjerili jeste li ga dobro shvatili
- Izbjegavajte izraze odobrenja ili neodobravanja, ali potvrdite da razumijete
- Ne inzistirajte na tome da vasa bude zadnja
- Pitajte uglavnom otvorena pitanja
- Zatražite dodatne detalje, primjere i dojmove

Metode učinkovite komunikacije

Pružanje povratne informacije

Ljudi će biti znatiželjni i cijenit će vaše povratne informacije o onome što dijele s vama. Stoga je način na koji dajete povratne informacije presudan element učinkovitosti vašeg stila komunikacije.

- Budite sigurni da je osoba spremna primiti povratne informacije
- Govorite smirenim tonom glasa
- Opišite promatrano ponašanje, kao i reakcije koje su izazvale
- Opišite, umjesto da prepričavate
- Usredotočite se na nedavne događaje ili radnje koje se mogu promijeniti
- Iskreno pohvalite kad god je to moguće kako biste podržali konstruktivno suočavanje
- Koristite osobne izjave koje odražavaju vaše vlastite stavove (zване „ja“ poruke) i oslanjajte se na opise:
 - Problem ili situacija
 - Vaši osjećaji vezani za problem
 - razlog za zabrinutost

1.3.1. Zašto su važne profesionalne granice u radu s mladima

Modul 1 – Učinkovit pristup u radu s mladima

Tema 3 - Održavanje profesionalnih granica i uspostava pravila

Zašto su važne profesionalne granice u radu s mladima

Uvod

Profesionalne granice osiguravaju povjerenje mladim radnicima da rade u korist mladih na načine koji jačaju njihovu neovisnost. Za održavanje ovih granica potrebno je obratiti pažnju na moć i autonomiju, tako da odnos koji je pažljiv, a ponekad i podupirući ili brižan, ne sklizne u osobnu uključenost. Ovo zahtijeva da osobe koje rade s mladima ostanu svjesne svoje uloge, uspostavljajući granice "na rubu" i ne uključuju se u živote mladih kao drugog "igrača". Da bi održali odgovarajuće granice, osobe koje rade s mladima moraju razmisliti o svojoj praksi u svjetlu principa takvog rada i koristiti supervizijske sastanke kako bi razgovarali o svim situacijama u kojima ovisnost, seksualne želje ili prijateljstva utječu na odnose" - (Sapin K. (2013) Osnove vještina radne prakse za mlade)

Zašto su važne profesionalne granice u radu s mladima

Uzor mladima u kontekstu zdrave komunikacije i profesionalnih odnosa

To omogućava mladim ljudima da razumiju kako učinkovito komunicirati s drugim ljudima i održava svrhu rada. Također pomaže mladima da i sami nauče kvalitetno komunicirati u važnim situacijama poput razgovora za posao itd. te ih uči o profesionalnim odnosima, kako ne bi postali previše emocionalno ili fizički povezani s osobom koja s njima radi.

Zašto su važne profesionalne granice u radu s mladima

Izbjegavanje uloge “spasitelja”

Na taj način se osoba koja radi s mladima i njezin tim štite od previše uključenosti i osjećaja kao da moraju riješiti sve potrebe ili probleme mlade osobe. Mladim ljudima postaje očito da iako ćete učiniti sve što možete u profesionalnom smislu, možda nećete moći riješiti svaku potrebu ili problem koji imaju. To bi također moglo potaknuti mlade na proaktivnost u pomaganju sebi, umjesto da se oslanjaju na to da netko drugi to učini umjesto njih.

Zašto su važne profesionalne granice u radu s mladima

Zadržavanje fokusa na vlastite odgovornosti prema mladima I pružanje odgovarajućih usluga

To omogućava osobama koje rade s mladima I njihovom timu da ostanu usredotočeni na svoju ulogu. Da mogu omogućiti pristup resursima i odgovarajućim organizacijama ili službama kako bi se pomoglo mladima. Mladi tada mogu biti svjesni kakva im je pomoć na raspolaganju i kamo otići da bi ju dobili. Također, na taj način mogu pomoći I drugim mladim ljudima da saznaju te informacije.

Zašto su važne profesionalne granice u radu s mladima

Izbjegavanje “burn-out” efekta

Ako je osoba koja radi s mladima preopterećena, možda će osjećati da njezina uloga nije održiva. To će staviti sumnju na njihovu buduću karijeru i utjecati na njihov život i njihove suradnike. To također može utjecati i na mlade, jer mogu smatrati da osoba koja radi s njima ne radi svoj posao kako treba, što bi moglo rezultirati nepovjerenjem u bilo koju drugu službu ili organizaciju koja je dostupna mladim ljudima.

Zašto su važne profesionalne granice u radu s mladima

Održavanje zdravog, otvorenog i funkcionalnog tima koji međusobno komunicira

To omogućuje timu da dijeli ideje, izvršava svoj zadatak i izražava potencijalnu zabrinutost oko određenih problema. Na taj način dijeli se mnogo različitih ideja za dobrobit mladih omogućujući im da dobiju maksimalnu podršku i informacije koje će im pomoći da najbolje ispune svoje potrebe.

Zašto su važne profesionalne granice u radu s mladima

Održavanje fizičke I emocionalne sigurnosti

To znači da su i osoba koja radi s mladima I sami mladi svjesni ograničenja, vještina i kompetencija te moraju pažljivo razmotriti mogu li preuzeti neki zadatak ili ulogu - povezujući ih sa svojom radnom ulogom. To stvara sigurno okruženje, sigurnu atmosferu i pozitivnije iskustvo i za mlade i za osobe koje rade s njima. Također, na taj se način špvećava zaštita mladih i osoba koje rade s njima u smislu da su svi svjesni i rade u svojoj nadležnosti.

Sprječavanje favorizirajućeg odnosa prema pojedincima

Zašto su važne
profesionalne
granice u radu s
mladima

Ako je jedna mlada osoba informirana o poslu ili obrazovnoj prilici, trebala bih se uključiti i pronaći načine za široko dijeljenje tih podataka. Mladim ljudima se pružaju informacije i podrška potrebna kako bi svi imali jednake mogućnosti. To će im pokazati da su svi jednako vrijedni, što će potencijalno povećati njihovo poštovanje prema osobama koje s njima rade.

Zašto su važne profesionalne granice u radu s mladima

Poticati supervizijske sastanke I djeljenje iskustava

To znači da bi moj šef I kolege trebali redovito nadgledati moj rad I pružati mi povratnu informaciju o tome kako sam razvio/la I kako održavam profesionalne granice u svom radu. Te povratne informacije potom mogu koristiti kao smjernice za svoj daljnji rad. Na taj način moje će profesionalne granice uvijek biti na visokoj razini te biti od veće koristi I meni I mladima s kojima radim.

1.3.2. Profesionalne granice u radu s mladima

Modul 1 – Učinkovit pristup u radu s mladima

Tema 3 - Održavanje profesionalnih granica i uspostava pravila

Profesionalne granice u radu s mladima

Profesionalne granice

Svo osoblje i volonteri koji rade s mladima trebaju biti jasni o svojoj ulozi i odgovornostima i u svakom trenutku trebaju održavati odgovarajuće profesionalne granice. Slijedi popis uobičajenih savjeta o tome kako treba i kako ne treba postupati u radu s mladima. Ti savjeti su primjenjivi na bilo koje okruženje u kojem radite, bilo da se radi o školi, sportskim centrima, outreach projektima ili za vrijeme ekskurzija.

Profesionalne granice u radu s mladima

Kodeks ponašanja osoba koje rade s mladima

DA!

- Tretirajte mlade s poštovanjem i dostojanstvom
- Budite svjesni fizičkog kontakta s mladima i spriječite krivo tumačenje postupaka
- Tretirajte sve mlade jednako i izbjegavajte favoriziranje
- Izgradite pozitivne odnose s mladima
- Iznesite bilo kakve nedoumice koje imate o mladoj osobi, koliko god beznačajne izgledale
- Održavajte pozitivan imidž svoje organizacije u svakom trenutku, čak i kad ne radite ili ne volontirate
- Dopustite mladima da razgovaraju o svim problemima
- Suprotstavite se neprimjerenom ponašanju; maltretiranju, uvredljivom jeziku ili nesigurnom preuzimanju rizika
- Poštujte pravo mladih na privatnost
- Budite pozitivan primjer

Profesionalne granice u radu s mladima

NE!

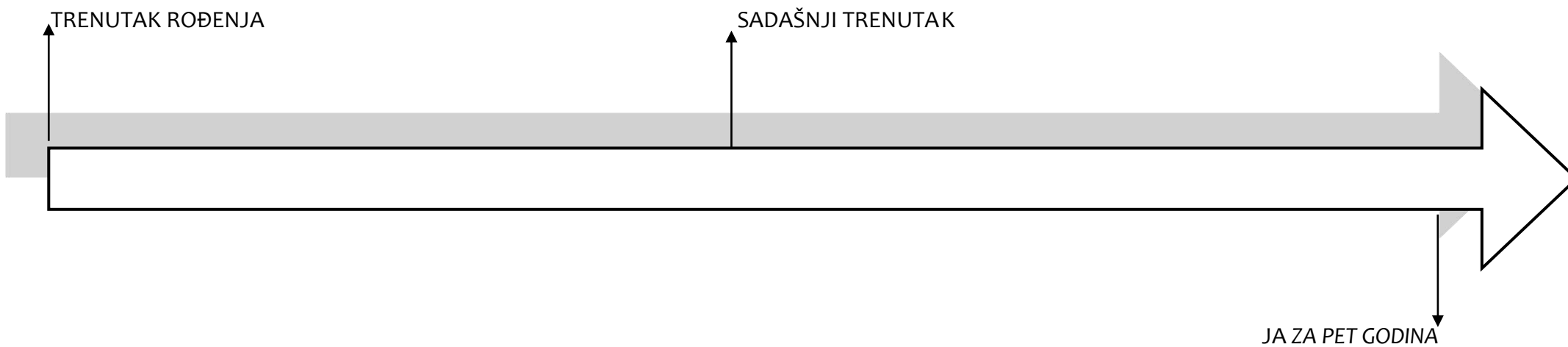
- Nikada ne prevozite mlade ljude u automobilu, osim ako se prethodno niste dogovorili s vođiteljem
- Ne pozajmljujte mladima novac I ne kupujte im poklone, slatkiše, pića, hranu ili cigarete
- Ne fotografirajte mlade osim ako to nije odobrio vođitelj i izbjegavajte upotrebu vlastite opreme
- Ne dajte mladoj osobi svoj privatni broj telefona
- Ne kontaktirajte mlade na društvenim mrežama (npr. Facebook)
- Ne dogovarajte se za sastanke s članovima izvan programa Kluba I ne otkrivajte im svoju kućnu adresu
- Ne ulazite u bilo kakvo neprikladno ponašanje ili fizički, verbalni ili seksualni kontakt s mladima
- Ne radite s mladima ako ste pod utjecajem alkohola ili droga
- Nemojte prenositi svoje osobne poglede na mlade koji su u suprotnosti s politikom jednakosti i različitosti (tj. Seksističku, rasističku, homofobnu, anti-vjeru) I ne zbijajte šale ili komentare koji bi se mogli smatrati pogrdnim ili uvredljivim za druge
- Ne prijetite, ne zastrašujte i ne ponižavajte mlade ljude

Profesionalne granice u radu s mladima

Kodeks ponašanja osoba koje rade s mladima

Etički kodeks za rad s mladima tvori dobar skup smjernica koje ocrtavaju granice unutar kojih djeluju osobe koje rade s mladima i definiraju parametre profesionalnog odnosa između njih i mladih.

2.1.1. LENTA TVOG ŽIVOTA



2.1.2. Faze razmišljanja o karijeri – sadržaj flipcharta

1. Faza maštanja

- Vrtić i niži razredi osnovne škole
- Odabiri su uzbudljivi i konkretni, no ne i realistični
- Odluke su emocionalne i temeljene na izravnom utjecaju odraslih osoba
- Uobičajeni odabiri: astronauti, vile, policajci, vatrogasci

2. Faza istraživanja

- Javlja se s početkom adolescencije
- Kraj ove faze ovisi o kraju formalnog obrazovanja
- Karakterizira ju realističnije poklapanje s interesima, mogućnostima i vrijednostima pojedinca

3. Realistična faza

- Karakterizira ju odabir prikladnog obrazovanja u kontekstu sveučilišnih programa, specifičnih treninga i sl. te analiza prilika na tržištu rada.

2.1.3. Koncepti razvoja karijere

Modul 2 - Učinkovita samoprocjena i proces traženja posla

Radionica 1 - Planiranje karijere i postavljanje ciljeva

Koncepti razvoja karijere

FLEKSIGURNOST (*Wilthagen i Tros, 2004*)

- *Ravnoteža između fleksibilnosti tržišta rada i sigurnosti u kontekstu mogućnosti pronalaska posla*
- *Percipirana kao način ograničavanja prava poslodavaca, snižavanje organizacijskih troškova te olakšavanje procesa gubitka posla*
- *Veće mogućnosti za promjenu karijere te raznovrsnost u procesima profesionalnog razvoja*
- *Veća mogućnost promjene posla*

ZAPOŠLJIVOST

Definira se kao rezultat interakcije između osobina pojedinaca i karakteristika tržišta rada te cjelokupnog društvenog konteksta

Koncepti
razvoja
karijere



ZAPOŠLJIVOST

Koncepti razvoja karijere

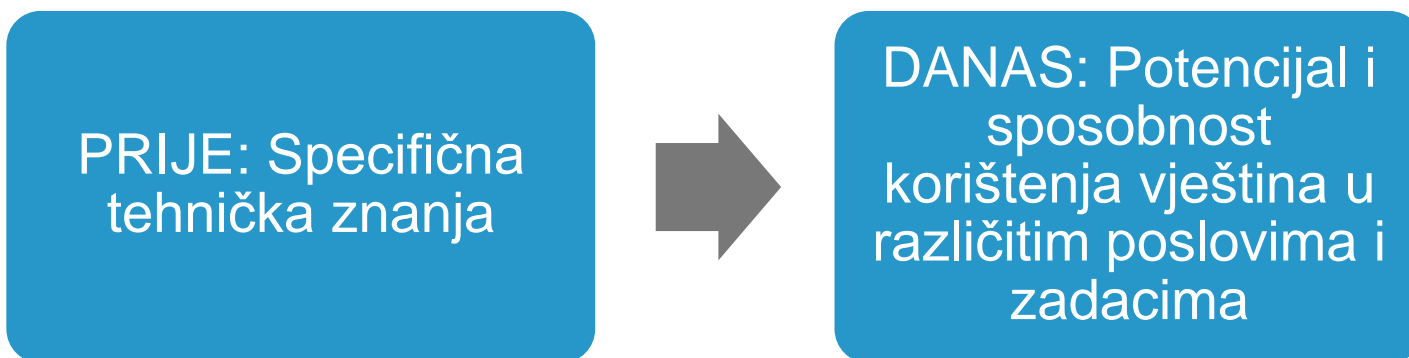
- Velike i konstantne promjene na tržištu rada te sadržaj poslova
- Manje formalizirani, strukturirani i rutinski poslovi
- Potreba za većom fleksibilnošću zaposlenika te prilagodba na promjene
- Odgovornost za razvoj i upravljanje karijerom prenosi se s poslodavca na pojedinca

U takvom kontekstu pojedinac sa svojim kvalitetama i vještinama postaje jedan od rijetkih čimbenika sigurnosti, stabilnosti i predvidljivosti. Jedini faktor stabilnosti su naša vlastita iskustva i kompetencije s kojima djelujemo na tržištu rada.

Koncepti razvoja karijere

Što poslodavci traže?

Širok skup znanja, vještina i iskustava koje
možemo definirati kao **KOMPETENCIJE**



Koncepti razvoja karijere

AKTIVNA POTRAGA ZA POSLOM

- *Oslanjanje samo na usluge nacionalnih službi za zapošljavanje je nedovoljno*
- *Aktivna potraga za poslom sastoji se od:*
 - Potrage i stvaranja poslovnih mogućnosti
 - Sakupljanja informacija i kontinuiranog praćenja slobodnih radnih mjesta
 - Poboljšavanja tehnika traženja posla

Koncepti razvoja karijere

AKTIVNA POTRAGA ZA POSLOM je posao s punim radnim vremenom koji zahtijeva aktivan, odgovoran i marljiv pristup (kao i svaki drugi posao)

- Zahtijeva potragu za informacijama, umrežavanje, udruživanje (s drugim nezaposlenim osobama), kontaktiranje, ulaganje u sebe i svoje vještine...

Koncepti razvoja karijere

PROFESIONALNI IDENTITET je dio cjelovitog identiteta pojedinca, a temelji se na samoprocjeni vlastitih sposobnosti, kompetencija i vrijednosti

- Potreban je kako bi pojedincu pomogao da samog/samu sebe definira u profesionalnom kontekstu
- Razvija se prilikom interakcije s drugima te u različitim kontekstima (edukacija, aktivnosti u slobodno vrijeme, radno mjesto...)

Koncepti razvoja karijere

VRSTE PROFESIONALNIH IDENTITETA

1. Jednostavni profesionalni identitet

- Povezan s “reguliranim profesijama” poput učitelja, doktora, odvjetnika...

2. Višestruki (složeni) profesionalni identitet

- Povezan sa specifičnim iskustvima pojedinca
- Veći naglasak stavljen je na kompetencije i vrijednosti
- Rezultat novih, složenih i multidisciplinarnih profesija

2.1.4. SWOT ANALIZA

	POZITIVNI FAKTORI	NEGATIVNI FAKTORI
UNUTARNJI, OSOBNİ FAKTORI	<i>Tvoje snage</i>	<i>Tvoje slabosti</i>
VANJSKI, KONTEKSTUALNI FAKTORI	<i>Prilike u socijalnom kontekstu</i>	<i>Prijetnje u socijalnom kontekstu</i>

2.1.5. SMART(ER) METODA POSTIZANJA CILJEVA – sadržaj flipcharta

1. S – specific

- Definirajte ga što je moguće specifičnije, sa što više detalja koji opisuju što želite postići

2. M – measurable

- Odredite ga na način da možete izmjeriti postizanje svojih ciljeva, koristiti određene iznose ili brojeve, kako biste putem mogli “označiti kućice”

3. A – achievable

- Odredite ga na način da ga zapravo možete postići, ne budite previše strogi prema sebi, ako ga stavite previsoko, neće funkcionirati

4. R – relevant

- Učinite ga relevantnim za vlastitu viziju, vlastite želje i životne vrijednosti te za ono što je važno vama, a ne nekome drugome

5. T – time-bound

- Zadaajte si rok, ništa nije motivirajuće kao približavanje roku

6. E – evaluate

- Pratite i vrednujte postizanje svojih ciljeva, ako stvari ne idu prema planu pokušajte shvatiti zašto i ne napuštajte postavljene ciljeve ako nešto nije u potpunosti u skladu s planom

7. R – readjust

- Postavite nove prilagođene i poboljšane ciljeve koji će vam pomoći da ostvarite svoje planove, ciljevi se mogu promijeniti, to je život

2.1.6. POSTAVLJANJE CILJEVA

TVOJA VIZIJA	DUGOROČNI CILJEVI	KRATKOROČNI CILJEVI
	1.	1.1.
		1.2.
		1.3.
	2.	2.1.
		2.2.
		2.3.

2.2.1. Ja sam... obrazac

1. Ja sam/mogu/znam/posjedujem

.....

.....

2. Ja sam/mogu/znam/posjedujem

.....

.....

3. Ja sam/mogu/znam/posjedujem

.....

.....

4. Ja sam/mogu/znam/posjedujem

.....

.....

5. Ja sam/mogu/znam/posjedujem

.....

.....

2.2.2. Samoprocjena relevantanih osobnih karakteristika

Modul 2 – Učinkovita samoprocjena i proces traženja posla

Radionica 2 - Samoprocjena relevantnih osobnih karakteristika

Relevantne osobne karakteristike

OSOBINE LIČNOSTI – opća objašnjenja pojedinca

- Razvijene kroz stalnu usporedbu s drugim pojedincima i emocionalnim doživljajima životnih događaja
- Relativno stabilne, većinom razvijene do adolescencije
- Bitno ih je prepoznati i osvijestiti ih kod sebe te odabirati socijalni kontekst (npr. poslovno okruženje) koji najbolje odgovara određenoj strukturi ličnosti
- Obično se ispituju pomoću psihologijskih upitnika

Relevantne osebne karakteristike

OSOBINE LIČNOSTI – primjeri

- **NOŠENJE S PRITISKOM i EMOCIONALNA STABILNOST** vidljiva kroz primjerene emocionalne reakcije, sposobnost kontroliranja istih, primjerenost emocionalnih reakcija u odnosu s drugima, mogućnost funkcioniranja pod pritiskom radnih obveza i zadaća.
- **UGODNOST** je vidljiva kroz voljnost za kooperativnošću, generalno uvjerenje u dobro u drugima.
- **PRILAGODLJIVOST** različitim zahtjevima i vrstama zaduženja, skupina, iznenadnim novostima u radu, promjenama postavljenih planova

Relevantne osobne karakteristike

PRENOSIVE VJEŠTINE/KOMPETENCIJE

- Usvajaju se kroz život odnosno kroz različita iskustva i doživljaje:
 - Formalno obrazovanje
 - Neformalno obrazovanje
 - Volontiranje
 - Sport
 - Aktivnosti u slobodno vrijeme, hobiji
 - Posao
 - Obitelj
 -
- Glavni fokus kod PRENOSIVIH vještina je na **proces** prije nego na **sadržaj** radnih zadataka
- Stavljanjem naglaska na proces, način našeg rada može se prenijeti na različita radna okruženja s različitim radnim zadacima.
- Baza za usvajanje tehničkog znanja potrebnog za specifičan posao

Relevantne osobne karakteristike

PRENOSIVE VJEŠTINE/KOMPETENCIJE

“MEKE” VJEŠTINE (interpersonalne/komunikacijske vještine)

- uključuju komunikaciju i utjecaj na druge

ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- uključuju planiranje, koordinaciju, multitasking kao i upravljanje.

ANALITIČKE VJEŠTINE

- uključuju identificiranje i analiziranje problema, prijedlog novih i inovativnih rješenja

DIGITALNE – INFORMACIJSKE VJEŠTINE

- uključuju korištenje različitih digitalnih i IT alata kao i pretraživanje informacija na relevantnim izvorima

Relevantne osobne karakteristike

RADNE VRIJEDNOSTI

- Vrijednosti su naša najdublja uvjerenja koja određuju naše ponašanje i usmjeravaju naše odluke
- Naše vrijednosti pružaju individualnu hijerarhiju životnih ciljeva kojima težimo
- Radne vrijednosti su one povezane uz profesionalni svijet našeg života
- One su temeljna obilježja koja želimo susresti na poslu, te njihova prisutnost dovodi do zadovoljstva našim poslom
- Volimo težiti harmoniji između životnih i radnih vrijednosti

Relevantne osobne karakteristike

RADNE VRIJEDNOSTI- primjeri

- **POSTIGNUĆE:** Biti u stanju i u mogućnosti ispuniti svoje ciljeve.
- **BRZI TEMPO:** Posao ima puno zadataka koja se istovremeno događaju.
- **VISOKA ZARADA:** Posao koji potencijalno ima veliku novčanu naknadu.
- **NATJECANJE:** Posao u kojem postoji mogućnost natjecanja s drugima.
- **TIMSKI RAD:** Posao u kojem je suradnja s drugima bitna.
- **KREATIVNOST:** Posao u kojem je bitna maštovitost i kreativnost za ostvarivanje rezultata.
- **PREUZIMANJE RIZIKA:** Posao koji je opasan i riskantan.

PROFESIONALNI
IDENTITET

SPOSOBNOSTI
+
OSOBI NE LIČNOSTI
+
VJEŠTINE/KOMPETENCIJE
+
VRIJEDNOSTI

Profesionalni
identitet

+

Zapošljivost

SPOSOBNOSTI
+
OSOBINE LIČNOSTI
+
VJEŠTINE/KOMPETENCIJE
+
VRIJEDNOSTI

2.2.3. OPĆE OSOBINE LIČNOSTI

UPUTA: Na ljestvici od **1** (uopće nije razvijeno kod mene) do **5** (u potpunosti je razvijeno kod mene) procijenite razvijenost svake od općih osobina navedenih u popisu.

PRILAGODLJIVOST različitim zahtjevima i vrstama zaduženja, skupina, iznenadnim novostima u radu, promjenama postavljenih planova	1	2	3	4	5
KREATIVNOST i sklonost ka INOVATIVNOSTI kroz promišljanje novih poslovnih ideja, oblika suradnje, usluga, načina rada i primjena istih u poslu.	1	2	3	4	5
NOŠENJE S PRITISKOM I EMOCIONALNA STABILNOST vidljiva kroz primjerene emocionalne reakcije, sposobnost kontroliranja istih, primjerenost emocionalnih reakcija u odnosu s drugima, mogućnost funkcioniranja pod pritiskom radnih obveza i zadaća.	1	2	3	4	5
ODGOVORNOST vidljiva kroz savjesno obavljanje radnih aktivnosti, razumijevanje vlastite uloge, ovlasti i mogućnosti djelovanja.	1	2	3	4	5
OTVORENOST KA USVAJANJU NOVIH ZNANJA I ISKUSTAVA kroz izraženu želju za kontinuiranim usvajanjem novih znanja, vještina, daljnje usavršavanje i unapređenje vlastitih kompetencija.	1	2	3	4	5
MOTIVACIJA ZA POSTIZANJEM USPJEHA kroz naglašenu želju za izvrsnošću u radnim zadacima, nadmašivanju postavljenih ciljeva i očekivanju uspjeha.	1	2	3	4	5
POUZDANOST vidljiva kroz posvećenost detaljima, provjeravanje učinjenog posla, oslanjanje drugih ljudi.	1	2	3	4	5
POŠTENJE I ETIČNOST vidljiva kroz pridržavanje normi uspostavljenih u organizaciji, opće prihvaćenih moralnih načela.	1	2	3	4	5
USMJERENOST NA RJEŠAVANJE PROBLEMA vidljiva kroz efikasno korištenje vremena, osobnih resursa, posvećenost poslu.	1	2	3	4	5
PROFESIONALNOST vidljiva kroz rad u skladu s načelima organizacije, zadržavanje profesionalnog pristupa i u situacijama pod stresom.	1	2	3	4	5
SURADLJIVOST vidljiva kroz kapacitet za suradnju s drugima, prihvaćajući stav, uvjerenje u dobro u ljudima.	1	2	3	4	5

Odaberite 4 osobine s najvišom ocjenom te opišite životne situacije u kojima su te osobine došle do izražaja.

2.2.4. PRENOSIVE VJEŠTINE

		Dobro razvijena vještina – koristim je često, i drugi prepoznaju tu vještinu kod mene.	Imam nešto iskustva u korištenju ove vještine - susretao/la sam se sa situacijama gdje sam je koristio/la.	Ova vještina nije razvijena kod mene ili u vrlo malo mjeri – nisam imao/la priliku razviti ovu vještinu ili nisam iskoristio prilike koje su mi se pružile.
KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE	Podučavanje i/ili prenošenje znanja drugima.			
	Komunikacija u timu koja potiče produkciju i dijeljenje ideja svih članova tima.			
	Komunikacija putem prezentacija, vještina izrade primjerene prezentacije koja je prilagođena publici.			
	Vještina zauzimanja tuđe perspektive i prepoznavanje tuđih potreba.			
	Vještina davanja efektivne povratne informacije.			
	Vještina percipiranja neverbalnih poruka s ciljem poboljšanja komunikacije.			
	Upotreba primjerenog jezika i izraza u verbalnoj i pisanoj komunikaciji, najčešće u poslovne svrhe.			
	Vještina rješavanja sukoba, sagledavanja svih sukobljenih strana, predlaganje rješenja.			
	Vještina aktivnog slušanja, davanje vremena sugovorniku, provjera informacija, obraćanje pune pažnje na sugovornika.			
	Vještina davanja podrške, ohrabrivanje.			
	Vještina komunikacije s ljudima različitih socioekonomskih, obrazovnih, etničkih, religijskih i drugih obilježja.			
	Vještina utjecaja na druge ljude i dobivanja podrške za vlastite ideje.			
	Vještina upravljanja drugim ljudima, zauzimanje vodeće pozicije u timu ili organizaciji,			

	prenošenje vizije ili ideje.			
	Usmjerenost na klijenta, primatelja usluge, pružanja usluge najviše kvalitete.			
ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE	Vještina samoorganizacije kroz efikasno korištenje osobnih resursa, vremena, jasno postavljanje ciljeva, realne procjene napretka.			
	Vještina rada pod pritiskom vremenskih rokova, odnosno usklađivanje potrebnog angažmana s vremenom na raspolaganju.			
	Vještina obavljanja više zadataka istovremeno (multitasking), mogućnost nadgledanja i provedbe više paralelnih procesa.			
	Samostalnost u većini aspekata provedbe nekog zadatka, samostalno upravljanje.			
	Vještina vođenja baze, prikupljanja i klasifikacije podataka potrebnih u nekom procesu.			
	Vještina planiranja kroz jasno postavljanje ciljeva i aktivnosti potrebnih za izvršavanje istih.			
	Vještina koordinacije većim brojem zadataka i članova tima			
	Vještina postavljanja prioriteta među radnim zadacima prema važnosti, hitnosti.			
	Vještina poticanja dobre radne atmosfere, pozitivnih promjena u timu, organizaciji.			
	Vještina improvizacije, snalaženja u nepredviđenim okolnostima.			
ANALITIČKE VJEŠTINE	Vještina donošenja odluka temeljem analize dostupnih podataka, situacije, procjene utjecaja, važnosti za dostizanje cilja.			
	Vještina donošenja zaključaka na temelju kvantitativnih i statističkih pokazatelja.			
	Vještina prepoznavanja i zaključivanja o uzrocima i posljedicama u nekom procesu.			
	Vještina predlaganja raznovrsnih rješenja, ideja i metoda u rješavanju nekog problema.			
	Vještina promišljanja izvan unaprijed zadanih okvira u svrhu postizanja cilja.			

	Vještina zauzimanja stava, oblikovanja vlastitog mišljenja prema nekoj temi.			
DIGITALNO-INFORMACIJSKE VJEŠTINE	Vještina korištenja računalnih programa za produkciju teksta.			
	Vještina korištenja računalnih programa za izradu proračunskih tablica.			
	Vještina korištenja računalnih programa za izradu prezentacijskih materijala.			
	Vještina korištenja računalnih programa za obradu fotografija i(li) grafičkih prikaza.			
	Vještina izrade online obrazaca, dijeljenje sadržaja, upravljanje podacima „u oblaku“.			
	Vještina proizvodnje i upravljanja sadržajem na društvenim mrežama u poslovne ili obrazovne svrhe.			
	Vještina korištenja online ili mobilnih alata, aplikacija, baza znanja u poslovne ili obrazovne svrhe.			

POSLOVNE VJEŠTINE Vještine specifične i specijalizirane za određeni posao, koje su stečene obrazovanjem, osposobljavanjem.	
--	--

Odaberite po barem jednu vještinu iz svakog područja te opišite životne situacije u kojima su te osobine došle do izražaja.

2.2.5. UPITNIK RADNIH VRIJEDNOSTI

	4 = Izrazito važno – Da bi se osjećao/osjećala zadovoljno na poslu, moj posao mora imati ovu karakteristiku	3 = Važno – Volio/Voljela bih da moj posao ima ovu karakteristiku, ali mogao/mogla bih živjeti bez nje ako je potrebno	2 = Nije važno – ova karakteristika bila bi lijep bonus, ali inače mi nije potrebna	1 = Nepotrebno – Ova karakteristika neće pridonijeti mojem zadovoljstvu na poslu.
1. MOJE TEMELJNE VRIJEDNOSTI KOJE SU MI BITNE U ŽIVOTU SU:				
POSTIGNUĆE: Biti u stanju i u mogućnosti ispuniti svoje ciljeve.				
BALANS: Imati vremena za obitelj, posao i zabavu.				
NEOVISNOST: Upravljanje vlastitom sudbinom.				
UTJECAJ: Postojanje mogućnosti i imati utjecaj na druge.				
INTEGRITET: Stajanje iza svojih uvjerenja.				
ISKRENOST: Govorenje istine i vjerovanje da drugi isto govore istinu.				
MOĆ: Kontrola nad drugima.				
POŠTOVANJE: Briga i povjerenje u sebe i povjerenje drugih.				
SPIRITUALNOST: Vjerovanje u vlastita temeljna uvjerenja.				
STATUS: Mogućnost utjecaja i nadmoći nad drugima.				

	4 = Izrazito važno – Da bi se osjećao/osjećala zadovoljno na poslu, moj posao mora imati ovu karakteristiku	3 = Važno – Volio/Voljela bih da moj posao ima ovu karakteristiku, ali mogao/mogla bih živjeti bez nje ako je potrebno	2 = Nije važno – ova karakteristika bila bi lijep bonus, ali inače mi nije potrebna	1 = Nepotrebno – Ova karakteristika neće pridonijeti mojem zadovoljstvu na poslu.
2. VAŽNA SU MI RADNA OKRUŽENJA KOJA SU:				
BRZOG TEMPA: Posao ima puno zadataka koji se događaju u isto vrijeme.				
FLEKSIBILNA: Posao nema točno određeni raspored rada.				
VISOKO PLAĆENA: Posao koji ima potencijal visoke novčane naknade.				
EDUKATIVNA: Posao koji je intelektualno izazovan.				
DOBRO LOCIRANA: Posao koji je na prikladnom mjestu i lako se do njega putuje.				
PREDVIDLJIVA: Posao na kojem se zna što će se svaki dan dogoditi.				
TIHA: Posao u kojem je samo nekoliko remećenja u danu.				
OPUŠTENA: Posao u kojem je ima malo pritisaka za obavljanje zadataka.				
STRUKTURIRANA: Posao koji je organiziran i ima određeno vrijeme rada.				
VREMENSKI FLEKSIBILNA: Posao u kojem sam/a određujem raspored i planiram kako i kada ću raditi.				

	4 = Izrazito važno – Da bi se osjećao/osjećala zadovoljno na poslu, moj posao mora imati ovu karakteristiku	3 = Važno – Volio/Voljela bih da moj posao ima ovu karakteristiku, ali mogao/mogla bih živjeti bez nje ako je potrebno	2 = Nije važno – ova karakteristika bila bi lijep bonus, ali inače mi nije potrebna	1 = Nepotrebno – Ova karakteristika neće pridonijeti mojem zadovoljstvu na poslu.
3. VAŽNE SU MI RADNE INTERAKCIJE SA SURADNICIMA U KOJIMA MOGU BITI UKLJUČEN/A U:				
NATJECANJE: Posao na kojem se natječem s drugima.				
RAZNOLIKOST: Posao u kojem su prisutni ljudi različitih pozadina.				
PRIJATELJSTVO: Posao u kojem se mogu družiti sa svojim kolegama.				
VODSTVO: Posao u kojem mogu biti dobar vođa i upravljati organizacijom.				
MENADŽMENT: Posao u kojem mogu upravljati radnim procesima.				
OTVORENA KOMUNIKACIJA: Posao u kojem se informacije ne skrivaju od zaposlenika.				
PRIZNANJE: Posao u kojem se može dobiti priznanje za rad i doprinos.				
PODRŠKA: Posao u kojem se svi međusobno podržavaju.				
TIMSKI RAD: Posao gdje je suradnja bitna.				
POVJERENJE: Posao u kojem se ljudi mogu međusobno osloniti jedni na druge.				
NEZAVISNOST: Posao na kojem se individualno obavljaju zadaci.				

	4 = Izrazito važno – Da bi se osjećao/osjećala zadovoljno na poslu, moj posao mora imati ovu karakteristiku	3 = Važno – Volio/Voljela bih da moj posao ima ovu karakteristiku, ali mogao/mogla bih živjeti bez nje ako je potrebno	2 = Nije važno – ova karakteristika bila bi lijep bonus, ali inače mi nije potrebna	1 = Nepotrebno – Ova karakteristika neće pridonijeti mojem zadovoljstvu na poslu.
4. VAŽNE SU MI RADNE AKTIVNOSTI KOJE SU:				
ANALITIČKE: Posao koji zahtjeva interpretaciju podataka i informacija.				
IZAZOVNE: Posao koji je mentalno ili fizički zahtjevan.				
KREATIVNE: Posao koji koristi maštu i kreativnost za postizanje rezultata.				
POMAŽUĆE: Posao u kojem se pomaže drugima.				
NAPREDNE I INOVATIVNE: Rad na novim i inovativnim proizvodima i projektima.				
FIZIČKE: Posao koji ima puno fizičkih aktivnosti.				
U KONTAKTU S JAVNOŠĆU: Posao u kojem se svakodnevno komunicira s javnošću.				
ISTRAŽIVAČKE: Posao u kojem se traže nove informacije.				
RISKANTNE: Posao koji je opasan i riskantan.				
RAZNOLIKE: Posao koji ima puno različitih aktivnosti koje se odrađuju kroz dan.				

2.2.6. ANALIZA TIPIČNOG RADNOG ZADATKA

Opis radnog zadatka kojeg mogu uspješno obaviti sa svojom razinom znanja, stručnosti:

Popis znanja/vještina/kompetencija koje su mi potrebne za uspješno izvršavanje zadatka:

1.

2.

3.

4.

5.

Radne vrijednosti komplementarne s radnim zadatkom:

1.

2.

3.

4.



Sufinancirano sredstvima
programa Europske unije
Erasmus+



M2_U3_PPT Od mladih do posla

IO2. TRENING KURIKULUM

**Modul 2 – Učinkovita samoprocjena i
proces istraživanja radnih mjesta**

**Lekcija 3 – Stjecanje poduzetničkih vještina:
Osnovne informacije o poduzetništvu**

Uvod

- Kako to da jedna osoba uspješno iskoristi poslovnu priliku, dok druga, jednako obrazovana osoba ne?
- Koje su osobine uspješnog poduzetnika?



Sufinancirano sredstvima
programa Europske unije
Erasmus+



Što je poduzetništvo?

- **Poduzetništvo** je proces osmišljavanja, pokretanja i vođenja novog posla
- **Ljudi** koji upravljaju tvrtkom nazivaju se **poduzetnici**.



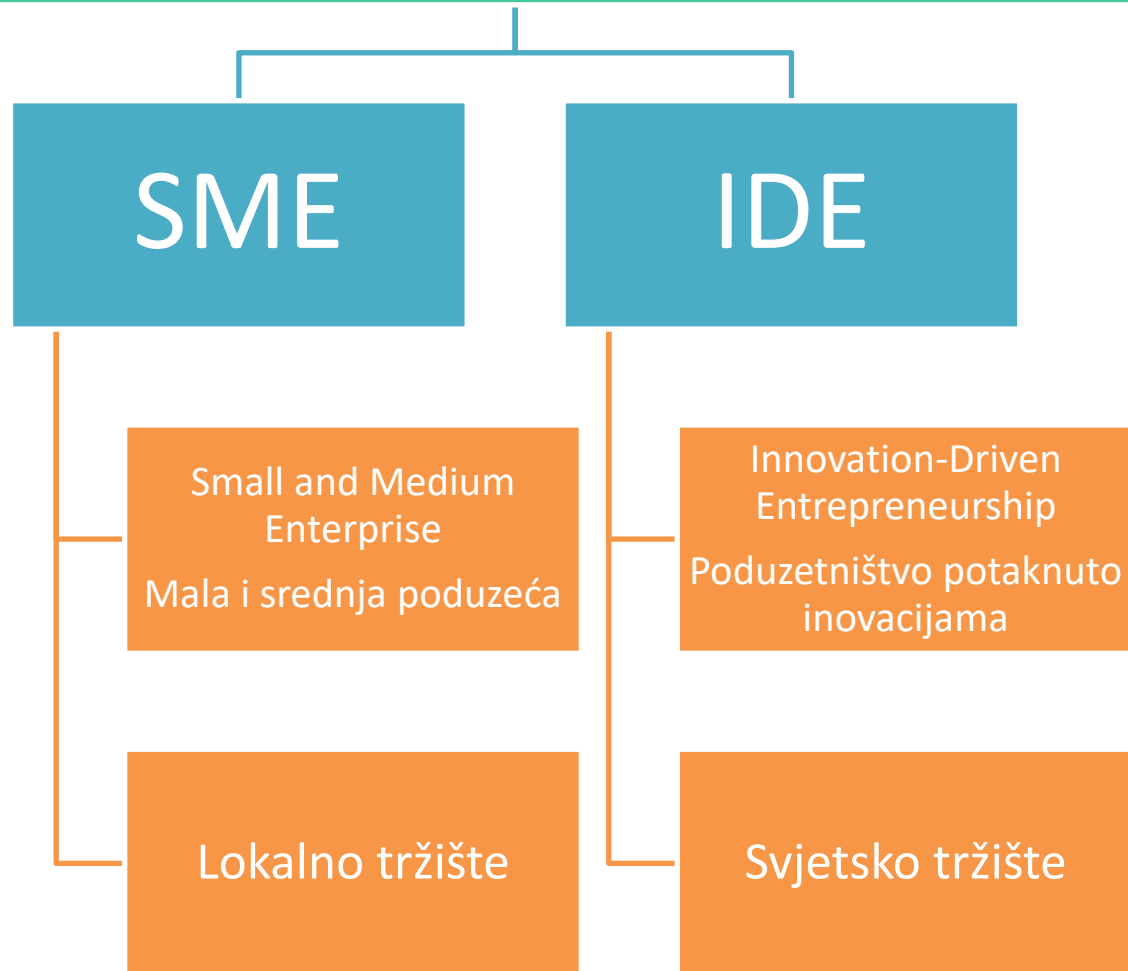
- **Poslovni rječnik** opisuje poduzetništvo kao "sposobnost i spremnost na razvoj, organiziranje i upravljanje poslovnim pothvatom, zajedno sa svim rizicima, kako bi se ostvario profit".



Slavni poduzetnici...



Dvije vrste poduzetništva



Dobre strane

- Kontrola
- Uzbudjenje
- Inspiracija
- Fleksibilnost
- Sloboda
- Prihodi

Loše strane

- Nepredvidiv raspored rada
- Konkurencija
- Administracija
- Neredovita plaća
- Veći rizici
 - nedostatak sredstava
 - loše poslovne odluke
 - ekonomska kriza
 - nedostatak potražnje na tržištu



over 400 million
are entrepreneurs



1.9 billion are
too young to work
(ages 0-15)



430 million are
unemployed



577 million
are older
than 64



800 million
work industrial jobs



1.4 billion
work in agriculture



1.7 billion
work
in services

WHAT DO 7 BILLION PEOPLE DO?

Poduzetništvo nije za svakoga!

- Nisu svi voljni svaki dan donositi važne odluke ili riskirati da nemaju redovitu mjesečnu plaću.
- Morate biti iskreni prema sebi: Jeste li spremni preuzeti te rizike?
- Iako se poduzetnici moraju nositi s većim brojem prepreka i rizika, isplata može biti mnogo veća.



Preduvjeti... Osobne karakteristike

Interes i vizija

Ambicioznost

Ulaganje:
ustrajnost i
odlučnost

Tolerancija rizika
i otpornost na
stres

Optimizam i
samopouzdanje



Sufinancirano sredstvima
programa Europske unije
Erasmus+



Dvije vrste vještina

Meke vještine

Npr. biti dobar slušatelj, biti optimističan, biti dobar vođa

Neke od tih vještina testirat ćemo u sljedećem dijelu radionice

Tvrde vještine

Specifične, pouzdane sposobnosti koje se uče i vježbaju, a mogu se jasno definirati i izmjeriti.

Važno je odrediti koje od tvrdih vještina posjedujete

Interpersonalne vještine

Vodstvo

Komunikacijske
vještine

Slušanje

Pregovaranje



Sufinancirano sredstvima
programa Europske unije
Erasmus+



Kritičko i kreativno mišljenje

Kreativnost

Rješavanje
problema

Prepoznavanje
prilika



Sufinancirano sredstvima
programa Europske unije
Erasmus+



Praktične vještine

Postavljanje
ciljeva

Planiranje i
organizacija

Donošenje
odluka



Sufinancirano sredstvima
programa Europske unije
Erasmus+



Literatura

- <https://smallbusiness.chron.com/basic-concepts-characteristics-entrepreneurship-18526.html>
- <https://en.wikipedia.org/wiki/Entrepreneurship>
- <https://www.irinadelgado.com/2013/08/31/difference-between-sme-ide-entrepreneurship/>
- https://www.mindtools.com/pages/article/newCDV_76.htm



2.3.2. Samoprocjena ključnih poduzetničkih vještina

Procijenite svoje slaganje ili neslaganje sa sljedećim izjavama koristeći sljedeću skalu:

1	2	3	4	5
Uopće se ne slažem	Djelomično se ne slažem	Ne mogu procijeniti	Djelomično se slažem	U potpunosti se slažem

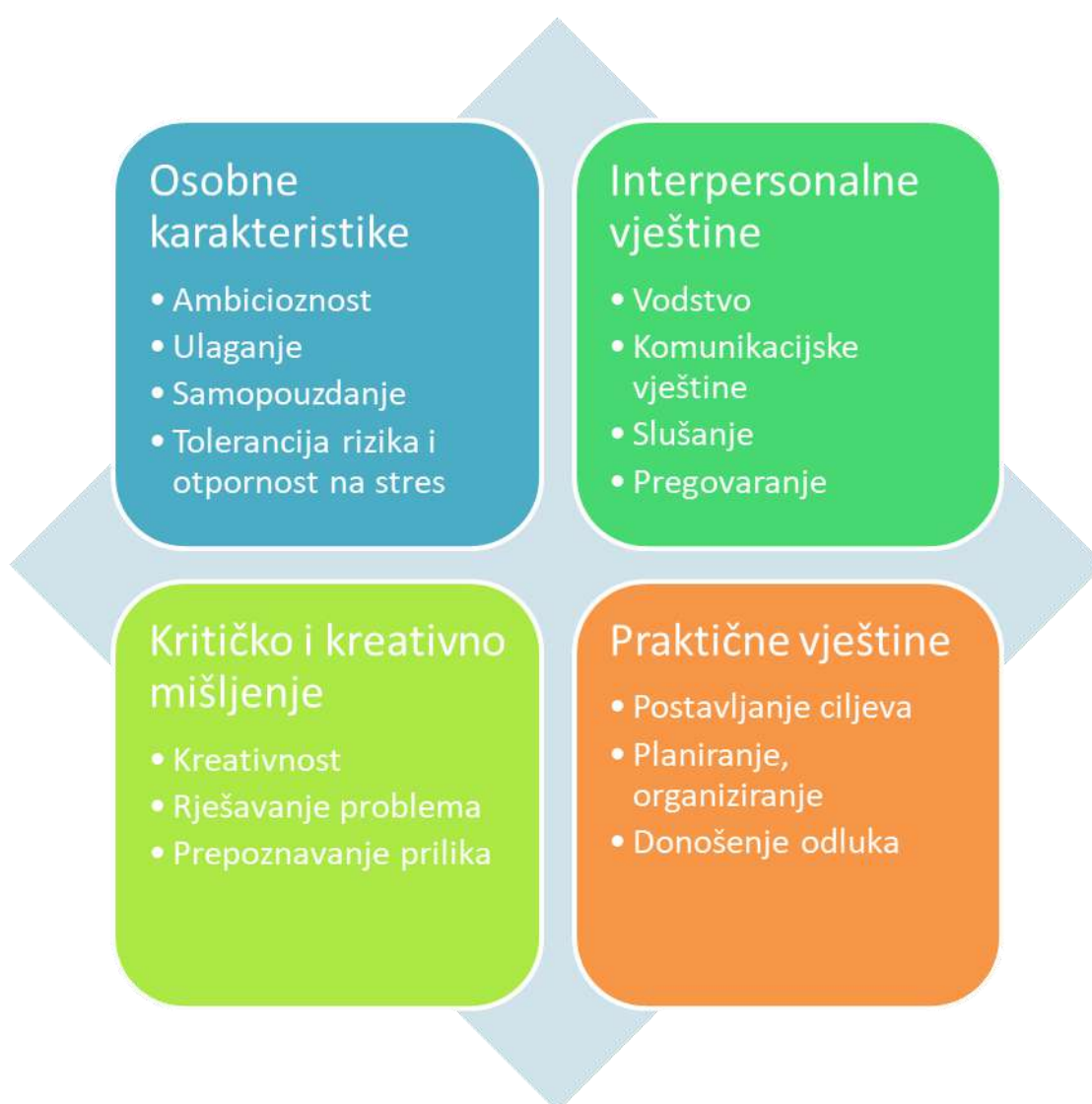
1.	Nastojim biti izvrstan u svemu što radim.	1	2	3	4	5
2.	Kada se suočim s poteškoćama, tražim alternativna rješenja.	1	2	3	4	5
3.	Gdje drugi vide probleme, ja vidim mogućnosti.	1	2	3	4	5
4.	Prilično sam učinkovit u stresnim situacijama.	1	2	3	4	5
5.	Lako mi je motivirati druge da rade za mene.	1	2	3	4	5
6.	S lakoćom prenosim svoja mišljenja drugima.	1	2	3	4	5
7.	Volim slušati druge ljude.	1	2	3	4	5
8.	Obično pripremam strategiju prije važnih pregovora.	1	2	3	4	5
9.	Neprestano sam u potrazi za novim otkrićima.	1	2	3	4	5
10.	Uživam u rješavanju problema.	1	2	3	4	5
11.	Lako mi je prepoznati prilike.	1	2	3	4	5

12.	Redovito postavljam ciljeve.	1	2	3	4	5
13.	Mogu koordinirati ljude da postignu postavljene ciljeve.	1	2	3	4	5
14.	Odluke donosim na temelju relevantnih informacija i mjerenjem mogućih posljedica.	1	2	3	4	5
15.	Uvijek sam usred pokretanja novih projekata.	1	2	3	4	5
16.	Ustrajem čak i kad sam suočen s teškim problemima.	1	2	3	4	5
17.	Znam da mogu uspješno provesti projekt kad ga preuzmem.	1	2	3	4	5
18.	Određeni stupanj stresa me stimulira.	1	2	3	4	5
19.	Volim utjecati na druge.	1	2	3	4	5
20.	Ponekad mi je teško izraziti ono što mi je na umu.	1	2	3	4	5
21.	Kad imam poteškoća s razumijevanjem onoga što netko želi reći, odustajem i prestanem slušati.	1	2	3	4	5
22.	Imam jasnu predodžbu o tome što želim reći kada uđem u pregovore.	1	2	3	4	5
23.	U mogućnosti sam zamisliti kako bi se stvari mogle riješiti.	1	2	3	4	5
24.	Volim rješavati čak i one probleme koji se ne mogu lako riješiti.	1	2	3	4	5
25.	Mogu uočiti trend u nekim događajima.	1	2	3	4	5
26.	Obično imam plan kako postići svoje ciljeve.	1	2	3	4	5
27.	Imam dobre organizacijske vještine.	1	2	3	4	5
28.	Teško mi je donijeti odluku.	1	2	3	4	5

29.	Najviše učite kada radite na nekom teškom projektu - zato ih rado preuzimam.	1	2	3	4	5
30.	Nakon neuspjeha, brzo nastavljam s drugačijim pristupom.	1	2	3	4	5
31.	Sve je moguće ako vjerujem da to mogu učiniti.	1	2	3	4	5
32.	Ne volim riskirati.	1	2	3	4	5
33.	Ne volim biti u poziciji da vodim druge.	1	2	3	4	5
34.	Većinu vremena ljudi vole razgovarati sa mnom.	1	2	3	4	5
35.	Dok slušam, pripremam ono što ću reći sljedeće.	1	2	3	4	5
36.	Nakon pregovora, obično sam zadovoljan rezultatom.	1	2	3	4	5
37.	Radije koristim provjerene načine rada.	1	2	3	4	5
38.	Siguran sam da sam sposoban riješiti većinu svakodnevnih problema.	1	2	3	4	5
39.	Mogu stvoriti plan kojim ću iskoristiti mogućnosti koje identificiram.	1	2	3	4	5
40.	Koristim SMART model pri postavljanju ciljeva.	1	2	3	4	5
41.	Znam kako razviti dosljedan poslovni plan.	1	2	3	4	5
42.	Obično sam uvjeren u odluke koje donosim.	1	2	3	4	5

Kako izračunati rezultate:

Nakon izračunavanja bodova dobit ćete svoje rezultate u 14 podskala koje čine 4 veće ljestvice prema donjem modelu.



Prvo je potrebno obrnuti bodovanje za negativne čestice. Negativne čestice su pitanja: 20, 21, 28, 32, 33, 35, 37. Obrnite bodovanje koristeći sljedeću tablicu:

Prije:	Nakon obrnutog bodovanja (R):
1	5
2	4
3	3
4	2
5	1

Na primjer, ako ste odgovorili na pitanje 33 ("Ne volim biti u poziciji da vodim druge.") sa brojem 1, obrnuti ćete bodovanje te čestice te će odgovor na nju iznositi 5 bodova.

Nakon što ste obrnuli sve negativne čestice, izračunajte svoj rezultat koristeći sljedeću tablicu. Minimalni rezultat svake skale je 3 boda, a maksimalni 15 bodova.

Podskale:	Kako izračunati:	Moj rezultat:	Veća ljestvica:	Moj rezultat:
Ambicioznost	1 + 15 + 29		Osobne karakteristike (Ambicioznost + Ulaganje + Samopouzdanje + Tolerancija rizika i otpornost na stress) / 60 x 100(%)	
Ulaganje	2 + 16 + 30			
Samopouzdanje	3 + 17 + 31			
Tolerancija rizika i otpornost na stres	4 + 18 + 32 (R)			
Vodstvo	5 + 19 + 33 (R)		Interpersonalne vještine	
Komunikacijske	6 + 20 (R) + 34			

vještine			(Vodstvo + Komunikacijske vještine + Slušanje + Pregovaranje) / 60 x 100(%)	
Slušanje	7 + 21 (R) + 35 (R)			
Pregovaranje	8 + 22 + 36			
Kreativnost	9 + 23 + 37 (R)		Kritičko i kreativno mišljenje	
Rješavanje problema	10 + 24 + 38		(Kreativnost + Rješavanje problema + Prepoznavanje prilika) / 45 x 100(%)	
Prepoznavanje prilika	11 + 25 + 39			
Postavljanje ciljeva	12 + 26 + 40		Praktične vještine	
Planiranje i organizacija	13 + 27 + 41		(Postavljanje ciljeva+ Planiranje i organizacija + Donošenje odluka) / 45 x 100(%)	
Donošenje odluka	14 + 28 (R) + 42			



Sufinancirano sredstvima
programa Europske unije
Erasmus+



M2_U3_PPT Od mladih do posla

IO2. TRENING KURIKULUM

**Modul 2 – Učinkovita samoprocjena i
proces istraživanja radnih mjesta**

**Lekcija 3 – Stjecanje poduzetničkih vještina:
Razvoj poduzetničke ideje**

Zatvorite oči. Zamislite se pet godina
u budućnosti. Gdje želite biti?



Sufinancirano sredstvima
programa Europske unije
Erasmus+



Odredite ciljeve

S

SPECIFIC

- određeni su i jasni
- odgovaraju na pitanja:
Što je točno potrebno ostvariti?
Koji je očekivani ishod rada?

M

MEASURABLE

- mjerljivi su
- odgovaraju na pitanja:
Kako znamo da je željeni ishod ostvaren?
Kako znamo da smo na dobrom putu ostvarenja cilja?

A

ACHIAVALBLE

- dosegljivi ali izazovni
- uzimaju u obzir razvojni nivo zaposlenika, nude razvojnu priliku uz realističnu mogućnost njihovog ostvarenja

R

RELEVANT

– značajni su, orijentirani na rezultate
– povezani s poslovnim ciljevima odjela i organizacije te samom poslovnom ulogom zaposlenika

T

TIME-BOUND

- vremenski ograničeni
- definirani rokovi za praćenje napretka u ostvarivanju cilja i ključnih ishoda, te za razmjenu povratnih informacija

Poslovni koncept

Što je moj proizvod / usluga?

Što radi moj proizvod / usluga?

Kako je drugačiji ili bolji od drugih proizvoda / usluga?

Tko će kupiti proizvod / uslugu?

Zašto će kupiti proizvod / uslugu?

Kako će se proizvod / usluga promovirati i prodati / ponuditi?

Tko su moji konkurenti?



Sufinancirano sredstvima
programa Europske unije
Erasmus+



Sljedeća pitanja mogu vam pomoći da još bolje zamislite i isplanirate svoj pothvat ...



Sufinancirano sredstvima
programa Europske unije
Erasmus+



Ciljevi

- Koliko sam odlučan uspjeti u ovom poslovnom pothvatu?
- Jesam li spreman uložiti vlastiti novac i raditi satima bez plaće, žrtvujući osobno vrijeme i životni stil, možda godinama?
- Što će mi se dogoditi ako ovaj pothvat ne uspije?
- Ako uspije, koliko će zaposlenika imati ova tvrtka?
- Koji će biti godišnji prihod u prvoj godini? U prvih pet godina?
- Hoću li se usmjeriti na specifično područje ili na širok spektar dobara i usluga?
- Koji su moji planovi za geografsko širenje? Lokalno? Nacionalno? Globalno?
- Hoću li biti menadžer koji sam odrađuje praktične zadatke ili ću delegirati veliki dio zadataka drugima?
- Ako delegiram, koje ću vrste zadataka dijeliti? Prodajne? Tehničke? Druge?
- Koliko mi je ugodno u poziciji vođe? Mogu li raditi s partnerima ili investitorima koji zahtijevaju doprinos u menadžment tvrtke?



Financije

- Koja početna ulaganja će zahtijevati poslovanje?
- Koliko kontrole sam spreman prepustiti ulagačima?
- Kada će posao donijeti dobit?
- Kada investitori mogu očekivati povrat na svoj novac?
- Koje su predviđene dobiti poduzeća tijekom vremena?
- Hoću li se biti u mogućnosti u potpunosti posvetiti poslovanju (financijski)?
- Kakvu plaću ili raspodjelu dobiti mogu očekivati?
- Koje su šanse da posao neće uspjeti?
- Što će se dogoditi ako ne uspije?



Životni stil

- Gdje ću živjeti?
- Kakvu ću vrstu posla raditi?
- Koliko ću sati raditi?
- Hoću li moći otići na odmor?
- Što će se dogoditi ako se razbolim?
- Hoću li zaraditi dovoljno da bi održao svoj životni stil?
- Razumije li me moja obitelj, pristaje li na žrtve koje predviđam?



Literatura

- <https://cmcoutperform.com/index.php/setting-smart-goals>
- <https://www.forbes.com/sites/kauffman/2012/06/11/how-to-turn-an-idea-into-a-startup-begin-with-a-business-concept-statement/#7323ecf6451c>
- <https://www.entrepreneur.com/article/247574>
- <https://www.entrepreneur.com/article/247575>



3.1.1. Dnevnik online prijava

Cilj:

Kada se osoba prijavljuje za mnoštvo slobodnih radnih mjesta online, teško je pratiti poslane prijave. Ovaj dnevnik može pomoći mladim ljudima da prate svoje prijave. Mogu ih zabilježiti u ovom dnevniku i mogu je ažurirati u bilo kojem trenutku.

Redni broj	Datum prijave	Poslodavac	Kontakt (e-mail, adresa, telefon)	Datum do kada je natječaj aktivan	Bilješke

3.1.2. Analiza oglasa za posao

1. Prvo pažljivo pročitaj oglas za posao
2. Potom analiziraj oglas koristeći se pritom sljedećim pitanjima:

Koji se podaci nalaze u oglasu za posao?

Opis posla, dob i spol podnositelja zahtjeva, plaća, radno vrijeme, profil tvrtke

Koji su zahtjevi za svaki određen oglas za posao?

Koje su ključne riječi? Kakvu osobu traže? Koje su vještine potrebne?

Kakav je postupak prijave?

Koje dokumente poslati? Postoji li poseban alat za primjenu? Tko je osoba za kontakt (pozicija, e-mail, telefon)?

Imate li dvojbe u vezi s oglasom za posao?

Nedostaju li neke informacije? Nešto nije jasno? Postoje li pitanja koja još trebaju odgovore?

Kako nastaviti dalje?

Kako biste pokazali da imate potrebne vještine? Na što biste se referirali?



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



3.2.1. Životopis

Modul 3 – Kvalitetni alati za traženje posla

**Tema 2 – Kako izraditi kvalitetan životopis i
osigurati si posao?**

Što je životopis?

Životopis je sažetak našeg obrazovnog i profesionalnog putovanja, iskustva i vještina koje smo razvili u svom životu i karijeri.



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



Koji mu je cilj?

- Životopis nas treba dovesti na intervju za posao!
- Životopis je naša posjetnica: opisuje nas i što možemo kroz nekoliko redaka



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



Tipovi životopisa

Kronološki

- Radi se o najčešćem tipu koji je vremenski organiziran – događaji, iskustva, obrazovanje.
- Informacije s navode u obrnuto kronološkom redu.

Funkcionalni

- Organizira informacije po temama u kojima su opisane dužnosti i postignuća.
- Pokazuje vještine i kompetencije potrebne za posao za koji se aplicira.

Kombinirani

- Kombinira i funkcionalni i kronološki stil

Europass

- Riječ je o standardiziranoj verziji životopisa koju je Europska komisija zajedno s CEDEFOP-om kreirala iz razloga transparentnosti 1998.



Glavna obilježja

- Životopis bi trebao biti:

Jasan, jednostavan za čitanje, uredan i dobro strukturiran: nikad ne zaboravite na vizualni dojam!

Logičan: koristite različite odjeljke i točke (bullete)

Mora biti napisan uzimajući u obzir ovo pitanje: Zašto bismo baš vas zaposlili?

Mora moći izraziti na uvjerljiv način ne samo ono što znate, već posebno ono što možete učiniti



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



Glavna obilježja

Ali nemojte previše naglašavati! Ne bi imalo smisla i moglo bi otežati čitanje

Kratak: 2 stranice
maksimalno

Treba biti na bijelom
papiru ili papiru u boji, u
A4 formatu

Označite ključne točke,
npr. zanimanja, edukacije
itd. Možete koristiti
podebljana isticanja ili
podvučene fontove

Pazite na pisani stil i
izbjegavajte pravopisne
pogreške

Nemojte koristiti kratice



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



Osnovna struktura životopisa

- Glavni dijelovi životopisa su:
 1. **Osobne informacije.**
 2. **Osobni profil** (nije obavezan). Većinom se odnosi na prijave otvorenog tipa
 3. **Radno iskustvo.** Jasno naznačite:

Vremenski period
(od ... do)

Radna pozicija

Ime poslodavca i
adresa

Uloge i
odgovornosti
(naglasiti
najvažnije)

Napomena: ne zaboravite da krenete od najnovijeg do najmanje novog radnog iskustva. Pored toga, stažiranje se može smatrati profesionalnim iskustvom.

Cijenite svoja postignuća!

Osnovna struktura životopisa

4. Obrazovanje. Uvijek idite od najnovijeg stupnja / diplome do najmanje novog. Navedite kada ste dobili svjedodžbu (godinu), naziv ustanove (sveučilište / škola / ostalo), naziv vašeg studija i stečenu ocjenu.

Ako nemate puno radnog iskustva ili ste nedavno diplomirali, možete naglasiti svoj proces obrazovanja kroz:

Kolegije koje ste preferirali

Projekte i istraživanja u kojima ste sudjelovali

Štoviše, možete preurediti redoslijed dva odjeljka, stavljajući onaj o obrazovanju prije onog koji se odnosi na „radno iskustvo“.



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



Osnovna struktura životopisa

5. Jezične vještine. Za svaki jezik navedite svoju razinu pisanih vještina i govornih vještina. Spomenite tečajeve koje ste pohađali i certifikate koje ste stekli pritom navodeći ime ustanove koja je organizirala tečaj.

6. Digitalne/informatičke vještine. Spomenite sve svoje vještine i znanja vezana za IT. Možete dodati i certifikate, npr. ECDL

7. Dodatne informacije. Opcijski. U ovom odjeljku možete navesti svoju dostupnost za putovanja, transfere itd. Možete spomenuti sve što smatrate korisnim.

Ne zaboravite datum, svoj potpis i uvijek zapamtite da pošaljete ažurirani životopis!



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



Dodatni savjeti

- Dokumente i potvrde nije potrebno uključiti, osim ako se to ne traži
- Ako priložite fotografiju, ona mora biti recentna i odgovarati veličini fotografije putovnice. Iako imajte na umu da neke kulture ne potiču prilaganje fotografije, stoga se pobrinite za poštivanje prilagođenih postupaka.
- Zatražite od nekoga drugog da vam pročita životopis i da provjeri gramatiku i pravopis



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



Dodatni savjeti

Prije nego što počnete ispunjavati prijavu za posao, pažljivo provjerite:

- Krajnji rok za prijavu
- Oglas, a posebno specifikacije posla

Nakon što završite

- Provjerite gramatiku i pravopis
- Ne zaboravite se potpisati ukoliko je potrebno



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



Dodatni savjeti

- Za online prijave najprije napišite nacrt u Wordu (ili njemu sličnom), a zatim kopirajte i zalijepite
- Ostanite unutar ograničenja broja riječi (ako je navedeno)
- Uvijek dajte odgovor - ne ostavljajte pitanja prazna
- Dajte jasne, relevantne primjere iz profesionalnog ili osobnog života koji pokazuju da imate potrebne vještine ili iskustvo
- Zamolite nekoga da pročita odgovore
- Osigurajte da se prijava podnese ili pošalje određenoj osobi



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



Izvori

- Bridges Programmes - “CA@SE Training Handbook”
Module 2 - Erasmus+ KA2 project “*CA@SE Competence Assessment and Social Entrepreneurship*” – project no. 2015-1-IT02-KA204-015147
- Vanessa Cascio and Jasper Ebels, *Manual for inexperienced job seekers with a visual impairment* – June 2016 co-funded by the Rights Equality and Citizenship programme of the European Union – downloadable from <http://www.euroblind.org/sites/default/files/media/ebu-media/Manual-for-inexperienced-job-seekers-with-a-visual-impairment.pdf>



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



3.2.2. Osočni profil

Modul 3 – Kvalitetni alati za traženje posla

Tema 2 – Kako izraditi kvalitetan životopis i
osigurati si posao?

Što je osobni profil?

- Osobni profil se sastoji od nekoliko rečenica koje se pojavljuju na vrhu vašeg životopisa (posebno za otvorene prijave u privatnom sektoru)
- Cilj mu je pokazati zašto biste bili idealni za posao, stoga je važno da osobni profil prilagodite poslu za koji se prijavljujete.
- Mora pokazati tko ste i što možete ponuditi u pogledu iskustva i ambicija.



Kako napisati osobni profil?

- Mora biti kratak (najviše 2-3 retka).
- Budite pozitivni i fokusirani.
- Mora biti prilagođen poslu za koji se prijavljujete.
- Provjerite jesu li vještine koje spominjete one koje poslodavac traži (pa prvo pročitajte specifikaciju posla!).
- U idealnom slučaju mora biti napisan u trećem licu. Budite dosljedni u korištenju glagolskih vremena i lica.
- Izbjegavajte klišeje.



Struktura

- Podijelite ga u tri dijela:

Tko ste

Što možete ponuditi
(vještine koje ste stekli
dosad a koje se
poklapaju s opisom
posla)

Tvoj karijerni cilj (tvoja
ambicija)



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



Primjer #1

„Nedavno diplomirani anglist sa Sveučilišta Bath. Posjeduje praktično radno iskustvo kao bivši urednik bloga i magazina sveučilišta Bath. Želja mi je započeti karijeru u novinarstvu u ulozi u kojoj mogu nadograditi vještine stečene na sveučilištu i kroz svoje uredničko iskustvo. ”



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



Primjer #2

„Motivirani, prilagodljivi i odgovorni nedavno diplomirani koji traži početnu poziciju u odnosima s javnošću na kojoj ću koristiti organizacijske i komunikacijske vještine razvijene mojim angažmanom u promotivnom radu za vrijeme praznika“.



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



Loš primjer

"Poslodavac bi me smatrao pouzdanom i odgovornom osobom, kao i izuzetno fleksibilnim i kooperativnim. Nestrpljiv sam i voljan proširiti svoje vještine i isprobati nove izazove koji će mi se naći na putu. Ja sam dobro raspoložena osoba koja dobro radi u timu i samostalno. Također vjerujem da imam dovoljno iskustva i životnih vještina da bih se mogao istaknuti u bilo kojem izazovu koji mi bi stao na put. „

(taken from <http://cv4.biz!cv-personal statement>)



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



Primjeri dinamičnih riječi koje možeš koristiti za osobni profil:

Planiran	Smišljen	Postignut	Razvijen	Povezan	Evaluiran	Nadziran
Koordiniran	Upravljan	Primijenjen	Kontroliran	Odabran	Stvoren	Instruiran
Ispregovaran	Dizajniran	Istražen	Analiziran	Otkriven	Preporučen	Testiran
Dijagnosticiran	Budžetiran	Nadziran	Evaluiran	Pregledan	Procijenjen	Promoviran
Prodan	Savjetovan	Odabran	Obučen	Naučen	Objašnjen	Prezentiran
Vođen	Distribuiran	Organiziran	Rješen	Zastupan	Nagovoren	Izračunat
Dovršen	Dogovoren	Odgovoran za				

Izvori

- Bridges Programmes, materials developed for the “Seminars on active Job Search” of the «EU-ROADMAP: Refugees and Orientation, Assessment Desk, Methodologies, Activities and Participation» project n° HOME/2015/AMIF/AG/INTE/9102 of the Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)
- <https://www.fish4.co.uk/career-advice/how-to-write-personal-statement/> consulted on 19/09/2018
- <https://www.reed.co.uk/career-advice/how-to-write-a-personal-statement/> consulted on 20/09/2018

3.2.3. Studija slučaja

Marko ima 22 godine. Iz siromašne je obitelji, živi u trošnom smještaju i ima teške obiteljske okolnosti. Nadalje, on je jedan od sedmero braće i sestara. Obiteljska kuća je pretrpana, a iako očuh radi, prihod je vrlo ograničen. Marko je završio trogodišnju tehničku srednju školu 2014. godine (premda sa slabom ocjenom na završnom ispitu), a odmah nakon škole započeo je dvogodišnji tečaj kako bi stekao stručnu kvalifikaciju za pomoćnog kuhara. Bio je snažno motiviran u izboru svoje karijere (želio je postati kuhar). Obožava kuhati i kod kuće uživa kuhati za braću i sestre. Osobito je dobar u pripremi predjela i ukrašavanju jela.

Noću je radio kao barmen u pubu. Ali prekovremeni sati i činjenica da je radio noću, značilo je da mu je ostalo malo vremena i energije da pohađa tečaj ujutro. Zbog toga je nakon godinu dana odustao od tečaja bez kvalifikacije. Nažalost, nekoliko je mjeseci kasnije njegov poslodavac otpustio osoblje i Marku ugovor nije obnovljen. Majka i očuh su ga pritiskali da donese neku vrstu dohotka u domaćinstvo. Tijekom vašeg prvog susreta s njim, rekao je: "Oni [majka i očuh] nisu si mogli priuštiti da me zadrže doma jer nisam bio u nekom obliku školovanja pa nisu dobili novac za mene. Tako da sam u osnovi živio tamo i nisam imao novca pa sam trebao ili dobiti posao ili se iseliti jer se nisu mogli nositi s tim". U ovom trenutku, morajući naći bilo kakav posao kako bi pomogao svojoj obitelji, odustao je od svog sna da postane kuhar. Pronašao je neke male poslove s malim plaćama i bez stvarnog ugovora: nekoliko mjeseci radio je u službi za dostavu pizza, a zatim je radio kao portir u malom hotelu.

Bio je vrlo demotiviran i dao otkaz kad ste ga prvi put upoznali. Njegove strategije traženja posla do tada nisu bile vrlo učinkovite. S vama je Marko vidio ponudu za stažiranje u jednom lokalnom restoranu i želi se prijaviti. Pomozite mu da pripremi dobar i atraktivan životopis kako bi ostvario svoj san!



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



Molba za posao

Modul 3 – Kvalitetni alati za traženje posla

Tema 3 – Kako izraditi kvalitetno
popratno/motivacijsko pismo (molbu za
posao)

Što je molba za posao?

- Molba za posao predstavlja uvid u vaš životopis pri prijavi za posao
- Odgovara na sljedeća pitanja:

Zašto želite raditi na tom određenom poslu

Zašto za posao bolje odgovarate nego netko drugi

- Stoga je važno spomenuti vještine koje vas mogu razlikovati od ostalih kandidata. Dakle, istaknite ono čime možete doprinijeti tvrtki, vašu dodanu vrijednost!



Koja joj je glavna svrha?

- Da izazovete poslodavčev interes za čitanjem životopisa
- Istaknuti vaše konkurentne prednosti
- Objasniti zašto ste kvalificirani za tu poziciju
- Da biste čitatelja pripremili za sadržaj vašeg životopisa



Osnovni savjeti

- Molbu uputite dobro definiranoj osobi (npr. HR menadžeru)
- Koristite jasan, izravan jezik
- Ne zaboravite da bude dobro strukturirana i uredna!
- Ne ponavljajte elemente životopisa već naglašavajte svoje komparativne prednosti
- Izbjegavajte predstavljanje kroz popis pozitivnih pridjeva. Važnije je istaknuti svoje vještine i one koji odgovaraju poziciji za koju se prijavljujete
- Molba mora uvjeriti osobu koja radi selekciju da pročita vaš životopis!



...Najvažniji savjet!

Morate istaknuti zašto ste baš vi posebno pogodni za ovu poziciju. Najbolji način da to učinite jest istražiti opis posla i istaknuti naglaske u svom životopisu koji točno odgovaraju željenim kvalifikacijama



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



Dvije vrste molbe za posao?

Otvorena molba

Specifična molba
namijenjena jasno
opisanom radnom
mjestu



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



Za otvorene molbe...

- Maksimalno 15 redaka
- Treba se obraćati izravno tvrtki ili, još bolje, menadžeru za ljudske resurse
- Opišite područje ili položaj za koji se prijavljujete
- Predložite kratak opis svog profila koji odgovara ulozi za koju se prijavljujete
- Istaknite prednosti svoje profesionalne / obrazovne karijere, u skladu s tvrtkinim aktivnostima



Za molbe namijenjene natječaju...

Ima iste karakteristike kao i prethodna:

može biti i dulja (nikad više od 2/3 stranice A4)

mora odgovarati na kriterije definirane u oglasu

usmjerena je na radno mjesto spomenuto u oglasu i mora ispunjavati kriterije

mora jasno izraziti vaše zanimanje i motivaciju za to određeno radno mjesto i tvrtku



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



Osnovna struktura

- Pojediniosti o pošiljatelju
- Pojediniosti o primatelju
- Pozdrav: "Draga gospođo ... / Poštovani gospodine ..."
- 1. odlomak navodi:
- Razlog za slanje životopisa, pozicija koja vas zanima, kao i izvor iz kojeg ste obaviješteni o poziciji. Svrha podnošenja cv-a, razlozi zašto vas zanima posao
- 2. odlomak navodi:
- Kratka referenca na vaše obrazovanje i iskustvo bez detalja s naglaskom na one koji su relevantni za željenu poziciju. Objašnjava kako možete pomoći u postizanju ciljeva tvrtke



Osnovna struktura

- 3. odlomak:
- Izražava vašu dostupnost za intervju ili telefonsko pojašnjenje, dodatne informacije i sve ostalo što tvrtka zatraži. Dokumente koje prilažete / priložite svoj CV (i bilo koji drugi dokument) Označava dane i vrijeme kada ste dostupni za komunikaciju.
- Zatvaranje molbe: "Hvala puno unaprijed na vašem vremenu" / "Hvala vam puno na suradnji" S poštovanjem [Vaše ime i prezime]



Izvori

- Arsis – Association for the Social Support of Youth, materials developed for the “Seminars on active Job Search” of the «EU-ROADMAP: Refugees and Orientation, Assessment Desk, Methodologies, Activities and Participation» project n° HOME/2015/AMIF/AG/INTE/9102 of the Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)
- Vanessa Cascio and Jasper Ebels, *Manual for inexperienced job seekers with a visual impairment* – June 2016 co-funded by the Rights Equality and Citizenship programme of the European Union – downloadable from <http://www.euroblind.org/sites/default/files/media/ebu-media/Manual-for-inexperienced-job-seekers-with-a-visual-impairment.pdf>



3.3.2. Popratno pismo (molba za posao) – dobar i loš primjer

Poštovani/a,

koristim ovu priliku da Vam se predstavim i iskažem svoj interes za suradnjom unutar odjela ljudskih resursa.

Unazad nešto više od 4 godine, zaposlena sam na mjestu stručne suradnice u Udruzi Sunce. Sunce je organizacija civilnog društva koja kroz svoje mnogobojne programske i projektne aktivnosti te usluge unapređuje kvalitetu života pojedinaca, obitelji i društva u cjelini. U tom procesu i ja sudjelujem kroz provedbu ponekad organizacijski i implementacijski složenih projekata financiranih najčešće iz sredstava Europske Unije. Iako su navedeni poslovi i izazovni i društveno relevantni, osobno imam želju savladavati neke nove karijerne izazove, u nekim drugim područjima.

Posao u Suncu mi je kao volonterki ponuđen i prije nego što sam diplomirala, što sam tada procijenila prilikom koja se ne propušta, te sam prihvativši ga, na neko vrijeme "spremila u ladicu"; misli i želje o radu te profesionalnom rastu i razvoju u sektoru ljudskih resursa. Sada, nakon malo više od 4 godine rada u udruzi, dovoljno dugo da steknem raznoliko, vrijedno i univerzalno iskoristivo iskustvo, a opet dovoljno rano da započnem u novom kontekstu, smatram da je vrijeme da se vratim prvotnoj želji i dam sve od sebe da ostvarim ono "gdje se vidiš za 5 ili 10 godina" - a to je rad u HR odjelu unutar sveprisutnog, brzorastućeg i perspektivnog IT sektora.

Smatram da mi ne nedostaje ni motivacije ni ambicije krenuti u novom pravcu u svojoj karijeri jer posjedujem snažnu želju za stalnim učenjem i napredovanjem koja me uostalom i potaknula da se odlučim na ovu promjenu. Tijekom 4 godine provedene u organizacijskoj i implementacijskoj križaljci provedbe projekata, stekla sam iskustvo, znanja i vještine za koje sam sigurna da mogu unaprijediti moje daljnje napredovanje te olakšati brzo i efikasno hvatanje svih konaca koje je potrebno uhvatiti.

Stoga Vam ovim putem nudim sva ta znanja, vještine i kompetencije, navedene u životopisu, a sažete u riječima trenutne šefice: "što god joj daš, napravi", te Vas molim da me kontaktirate ukoliko u Vašem odjelu postoji prostor za asistenticu s visokim stupnjem motivacije i ambicijom da u budućnosti bude i više od toga.

Srdačan pozdrav,

Ivana Marić

Poštovani/a,

javljam se za natječaj u nadi da ćete mi omogućiti da Vam se i usmeno predstavim. Voljela bih se zaposliti u poticajnoj okolini u kojoj ću moći realizirati svoje osobne i profesionalne potencijale i interese te u kojoj su usavršavanje i daljnji profesionalni rast mogućnost koja se nudi zaposlenicima voljnima kontinuirano usavršavati kvalitetu posla kojeg obavljaju. Zauzvrat nudim maksimalan angažman, predan rad, odgovoran pristup poslu i spremnost na brzo učenje i usvajanje novih vještina i znanja.

Budući da posjedujem snažnu volju i motivaciju, nadam se kako bi Vam osoba poput mene, visoko motivirana i spremna za brzo učenje, bila od velike koristi.

Nadam se da moje osobne i profesionalne kvalifikacije odgovaraju profilu zaposlenika kojeg biste željeli imati u svom timu, te Vam dostavljam svoje podatke.

Unaprijed zahvaljujem!

Srdačan pozdrav,

Marija Horvat

4.1.1. Proučimo opis posla!

Ako budete imali sreće, u opisu radnog mjesta naći ćete sve važne podatke o poziciji, ali nažalost, mnogi oglasi za posao su loše napisani. Odgovorite na ona pitanja na koja možete i pomoću interneta i/ili intervjuja pronađite odgovore na preostala pitanja.

Ime tvrtke

Pozicija

1. Misija: Koja je misija tvrtke? Kako joj pridonosi ova pozicija?

2. Ciljevi: Koji su neposredni ciljevi ove pozicije? Na koji način će tvoj uspjeh biti evaluiran?

3. Obaveze: Koje svakodnevne obaveze te očekuju u ispunjavanju ciljeva?

4. Kvalifikacije: Koje iskustvo/vještine ti trebaju za uspješno obavljanje ovog posla?

5. Tvoja osobna pitanja: Što bi još volio znati o ovoj poziciji?

4.1.2. Obrazac za praćenje intervjua

Elementi praćenja	Zapažanja
SAMOPREDSTAVLJANJE	
ZNANJE O TVRTKI/ POSLU	
NEVERBALNA KOMUNIKACIJA	
VERBALNA KOMUNIKACIJA I STAV	
MOTIVACIJA /INTERES	

4.1.3. Primjeri pitanja na razgovoru za posao

Recite nam nešto o sebi...

→ **O čemu govoriti:**

- Gdje ste išli u školu, što ste studirali
- Sažetak vaše karijere
- Na kojem poslu ste zadnje bili zaposleni, čime se tvrtka bavi, koje su bile vaše odgovornosti, primjer jedne važne situacije, zadatka, utjecaja koji ste imali
- Zbog čega ste ovdje

Ukoliko nemate iskustva:

- Gdje ste išli u školu, što ste studirali
- Na koji način je vaš studij koristan za ovaj posao
- Glavna obilježja studija/škole i što ste najvažnije tamo naučili
- Zašto biste karijeru započeli baš u ovoj tvrtki

1. Objasnite razmake u svom zaposlenju, doba nezaposlenosti.
2. Koja je bila najgora / sramotna situacija u vašoj karijeri? Što biste učinili drugačije da je to moguće?
3. Opišite nam situaciju u kojoj ste imali poteškoća sa suradnikom i kako ste je rješavali?
4. Zašto napuštate svoju trenutnu poziciju?
5. Što smatrate svojim najvažnijim postignućem?
6. Zašto vjerujete da ste kvalificirani za tu poziciju?
7. Jeste li ikada postigli nešto za što niste mislili da možete?
8. Što vam se najviše sviđa / ne sviđa na vašoj trenutnoj ili posljednjoj poziciji?
9. Kako se nosite s pritiskom? Volite li ili ne volite takve situacije?
10. Značajka dobrog zaposlenika je i sposobnost preuzimanja inicijative. Možete li opisati situaciju u kojoj ste to učinili?
11. Kako ste se razvijali ili mijenjali u posljednjih nekoliko godina?
12. Što smatrate svojom najznačajnijom prednošću?
13. Rokovi, frustracije, teški ljudi i beskorisna pravila mogu otežati posao. Kako se nosite s takvim vrstama situacija?
14. Jedan od vaših najvećih problema je ... Kakva su vaša iskustva s tim? Kako biste se nosili s tim?
15. Koji su vaši ciljevi u karijeri? Gdje se vidite pet ili deset godina od sada?
16. Zašto bismo vas angažirali za to radno mjesto? Na koji način biste mogli doprinijeti?

4.1.4. Obrazac za samo-refleksiju

Koliko glasno govorim?

Radim li neke neuobičajene geste, držanje? Odvlači li to pažnju?

Koliko se jasno izražavam i govorim?

Komuniciram li kvalitetno s ispitivačem? Odgovaram li na njegova/njezina pitanja?

Što ispitivač radi dok ja govorim?

Koliko vremena trošim na pričanje o stvarima o kojima nije potrebno pričati?

Jesam li izrazio/la svoji motivaciju dovoljno jasno?

4.1.5. Tipovi online intervjuja za posao

Prilikom pripreme za online intervju, također je važno znati da postoji nekoliko različitih vrsta istog. Razumijevanje postupka intervjuiranja pomoći će vam da se pripremite bolje. Svaka metoda, stil i tehnika imaju svoje prednosti i nedostatke, razmatranja i pripreme koje uvelike ovise o industriji, djelatnosti, oglašenoj poziciji itd.

1. Telefonski razgovor

Telefonski razgovori izuzetno su vrijedni jer ubrzavaju postupak intervjuja i minimiziraju gubljenje vremena, a istodobno odbacuju slabije kandidate. Intervju licem u lice oduzet će vrijeme poslodavcu kao i kandidatu, tako da će brzi razgovor da se utvrdi da li su prikladni prije sastanka imati koristi za oboje.

Životopis govori samo dio priče; oslušivati ton glasa kandidata i procijeniti njihove izravne odgovore pružit će mnogo detaljniji uvid u njegovu osobnost.

Savjet osoba koje provode selekciju

Ovo je savršen intervju za poslodavca ukoliko:

Ima pregršt životopisa i treba smanjiti svoju listu potencijalnih kandidata.

Nemate puno vremena.

Posao koji se nudi zahtijeva sjajnu telefonsku komunikaciju.

Želite da postupak intervjuja bude što učinkovitiji.

Koliko dugo treba trajati?

Općenito, telefonski razgovor bi trebao trajati oko 30 minuta, naravno, ako kandidat uspije zadržati pažnju poslodavca na telefonu duže od 30 minuta uz zanimljiv razgovor, to je vrlo dobar znak.

Prednosti:

Brži je od razgovora licem u lice.

Jeftiniji je od razgovora licem u lice.

Manje napora za poslodavca i kandidata.

Možete procijeniti vještinu telefonske komunikacije kandidata.

Možete doći do udaljenih kandidata.

Možete odbiti slabije kandidate odmah na početku postupka.

Nedostaci:

Poziv se može prekinuti (loš signal, drugi pozivi, pozadinska buka).

Ne možete čitati govor tijela tijela kandidata.

Možda ćete to morati zakazati izvan radnog vremena (ako njihovi poslodavci to ne znaju).

Teško je izgraditi što odnos putem telefona.

Savjet: Možete koristiti telefonski razgovor kao provjeru činjenica da biste provjerili sve preduvjete za poziciju, na primjer, imaju li vozačku dozvolu?

2. Video intervju

Video intervjui (Skype, Google Hangouts, FaceTime) izvrsna su alternativa telefonskim intervjuima. Činjenica da se zapravo možete vidjeti, dodaje određenu razinu važnosti i profesionalnosti „pozivu“ i uklanja iskušenje bilo koje strane za obavljanje više zadataka ili gubitak usredotočenosti. Naravno, i dalje biste se mogli suočiti sa sličnim pitanjima kao i oni koji muče telefonski razgovor. I dalje se mogu događati distrakcije, mogu se javiti i drugi pozivi, loš signal može narušiti razgovor i, kako se oboje možete vidjeti, od njih se ne možete sakriti! Koliko dugo treba trajati? Video intervjui će se razlikovati u duljini, ovisno o situaciji ...Ako se koristi kao zamjena za telefonski razgovor na početku postupka, tada bi trebao trajati otprilike 30 minuta.

Kako se pripremiti za online razgovor o poslu?

Budući da ovo nije razgovor uživo, intervjueru je teže prosuditi kandidata. Stoga želite biti sigurni da ćete im dati dovoljno razloga da vas zaposle. Dakle, evo nekoliko savjeta kako biste povećali svoje šanse za posao.

1. Tijekom video intervjuja provjerite jesu li vaše oči usmjerene prema kameri, a ne prema monitoru. Gledajući kameru vašim će se intervjuerima činiti da ih gledate, što je vrlo važno za intervju licem u lice.
2. Provjerite imate li pristojan zvučni sustav i dobru internetsku vezu. Loš zvuk i loša internetska veza mogu stvoriti puno zbunjenosti i uznemirenosti u vašem intervjuu.
3. Za video intervju trebate biti prikladno obučeni (uredno izgladana formalna odjeća), a također provjerite je li vaša pozadina nešto dovoljno pristojno. Pokušajte imati stražnji zid bijele ili svijetle boje.
4. Dok ste na video intervjuu, trebali biste biti u mirnoj sobi. Obavijestite sve da ste na razgovoru za razgovor i nitko ne bi trebao stvarati buku niti ulaziti u sobu dok ne prekinete poziv. Bilo kakvi prekidi u pozivu s vaše strane su definitivno negativni.
5. Pokušajte ne pitati svog sugovornika da ponavlja pitanje; stoga, tijekom intervjuja morate biti vrlo pažljivi.
6. Učinite svoje odgovore točnim, kratkim i jednostavnim.
7. Uvijek zapamtite da ne biste trebali pretraživati svoje odgovore na internetu dok ste na online intervjuu.

4.1.6. Zauzimanje perspektive poslodavca

Prvi dojmovi mogu učiniti veliku razliku!

"Većina intervjuja za posao nije produktivna jer studije pokazuju jaku povezanost između toga koliko se ispitanik svidio ispitivaču i je li posao dobio ili ne. Na kraju, većina stvarnih podataka koji dolaze iz životopisa - stvarne stvari o kandidatu koje su dobar pokazatelj uspješnosti se zaboravljaju. Ono što pamtimo je dojam koji je kandidat ostavio kod ispitivača."

Pease (2008) - The Definitive Book of Body Language pg. 348

1) Kad započinjete razgovor za posao, koje su prve tri stvari za koje mislite da sugovornik primjećuje u vezi s vama?

2) Navedi 3 načina na koji možete oblikovati početno mišljenje potencijalnog poslodavca o vama?

3) Kako možete pomoći poslodavcu da vas se sjeća u pozitivnom svjetlu nakon intervjuja?

4.1.7. Savjeti koje treba slijediti tijekom razgovora za posao

Točnost

Dođite na vrijeme: možete doći 10 -15 minuta ranije na intervju, u slučaju da se po putu izgubite. Kako biste smanjili uznemirenost, možete i dan ranije doći na lokaciju kako biste vidjeli koliko vam treba vremena da stignete tamo, kakav je parking dostupan i sl. To će vam pomoći da mirno uđete na dan vašeg intervjua.

Odjeća

Bez obzira za koji se posao prijavili, važno je da se pravilno odjenete za razgovor. Vaš izgled i osobna higijena također igraju veliku ulogu! Važno je da izgledate pristojno i da ste dobro njegovani. Vaša odjeća ne smije ni na koji način ometati ispitivača.

- o Trebate imati odgovarajući set odjeće; treba biti čista, jednostavna i izglacana. Stil bi trebao biti konzervativan.

- o Obratite pažnju na osobnu higijenu. Kandidat koji miriše znojno, ima prljave nokte ili neurednu kosu ostavit će loš dojam.

- o Nemojte pretjerano koristiti kolonjske vode ili parfeme

- o Ne pušite i ne pijte alkohol prije intervjua

- o Ne nosite nakit koji stvara buku dok razgovarate.

Pripremite se

- Donesite mapu koja sadrži dodatne kopije vašeg životopisa, kopiju vaših referenci, olovku i papir za bilješke. Kratke bilješke tijekom razgovora odaju dojam poslodavcu da slušate. Držite mobitel isključen i skriven tijekom intervjua.

- Budite spremni razgovarati s poslodavcem o razlozima za koje ste najbolji kandidat za posao.

- Utišajte ili isključite telefon za vrijeme razgovora.

Savjeti za ponašanje:

- Poštujte osobni prostor

- Održavajte kontakt očima.

- Kada se rukujete, održite kontakt očima, nemojte je stiskati jako, ali izbjegavajte slab stisak ruke, stisak ruke mora biti čvrst.

- Budite otvoreni i nasmiješite se.

- Pričekajte da vam ponude mjesto. Tek tada je pristojno da sjednete.

- Stojte ravno, ne kreće se previše.-

- Nemojte prekriziti ruke.

- Izbjegavajte igranje prstima, kosom ili drugim predmetima

Verbalna komunikacija

- Pokažite pozitivan stav budite entuzijastični.
- Morate biti sigurni, optimistični i strpljivi. Vjerujte u sebe. Usredotočite se na pozitivne stvari i karakteristike.
- Budite svoji! Ne pokušavajte reći ono što mislite da poslodavac želi čuti, vjerojatno ćete pogriješiti! Usredotočite se na predstavljanje sebe i pokažite im svoje iskreno zanimanje za njihov posao za njih
- Ne govorite previše ili prebrzo
- Ne govorite previše glasno ili tiho.
- Nemojte žvakati žvaku.
- Razgovarajte izravno s uvjerenjem, na jasan i pristojan način.
- Održavajte pažnju tijekom intervjua; nemojte ometati poslodavca dok on govori.
- Obavezno pokušajte razumjeti što se od vas traži i potražite daljnje pojašnjenje ako pitanje nije jasno.
- Zastanite i razmislite prije odgovaranja na pitanja.
- Nemojte govoriti loše stvari o svojim bivšim poslodavcima.
- Kad završite intervju uvijek izrazite zahvalnost za njihovo vrijeme. Uljudno zatražite povratnu informaciju.

Slušajte pažljivo

- Održavajte dobar kontakt očima. Obavezno je čitati i između redaka. Ponekad je ono što nije rečeno jednako važno kao i ono što je rečeno.
- Izbjegavajte odgovarati na trik pitanja o osobnim podacima. Pripremite se za postavljanje pitanja
- Pitanja koja postavljate pokazuju vaše zanimanje za tvrtku ili posao.

4.1.8. Ček lista – jesam li spreman za intervju?

Dogovor razgovora za posao:

❑ Imate li odgovarajuću adresu e-pošte ili funkcionalni mobilni broj? Jeste li razmišljali o tome koja pitanja možda želite postaviti prilikom dogovaranja intervju?

Gdje i kada je intervju?

❑ Tko će me intervjuirati?

❑ Hoće li na intervju biti samo pitanja ili ću morati izvršavati neki zadatak?

❑ Trebam li štogod donijeti na intervju?

❑ Kome se obratiti ako imam dodatnih pitanja prije intervju?

❑ Pomaže voditi bilješke tijekom poziva kako ne biste zaboravili detalje, a ako se prijavljujete na puno poslova, detalje intervju stavite u svoj kalendar što prije, kako se ne biste dvostruko rezervirali.

Priprema za intervju:

❑ Zna li:

❑ što ćete odjenuti?

❑ kako ćete doći tamo i koliko će vam trebati do tamo?

❑ što trebate ponijeti sa sobom na razgovor?

❑ Jeste li istraživali posao i tvrtku kako biste na razgovoru mogli objasniti kako ispunjavate uvjete posla?

Jeste li prošli kroz moguća pitanja koja bi vam mogla biti postavljena na razgovoru i jeste li pripremili i vježbali odgovore na ta pitanja?

❑ Jeste li pripremili pitanja koja biste željeli postaviti tijekom intervju? Pročitajte oglas i svoju prijavu kako biste se mogli sjetiti što oni traže?

❑ Dobro je uzeti dovoljno vremena da dođete na razgovor. Osigurajte da imate kontakt podatke za posao sa sobom u slučaju da neočekivano odgodite i trebate ih obavijestiti da ćete kasniti.

4.2.1. Kanali poslovne komunikacije

Glavni kanali poslovne komunikacije		
Kanal komunikacije	Prednosti	Mane
Usmena komunikacija	Izgrađuje odnose i povjerenje; ubrzava donošenje odluka zahvaljujući neposrednoj povratnoj informaciji.	Spontana priroda ovog kanala može dovesti do nezgodnih izjava; ljudi ne mogu referirati na komunikaciju nakon što je izgovorena, osim ako se ne napravi zapisnik.
Pisana komunikacija	Poruka se može ispraviti radi točnosti, može se arhivirati za referencu, može se proučiti. Odgovarajuće za pravne i formalne poslovne funkcije.	Poruka je statična, pošiljatelj ne dobiva trenutne povratne informacije. Pošiljatelju je teško procijeniti je li primatelj shvatio.
Multimedijska	Trenutačna, globalna i prilagodljiva za više ciljeva.	Tehničke poteškoće i hakerski napadi ugrožavaju sigurnost organizacija i njihovih kupaca / klijenata.

4.2.2. Činjenice, prijedlozi

Kultura komunikacije na radnom mjestu postala je dio svakodnevne prakse. Kroz ove pristupe obogaćuje se osobnost te komunikacijske manifestacije postaju važne.

Neki prijedlozi:

☐ Kroz svoju komunikaciju pružamo sliku sebe, svoj pogled na svijet, svog odnosa prema sebi, pa je važno razmatranje, čak i ako zvuči kao stereotip da vjerujemo sebi.

☐ Kad je riječ o rješavanju problema, ne pristupajte mu s predumišljajem da ga ne možete riješiti, nego ustrajte u traženju načina kako ga riješiti. Vjerujem da smo svi imali takvo iskustvo u svom životu kad smo mislili da ne možemo ništa učiniti, ali smo naposljetku uspjeli! Ako samostalno vježbate ovu strategiju, na kraju ćete razviti mehanizam za suočavanje i bit ćete sigurniji u nove zadatke.

☐ Osim same komunikacije, uz izgled važan je i dress-code. Stoga odijevanje ne smije biti provokativno, treba izbjegavati krajnosti po pitanju mode, treba ga prilagoditi našoj individualnosti, prigodi i kontekstu.

4.2.3. Neverbalni poslovni kontekst

Uloga neverbalne komunikacije u poslovnoj komunikaciji:

- Informira ljude koji su uključeni u komunikaciju i komunicira odnos među njima. Pogodno za stvaranje prvog dojma i ukazivanje na odnos koji sugovornik ima s nama: ravnodušan, prihvaćajući, odbijajući.
- Upravlja procesom komunikacije. Ako želite uspostaviti vezu, ako želite razgovarati s partnerom, ako želite nešto ponuditi - poput rukovanja, kontakta s očima itd.
- Neverbalna komunikacija naglašava ono što se treba reći. Isticanje, slušanje, govor i stanka mogu ojačati ili oslabiti ono što je rečeno.
- Naše držanje može izraziti naše emocije, interese i odnose s našim sugovornicima. Na primjer, glava visoko postavljena, ravno držanje ima pozitivnu poruku, dok nagnuto držanje može ukazivati na bolest i nedostatak samopouzdanja, tugu. Neprimjereno je da se osoba ljulja na stolici tijekom razgovora za posao, stavlja lakat na stol, itd.

Stav	Moguće značenje
Pogrbljeno	Letargija
Uspravno	Zabava, samopouzdanje
Naslonjen prema naprijed	Otvorenost, interes
Nagnut prema nazad	Obrana, nisam zainteresiran
Prekriženih ruku	Obrana
Otvorenih ruku	Spremnost za komunikaciju

4.2.4. Popis za planiranje poslovnih poruka

Sljedeći popis s dvanaest pitanja¹, koji je ovdje prilagođen, služi kao koristan podsjetnik o važnosti pripreme u procesu planiranja poslovnih poruka:

1. Odredite svoju opću svrhu: pokušavate li informirati, uvjeravati, zabavljati, olakšati interakciju ili motivirati sugovornika?
2. Odredite svoju specifičnu svrhu (željeni ishod).
3. Provjerite je li vaša svrha realna.
4. Provjerite je li vrijeme trajanja poruke primjereno.
5. Provjerite vjerodostojnost vaših izvora.
6. Provjerite odražava li se poruka pozitivno na funkcioniranje vaše organizacije.
7. Odredite veličinu publike.
8. Odredite sastav publike.
9. Odredite znanje publike i svijest o temi.
10. Predvidite vjerojatne reakcije.
11. Odaberite ispravan kanal.
12. Provjerite jesu li pruženi podaci točni, etični i relevantni.

¹ John Thill i Courtland Bovee, Thill, J. V., & Bovee, C. L. (2004). *Business communication today* (8th ed.). Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall.

4.3.1. Online komunikacijski kanali

1. Koje kanale za razmjenu poruka i komunikaciju smatrate prikladnim da stupite u kontakt s poslodavcem?
2. Koje komunikacijske alate smatrate najtočnijima u kontekstu samo-prezentacije?



Snapchat



WhatsApp



Facebook messenger



Twitter



Skype



Telegram



Line messenger



Youtube



WeChat



Blogs



Google Hangouts



E-mail



Viber



Linkedin



Facebook



Intsagram

Etiketa e-pošte

Kako napisati dobar e-mail?

Svaki e-mail ima istu osnovnu strukturu: naslov, pozdrav, tijelo e-pošte i zatvaranje. No, kao i kod svakog pismenog oblika komunikacije, postoje neka pravila i standardi kojih se treba pridržavati. Evo nekoliko napomena koje trebate uzeti u obzir:

ČINITE

Pogledajte svoju adresu e-pošte i razmislite kako vas predstavlja. Predlaže li vaša adresa e-pošte interes i ozbiljnost? Adresa e-pošte može vas osramotiti tijekom komunikacije s poslodavcem.

Obratite pažnju da u naslovnu traku stavite naslov. Poruke bez naslova prelaze u neželjenu poštu ili ih primatelj ne uzima u obzir. Ako želite da netko pročita vašu poruku, naslov predmeta može biti jako bitan.

Neka naslovna traka izaziva pozornost. Primatelji mogu odlučiti o važnosti poruke na temelju naslova. Pokušajte izbjegavati pozdrave poput "Bok" ili "Zdravo" u naslovnoj traci. Umjesto toga možete napisati kratak sažetak e-pošte: "Prijava za posao vozača".

Personalizirajte svoju poruku primatelju. Obratite pažnju na to da uključite osobni pozdrav, poput "Draga gospođo Jones" ili "Pozdrav, Jack." Ako izostavite pozdrav, vaša poruka može biti hladna.

Pripazite na ton. Kad osobno komunicirate s nekim licem u lice, više od 90% vaše poruke je neverbalno. Ali u prilikom slanja e-mailova primatelji ne vide vaše lice ili ne čuju ton vašeg glasa, pa odaberite svoje riječi pažljivo i promišljeno. Razmislite o tome kako će vaše riječi naići.

Uključite svoje ime ili potpis s dodatnim podacima i kontaktom. Primatelj će možda htjeti komunicirati na drugi način osim putem e-pošte.

NEMOJTE ČINITI

Ne zaboravite provjeriti pravopis i gramatiku. Ako mislite da vaša poruka koju želite prenijeti ne mora biti savršena, trebali biste razmisliti još jednom! Ona vas u očima primatelja, poput poslodavca, predstavlja. Loše napisane poruke mogu ukazivati na lošu mogućnost obavljanja posla. Upotrijebite pravilne interpunkcijske i gramatičke znakove i uvijek provjerite pravopis.

NE pište romane. E-pošta je namijenjena sažetoj komunikaciji. Neka vaša poruka bude kratka i koncizna. Upotrijebite samo nekoliko kratkih odlomaka.

Ne prosljeđujte e-poštu bez provjere ili dopuštenja. Nenamjerno možete poslati nepotrebne ili povjerljive podatke.

Ne šaljite svoju e-poštu prije nego provjerite sve detalje, naslovnu traku, pozdrav, potpis. Redak "Za primatelja" ispunite tek nakon što ste napisali i provjerili/uredili svoju poruku. Jesu li podaci točni? Gramatički ispravno? Odgovarajućim tonom? Ako prvo unesete podatke „Za primatelja“, brzopletost može poslati poruku prije vremena!

Ne retpostavljajte da primatelj zna o čemu govorite. Kreirajte svoju poruku kao samostalnu bilješku, čak i ako je odgovor na lanac e-mailova. To znači da nema "jednokrivača". Uključite naslov i sve reference na prethodne e-maileve, istraživanja ili razgovore. Može biti frustrirajuće i zahtijevati puno vremena kada se osvrnete na lanac i "ispeglate" kontekst. Vaš primatelj

Odgovorite na sve e-maile, posebice na one koje je poslao poslodavac. Dajte pravovremen i ljubazan odgovor na svaki e-mail koji je upućen vama. Obavijestite pošiljatelja kako ste primili e-poštu ili ih obavijestite ako je njihov e-mail poslan pogrešnom primatelju.

može primati stotine e-mailova koji dolaze svaki dan i vjerojatno se neće sjećati lanca događaja koji vode do vašeg e-maila.

Ne mislite da nitko osim predviđenog primatelja neće vidjeti vaš e-mail. Primatelj ga može proslijediti drugim osobama.

SAVJETI ZA OBJAVE NA DRUŠTVENIM MREŽAMA:

Provjerite svoje postavke privatnosti

U većini slučajeva, zadane postavke privatnosti prikazuju objave koje su najviše izložene u javnosti, a koje mogu biti vrlo opasne. Čak i ako mislite da pazite na ono što objavljujete, nesvjesno možete objaviti osjetljive podatke. Postavljanje sigurnosnih postavki privatnosti može vam pomoći izbjeći izloženost neprikladnom ili uznemirujućem sadržaju poput zlih, agresivnih, nasilnih ili seksualnih komentara ili slika. Nadalje, može se izbjeći upadanje u mreže predatora.

Poveznice važnih postavka privatnosti:

[Facebook Privacy Settings](#) /
[Twitter Privacy Settings](#) /
[Control Visibility on Instagram](#)
[Linkedin Privacy Settings](#)

Prije objavljivanja informacija o sebi, svojem budućem ili trenutnom poslu, odgovorite na slijedeća pitanja:

- Da li informacije doista odgovaraju mojem profilu?
- Bih li želio/ljela da moja obitelj i prijatelji to pročitaju/vide?
- Bih li želio/ljela da moj (budući) poslodavac to pročitava/vidi?
- Bih li mogao/la to mišljenje otvoreno reći svojim prijateljima/poslodavcu?
- Bi li to narušilo povjerenje?
- Imam li dozvolu objaviti ili označiti fotografije prijatelja, kolega? Da li bi ih uznemirilo ako objavim nešto o/sa njima?

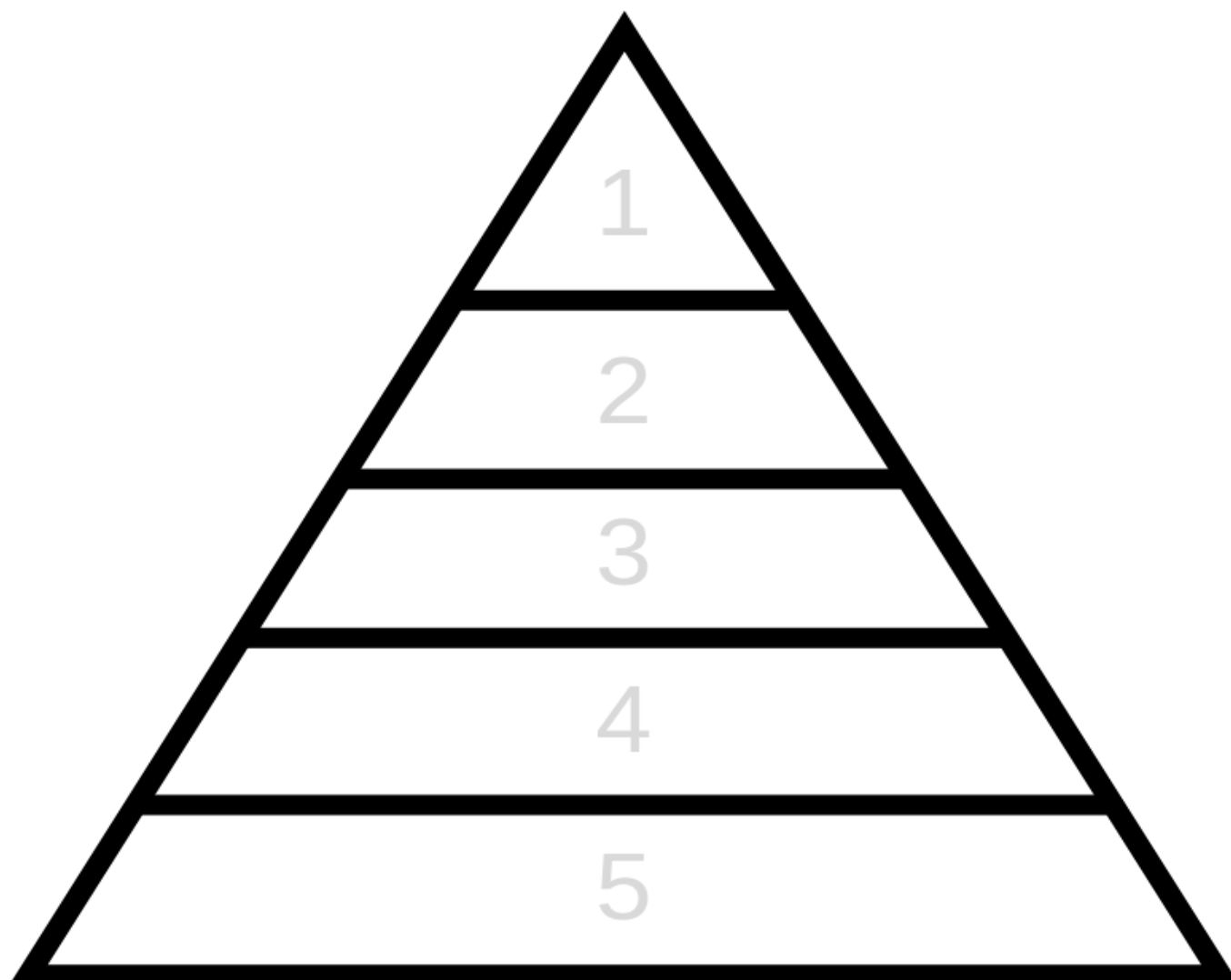
Izbjegavajte korištenje lokacijskih usluga

Izbjegnite objavljivanje o odlasku na odmor ili objavu slika za vrijeme odmora

Izbjegavajte susretanje s osobama koje ste upoznali putem interneta i nikad ne pristajte na sastanak s njima izvan mreže (čak i ako vam se čini da ih poznajete; zapravo ne znate tko je on/ona u stvari).

Za više informacija posjetite <https://www.betterinternetforkids.eu/>

Moja mreža



1. S kime živiš? S kime osobno razgovaraš svaki dan?
2. S kime se nalaziš nekoliko puta tjedno? S kime često razgovaraš online?
3. Ljudi s kojima si povezan/a ali s kojima si u kontaktu rijeđe (npr. daljnji rođaci, susjedi)
4. Ljudi s kojima si formalno povezan/a (npr. Profesori, bivši zaposlenici, socijalni radnici, itd.)
5. Ljudi i organizacije s kojima nemaš osobnu vezu (npr. lokalni dužnosnici, vlasnici tvrtka, nevladine organizacije)

SWOT analiza

Okruženja

Snage	Slabosti
Mogućnosti	Prijetnje

Razvoj mikro projekta

Lokalna zajednica

Problemi	Moguća rješenja
Potrebe	Moguća rješenja

Vizija projekta:

Analiza rizika

Objektivni rizici (prirodni, društveni, tehnološki)	
Prevenција	
Subjektivni rizici (krivnja, pogreška, nedorazum)	
Prevenција	

Dionici (Ijudi, instituti)

Korisnici	
Projektni menadžer	
Projektni tim	
Drugi	
Vlasti	
Sponzori	

Sredstva

	Što?	Odakle?
Informacije, znanje		
Alati, materijali		
Odobrenja, dozvole		
Sredstva		

Podzadaci

	Zadatak	Odgovoran	Rok
D1			
D2			
D3			
D4			
D5			
D6			
D7			

Vremenska crta



Diseminacija

Što?	Kada / kako?	Gdje?

Poslovni plan

Prilika

Problem vrijedan rješavanja

Opiši detaljno, zašto postoji Vaša tvrtka? Koji problem rješavate za svoje klijente?

Vaše rješenje

Koji je Vaš proizvod ili usluga? Što je jedinstvenost ili posebnost Vašeg posla?

Ciljano tržište

Opišite Vaše ključne klijente – tko su oni i koliko ih je i koje su njihove karakteristike?

Konkurencija

Postojeće alternative

Koje proizvode/usluge ljudi trenutno koriste umjesto Vaših?

Tvoja prednost

Zašto je Vaše rješenje bolje od drugih?

Marketinški plan

Kako ćete plasirati svoje rješenje ciljanom tržištu? Hoćete li se oglašavati? Gdje?

Djelovanje

Lokacija

Opišite lokaciju tvrtke, ako je bitna.

Tehnologija

Npr. strojevi, računala i drugi uređaji, sustav koji Vam je potreban za vođenje tvrtke.

Oprema i alati

Sva potrebna posebna oprema koju imate ili planirate nabaviti za obavljanje posla.

Dostignuća

Navedi glavna dostignuća i datume do kojih ih planirate ostvariti

Dostignuće	Datum

Tvrtka

Opišite vlasnike, upravljački i savjetodavni tim Vaše tvrtke/instituta.

Financijski plan

Troškovi pokretanja

<i>Stavka troška</i>	<i>Mjeseci</i>	<i>Trošak/mjesec</i>	<i>Jednokratni trošak</i>	<i>Ukupan trošak</i>
Oglašavanje/marketing				
Plaća				
Cijena najma				
Sredstva				
Registracija				
UKUPNO				

Dobitak & Gubitak

<i>Prihod</i>	<i>Q1</i>	<i>Q2</i>	<i>Q3</i>	<i>Q4</i>
Prodaja proizvoda				
Prodaja usluge				
Donacije				
Drugo				
<i>UKUPAN PRIHOD</i>				
<i>Rashod</i>	<i>Q1</i>	<i>Q2</i>	<i>Q3</i>	<i>Q4</i>
Oglašavanje/marketing				
Plaća				
Cijena najma				
Sredstva				
Drugo				
<i>UKUPAN RASHOD</i>				

Pitch u dizalu

Kratka prezentacija Vašeg posla – zamislite da ste u dizalu s bitnom osobom i da imate 2 minute da ju uvijerite da kupi vaše rješenje i/ili da pomogne vašem poslu!

Provjera Vaših interesa

Upute za ispunjenje

Vaši interesi reflektiraju Vaše preference za obavljanje određenih aktivnosti za razliku od drugih i mogu Vam pomoći prilikom odabira odgovarajuće karijere. Označite dane izjave od 1 do 5 u bijelom kvadratiću pored svake izjave. Ako se u potpunosti ne slažete s danom tvrdnjom – upišite 1, ako se u potpunosti slažete – upišite 5. Zbrojite rezultate za svaki stupac i upišite ukupne rezultate na slijedećoj stranici. Ako svoje rezultate rangirate po redu, prva 3 predstavljaju Vaša glavna područja interesa.

Volim...	P	E	S	C	I	O
osmišljavati načine kako učinkovito obaviti stvari						
popravlјati strojeve						
dizajnirati i proizvoditi vlastite ideje						
biti fizički aktivan/na						
upravlјati timom ljudi						
rješavati probleme						
raditi s ljudima						
usavršavanje detalja						
biti drugačiji/ja						
istraživati nove ideje						
pomgati ljudima da nauče nove vještine						
izrađivati i graditi stvari svojim rukama						
sakupljati informacije						
učiti nove stvari						
koristiti maštu na poslu						
uvjeravati druge da učine ili kupe nešto						
organizirati stvari, ljude ili događaje						

Volim...	P	E	S	C	I	O
pružati brigu za druge ljude						
donositi odluke						
provoditi istraživačke projekte						
brifirati prodajni tim o novom proizvodu						
sastavljati liste						
se izražavati kroz muziku, umjetnost ili pisanje						
raditi sa grupama u zajednici						
propitkivati utemeljene teorije						
riskirati						
dizajnirati ili servisirati opremu						
analizirati statističke podatke						
raditi vani na svježem zraku						
saslušati tuđe probleme						
analizirati godišnje račune tvrtke						
prodavati nešto što sam stvorio/la						
pisati pisma, izvještaje i članke						
koristiti ruke/strojeve za izradu stvari						
biti uključen/a u umjetnički projekt u zajednici						
davati savjete o potporama ili pogodnostima						
Ukupan zbroj svake kolone	P	E	S	C	I	O

Ukupni zbrojevi

P **Zbroj** **Practical (Praktičan/na)**

Više uživajte u radu s alatima, strojevima ili životinjama, nego s ljudima. Skloniji ste rješavanju manualnih, mehaničkih ili elektroničkih problema na logičan način. Možda možete dobro koristiti ruke za dizajniranje, izradu ili popravljavanje stvari. Radije koristite svoje fizičke vještine, po mogućnosti izvan kuće na koordiniran ili okretan način.

E **Zbroj** **Enterprising (Poduzetan/na)**

Uživajte raditi na projektima, riskirati, organizirati ili utjecati na druge ljude. Vjerojatno ste ambiciozni, neovisni, energični, samopouzđani, entuzijastični i volite izlaziti. Želite razviti svoje vještine za vođenje, upravljanje, motiviranje ili uvjeravanje drugih. Zanimanja koja su raznolika i ostvaruju status, moć i novcem Vas privlače.

S **Zbroj** **Social (Društven/a)**

Uživajte u radu s ljudima. Prijateljski ste nastrojeni, simpatični, uslužni i osjetljivi prema drugima. Možete uživati u bliskosti s drugim ljudima, djeljenju problema ili upravljanju timom. Možda će Vas zanimati karijere koje uključuju obuku, informiranje, razumijevanje ili pomaganje ljudima, poput poučavanja, njege ili savjetovanja.

C **Zbroj** **Creative (Kreativan/na)**

Uživajte u razvijanju svojih vještina u umjetnosti, glazbi, glumi ili pisanju. Vjerojatno preferirate raditi sa svojim umom, tijelom ili osjećajima, uživajući u ljepoti, raznolikosti, nestrukturiranim aktivnostima, neobičnim znamenitostima, zvukovima, teksturama ili ljudima. Vi ste talentirana, nekonformistička, osjetljiva i izražajna osoba te želite svoje kreativne sposobnosti koristiti na neki način.

I **Zbroj** **Investigative (Istraživačka osoba)**

Uživajte u intelektualnim izazovima, usredotočujući se na ideje i koristeći svoje sposobnosti razmišljanja. Skloni ste radoznalosti, neovisnosti, logičnosti, a ponekad i introspekciji ili nekonvencionalnosti. Možda ćete biti više zainteresirani za rješavanje problema nego za rad

s ljudima ili strojevima. Vaši interesi srodni su zanimanjima iz matematike, znanosti ili medicine.

O Zbroj

☐

Organisational (Organizacijska osoba)

Uživajte u radu s ljudima, podacima i stvarima u kojima možete uspostaviti jasne sustave za svoj i tuđi rad. Vrlo ste dobri s detaljima, a drugi se mogu pouzdati u Vaš točan rad i izvršavanje stvari. Možda će vas zanimati radno okruženje koje je prilično strukturirano, poput administracije.