



KÉPZÉSI TANANYAG

SZAKMAI ÉS KARRIER TANÁCSADÁSBAN

TEVÉKENYKEDŐ IFJÚSÁGSEGÍTŐ

SZAKEMBEREK SZÁMÁRA





Erasmus+

KÉPZÉSI TANANYAG
SZAKMAI ÉS KARRIER TANÁCSADÁSBAN
TEVÉKENYKEDŐ IFJÚSÁGSEGÍTŐ
SZAKEMBEREK SZÁMÁRA



A From Youth to Work | 2017-1-HR01-KA205-035273 az Európai Bizottság által finanszírozott projekt. A kiadvány kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, a Bizottság nem vonható felelősségre az abban szereplő információk bármilyen nemű felhasználásáért.

Projekt koordinátor:

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



A kiadvány létrehozásához a következő partnerszervezetek járultak hozzá:

IATAP - Technology and Human Resource Institute (GÖRÖGORSZÁG)

DGASPC Harghita (ROMÁNIA)

EMINA Palyaorientacios Alapitvany (MAGYARORSZÁG)

Formazione Co&So Network (OLASZORSZÁG)



Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK	1
BEVEZETÉS	2
1. MODUL: A FIATAL MUNKAKERESŐK HATÉKONY BEVONÁSA	5
– 1. RÉSZ A FIATALOK MOTIVÁLÁSA, A MUNKAVÁHOZ VALÓ HOZZÁLLÁS MEGVÁLTOZTATÁSA.....	8
– 2. RÉSZ HATÉKONY ÉS TÁMOGATÓ KOMMUNIKÁCIÓ	12
– 3. RÉSZ SZAKMAI HATÁROK MEGTARTÁSA ÉS SZABÁLY FELÁLLÍTÁS	17
2. MODUL: HATÉKONY ÖNÉRTÉKELÉS ÉS A MUNKAKERESÉSI FOLYAMAT	23
– 1. RÉSZ KARRIERTERVEZÉS, CÉLKITŰZÉS	27
– 2. RÉSZ ALAPVETŐ SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK KIÉRTÉKELÉSE	34
– 3. RÉSZ VÁLLALKOZÓI KÉSZSÉGEK MEGSZERZÉSE	39
3. MODUL: MINŐSÉGI MUNKAKERESÉSI ESZKÖZÖK.....	47
– 1. RÉSZ ONLINE MUNKAKERESÉS.....	51
– 2. RÉSZ CURRICULUM VITAE.....	57
– 3. RÉSZ KÍSÉRŐLEVÉL, MOTIVÁCIÓS LEVÉL.....	61
4. MODUL: MEGFELELŐ KOMMUNIKÁCIÓ ÉS ÖNMEGJELENÍTÉS.....	65
– 1. RÉSZ ÁLLÁSINTERJÚ	68
– 2. RÉSZ HATÉKONY ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ	83
– 3. RÉSZ DIGITÁLIS KOMMUNIKÁCIÓ	86
5. MODUL: ÚTMUTATÁS A FIATALOK SZÁMÁRA A TRANSZVERZÁLIS ÉS SPECIFIKUS KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSÉHEZ A HELYI KÖZÖSSÉGEK ÁLTAL NYÚJTOTT LEHETŐSÉGEKEN KERESZTÜL	91

Mellékletek

BEVEZETÉS

A projektről

A FROM YOUTH TO WORK project célja, hogy a szakmai és karrier tanácsadásban tevékenykedő ifjúságsegítő szakemberek gyakorlatait fejlessze, elősegítse a fiatalok foglalkoztathatóságát, előmozdítsa a munkakeresés folyamatát, és támogassa a fiatalok munkapiacra való belépést.

A PROJEKT CÉLJAI 3 SZELLEMI TERMÉKEN KERESZTÜL VALÓSULNAK MEG:

- Igényfelmérés, amely során áttekinthetővé válnak olyan célravezető gyakorlatok, mint a szakmai és karrier tanácsadást segítő eljárások, módszerek és eszközök, valamint a foglalkoztatást támogató szolgáltatások.
- Átfogó képzési tananyag, amely a szakmai és karrier tanácsadásban tevékenykedő ifjúsági munkásoknak segít minőségi és strukturált szolgáltatást nyújtani.
- A Youth Portfolio, vagyis egy innovatív ingyen használható online platform kifejlesztése, amelynek ingyenes használatával a fiatal munkakeresők létrehozhatják digitális portfóliójukat, miközben feltérképezhetik saját kompetenciáikat. A platform segítségével a felhasználók kiértékelhetik saját készségeiket, feltérképezhetik saját adottságaikat, releváns formális vagy informális tapasztalataikat, bővíthetik networking lehetőségeiket és fejleszthetik digitális megjelenésüket.

A projekt 6 különböző ország olyan ifjúságsegítő szakembereit célozza meg, akik pályaválasztási és karrier tanácsadási képzési anyagok összeállításával foglalkoznak. A képzési anyagot egy 18 ifjúsági munkás részvételével létrejövő képzés során tesztelik, felülvizsgálják, és közös megegyezés alapján bővítik különböző részeit.

A projekt várható hatása többek között, hogy tudatosítsa a szakmai és karrier tanácsadás terén elhelyezkedő ifjúságsegítő szakemberek minőségi munkájának fontosságát, aminek következtében a fiatal munkakeresőket—és leginkább a kevesebb lehetőséggel rendelkezőket—segítő gyakorlatok színvonala is javulhat.

A személyes transzverzális készségek és kompetenciák továbbfejlesztése érdekében a projekt az ifjúsági munka fokozott elismerését és az ifjúsági munkások növekvő motivációját reméli.

A képzési anyagról

A következő átfogó képzési anyag célja, hogy a szakmai és karrier tanácsadásban tevékenykedő ifjúságsegítő szakemberek munkáját fejlessze.

A képzési anyag az ifjúsági munkások kapacitásait kívánja fejleszteni. Tartalma elméleti fogalmakra és interaktív módszerek együttesére épül rá és olyan gyakorlatokat tartalmaz, melyek könnyen adaptálhatók a mindennapokban.

A képzési anyag főbb jellemzői:

- Megoldást nyújt az egyes részt vevő országokban feltérképezett/beazonosított tanulási igényekre
- Magában foglal a képzésen keresztül fejlesztendő általános és specifikus kompetenciákat
- Tisztán megfogalmazott tanulási eredményeket ismertet képesség, kompetencia, tudás, és hozzáállás kontextusában
- Fiatalokkal folytatott munkaterületeket határoz meg
- Magában foglal megvalósítandó folyamatokat
- Tematikus tanulási egységekre van felosztva
- Igényfelmérési folyamat eredményeire épül
- Részletes módszertani útmutatásokat és kivitelezési tippeket nyújt

A képzési tantervet valamennyi partner közösen dolgozza ki, és a részt vevő országok lokálisan tesztelik. Olyan különböző célcsoportok számára szánják, mint civilszervezetekben dolgozó eltérő szintű tapasztalattal rendelkező ifjúsági munkások, ifjúsági központok, munkaerő-közvetítők, de olyan csoportokat is megcéloz, mint a szociális ellátó rendszerben elhelyezkedő szakemberek (gyermekotthonok vagy a nevelőszülői rendszer munkatársai), a nemzeti foglalkoztatási szolgálatok fiatalokkal foglalkozó részlegei, valamint szakiskolák és más típusú iskolák karriertanácsadói.

A képzési tananyag felépítése

A képzési tanterv modulokra van felosztva. Az egyes modulok, valamint a kisebb tanulási egységek, amelyekből a modulok állnak, külön-külön is felhasználhatók. A képzési tanterv összesen öt modulból áll, amelynek mindegyike többnyire ugyanazt a struktúrát követik, modulonként három fejezet követi egymást.

Az első modul egy bevezető, elméleti áttekintést nyújt arról, hogy miként lehet hatékonyan bevonni a fiatal munkakeresőket.

A második, harmadik és negyedik modul strukturált és interaktív tanulási egységekből áll, amelyek elengedhetetlen ismereteket, eszközöket és megközelítéseket nyújtanak karrierfejlődés, önértékelés, álláskeresési eszközök kiválasztása, valamint a megfelelő kommunikáció és önmegjelenítés területén.

Az ötödik és egyben az utolsó modul tágabb kontextusba helyezi a témát, aminek köszönhetően az ifjúsági munkások a különböző javasolt eszközök alkalmazásával útmutatást nyújthatnak a fiatalok számára, abban, hogy hogyan tudják a saját helyi közösségek által nyújtott képességeket felhasználni saját projektjeik kidolgozásában vagy felmerülő problémákra való megoldáskeresésben.

A "From Youth to Work" tananyag felépítése:

Modul	Cím			Időtartam
1	A fiatal munkakeresők hatékony bevonása			6 óra
	1. RÉSZ A fiatalok motiválása, a munkához való hozzáállás megváltoztatása	2. RÉSZ Hatékony és támogató kommunikáció	3. RÉSZ Szakmai határok megtartása és szabály felállítás	
2	Hatékony önértékelés és a munkakeresési folyamat			9,5 óra
	1. RÉSZ Karriertervezés és célkitűzés	2. RÉSZ Alapvető személyes tulajdonságok kiértékelése	3. RÉSZ Vállalkozói készségek megszerzése	
3	Magas minőségű munkakeresési eszközök			7 óra
	1. RÉSZ Munka- és vállalkozási lehetőségek keresése online eszközökkel	2. RÉSZ Önéletrajz elkészítése: Hogyan írjunk sikeres önéletrajzot a hatékony munkakereséshez	3. RÉSZ Levélírás: Hogyan írjunk kiváló minőségű kísérőlevelet / motivációs levelet	
4	Megfelelő kommunikáció és önmegjelenítés			8 óra
	1. RÉSZ Állásinterjú	2. RÉSZ Hatékony üzleti kommunikáció	3. RÉSZ Digitális kommunikáció	
5	Tanácsadás fiatalok számára a transzverzális és specifikus kompetenciák fejlesztése érdekében, helyi közösségekben			2 óra

Az egyes modulok tágabb leírása mellett, az egyes fejezetekhez egységtervek kerültek kidolgozásra, amelyek különböző segédanyagokat tartalmaznak, úgymint prezentációk, szakismeretek, személyiségjegyek leírásai, kérdőívek, ellenőrző listák, emlékeztetők, tippek, példák stb., amelyek egy különálló CD-n található.

1. MODUL

A FIATAL MUNKAKERESŐK HATÉKONY BEVONÁSA



MODUL 1: A fiatal munkakeresők hatékony bevonása

P2 IATAP (GR)

1. MODUL	A FIATAL MUNKAKERESŐK HATÉKONY BEVONÁSA		
Célok	<p>A modul végén az ifjúságsegítő szakemberek képesek lesznek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megérteni a fiatalok munkakeresési motivációját és a munkához fűződő hozzáállását; • Megérteni a hatékony és támogató kommunikáció fontosságát; • Jobban megérteni a szakmai határok és szabályok kialakításának módját. 		
Tartalom	<p>Ez a modul 3 egységből áll, időtartama összesen 6 óra. A modul a következőkre összpontosít: 1) Motiválás/hozzáállás megváltoztatása 2) a kommunikáció hatékony megközelítése és 3) szakmai határok</p>		
A modul részei	1. RÉSZ A fiatalok motiválása, a munkához való hozzáállás megváltoztatása	2. RÉSZ Hatékony és támogató kommunikáció	3. RÉSZ Szakmai határok megtartása és szabály felállítás
Időtartam	2 ó	2 ó	2 ó
Célcsoport	<p>Olyan szakemberek, akik ifjúsági munkásként, szociális munkásként, pedagógusként, és karrier-tanácsadóként fiatalokkal dolgoznak (különösképpen NEET fiatalokkal vagy kevesebb lehetőséggel rendelkező fiatalokkal)</p>		
Résztevők száma	Max 30		
Szükséges eszközök	<p>Flipchart tábla vagy mágnes tábla, színes filctollak, papírlap és toll, LCD projektor, számítógép, internet-hozzáférés, oktatási anyagok és handoutok nyomtatott másolata</p>		
Tanulási módszerek	<p>Csoportos feladatok, kiscsoportos beszélgetések, brainstorming, multimédia bemutatók</p>		

Tanulási eredmények

ÁLTALÁNOS ISMERETEK:

1. Hozzáállásbeli generációs különbségek megértése.
2. Alapvető hozzáállásbeli eltérések beazonosítása a különböző korcsoportok között.
3. Hogyan ösztönözhetők a fiatal munkavállalók?
4. A „vonzó munka” meghatározása.
5. A munka vonzóvá tételének relatív jelentőségű tényezői.
6. A hatékony kommunikáció akadályai.
7. A támogató kommunikáció fontossága.
8. A hatékony kommunikáció módszerei.
9. A szakmai korlátok jelentősége a fiatalokkal való kommunikáció során.
10. Szakmai korlátok az ifjúsági munka területén.

1. RÉSZ	A FIATALOK MOTIVÁLÁSA, A MUNKÁHOZ VALÓ HOZZÁÁLLÁS MEGVÁLTOZTATÁSA
Tartalom	Az alábbi rész egy elméleti bemutatóból áll, amely áttekintést nyújt a fiatalok értékeinek évek során történt fejlődéséről. Emellett ötleteket nyújt arról hogyan lehet a munkavállalás terén motiválni a fiatalokat, mit jelent számukra a „vonzó munka” vagy mi tesz vonzóvá egy munkahelyet.
Célok	<p>A modul segítségével a tanulók képesek lesznek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megérteni a hozzáállásbeli generációs különbségeket. • Beazonosítani a különböző korcsoportok közötti alapvető hozzáállásbeli eltéréseket. • Ösztönözni a fiatal munkavállalókat. • Meghatározni mit jelent a fiatalok számára a „vonzó munka”
Időtartam	2 ó
Tanulási módszerek	Csoportos feladatok, kiscsoportos beszélgetések, brainstorming, multimédia bemutatók, űrlapok
Szükséges eszközök	Flipchart tábla vagy mágnes tábla, papír és toll, oktatási anyagok és handoutok nyomtatott másolata, LCD projektor
További források	<p>https://style-handbook.eu/contents-list/young-peoples-attitudes-and-values/are-young-peoples-work-values-changing/</p> <p>https://work.chron.com/motivate-young-adults-work-8907.html</p> <p>https://pdfs.semanticscholar.org/7e8d/a161072d3b5fe5580af76ac691d51febf3b7.pdf</p>
Oktatási segédanyagok	<p>1.1.1. Prezentáció – VÁLTOZNAK-E A FIATALOK MUNKAÉRTÉKEI?</p> <p>1.1.2. Prezentáció – HOGYAN ÖSZTÖNÖZHETŐK A FIATAL MUNKAVÁLLALÓK?</p> <p>1.1.3. Prezentáció – A FIATALOK HOZZÁÁLLÁSA A VONZÓ MUNKÁHOZ.</p>

Tartalom

Annak érdekében, hogy bármire is motiváljuk a fiatalokat, először is ismernünk és értenünk kell mit is jelent a motiváció fogalma, valamint mi növeli vagy csökkenti annak szintjét.

A Psychology Today portál a következőképp definiálja a motiváció fogalmát: „A motiváció a cselekvés és a cél felé való haladás vágya: a különbség a kora reggel pontosan megszervezett nap és egész napos lustálkodás között. A motiváció döntő fontosságú a célok kitűzésében és elérésében.

A kutatások azt mutatják, hogy az emberek képesek befolyásolni saját motivációs szintjüket és önuralmukat. A motiváció jöhet kívülről, amikor az embert valamilyen külső erő inspirálja: más emberek vagy dolgok, amelyek megihletnek. Belső motiváció akkor jön létre, amikor az illető belülről kap inspirációt.”

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

A motiváció egy olyan dolog, amely az ember életének minden aspektusát érinti, beleértve mind a személyes, mind a szakmai kapcsolatokat, és elengedhetetlen szerepe van a pozitív változások előidézésében. A továbbiakban részletesebben szót ejtünk a munkára való motiválásról és arról, hogyan maradjunk motiváltak a munkahelyünkön.

Egyszerűen szólva, a munkamotiváció egy olyan dolog, ami energiát ad nekünk ahhoz, hogy munkahelyünkön a legjobbat hozzuk ki magunkból. Manapság mind a munkaadók, mind pedig a munkavállalók elismerik, hogy a munkamotiváció ösztönözi és lelkesíti az alkalmazottakat, aminek eredményeként maximálisan tudnak teljesíteni. A célok kitűzése és elérése, egyértelmű elvárások, elismerés, visszajelzés, valamint a vezetés ösztönzése mind hozzájárulnak a munkahelyi motiváció növekedéséhez. Pozitív munkakörnyezetben a motiváció fokozódik és nagyon sok vezető éppen ezért szeretne új módszereket tanulni a munkaerő motiválására.

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

Mivel a munkahelyi motiváció kétirányú – hiszen mind a munkaadó, mind pedig a munkavállaló befolyásolja – kiemelten fontos mindkét fél szempontját figyelembe venni:

- 1) A munkaadók sokféleképpen alakíthatják ki a munkahelyi motivációs kultúrát. Ezek a módszerek ifjúságsegítő szakemberek által eszközként is hasznosíthatók a fiatalok munkamotivációjának növelésében.
 - a. Alkossunk munkacsoportokat. A tizenévesek és a fiatal felnőttek általában szeretnek egy csoport tagjai lenni. Amikor munkacsoportokat alkotunk, akkor olyan csoportokat hozhatunk létre, amelyeknek minden fiatal munkavállaló részese lehet. Állítsunk fel munkával kapcsolatos célokat mindegyik csoport számára és hangsúlyozzuk annak fontosságát, hogy minden tagnak részt kell vennie a csapat sikerének érdekében.
 - b. Készítsünk különféle munkafeladatokat a résztvevők számára. A fiatalok könnyen elunják magukat és az unalom álmodozáshoz, SMS-íráshoz vagy más haszontalan tevékenységhez vezethet. Nyújtsunk nekik kihívásokat a munkaköri változatosság biztosításával. Minél jobban kell a munkahelyi felelősségükre összpontosítaniuk, annál kevesebb időt fognak pazarolni más dolgokra.
 - c. Erősítsük meg őket és ne kritizáljunk túl hamar. Ha hibát vétenek, pozitív módon javítsuk ki őket és ösztönözzük őket arra, hogy próbálkozzanak újra és folytassák addig, amíg nem sikerül. A legtöbb fiatal, és az emberek általában, jól reagálnak a pozitív megerősítésre.
 - d. Hallgassuk meg fiatal alkalmazottainkat és mutassunk feléjük ugyanannyi tiszteletet, mint idősebb alkalmazottaink felé. A fiatal felnőtteknek talán nincs meg ugyanaz a tapasztalata, mint az idősebb alkalmazottaknak, ám mégis lehetnek értékes megfigyelések és javaslatok. Figyeljünk oda véleményükre, mutassunk irányukba tiszteletet. Ennek következtében ők is nagyobb eséllyel fogják ugyanezt tenni.

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



- 2) Azok mellett a dolgok mellett, melyeket ön, mint munkaadó vagy ifjúsági munkás megtehet a fiatalok motivációjának növelése érdekében, a fiatal munkavállalók sokféleképpen tudják saját magukat ösztönözni. Lehetséges, hogy a fiatalok nincsenek tisztában ezekkel az eszközökkel, ezért érdemes tippeket és trükköket megosztani velük, hogy hogyan maradjanak lendületesek és lelkesek a jobb teljesítmény érdekében.
- a. Ne Kemény Munkaként Gondoljunk Rá. Gondoljuk csak át: ha egy projektmunkát, amivel éppen szembenézünk nem robotolásnak, hanem egy a karrierünket segítő puzzle darabnak látunk, lehetséges, hogy könnyebben tudunk energiát ráfordítani.
 - b. Állítsunk Fel Kisebb, Rövidtávú Célokat. Kétségtelen, hogy ezt a tanácsot már mindenki hallotta, de alkalmaztuk-e már saját magunk ösztönzésére? Egy nagy projekt kivitelezése ijesztő is lehet, ha nem tudjuk, hol kezdjük. Hogy tudnánk befejezni, ha azt sem tudjuk, hol kezdjük el? Ahelyett, hogy egy nagyobb, ijesztő célra fókuszálunk, haladjunk lépésről lépésre, bontsuk le a nagyobb célokat kisebb, emészthetőbb ötletekre.
 - c. Olvassunk Minden Nap. Habár ellentmondásosnak tűnik, hogy olvasásra szánjunk időt, amikor éppen arra próbáljuk motiválni magunkat, hogy keményen dolgozzunk, néha mégis szükséges olyan dolgokat csinálni, ami látszólag nem kapcsolódik a jelenlegi munkafeladatunkhoz. A napi rendszeres olvasás hosszú távú hatással lehet gondolkodásunkra, valamint inspirálhat minket az élet minden területén.
 - d. Ne Törődjünk Azokkal a Dolgokkal, Amik Nem Számítanak. Tekintsük át tennivalóinkat és töröljünk a listáról minden olyat, ami teljesen elbátorít minket vagy számunkra felesleges dolog. Nem mindig az a legjobb, ha befejezzük, amit elkezdtünk, ha menet közben nem is emlékszünk miért kezdtünk bele.
 - e. Tudjunk Megállni. Emelje fel a kezét, aki a hét mindennapján motiváltként érzi magát! Nem gondolnám, hogy látni fogok akár egyetlen kezet is. Valószínűtlen, hogy állandóan energikusnak érezzük magunkat, hogy folyamatosan feladatok tömkelegét végezzük el. Szükségünk van pihenésre és ha ez azt jelenti, hogy egy bizonyos meghatározott időben szeretnénk kikapcsolódni és hátat fordítani a munkánknak, tegyük azt meg. Ez nagy valószínűséggel segíteni fog abban, hogy keményebben és élesebben teljesítsünk, amikor belemerülünk a munkába.
 - f. Csak Csináld. Íme néhány hasznos tanács: ahelyett, hogy várákoznánk és magunkra kényszerítjük a motiváltságot, mi lenne, ha lépnénk egyet előre és elkezdenénk véghezvinni azokat a feladatokat, amikről tudjuk, hogy úgyis meg kell tennünk. Merüljünk bele a projektbe és bízzunk abban, hogy a legszükségesebb dolgokra fókuszálunk.
 - g. Minden Győzelmet Ünnepeljünk Meg. Ha folyamatosan a hosszú távú eredményekre várunk, elfelejtjük, hogy milyen döntő jelentőségűek az apró győzelmek. Nehéz motiváltként maradni, ha nem látjuk a jutalmat. Ajándékozzuk meg magunkat apró dolgokkal, és ne becsüljük le azt az örömteli érzést, amit az apróbb előre lépések tudnak okozni.

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

Nemcsak a motiváció az egyetlen tényező, ami befolyásolja munkahelyi boldogságunkat és hatékonyságunkat.

Munkánk iránti saját hozzáállásunk is nagyon fontos. Hozzáállásunk, szemléletünk, a környezetünkről megfogalmazott véleményünket, hiedelmeinket, és érzéseinket jelenti. Mindenhez van egyfajta hozzáállásunk: az ételhez, amit megeszünk, az emberekhez, akikkel együttműködünk vagy a kurzusokhoz, amiken részt veszünk. Munkahelyünkön két szemlélet határozza meg viselkedésünket: a munkaelégedettség és a szervezeti elkötelezettség.

A munkával való elégedettség azokra az érzésekre utal, amelyeket az emberek munkájuk iránt táplálnak. Ha a munkával való elégedettséget vizsgáló tanulmányok száma mutatóként kezelhető, akkor mondhatjuk, hogy a legfontosabb szemlélet a munkaelégedettség. Sok alkalmazott számára az álommunka az, ami nem rémálom. A szervezeti elkötelezettség az érzelmi kötődés, amit az emberek munkaadójuk felé éreznek. Nagy átfedés van a munkaelégedettség és a szervezeti elkötelezettség között, mivel azok a munkahelyi adottságok, amik boldoggá tesznek minket gyakran elkötelezettségünket is növelik. A vállalatok úgy vélik, hogy érdemes nyomon követni a munkavállalók hozzáállását, hiszen gyakran összekapcsolódik olyan fontos eredményekkel, mint például a teljesítmény, mások kisegítése, a rendszeres hiányzás és a gyakori felmondások.

Mi tesz minket elégedetté és elkötelezetté? A kutatások azt mutatják, hogy az emberek munkakörnyezetük számos aspektusára fordítanak figyelmet, ideértve a bánásmódot, a kollégájukkal és feletteseikkel kialakult kapcsolataikat, valamint az általuk aktuálisan végzett munkát.

A végén úgyis az a kérdés, hogy mennyire vagyunk boldogok a munkahelyünkön? Íme néhány tipp és trükk:

- Álljunk pozitívan a dolgokhoz. Személyiségünk nagyban meghatározza boldogságunkat. Ha mindenben a negatívát látjuk, meg is fogjuk találni.
- Boldogságunk szempontjából fontos, hogy hozzánk illő munkát és vállalatot válasszunk. Ez önmagunk megismerésével kezdődik: mit várunk el egy munkától? Milyen tevékenységeket élvezünk? Legyünk őszinték önmagunkkal és végezzünk önértékelést.
- Szerezzünk pontos információkat a pozícióról és a vállalatról. Tegyük fel részletes kérdéseket arról, hogy miként zajlik az élet egy bizonyos vállalatnál. Végezzünk kutatást: olvassunk a cégről és használjuk a közösségi hálót a cég kultúrájának megismerésére.
- Ápoljunk jó kapcsolatokat munkahelyünkön. Barátkozzunk. Próbáljunk mentorra szert tenni. Lépjünk kapcsolatba valakivel, akit csodálunk és próbáljunk meg szakmai kapcsolatot felépíteni az illetővel. Egy tapasztalt mentor nagy segítség lehet a vállalati életünk navigálásában. Közösségi hálózatunk segíthet átvészelni a rossz napokat, érzelmi és eszközbeli támogatást is nyújthat a vállalatnál töltött idő alatt és után is.
- A fizetés fontos, de a munkakörülmények többet számítanak munkaelégedettség szempontjából. Ne áldozzuk fel elégedettségünket egy kicsivel magasabb fizetésért. Amikor munkát választunk, vegyük figyelembe milyen fajta kihívások várnak ránk és a lehetőséget arra, hogy egy olyan pozícióba kerülünk, ahol elkötelezetté válhatunk.
- Legyünk proaktívak a szervezeti életben. Ha a munkánk stresszes, próbáljunk meg hatékony időbeosztással és jó közösségi élettel ellene tenni, valamint keressük aktívan a stressz forrását. Ha nem kapunk elegendő útbaigazítást, kérjünk még!
- Tudjuk, mikor távozzunk. Ha a munkánk hosszabb távon boldogtalanná tesz és kis esély sincsen rá, hogy megoldjuk a problémát, akkor talán itt az ideje, hogy körbenézzünk máshol.

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

2. RÉSZ	A HATÉKONY KOMMUNIKÁCIÓ AKADÁLYAI
Tartalom	Az alábbi rész egy elméleti bemutatóból áll, amely áttekintést nyújt a fiatalokkal való munkával kapcsolatos hatékony és támogató kommunikáció kialakításának lehetőségeiről. Bemutatja a mindennapi problémákat és azok megoldását. Emellett, a támogató kommunikáció tulajdonságait mutatja be, valamint azt, hogy a helyes kommunikáció bármilyen körülmények között kihívást jelenthet.
Célok	Ennek a résznek a végén a tanulók képesek lesznek: <ul style="list-style-type: none"> • Megérteni a hatékony kommunikáció gátjait • Felismerni a támogató kommunikáció fontosságát • Alkalmazni a hatékony kommunikáció új módszereit
Időtartam	2 ó
Tanulási módszerek	Csoportos feladatok, kiscsoportos beszélgetések, brainstorming, multimédia bemutatók, űrlapok
Szükséges eszközök	Flipchart tábla vagy mágnestábla, papírlap és toll, oktatási anyagok és handoutok nyomtatott másolata, LCD projektor
További források	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
Oktatási segédanyagok	1.2.1. Prezentáció – A HATÉKONY KOMMUNIKÁCIÓ AKADÁLYAI 1.2.2. Prezentáció – A TÁMOGATÓ KOMMUNIKÁCIÓ FONTOSSÁGA 1.2.3. Prezentáció – A HATÉKONY KOMMUNIKÁCIÓ MÓDSZEREI

Tartalom

Mindenki tudja, hogy mi az, hogy kommunikáció, ugye? Nagyon egyszerű – a kommunikáció az információ továbbítását jelenti, egyik személytől vagy csoporttól a másikig.

Annak ellenére, hogy meglehetősen egyszerűnek tűnik, a kommunikáció művelete valójában nagyon bonyolult. Az üzenet továbbítását a küldőtől a címzettig számos tényező befolyásolja. E tényezők közé tartoznak a felek érzelmei, a kulturális körülmény, a kommunikációra használt médium és még a helyszín is. Emiatt az összetettség miatt vonzó a jó kommunikációs képesség: a pontos, hatékony, és egyértelmű kommunikáció valójában rendkívül nehéz.

Sokféleképpen kommunikálunk és egy bizonyos pillanatban akár többféle kommunikáció is előfordulhat. A kommunikáció különböző kategóriái a következők:

- Beszéd vagy Verbális Kommunikáció: magába foglalja a szemtől szembeni kommunikációt, a telefont, a rádiót, a TV-t, és más médiumokat.
- Non-verbális Kommunikáció: a testbeszédre, gesztikulációra, öltözködésre, viselkedésmódra, kiállásra, valamint testszagra is utal. Számos találékony módszer létezik arra, hogy másokkal kommunikáljunk (talán még akaratlanul is). Például, valakinek a hangneme jelezheti valakinek a hangulatát, érzelmi állapotát, míg kézjelek vagy gesztikulációk hozzáadhatnak a beszélt üzenethez.
- Írásos Kommunikáció: magába foglalja az emailt, a közösségi hálót, könyveket, magazino-
kat, a világhálót, és más médiumokat. Egészen a közelmúltig, viszonylag kevés író és kiadó volt hathatós írott szavak használatában. Ma mindannyian megírhatjuk és publikálhatjuk az ötleteinket az online térben, ami az információs és kommunikációs lehetőségek robbanásához vezetett.
- Vizualizáció: grafikonok, diagramok, térképek, logók, és más vizualizációs eszközök mind kommunikálhatnak különböző üzeneteket.

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

Tehát, ha figyelembe vesszük a kommunikáció összes összetevőjét, hogyan tudjuk eldönteni, hogy jó vagy rossz kommunikációval állunk szemben? Számos készség segíthet felismerni a hatékony kommunikációt:

1. A kommunikációs folyamat során elengedhetetlen mások meghallgatása. Ez nemcsak azt jelenti, hogy meghallgatjuk a másikat, hanem azt is, hogy képesek legyünk megérteni, amit a másik személy mond. Kapcsolataink hosszútávú kiépítésében és fejlődésében sokat jelenthet, ha teljes figyelmet adunk munkatársainknak, amikor bemutatják egy ötletüket.
2. Az empátia nagyon hasznos a kommunikációban. Az empátia magába foglalja mások szempontjainak megértését. Helyezzük saját magunkat a másik ember helyzetébe, ahelyett, hogy ítélkeznénk vagy elfogultak lennénk a saját véleményünk iránt. Míg ez egyesek számára nehéz lehet, a másokkal való együttérzés nagyon hasznos lehet abban, hogy mi magunk összhangban álljunk saját érzelmeinkkel és ötleteinkkel.
3. Mások ösztönzése fokozza a munkahelyi morált és az elismerést. Dicsérettel és bátorító szavakkal segíthetünk, hogy mások azt érezzék szükség van rájuk, munkatársaik szívesen látják és tisztelik őket. Az emberek sokkal nagyobb valószínűséggel nyújtják a legjobbat ha tudják, hogy értékeli őket.
4. Mások érzelmeinek tudatosítása szimpátiát és a pozitív mérföldkövek elismerését azt jelenti. Ennek sikeres eléréséhez, tudnunk kell mi történik mások életében. Kollégáink mélyebb megismerése jobb és eredményesebb munkaközeget alakíthat ki.
5. Testbeszédünk nagyban befolyásolhatja, miként látnak minket a munkahelyünkön. Egy extrovertált, barátságos személyiség tudatja a munkatársakkal, hogy nyitottak vagyunk a projektekkel vagy új dizájnnal kapcsolatos ötleteikre. A testbeszéd fontos szerepet tölt be az empátia kimutatásában és a bátorításban. Feltétlenül tartsunk szemkontaktust az idő nagy részében amikor valakivel beszélgetünk és használjunk gesztikulációt, hogy érthetőbb legyen az üzenetünk. A mosolygás rendkívül dinamikus és érzékelhető különbségeket tud jelenteni abban, ahogy minket érzékelnek. Azokat az embereket, akik többet mosolyognak, megközelíthetőbbnek és megbízhatóbbnak látják.

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

A fiatalokkal való munka során elengedhetetlen a kommunikáció helyes és hatékony megközelítése. Bármilyen is legyen a téma, nagyon fontos, hogy tudjuk miként kell kommunikálni a fiatalok irányába. Minél jobban értik a fiatalokat az ifjúságsegítő szakemberek, annál több sikert fognak elérni a fiatalok hatékony bevonásában. Ezt szem előtt tartva, ebben a részben az úgynevezett „támogató kommunikációról” is beszélni fogunk. Amellett, hogy hatékonyan és eredményesen kommunikálunk, fontos az is, hogy legyünk segítőkészek, hogy fenntartsuk és erősítsük a kommunikáló felek közötti kapcsolatot.

A támogató kommunikáció egy olyan kommunikációs stílus, amelynek konkrét célja és technikája van. **A támogató kommunikáció** elsődleges célja a konfliktusmegoldás vagy egy jelenlegi helyzet változásának elérése, miközben megőrzi, sőt erősíti a kommunikáló egyének közötti kapcsolatot. Ezt a kommunikációs stílust sokféle interperszonális interakcióban alkalmazzák, például olyankor, amikor hatalmi különbségek vannak jelen, úgymint felettes és alkalmazott, tanár és hallgató vagy szülő és gyermek között.

Összpontosítsunk a problémára és a megoldásokra

A támogató kommunikáció a problémát vagy egy helyzetet és annak lehetséges megoldásait vagy lehetséges változtatásait hangsúlyozza, ahelyett, hogy a másik érintett személyre vagy annak személyes vonásaira vagy tulajdonságaira összpontosítana. Ha ezt a megközelítést követjük, a kommunikáció hatásosabb lehet, mivel a másik fél nem érzi, hogy védekeznie kellene. Ha a másik személy nem érzi, hogy védekeznie kellene, akkor hajlandóbb lesz részt venni a probléma megoldásában vagy a helyzet megváltoztatásában és talán még aktívan hozzá is járul ötletekkel az ügy legjobb megoldásához.

Használjunk leíró nyelvezetet

A kiértékelő nyelvezet használata ítélezőnek hangozhat, ami az illető kompetenciájának általános kiértékeléseként is érthető, így eredménytelen védekező magatartáshoz vezethet. Próbáljunk meg inkább leíró nyelvezetet használni. A leíró nyelv a helyzetet vagy a problémát konkrétan írja le. Például, ahelyett, hogy azt mondanánk, hogy valaki rosszul csinált valamit, írjuk le mit csinált az illető, ennek mi lett az eredménye, és mit lehetne tenni az eredetileg kitűzött célok elérése érdekében.

Mutassunk befogadó hozzáállást

Kerüljük el, hogy úgy hangozzunk, mintha egy felsőbbrendű személy lennénk, aki üzeneteket kézbesít. Ez a fajta kommunikáció azt az érzést kelti a hallgatóban, mintha kevesebb lenne: kevésbé intelligens, kevésbé hozzáértő és kevésbé értékes személy vagy csapattag. A támogató kommunikáció célja, hogy a problémákat megoldják, miközben a többi ember azt érzi, hogy értékelik és tisztelik. Célja, hogy az emberek a megoldás részeként lássák önmagukat, nem pedig a probléma forrásaként.

Ösztönözzük a produktív párbeszédet

A kommunikáció kétirányú folyamat és ez a koncepció fontos része a támogató kommunikációnak. Fontos, hogy meghallgassuk a másik embert és ösztönözzük az eredményes, oda-vissza működő kommunikációt. Ha szimplán utasításokat adunk vagy igényeket állítunk fel anélkül, hogy elfogadnánk vagy helyet hagynánk a másik hozzászólásaihoz, azt fogjuk éreztetni a másikkal, hogy nem értékelik vagy nem érdemes rá odafigyelni. Éreztetni a másikkal, hogy értékes tagja a csapatnak vagy a megoldásnak erősíti a kapcsolatunkat miközben a problémát is kezeljük.

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

Mint bármilyen más „szoft készség”, a kommunikációs képesség is tanulható és/vagy fejleszthető. Íme tehát néhány tipp ifjúságsegítő szakembereknek arról, hogy miként teremthetünk biztonságos és kellemes környezetet a fiatalok számára annak érdekében, hogy segíteni tudjuk őket a hatékonyabb és támogató kommunikáció elsajátításában.

1. Hallgatás

Jó hallgatónak lenni az egyik legjobb módszere annak, hogy jó kommunikátorok legyünk. Senki nem szeret olyannal kommunikálni, aki csak a saját véleménye érdekli és nem szán időt a másik meghallgatására. Ha nem vagyunk jó hallgatók, nehezen fogjuk megérteni, mit is kérnek tőlünk.

Szánjunk időt arra, hogy gyakoroljuk az aktív hallgatást. Az aktív hallgatás magába foglalja a másik személyre való figyelmet, tisztázó kérdések feltevését, és újra megfogalmazni, amit a másik fél mond annak érdekében, hogy biztosan tudjuk, megértettük őt („Szóval, szerinted...”). Az aktív hallgatás segítségével jobban érthetjük a másik mondanivalóját és megfelelő módon reagálhatunk rá.

2. Non-verbális Kommunikáció

A testbeszéd, a szemkontaktus, gesztikuláció, és a hangvétel mind színezi az üzenetet, amit próbálunk átadni. Nyugodt, nyitott testtartás (nyitott karok, ellazult lábak) és barátságos hangnem segíteni fog abban, hogy megközelíthetőnek látszunk és ösztönözni fog másokat arra, hogy nyíltan beszéljenek velünk. A szemkontaktus is fontos: a másik ember szemébe kell néznünk, hogy kimutassuk, hogy rájuk összpontosítunk (ám ügyeljünk arra, hogy ne bámuljuk a másikat, ami kényelmetlen helyzetbe hozhatja). Szintén figyeljünk a másik személy nem verbális jeleire miközben beszélgetünk. Gyakran a nem verbális jelek mutatják, hogy mit érez valójában valaki. Például, ha valaki nem néz a szemünkbe, lehetséges, hogy kényelmetlenül érzi magát vagy rejteti az igazságot.

3. Érthetőség és tömörség

A jó kommunikáció azt jelenti, hogy éppen csak annyit mondunk, amennyit kell – ne beszéljünk túl sokat vagy túl keveset. Mondjuk el érthetően és egyenesen, akár személyesen, akár telefonon, akár e-mailen keresztül kommunikálunk valakivel. Ha feleslegesen jártatjuk a szánkat, a hallgató nem fog odafigyelni vagy esetleg nem fogja érteni mit is akarunk pontosan. Gondoljuk át, mit szeretnénk mondani mielőtt kimondjuk. Ez segíteni fog abban, hogy elkerüljük az értelmetlen beszélést és/vagy a hallgatóság összezavarását.

4. Barátságosság

Barátságos hanglejtéssel, egy személyes kérdéssel, vagy egy szimpla mosollyal ösztönözni fogjuk munkatársainkat a nyitott és őszinte kommunikációra. Fontos, hogy minden munkahelyi kommunikáció során kedvesek és udvariasak legyünk. Ez fontos mind a személyes mind az írott kommunikáció során. Tegyük személyesebbé munkatársainknak vagy alkalmazottainknak szóló e-maileket – egy sor „Remélem mindenkinek jól telt a hétvége” az email elején személyesebbé teheti az üzenetet és lehetséges, hogy a levél fogadója megbecsültebbnek érzi majd magát tőle.

5. Magabiztosság

Fontos, hogy magabiztosak legyünk a másokkal történő interakciók során. Ha magabiztosak vagyunk, azt mutatjuk munkatársainknak, hogy elhisszük és végigcsináljuk, amit mondunk. A magabiztosság kimutatása akár olyan egyszerű is lehet, mint a szemkontaktus létrehozása vagy a határozott, de barátságos hangsúlyozás.

Kerüljük el, hogy kijelentéseink kérdésként hangozzanak. Természetesen, vigyázzunk, hogy ne hangozzunk arrogánsnak vagy agresszívnek. Ügyeljünk arra, hogy mindig hallgassuk meg és érezzünk együtt a másik személlyel.

6. Empátia

Olyan egyszerű kifejezések, mint például „Megértem a szempontjaidat”, használatával demonstrálhatjuk, hogy figyeltünk a másik emberre és tiszteletben tartjuk a véleményét. Még akkor is, ha nem értünk egyet munkaadónkkal, kollégánkkal vagy alkalmazottunkkal, fontos, hogy megértjük és tiszteljük az ő álláspontjukat.

7. Nyitottság

Egy jó kommunikátor bármilyen beszélgetést rugalmasan és nyíltan kezel. Legyünk nyitottak arra, hogy meghallgassuk és megértjük a másik ember álláspontját. Ahelyett, hogy egyszerűen csak saját üzenetünket adjuk át. Ha hajlandók vagyunk párbeszédet kezdeményezni, még olyanokkal is akikkel nem értünk egyet, képesek leszünk őszintébb és eredményesebb párbeszédet lebonyolítani.

8. Tisztelet

Az emberek nyitottabbak lesznek a kommunikációra, ha tiszteljük véleményüket. Olyan egyszerű cselekedetek, mint például a másik ember nevének használata, szemkontaktus, a másik aktív hallgatása azt fogja éreztetni az illetővel, hogy megbecsülik.

9. Visszacsatolás

Fontos kommunikációs készség a visszacsatolás megfelelő adása és elfogadása. A vezetőknek és feletteseknek folyamatosan keresniük kell a különböző módszereket arra, hogy konstruktív visszajelzéseket nyújtsanak alkalmazottaik számára, akár email-en keresztül, akár telefonon vagy akár heti státuszfrissítés formájában. Visszacsatolás esetén, dicséretet is nyújtunk. Olyan egyszerű mondatok mint „szép munka” vagy „köszönöm, hogy megcsináltad” nagyban növelni tudja az alkalmazottak motivációját. Hasonlóképpen, nekünk is tudnunk kell elfogadni és még ösztönözni is másokat, hogy adjanak nekünk visszajelzést. Hallgassuk meg a visszajelzéseket, amiket kapunk és tegyünk fel tisztázó kérdéseket ha nem értjük a dolgot és tegyünk erőfeszítéseket annak érdekében, hogy teljesítsük hogy a visszajelzésekben foglaltakat megfontoljuk.

10. A Megfelelő médium kiválasztása

Fontos kommunikációs készség egyszerűen tudni azt, hogy milyen kommunikációs formát használjunk. Például, komolyabb beszélgetéseket (elbocsátás, lemondás, fizetés változtatása, stb.) szinte majdnem mindig jobb személyesen lebonyolítani. Gondolnunk kell a másik személyre is, akivel beszélni szeretnénk. Nagyon elfoglalt emberek (úgy mint a főnökünk)? Ha igen, érdemes e-mailen keresztül továbbítani számukra mondanivalónkat. Az emberek értékelni fogják, ha látják, hogy átgondoltuk melyik a legjobb kommunikációs eszköz és nagyobb valószínűséggel fognak pozitívan reagálni.

3. RÉSZ	SZAKMAI HATÁROK MEGTARTÁSA ÉS SZABÁLYFELÁLLÍTÁS
Tartalom	<p>Az alábbi rész egy elméleti bemutatóból áll, amely áttekintést nyújt arról, hogy a szakmai határok miképp tudják biztosítani azt, hogy az ifjúságsegítő szakemberek megbízhatóan szolgálják a fiatalok javát olyan módszerekkel, melyek függetlenségüket támogatják. Ezen határok fenntartása érdekében, figyelniük kell a tekintélyre és az függetlenségre, hogy egyelőzőkeny és olykor patronáló vagy gondoskodó természetű kapcsolat ne változzon át személyes természetűvé. Minden fiatalokkal dolgozó személyzetnek és önkénteseknek tisztában kell lennie szerepével és felelősségével, és mindenkor fenn kell tartania a megfelelő szakmai határokat.</p>
Célok	<p>Ennek a résznek a végén a tanulók áttekintést kapnak a következőkről:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Példanyújtás az egészséges kommunikáció és a szakmai kapcsolatok terén • A „megmentő” szerep elkerülése • A fiatalok iránti felelősségeinkre és a megfelelő szolgáltatás nyújtására való összpontosítás • A kiégés elkerülése • Az egészséges, nyílt, kommunikáló és funkcionális csapat fenntartása • Fizikális és érzelmi biztonság fenntartása • Előnyben részesítő bánásmód elkerülése • A társ visszajelzésére és a folyamatos mérlegelésre való ösztönzés • Mit szabad és mit nem az ifjúságsegítő szakma magatartási kódexe szerint
Időtartam	2 ó
Tanulási módszerek	Csoportos feladatok, kiscsoportos és közös osztálybeszélgetések, brainstorming
Szükséges eszközök	Flipchart vagy mágnestábla, papírlap és toll, oktatási anyagok és handoutok nyomtatott másolata, LCD projektor
További források	<p>https://studyingyouthwork.wordpress.com/2016/10/27/outline-how-professional-boundaries-are-important-when-engaging-with-young-people-and-with-your-team/</p> <p>http://elearning.youthline.co.nz/mod/book/tool/print/index.php?id=625</p>
Tanári segédanyagok	<p>1.3.1. Prezentáció – A SZAKMAI HATÁROK MEGTARTÁSÁNAK FONTOSÁGA FIATALOKKAL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSBEN</p> <p>1.3.2. Prezentáció – SZAKMAI HATÁROK AZ IFJÚSÁGI MUNKA VILÁGÁBAN</p>



Tartalom

Minden emberi interakcióban, legyen az személyes vagy szakmai, szükségünk van bizonyos határookra. Lehet, hogy nem beszélünk róluk vagy nem gondolunk rájuk sokat, de az biztos, hogy léteznek: az ember megfogalmaz különféle irányelveket, szabályokat vagy korlátokat annak érdekében, hogy be tudja azonosítani azokat az elfogadható, biztonságos és megengedett viselkedéseket, amikkel mások megközelítik őket és saját reakciójukat abban az esetben ha valaki átlépi ezeket a határokat. Következtetések, hiedelmek, vélemények, hozzáállás, múltbéli tapasztalatok és a társadalmi tanulás keverékéből épülnek fel. (https://en.wikipedia.org/wiki/Personal_boundaries)

A szakmai határok rendkívüli jelentőséggel bírnak, különösen az ifjúságsegítő szakmában. A szakmai határok azok a jogi, etikai és szervezeti keretek, amelyek mind a klienseket mind pedig az alkalmazottakat vagy munkavállalókat megvédik a fizikai vagy érzelmi sérüléstől és segítik a biztonságos munkakörnyezet fenntartását. (<https://www.relationshipsvictoria.com.au/resources/tip-sheets/maintaining-personal-and-professional-boundaries/>)

A következő részek segíthetnek az említett határok megismerésében annak érdekében, hogy sikeresebben tudjunk együttműködni a fiatalokkal.

„A szakmai határok biztosítják azt, hogy az ifjúságsegítő szakemberek megbízhatóan szolgálják a fiatalok javát olyan módszerekkel, amelyek elősegítik függetlenségüket. E határok fenntartása érdekében figyelniük kell a tekintélyre és a függetlenségre, hogy egy előzékeny és olykor patronáló vagy gondoskodó természetű kapcsolat ne változzon át személyes természetűvé. Ez megköveteli, hogy az ifjúsági munkások tudatában legyenek saját szakmai szerepüknek és a „versenypálya” szélén szabják ki határaikat és ne keveredjenek bele a fiatalok életébe, mint újabb „játékosok”. A megfelelő határok fenntartása érdekében az ifjúsági munkavállalóknak az ifjúsági munka alapelveinek tükrében kell reflektálniuk saját módszereikre és igénybe kell venniük olyan ellenőrző találkozókat, ahol bármilyen helyzetet megvitathatnak, ahol olyan kapcsolatot befolyásoló tényezők merülnek fel, mint a függőség, szexuális vágyak vagy barátság” – (Sapin K. (2013) Essential skills for youth work practice).

Néhány magyarázat a szakmai határok fontosságára:

Segít a példányújtásban az egészséges kommunikáció és a szakmai kapcsolatok terén

Mindez lehetővé teszi a fiatalok számára, hogy hatékonyan kommunikáljanak más emberekkel vagy szervezetekkel és fenntartsák a munka célját. Ez remélhetőleg felkészíti őket arra, hogy helyesen kommunikáljanak olyan fontos esetekben, mint például egy munkainterjú. Arra is megtanítja a fiatalokat a szakmai kapcsolatokról, hogy ne próbáljanak túl közel kerülni érzelmileg vagy fizikailag az ifjúságsegítő szakemberrel.

Segíti a „megmentő” szerep elkerülését

Ez megóvjá az ifjúsági munkást és csapatát attól, hogy túlságosan belebonyolódjanak, és az érzéstől, hogy a fiatalok minden igényét vagy problémáját meg kell oldaniuk. Ezáltal nyilvánvalóvá válik a fiatalok számára, hogy professzionális keretek között mindent megteszünk, de nem tudjuk minden szükségletüket vagy problémájukat megoldani. Arra is ösztönözheti a fiatalokat, proaktívabban segítsenek önmagukon ahelyett, hogy arra számítanak, hogy mások majd megtesznek helyettük mindent.

Segíti a fiatalok iránti felelősségeinkre és a megfelelő szolgáltatás nyújtására való összpontosítás fenntartása

Lehetővé teszi az ifjúsági munkás és csapata számára, hogy folyamatosan szakmai szerepükre tudjanak koncentrálni. Továbbá, hogy olyan forrásokat és hozzáférést biztosítson, amelyek segítik a fiatalokat. Ezáltal, a fiatalok tisztában lesznek azzal, hogy milyen segítség érhető el számukra és hova menjenek, hogy megkapják ezt a segítséget. Az információ továbbadásával lehetséges, hogy más fiataloknak is képesek lesznek segíteni.

Segít a kiégés elkerülésében

Ha az ifjúsági munkás túlságosan fáradt, úgy érezheti, hogy szerepe nem fenntartható. Ezáltal megkérdőjelezhetik a jövőbeli karrierjüket, ami hatással lesz életükre és munkatársaikra. Ez a fiatalokat is befolyásolhatja és kihathat rájuk, hiszen úgy érezhetik, hogy az ifjúsági munkás nem végzi el megfelelően a munkáját, ami bizalmatlanság felmerülését eredményezhet minden más fiatalok számára elérhető szolgáltatással vagy ügynökséggel kapcsolatosan.

Segít az egészséges, nyílt, kommunikáló, és funkcionális csapat fenntartásában

Lehetővé teszi a csapat számára, hogy ötleteket osszon meg, kitartson feladata mellett és jelentse az esetleges gondokat. Ez segíti a fiatalokat, mert így sok ötletet tudnak megosztani, maximális támogatást és információt kaphatnak, amely igényeiket a legjobban elégíti ki.

Segít a fizikális és érzelmi biztonság fenntartásában

Azt jelenti, hogy mind az ifjúságsegítő szakember, mind pedig a fiatalok tisztában vannak korlátaikkal, készségeikkel, és kompetenciáikkal és a munkahelyükön betöltött szerepük fényében kötelesek gondosan mérlegelni, hogy képesek-e elvállalni egy feladatot. Ez biztonságos környezetet, biztonságos légkört és remélhetőleg pozitívabb élményeket fog teremteni mind a fiatalok, mind pedig az ifjúsági munkások számára. Kicsivel több védelmet is nyújt mindannyiukra mivel mindenki tisztában lehet hatáskörével és megmaradhat annak keretein belül.

Annak érdekében, hogy mint ifjúsági munkás gyakornok, kialakítsuk és megtartsuk szakmai határainkat, szükséges:

Gondoskodjunk róla, hogy már határaink már az első naptól egyértelműek legyenek

Ez azt jelenti, hogy határozottan alakítsuk ki határainkat és biztosítsuk, hogy kristálytisztá mintaként szolgálnak a fiatalok számára már az első interakciótól kezdve. Ha az egyik fiatal átlépné a határainkat, a helyzet súlyosságától függően, abban a pozícióban vagyunk, hogy vagy kijavíthatjuk őket, vagy pedig a megfelelő lépéssel kezelhetjük a szituációt. Ez meg fogja mutatni a fiatalok számára, hogy szakmánkat komolyan vesszük és remélhetőleg ösztönözni fogja őket arra, hogy meghallgassanak minket, mielőtt teljes mértékben átlépi határainkat.

Töltsünk időt nagyon sok fiatallal

Ez azt jelenti, hogy fel kell osztanunk az időnket, energiánkat és forrásainkat az összes fiatal között, ahelyett, hogy engednénk egy exkluzív kör kialakulását. Ezt megtehetjük azzal, hogy ösztönözzük és támogatjuk a fiatalokat arra, hogy működjenek együtt más fiatalokkal és ifjúsági munkásokkal, miközben súlyt helyezünk arra is, hogy vegyenek részt több tevékenységben. Ez a segítségünkre lesz abban, hogy pozitív kapcsolatot alakítsunk ki minden fiatallal, ami csökkenteni fogja annak lehetőségét, hogy annyira közvetlenné váljanak vagy annyira kötődjenek, hogy kihasználják a helyzetet.

Ügyeljünk arra, hogy a fiatallal való kapcsolatunk ne függjön saját jólétünktől

Ha egy fiatal cselekedetei vagy fejlődése erősen befolyásolja hangulatunkat, akkor arra kellene összpontosítanunk, hogy más fiatalokkal dolgozzunk és megkérnünk egy másik munkatársat, tovább támogatja azt a bizonyos fiatalembert. Ezzel mutatjuk, hogy szakszerűek és tapasztaltak vagyunk abban, amit csinálunk és fel vagyunk készülve különböző helyzetekre. Ez meg fogja tanítani a fiataloknak, hogy nem tudnak mindig mindent megúszni, mint például a szakmai határok átlépését, ami talán arra fogja készíteni őket, hogy jobban átgondolják cselekedeteiket és legközelebb megfelelőbben viselkedjenek velünk, hogy elkerüljék a további kellemetlen következményeket.

Tartsunk távol magunkat a fiatalokkal való közeli vagy személyes kapcsolatokról

Ez úgy értendő, hogy megfelelő módon kell viselkednünk és meg kell őriznünk a személyes teret magunk és a fiatalok között. Ez magában foglalja, hogy nem szabad semmiféle szexuális interakcióba lépni velük, akármennyire is ártatlan vagy akár ölelést vagy puszilkodást kezdeményezni. Annak terén is határokat kell húznunk, hogy mennyi támogatást nyújtunk és mennyire vagyunk elérhetők a számukra. Ennek oka az, hogy amikor sérülékeny/kiszolgáltatott fiatalokkal van dolgunk, tisztes távolságot kell tartanunk annak érdekében, hogy megakadályozzuk, hogy kihasználjanak. Fontos tehát kialakítani egy protokollt a határok betartására.

Beszéljünk reakcióinkról és fejtsük ki esetleges aggodalmainkat felettesünknek

Ez alatt az értendő, hogy minden nehézséggel küzdő egyénnek nyújtott támogatást meg kell vitatni felettesünkkel. Azt is jelenti, hogy minden fiatallal való kapcsolati aggályunkat meg kell beszélnünk felettesünkkel. Ideértve a függőséget, a szexuális vágyakat, vagy barátságot, ami hatással lehet a fiatallal való kapcsolatunkra. Ez biztosítja mindenfajta elfogadhatatlan viselkedéssel kapcsolatos állítás elkerülését. Együttal lehetőséget ad a felettesemnek arra, hogy megvitasson velünk stratégiákat, amelyek elősegítik a fiatalokkal kialakított szakmai kapcsolat fenntartását.

Kövesse a megfelelő szabályokat és eljárásokat, úgymint: védelmezésre, önálló munkavégzésre, gyermekvédelemre vonatkozó szabályzatok

Ezalatt olyan szabályok és eljárások értendők, melyeket saját szervezetünk határoz meg az ifjúsági munkások, a fiatalok, és a saját magunk biztonsága érdekében. Ha ezeket a szabályokat és eljárásokat követjük, biztosítjuk az ifjúsági munkások, a fiatalok, és a saját magunk jólétét és biztonságát. Ez alapján kialakíthatunk bevált gyakorlatokat és elkerülhetjük bármilyen elfogadhatatlan viselkedés előfordulását. Ez azt jelenti, hogy megőrizzük a fiatalokkal kialakult szakmai kapcsolatunkat és határainkat.

Legyen megfelelő példakép

Gondoljuk át miként értelmezhetik a fiatalok saját viselkedésünket egy adott szituációban. Ez alatt az értendő, hogy biztosítanunk kell, hogy ne rendítsük meg a fiatalok szakmánkba vetett hitét. Ha saját viselkedésünk befolyásolja a fiatalok viselkedését, szükséges, hogy megfontoljuk, hogyan viselkedünk, hogyan közelítjük meg őket, és hogyan kezelünk különböző munka során vagy munkán kívüli szituációt és körülményt. Ez befolyásolni fogja a fiatalokat, amikor hasonló helyzetbe kerülnek és remélhetőleg arra készíteti majd őket, hogy felnézzenek ránk. Arra is több esélyünk lesz, hogy hallgassanak ránk és betartsák határainkat a jelenben és a jövőben is.

Ifjúsági munkás gyakornokként annak érdekében, hogy kialakítsuk és megtartsuk szakmai határainkat, az szükséges, hogy:

Ösztönözzük társaink visszajelzését és a folyamatos értékelést

Ezalatt azt értjük, hogy bátorítanunk kell a felettesemet és munkatársaimat, hogy rendszeresen ellenőrizzék és reflektáljanak mind a jó mind a rossz gyakorlatokat, amelyekkel próbáljuk kialakítani és megtartani szakmai határainkat. Ennek fényében tudjuk használni ezt a visszajelzést és kiértékelhetjük saját határainkat az ifjúsági munka elveinek fényében. Ez biztosítani fogja, hogy szakmai határaink a legmagasabb színvonalúak és a leghatékonyabbak, ami segíthet nekünk határaink fejlesztésében, saját magunk és a fiatalok érdekében.

Kerüljük el az előnyben részesítő bánásmódot

Ha az egyik fiatal tájékoztatást kap egy munka vagy tanulmányi lehetőségről, módot kell találnunk arra, hogy szélesebb körben megosszuk ezt az információt. Ezzel megadjuk az információt és a támogatást a fiataloknak az igazságos eljárás érdekében. Ez meg fogja mutatni a fiataloknak, hogy törődünk velük és hogy mindenkit egyénként értékelünk, nem pedig a kiléte miatt, ami remélhetőleg azt eredményezi, hogy hallgatnak majd ránk és betartják az általunk megszabott határokat.

Korlátozzuk az időt, ami a személyes és privát dolgok megosztására szánunk

Habár a fiatalok szeretnék megosztani velünk személyes és privát dolgaikat, és ez néha fontos lehet egy szakmai kapcsolat kialakításában, a bizalom fenntartásában, és egymás megismerésében, emlékeznünk kell arra, hogy milyen segítő tevékenységeket tudunk nekik nyújtani. Ennek az az oka, hogy gondoskodnunk kell arról, hogy a fiatal ne engedje el magát túlságosan, amikor bizalmas velünk szemben, és hogy tudja mi gondoskodási és támogatási kötelezettségünk miatt vagyunk ott. Hogy ezt biztosítsuk, alternatív támogató struktúrákat kell kialakítanunk és tájékoztatni a fiatalot mindenféle titoktartási korlátozásról mielőtt felfednek egy személyesebb dolgot. Ilyenek például azok az ügyek, amelyeket gyermekvédelemmel kapcsolatosak és feletteseinknek kell továbbadnunk. Ez biztosítani fogja, hogy pozitív kapcsolatot építsünk ki a fiatallal és hogy megbízzanak bennünk, hogy majd a későbbiekben megnyíljanak nekünk vagy más szervezetnek. A tény, hogy meghallgattuk és segítettük őket, talán ösztönzi őket arra, hogy meghallgassanak és segítsenek minket azzal, hogy követik határainkat most és a jövőben is.

A közösségi médiát óvatosan használjuk, egy fiatalnak nem kellene hozzáférnie az ifjúság munkás személyes információihoz

Ez azt jelenti, hogy elővigyázatossággal kell használnunk a közösségi hálót és más networking eszközöket. Olyan fiatalok, akik a gondoskodásunk alatt állnak általában nem kellene, hogy hozzáférjenek a személyes információinkhoz. Ennek érdekében rendszeresen felül kell vizsgálnunk és szükség szerint frissítenünk saját adatvédelmi beállításainkat. Ily módon otthon hagyjuk privát életünket és a szakmai életünket a munkahelyünkön tartjuk, ami megint csak csökkenti annak az esélyét, hogy aláássuk a szakmát. Annak esélyét javítjuk, hogy a fiatalok hallgatni fognak ránk és követni fogják a határainkat.

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

2. MODUL

HATÉKONY ÖNÉRTÉKEKÉLÉS ÉS A MUNKAKERESÉSI FOLYAMAT



2. MODUL: Hatékony önértékelés és a munkakeresési folyamat

P1 SIRIUS (HR)

2. MODUL	HATÉKONY ÖNÉRTÉKELÉS ÉS A MUNKAKERESÉSI FOLYAMAT		
Célok	<p>A modul végén a tanulók képesek lesznek:</p> <ul style="list-style-type: none"> a résztvevőkkel megismertetni a karrierfejlődés és célkitűzés fogalmait, valamint saját szerepüket a karriertervezésben; megismertetni az önértékelés fontosságát és a munkakeresési folyamatban és karrierfejlődésben betöltött szerepét; áttekintést nyújtani a vállalkozói szellem és a sikeres vállalkozáshoz szükséges készségekről 		
Tartalom	<p>Ez a modul 3 egységből áll, időtartama összesen 9,5 óra. A modul a következőkre összpontosít: 1) Karriertervezés, célkitűzés 2) Alapvető személyes tulajdonságok kiértékelése 3) Vállalkozói készségek megszerzése</p>		
A modul részei	1. RÉSZ Karriertervezés és célkitűzés	2. RÉSZ Alapvető személyes tulajdonságok kiértékelése	3. RÉSZ Vállalkozói készségek megszerzése
Időtartam	3 ó	3,5 ó	3 ó
Célcsoport	<p>Olyan szakemberek, akik ifjúsági munkásként, szociális munkásként, pedagógusként, és karrier-tanácsadóként fiatalokkal dolgoznak (különösképpen NEET fiatalokkal vagy kevesebb lehetőséggel rendelkező fiatalokkal)</p>		
Résztvevők száma	Max 30		
Szükséges eszközök	<p>Flipchart tábla vagy mágnestábla, színes filctollak, papírlap és toll, LCD projektor, számítógép, internet-hozzáférés, oktatási anyagok és handoutok nyomtatott másolata.</p>		
Tanulási módszerek	<p>Csoportos feladatok, kiscsoportos beszélgetések, brainstorming, multimédia bemutatók, handoutok, táblázatok, papírlapok.</p>		

<p>Tanulási eredmények</p>	<p>ÁLTALÁNOS ISMERETEK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saját karrier kiértékelése fejlődési szakaszainak megértése. 2. Karrier fejlődéssel kapcsolatos fogalmak, úgymint foglalkoztathatóság, kompetencia vs technikai tudás, rugalmas biztonság, aktív munkakeresés, valamint szakmai identitás megértése. 3. A SWOT elemzés alapjának megértése. 4. A SMART(ER) célkitűzési módszer és a karrier elképzelés fogalmának megértése. 5. Alapvető személyes tulajdonságok fontosságának megértése. 6. Olyan fogalmak, mint az általános személyiségjegyek, tranzverzális kompetenciák és munkaértékek megértése. 7. Önértékelési folyamat és foglalkoztathatóság közötti kapcsolat megértése. 8. A vállalkozás alap sajátosságainak megismerése. 9. A sikeres vállalkozáshoz szükséges sajátosságok és szakértelem megismerése. 10. Készségek elsajátításának különböző formái. 11. Egy vállalkozói ötlet kifejlesztéséhez szükséges alaplépések megismerése. <p>KÉSZSÉGEK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Résztevők karrierjének fejlődéséről szóló beszélgetés levezetése 2. Alapvető karrierfejlődési fogalmakról szóló tudás átadása a résztvevőknek. 3. Betekintést nyújtani a résztvevők egyéni munkakeresési folyamatához SWOT elemzés használatával 4. Résztevők számára lehetővé tenni saját karrier elképzelésük és rövid- és hosszú távú céljaik megfogalmazását. 5. A szakmai környezetben való önismeret fontosságáról szóló beszélgetés levezetése. 6. Résztevők személyes erősségeinek meghatározásához való segítség nyújtás. 7. Kulcsfontosságú vállalkozói szakértelmek fejlődésének kiértékelése.
-----------------------------------	--

8. Hatékony vállalkozáshoz szükséges szakértelmek fontosságának tisztázása.
9. A fiatalok továbbfejlődéséhez szükséges készségek felé való irányítás.
10. Gyakorlati tippek nyújtása a különböző kulcsfontosságú készségek elsajátításához.
11. Egy vállalkozói ötlet kifejlesztéséhez szükséges alap lépések bemutatása.
12. A fiatalok mentorálása saját ötleteinek kidolgozásában, erősségeik és gyengeségeik kielemezése, irányadás a továbbfejlődéshez.
13. A fiatalok ösztönzése a vállalkozóvá válás lehetőségére és vállalkozói szaktudásuk továbbfejlesztése.

KOMPETENCIÁK:

1. Megfelelő időbeosztás kivitelezése.
2. Alkalmazkodni különböző csoportok résztvevőinek eltérő tulajdonságaihoz.
3. Résztvevők ösztönzése arra, hogy megértsék saját szerepüket karrierjük fejlődésében és foglalkoztathatóságukban.
4. Megfelelő személyes gyakorlat alkalmazása, amely a leginkább segít a vállalkozói szerep betöltésére.
5. Egy vállalkozói ötlet kifejlesztéséhez szükséges képességek bemutatása és a fiatal támogatása ezen készségek elsajátításában.
6. Alkalmazza a fiatal saját magatartási és útmutatási módszereit az illető egyedi igényeihez.

1. RÉSZ	KARRIERTERVEZÉS, CÉLKITŰZÉS
Tartalom	Az alábbi rész olyan tevékenységekből áll, amelyek betekintést nyújtanak a karriertervezés és fejlődés fogalmaiba. Bemutatásra kerülnek olyan irányok, melyekkel a tanulók képesek lesznek élethosszig tartó perspektívába helyezni a karrierfejlődés fogalmát, átadni alapvető karrierfejlődési fogalmakat és módszereket a munkakeresési folyamat kiértékeléshez, stratégiákat rövid- és hosszú távú célok kitűzéséhez, valamint eszközöket karrier kilátások megfogalmazásához.
Célok	<p>Ennek a résznek a végén, a tanulók képesek lesznek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Átadni a résztvevőknek az alapvető karrierfejlődési fogalmakat. • Élethosszig tartó perspektíva nyújtása a karrierfejlődésről. • Lehetővé tenni a résztvevők számára, hogy kielemezzék saját munkakeresési folyamatukat. • Tudást szolgáltatni célkitűzésről és karrierfejlődési kilátásokról.
Időtartam	3 ó
Tanulási módszerek	Csoportos feladatok, kiscsoportos beszélgetések, brainstorming, multimédia bemutatók, handoutok, táblázatok, papírlapok.
Szükséges források	Flipchart tábla vagy mágnes tábla, színes filctollak, papírlap és toll, LCD projektor, számítógép, internet-hozzáférés, oktatási anyagok és handoutok nyomtatott másolata, valamint képzési anyagok
Tanulási eredmények	<p>ÁLTALÁNOS ISMERETEK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saját karrier kiértékelés fejlődési szakaszainak megértése. 2. Karrierfejlődéssel kapcsolatos fogalmak, úgymint foglalkoztathatóság, kompetencia versus technikai tudás, rugalmas biztonság, aktív munkakeresés, valamint szakmai identitás megértése. 3. A SWOT elemzés alapjainak megértése. 4. A SMART(ER) célkitűzési módszer és a karrier elképzelés fogalmának megértése.

	<p>KÉSZSÉGEK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Résztevők karrierjének fejlődéséről szóló beszélgetés levezetése 2. Alapvető karrierfejlődési fogalmakról szóló tudás átadása a résztvevőknek. 3. Betekintést nyújtani a résztvevők egyéni munkakeresési folyamatához SWOT elemzés használatával 4. Résztevők számára lehetővé tenni saját karrier elképzelésük és rövid-és hosszú távú céljaik megfogalmazását. <p>KOMPETENCIÁK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Megfelelő időbeosztás kivitelezése. 2. Alkalmazkodni különböző csoportok résztvevőinek eltérő tulajdonságaihoz. 3. Résztevők ösztönzése, hogy megértsék saját szerepüket a karrierfejlődésükben
További források	<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>
Tanári segédanyagok	<p>2.1.1. Életed idővonala</p> <p>2.1.2. Karrier reflektálási fázis- flipchart anyag</p> <p>2.1.3. Karrierfejlődési fogalmak ppt</p> <p>2.1.4. SWOT elemzési lap</p> <p>2.1.5. SMART(ER) célok – flipchart anyag</p> <p>2.1.6. Célkitűzési munkalap</p>

ÜTEMTERV

Bevezető feladat

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
Ennek a feladatnak célja, hogy a karrierfejlődést és tervezést élethosszig tartó perspektívába helyezze, és kiindulási pontként szolgáljon a csoport összetartás kialakításában.	<p>Feladat címe: Életed idővonala</p> <p>Az oktató biztosítja a megfelelő mellékelt anyagot („Életed idővonala” anyag) a résztvevők számára és elmagyarázza a megoldandó feladatokat.</p> <p>„Szánjatok időt arra, hogy végiggondoljátok a felnőtté válás időszakát, az iskola/középiskola/ egyetem előtti időszakot a jelen pillanatig és próbáljátok megválaszolni a következő kérdéseket mindegyik időszakkal kapcsolatban:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mit jelentett ezekben az időszakokban az „álomfoglalkozás”? 2. Jelöljete meg olyan fontos eseményeket és embereket, akik hatással voltak középiskolai/ egyetemi választásotokra?” <p>Miután a résztvevők elvégezték a feladatot, az oktató lehetőséget biztosít önkéntes résztvevőknek, hogy a szakmai fejlődésükről alkotott gondolataikat megosszák a csoporttal.</p> <p>Általában érzékelhető, hogy ez a fejlődés különböző fázisokon megy keresztül, melyeket a következőképp lehet megnevezni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. képzeletbeli szakasz 2. felfedező szakasz és 3. valóság szakasz. <p>Ezeket a szakaszokat leírhatjuk a flipchart táblára, hogy keretet biztosítsunk a résztvevők számára karrierjük fejlődésének kielemezéséhez. Ez kiindulópontként szolgál valaki karrierjének, szakmájának fejlődő jellegéről szóló csoportos beszélgetéshez és/vagy kommentekhez. A következő kérdések irányíthatják a beszélgetést:</p> <p>Milyen tényezőket veszünk figyelembe szakmai döntések meghozatalakor? Megváltozhat-e a jelenlegi szakmai/foglalkoztatási helyzetünk és hogyan?</p>	25 perc	<p>2.1.1. Életed idővonala anyag,</p> <p>2.1.2. Karrier reflektálási fázis- flipchart anyag,</p> <p>flipchart tábla, filctollak</p>



Fő feladatok			
A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladat(ok) leírása	Időtartam	Képzési anyagok
Ennek a feladatnak a célja, hogy áttekintést nyújtson a karrierfejlődés legfontosabb fogalmairól.	<p>Feladat címe: Karrierfejlődési fogalmak</p> <p>Az oktató bemutatja a karrierfejlődéssel kapcsolatos fogalmakat a mellékelt ppt segítségével. Az ebben szereplő fogalmak keretet adnak a résztvevőknek, ahhoz, hogy végig gondolják jelenlegi karrierfejlődésüket az aktuális munkapiaci helyzetben. Ezek a fogalmak a következők:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Foglalkoztathatóság2. Kompetencia vs. technikai tudás3. Rugalmas biztonság4. Aktív munkakeresés5. Szakmai identitás	25 perc	2.1.3. Karrierfejlődési fogalmak ppt számítógép, projector
Ennek a feladatnak a célja, hogy betekintszen az egyének jelenlegi munkakeresési folyamataiba.	<p>Feladat címe: Az aktuális munkakeresési folyamat és a karrierfejlődés SWOT elemzése</p> <p>Az oktató kiosztja a mellékelt SWOT elemzési lapot és elmagyarázza annak alapjait. Ennek a speciális elemzésnek a célja, hogy feltárja az egyén karrierfejlődésében aktuális munkakeresési státuszát és helyzetét. Az elemzés lehetőséget biztosít a jelenlegi álláskeresési helyzet áttekintését két dimenzióra felosztva:</p> <ul style="list-style-type: none">- pozitív és negatív tényezők- belső és külső tényezők <p>A fent említett dimenzió kombinációja 4 különböző szemponttal foglalkozik:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ERŐSSÉGEK (STRENGTHS) = pozitív + belső tényezők2. GYENGESÉGEK (WEAKNESSES) = negatív + belső tényezők3. LEHETŐSÉGEK (OPPORTUNITIES) = pozitív + külső tényezők4. VESZÉLYEK (THREATS) = negatív + külső tényezők	45 perc	2.1.4. SWOT elemzési lap, flipchart tábla, filctollak

	<p>A résztvevőknek maguknak kell kielemezniük saját aktuális munkakeresési folyamatuk státuszát a fent említett kategóriák alapján. Azonosítaniuk kell saját személyes erősségeiket (pl. formális és informális tapasztalatok, szakmai tapasztalatok, megszerzett ismeretek, valamint kompetenciák...) és gyengeségeiket (pl. szakmai tapasztalat hiánya, kommunikációs készségek hiánya). Ezenkívül be kell azonosítaniuk társadalmi környezetből felmerülő lehetőségeket (pl. sok megüresedő állás, oktatási lehetőségek, foglalkoztatási ösztönzők...) és veszélyeket (pl. magas munkanélküliségi ráta, a munkáltatók ifjúsággal és más hátrányos helyzetű csoportokkal kapcsolatos előítéletei, korrupció...). Ez az elemzés nemcsak az egyéni munkakeresési folyamat kulcsfontosságú tényezőinek azonosítását teszi lehetővé, hanem azt is hogy a résztvevők meghatározzák lehetséges cselekedeteik (belső tényezők) és a potenciális negatív külső tényezők (ami határukön kívül áll) hatásait, melyek befolyásolhatják a munkakeresésben való kitartáshoz szükséges motivációt. A feladat végén az oktató egyéni tapasztalatokat ír le egy közös SWOT elemző lapra, hogy megbeszéljék a tapasztalatok közötti hasonlóságokat és különbségeket.</p>		
<p>Ennek a feladatnak a célja, hogy felhívja a résztvevők figyelmét a karrierjük fejlődésének hosszú távú elképzelésére.</p>	<p>Feladat címe: Hosszú távú elképzelések kialakítása a karrierfejlődésben</p> <p>Az oktató megkéri a résztvevőket, hogy vegyék elő a már bemutatott „Életed idővonala” anyagot és koncentráljanak a lap jobb oldalára. Erre a célra, a résztvevőknek el kell képzelniük 5 évvel későbbi önmagukat karrierfejlődésüket illetően. A résztvevők a következő kérdésekre kell, hogy válaszoljanak írásban:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hol dolgozol? Vagy milyen pozícióban? Milyen szervezetnél? 2. Hogy néz ki egy tipikus munkanapod? 3. Mit értél el eddigi karriered során? Melyik eredményedre vagy büszke? 4. Milyen kompetenciákat és tudást használsz nap mint nap? 	25 perc	2.1.1. Életed idővonala anyag,



Ennek a feladatnak a célja, hogy felhívja a résztvevők figyelmét a célkitűzés fontosságára	<p>Feladat címe: Célkitűzés a SMART(ER) módszer segítségével</p> <p>Az oktató bemutatja a célkitűzés SMART(ER) módszerrel való kivitelezését a flipchart táblán. Emellett kihangsúlyozza a mindennapi célkitűzés fontosságát és előnyeit is, de olyan célok kitűzése a fontos, amik valóban kivitelezhetők:</p> <ul style="list-style-type: none">- A fenti módszerrel meghatározott célok nagymértékű motivációs erővel bírnak az egyén számára.- Bizonyos célok elérése iránti magatartás inkább köthető jobb teljesítményhez, új dolgok megalkotásához, eredményekhez és fejlődéshez, mintha csupán csak elfutnánk a dolgoktól.- A célok egyértelmű utasításokat adnak arra, hogy mit csináljunk különböző szituációkban, ami növeli annak esélyét, hogy valakit hasznos tevékenységbe vonunk bele.- A célok teljes érthetőséget nyújtanak valaki életében, ami kedvez az általános jóllétnek. <p>A módszer bemutatás után, az oktató kiosztja a Célkitűzési anyagot, amiben a résztvevők az aktuális munkakeresési helyzetüket vetik össze a karrierjük kezdetétől számított 5 évvel később kialakult jövőképükkel. A célok, ebben az esetben a hosszú- és rövidtávú célok olyan lépéseket biztosítanak, amelyek jövőkép megvalósulásához vezetnek. Amikor leírják a célokat, a résztvevőknek leginkább a SMART(ER) módszerre kellene támaszkodni.</p>	45 perc	2.1.5. SMART(ER) célok – flipchart anyag 2.1.6. Célkitűzési anyag Flipchart tábla, filctollak
---	---	----------------	--

Utolsó/záró feladat			
A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
Ennek a feladatnak a célja, hogy szükség esetén reflektáljon és letisztázza a felvázolt fogalmakra.	<p>Feladat címe: Reflektálás az ebben a részben tanultakra</p> <p>Az oktató levezérli a csoport beszélgetést az ebben a részben elhangzott fogalmakról és tudásról. A résztvevők visszajelzést adnak arról, hogy mit tanultak ma és lehetséges kérdéseket tesznek fel, ha szükséges.</p> <p>A résztvevők reflektálnak arra, hogy hogyan fogják hasznosítani a fiatalokkal folytatott napi tanácsadó feladataikban azt a tudást és készséget, melyeket ebben a részben sajátítottak el.</p>	15 perc	



2. RÉSZ	ALAPVETŐ SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK KIÉRTÉKELÉSE
Tartalom	Az alábbi rész olyan feladatokból áll, melyek betekintést nyújtanak a személyes tulajdonság fogalmába, úgymint általános személyiségjegyek, transzverzális kompetenciák, valamint munkaértékek. Az oktatók bevezetésre kerülnek olyan módszerekbe, amelyekkel biztosíthatják a résztvevők önértékelési folyamatát és azt, hogy összekössék ezt a munkakeresési folyamattal és a karrierfejlesztéssel.
Célok	Ennek a résznek a végén, a tanulók képesek lesznek: <ul style="list-style-type: none">• Átadni az alapvető személyes tulajdonságokról szóló tudást.• Alátámasztani az önértékelés önmegjelenítésben és karrierfejlesztésben betöltött fontos szerepét.• Tudatosítani a személyes erősségeket és lehetséges fejlődési területeket.
Időtartam	3,5 ó
Tanulási módszerek	Csoportos feladatok, kiscsoportos beszélgetések, brainstorming, multimédia bemutatók, handoutok, táblázatok, papírlap
Szükséges eszközök	Flipchart tábla vagy mágnestábla, színes filctollak, papírlap és toll, LCD projektor, számítógép, internet-hozzáférés, oktatási anyagok és handoutok nyomtatott másolata.
Tanulási eredmények	ÁLTALÁNOS ISMERETEK: <ol style="list-style-type: none">1. Alapvető személyes tulajdonságok fontosságának megértése.2. Olyan fogalmak, mint az általános személyiségjegyek, transzverzális kompetenciák és munkaértékek megértése.3. Önértékelési folyamat és foglalkoztathatóság közötti kapcsolat megértése. KÉSZSÉGEK: <ol style="list-style-type: none">1. A szakmai környezetben való önismeret fontosságáról szóló beszélgetés levezetése.2. Résztvevők személyes erősségeinek meghatározásához való segítség nyújtás.

	KOMPETENCIÁK: <ol style="list-style-type: none"> 1. Megfelelő időbeosztás kivitelezése. 2. Alkalmazkodni különböző csoportok résztvevőinek eltérő tulajdonságaihoz. 3. Résztvevők ösztönzése arra, hogy megértsék saját szerepüket karrierjük fejlődésében és foglalkoztathatóságukban.
További források	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
Tanári segédanyagok	2.2.1. Én... munkalap 2.2.2. Alapvető személyes tulajdonságok kiértékelése ppt 2.2.3. Általános személyiségjegyek készlete 2.2.4. Átvihető készségek készlete 2.2.5. Munkaértékek készlete 2.2.6. Munkaminta elemző munkalap

ÜTEMTERV

Introductory activity

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
Ennek a feladatnak a célja, hogy a résztvevők tudatosítsák saját adottságaikat	Feladat címe: Én... Az oktató kiosztja az Én... című mellékelt anyagot és megkéri a résztvevőket, hogy fejezzék be az abban szereplő öt mondatot saját szakmai életükkel kapcsolatban.	40 perc	2.2.1. Én... munkalap 2.2.2. Alapvető személyes tulajdonságok kiértékelése ppt



	<p>Bármely, számukra megfelelő módon befejezhetik a mondatokat és használhatnak olyan hivatásokkal, személyes tulajdonságokkal kapcsolatos fogalmakat, melyekre munkájuk során a legjobban törekszenek. Ilyenek lehetnek kompetenciák, tulajdonságok, képességek, munkaértékek valamint érdeklődések. Miután befejezték a feladatot, az oktató megkéri a résztvevőket, hogy osszák meg válaszaikat, ha szeretnék és hogy nehéz vagy könnyű volt ez a feladat számukra. Ez szolgálhat kiindulópontként a szokásos nehézségek megtárgyalásában, amikor valaki bemutatja önmagát.</p> <p>Az oktató halad tovább a rész keretes bevezetéséről szóló ppt előadással és bemutatja a karrierfejlődésben legfontosabb személyes tulajdonságokat és ezek beazonosításának és használatának fontosságát.</p>		
--	--	--	--

Fő feladatok

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
<p>Ennek a feladatnak a célja, hogy betekintést nyújtson a résztvevők egyéni személyes tulajdonságaiba</p>	<p>Feladat címe: Általános személyiségjegyek és transzverzális készségek (kompetenciák) beazonosítása</p> <p>A ppt előadást felhasználva, az oktató elmagyarázza e kétféle személyes tulajdonságok alapjait és fontosságát a karrierfejlődésben.</p> <p>Ezután, az oktató bemutat két kidolgozott táblázatot, amelyet a résztvevők egyénileg használhatnak. A táblázatokat önértékelés és az egyének személyes tulajdonságainak megismerése céljából használják.</p> <p>A feladat befejezése után, az oktató lehetőséget ad a résztvevőknek, hogy a következő módon bemutassák magukat:</p> <p>Az általános személyiségjegyek készletéből: mutassanak be néhány (legfeljebb 4) személyiségjegyet, amit a legmagasabb pontszámmal jelöltek.</p>	60 perc	<p>2.2.2. Alapvető személyes tulajdonságok kiértékelése ppt</p> <p>2.2.3. Általános személyiségjegyek készlete anyag</p> <p>2.2.4. Átvihető készségek készlete</p>

	<p>A transzverzális készségek készletéből: mutassanak be legalább egy vagy két olyan készséget mindegyik szekcióból, amelyekre a résztvevő is ráismer vagy már teljesen kifejlesztett.</p> <p>Az oktató levezérli a felfedezett dolgokról szóló beszélgetést:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melyek a kulcsfontosságú kompetenciáid? Ezekre tekinthetünk úgy mint azok az erősségeid vagy adottságaid amelyeket a munkapiac számára kínálsz és amelyek felhasználhatók különböző munkafeladatokban. • Milyen kompetenciákat kell még fejleszteni? Hol és hogyan lehet őket fejleszteni? Milyen lehetőségek és/vagy helyzetek vannak ahol fejleszteni tudod kompetenciáidat? • Milyen munkára lenne kompetenciaprofilod a legalkalmasabb? 		
<p>Ennek a feladatnak a célja, hogy betekintést nyújtson a résztvevők egyéni személyes tulajdonságaiba</p>	<p>Feladat címe: Munkaértékek beazonosítása</p> <p>A ppt előadást felhasználva, az oktató elmagyarázza a munkaértékek alapjait és fontosságukat a karrierfejlődésben.</p> <p>Ezután, az oktató kiosztja a mellékelt munkaérték készletet, amit a résztvevőknek egyéni leg kell kitölteniük.</p> <p>A résztvevőknek a következő feladatokkal kell továbbhaladniuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A résztvevőknek választaniuk kell legalább 3 értéket a készlet minden olyan részéből, melyet rendkívül fontosnak jelöltek. 2. Ezután le kell szűkíteniük a listát maximum 5-6 értékre, amelyeket a legfontosabbnak tartanak. <p>A létrehozott lista egyértelműen jelzi azt, hogy ki ez a személy és mik a számára legfontosabb dolgok egy munkában.</p> <p>Az oktató az egyéni gondolkodáshoz kérdéseket vet fel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hogyan jöttél rá arra, hogy mik azok az értékek, amelyek számodra a legfontosabbak? 	40 perc	<p>2.2.5. Munkaértékek készlete anyag</p> <p>2.2.2. Alapvető személyes tulajdonságok kiértékelése ppt</p>



	<ol style="list-style-type: none"> Milyen események vagy tapasztalatok járultak hozzá ehhez? Mennyire egészítik ki kompetenciáid oktatási háttередet? Milyen potenciális típusú munka illene legfontosabb értékeidhez? 		
Ennek a feladatnak a célja, hogy az összes ismertetett személyes tulajdonságot összekapcsolja munkával kapcsolatos feladatokkal	<p>Feladat címe: Munkaminta elemzés</p> <p>Az oktató egy olyan feladatot mutat be, aminek célja a fent említett összes tulajdonság összekötése egy munkával kapcsolatos feladatban. Ezenkívül keretet biztosít a résztvevők számára arra, hogy hogyan gondolkodjanak és használják a beazonosított tulajdonságokat a kommunikáció és a potenciális munkaadójuk felé történő bemutatkozás terén.</p> <p>A feladat egy olyan egyszeri tevékenységből áll, amelyet a résztvevő oktatási háttérével rendelkező személy végre tud hajtani. A feladat rövid bemutatása után, a résztvevőknek be kell azonosítani és listázni azokat az ismereteket/készségeket/kompetenciákat, melyek szükségesek a feladat elvégzéséhez. A résztvevőknek olyan munkaértékeket is be kell azonosítaniuk, melyek segítik a feladat teljesítését.</p>	40 perc	2.2.6. Munkaminta elemző anyag

Utolsó/záró feladat

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatléírás	Időtartam	Képzési anyagok
Ennek a feladatnak a célja, hogy betekintést nyújtson a személyes tulajdonságok ismerete és a foglalkoztathatóság kapcsolatáról	<p>Feladat címe: Következtetések a foglalkoztathatóságról és a szakmai identitásról</p> <p>Az oktató összefoglalja a szakmai identitás felépítését, amely egy illető alapvető személyes tulajdonságainak kiértékeléséből áll. A személyes tulajdonságok tisztázása növeli a foglalkoztathatóságot, hiszen az egyén jobban ismerni fogja saját erősségeit és jobban kontrollálhatja karrierfejlődését.</p> <p>A résztvevők reflektálnak arra, hogy hogyan fogják hasznosítani a fiatalokkal folytatott napi tanácsadó feladataikban azt a tudást és készséget, melyeket ebben a részben sajátítottak el.</p>	30 perc	2.2.2. Alapvető személyes tulajdonságok kiértékelése ppt

3. RÉSZ	VÁLLALKOZÓI KÉSZSÉGEK MEGSZERZÉSE
Tartalom	<p>Ez a rész magába foglalja a vállalkozásról szóló tudnivalókat miközben összpontosít a hatékony vállalkozáshoz szükséges készségekre. A tanulók elsajátíthatják a vállalkozás sajátosságait. Képesek lesznek kiértékelni saját kulcsfontosságú vállalkozói készségeiket és felismerhetik mely készségeiket kell továbbfejlesztelniük. Ehhez gyakorlati tippeket fognak kapni a fiatalok. Továbbá, tudnivalókat kapnak egy vállalkozói ötlet kifejlesztésének alapvető lépéseiről is, valamint lehetőségük lesz saját ötleteiket összeállítsák egy olyan témában, amelyről szenvedélyesen érdeklődnek.</p>
Célok	<p>Ennek a résznek a végén, a tanulók képesek lesznek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • megérteni a vállalkozás sajátosságait • megérteni mely személyes tulajdonságok és készségek a legfontosabbak a vállalkozáshoz • kiértékelni saját kulcsfontosságú vállalkozói készségeik fejlődését • kifejtetni hogyan lehet ezeket a készségeket fejleszteni • demonstrálni egy vállalkozói ötlet kifejlesztésének alap lépéseit • mentorálni fiatalokat saját ötleteik kifejlesztésében • ösztönözni fiatalokat arra, hogy folyamatosan fejlesszék saját vállalkozói potenciáljukat
Időtartam	3 ó
Tanulási módszerek	Csoportos feladatok, kiscsoportos beszélgetések, közös osztálybeszélgetések, brainstorming, multimédia bemutatók, handoutok, önértékelés
Szükséges eszközök	Flipchart tábla vagy mágnestábla, színes filctollak, papírlap és toll, LCD projektor, számítógép, internet-hozzáférés, oktatási anyagok és handoutok nyomtatott másolata

Tanulási eredmények

ÁLTALÁNOS ISMERETEK:

1. A vállalkozás sajátosságainak ismerete
2. A sikeres vállalkozáshoz szükséges személyes tulajdonságok és készségek ismerete
3. Kulcsfontosságú készségek fejlesztéséhez szükséges különböző módszereinek ismerete
4. Egy vállalkozói ötlet kifejlesztéséhez szükséges alap lépések ismerete

KÉSZSÉGEK:

1. Kulcsfontosságú vállalkozói szakértelmek fejlődésének kiértékelése.
2. Hatékony vállalkozáshoz szükséges szakértelmek fontosságának tisztázása.
3. A fiatalok továbbfejlődéséhez szükséges készségek felé való orientáció.
4. Gyakorlati tippek nyújtása a különböző kulcsfontosságú készségek elsajátításához.
5. Egy vállalkozói ötlet kifejlesztéséhez szükséges alap lépések bemutatása.
6. A fiatalok mentorálása saját ötleteinek kidolgozásában, erősségeik és gyengeségeik kielemezése, irányadás a továbbfejlődéshez.
7. A fiatalok ösztönzése a vállalkozóvá válás lehetőségére és vállalkozói szaktudásuk továbbfejlesztése

KOMPETENCIÁK:

1. Megfelelő személyes gyakorlat/tevékenységek alkalmazása, amely a leginkább segítik az illetőt a vállalkozói szerep betöltésére.
2. Egy vállalkozói ötlet kifejlesztéséhez szükséges képességek bemutatása és a fiatal támogatása ezen készségek elsajátításában.
3. Alkalmazza a fiatal saját magatartási és útmutatási módszereit az illető egyedi igényeihez.

<p>További források</p>	<p>A vállalkozás alapjai:</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-and-entrepreneurship/</p> <p>https://www.mindtools.com/pages/article/newCDV_76.htm</p> <p>Vállalkozói készségek elsajátítása:</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>Egy vállalkozói ötlet kifejlesztése:</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>Tanári segédanyagok</p>	<p>M2_U3_PPT_Alapvető információk a vállalkozásról</p> <p>M2_U3_DOC_Kulcsfontosságú vállalkozói készségek kiértékelése</p> <p>M2_U4_PPT_Egy vállalkozói ötlet kifejlesztése</p>

ÜTEMTERV

Bevezető feladat

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
A modul/ rész céljainak tisztázása és a vállalkozásról szóló diskurzus elindítása	<p>Az oktató a tanulók elvárásairól kérdez, vagyis: „Mit szeretnétek ma tanulni?” Minden elvárás kerüljön fel a táblára. Ezután az oktató előadja és ismerteti a modul céljait.</p> <p>A fő feladatok megkezdése előtt, az oktató levezet egy beszélgetést a következő témákról és az összes választ felírja a táblára:</p> <p><i>Hogyan tud az egyik ember sikeresen kihasználni egy lehetőséget, míg egy másik, ugyanannyira tájékozott ember, nem?</i></p> <p><i>Milyen személyes tulajdonságok ajánlatosak a hatékony vállalkozáshoz (pl. ambíció, kitartás, kockázati tolerancia, ellenálló képesség, optimizmus, és magabiztosság...)?</i></p> <p><i>Milyen készségek fontosak a hatékony vállalkozáshoz (pl. időbeosztás, döntéshozatal, tárgyalás, kommunikáció, megállapodás...)?</i></p>	10 perc	<p>2.3.1. M2_U3_PPT_Alapvető információk a vállalkozásról (1-2. diák)</p> <p>Mágnestábla/flipchart tábla, színes filctollak, LCD projektor, számítógép, internet-hozzáférés</p>

Fő feladatok

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
A vállalkozás sajátosságainak ismerete	<p>Az oktató bemutatja a vállalkozás sajátosságait egy rövid ppt segítségével. Elmagyarázza a különbséget a kétféle vállalkozás között: SME és IDE. Egy a diákokkal lefolytatott beszélgetésen keresztül feltárja a vállalkozás előnyeit és hátrányait. Konklúzióként megállapítandó, hogy nem mindenki alkalmas a vállalkozásra: őszinte önvizsgálatot kell végezni, hogy az illető el tudja megállapítsa saját vállalkozóvá válásának esélyét. Az oktató bemutatja a hatékony vállalkozáshoz szükséges legfontosabb készségeket és bejelenti a kulcsfontosságú készségek tesztelését.</p>	20 perc	<p>2.3.1. M2_U3_PPT_Alapvető információk a vállalkozásról</p> <p>Mágnestábla/flipchart tábla, színes filctollak, LCD projektor, számítógép internet-hozzáféréssel</p>

	Ifjúsági munkások az összes bemutatott anyagot használhatják a jövőben mindennapi munkájuk során. Ezenkívül elérhetőek lesznek a From Youth to Work online platformon (e-portfolión), hogy a fiatalok maguk is használhassák.		
Saját kulcsfontosságú vállalkozói készségek kiértékelése	Az oktató minden résztvevőnek ad egy példányt a mellékelt kérdőívből. Elmagyarázza az instrukciókat a kérdőív kitöltéséhez. Minden résztvevőnek el kell döntenie, hogy az bemutatott állítások mennyire jellemzőek rájuk. 15-20 perc után, miután minden résztvevő kitöltötte a kérdőívet, az oktató egy további lapot oszt ki, ami elmagyarázza az eredmények kiszámolását. Mindegyik résztvevő kiszámolja a saját eredményét. Akik szeretnék megosztani pontszámaikat, megtehetik. Beszélgetés levezetése.	30 perc	2.3.2. M2_U3_DOC_Kulcsfontosságú vállalkozói készségek kiértékelése Egy kérdőív résztvevőként
Javaslatok e készségek fejlesztésére	<p>Az oktató összefoglalja az előző feladatot: <i>A jó hír, hogy a vállalkozáshoz szükséges készségeket, mint minden más készséget gyakorlással lehet fejleszteni. A workshop ezen részében átbeszéljük azokat a hatékony módszereket, melyek segítségével fejleszthetők ezek a készségek.</i></p> <p>A csoportot 3 kisebb munkacsoportra kell osztani. Minden egyes csoport a különböző kulcsfontosságú készségek fejlesztésének lehetséges módszereiről fog gondolkodni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-es csoport az interperszonális készségekről fog gondolkodni (vezetés, kommunikáció, hallgatás, tárgyalás) • 2-es csoport a kritikus és kreatív gondolkodásról fog gondolkodni (kreatív gondolkodás, problémamegoldás, lehetőségek felismerése) • 3-as csoport a gyakorlati készségekről fog gondolkodni (célkitűzés, tervezés és szervezés, döntés meghozás) <p>Mindegyik csoport színes lapra leírja az ötleteit (mindegyik csoportnak különböző színe legyen). 10 perc után mindegyik csoport prezentálja az ötleteiket a résztvevőknek és egy közös poszterre helyezik a lapjaikat. Az oktató kommentálja az ötleteket és további javaslatokat tesz, amikre a fiatalok nem gondoltak.</p>	20 perc	Számítógép internet-hozzáféréssel, LCD projektor, színes A3-as lapok és színes filctollak kiscsoportos tevékenységhez

<p>Egy vállalkozói ötlet kifejlesztéséhez szükséges alap lépések bemutatása és a fiatalok mentorálása saját ötleteik kifejlesztésében</p>	<p>Az oktató bemutatja egy vállalkozói ötlet kifejlesztéséhez szükséges alap lépéseket a mellékelt ppt segítségével. A prezentációt követően, az oktató kiosztja az A3-as lapokat és a ppt handoutokat a résztvevőknek a következő instrukciókkal együtt:</p> <p><i>Mi a szenvedélyed? Képzeld el, hogy meg akarsz alapítani saját cégedet. Az első lépés, hogy az üzleti ötletet felvázolod a bemutatott lépéseket követve, ezt fogjuk most megpróbálni. Mindenki kap egy üres A3-as posztert amin az ötleteiteket kifejleszthetitek. A vázlatnak nem kell tökéletesnek lennie: tekintsetek erre a feladatra, mint egy eszközre, ami segít nektek felfedezni az ötleteitek erős és gyenge pontjait. Néhányan közületek előadják az ötleteiket és iránymutatást kapnak a továbbfejlesztéshez.</i></p> <p>A bemutatott ötletek megtárgyalását követő beszélgetés:</p> <p><i>Milyen készségeket kell továbbfejleszteni, hogy elősegítsd az ötlet kivitelezését?</i></p> <p><i>Hogyan tudod fejleszteni ezeket a készségeket</i></p>	<p>90 perc</p>	<p>2.3.3. M2_U4_PPT_Egy vállalkozó ötlet kifejlesztése</p> <p>Fehér A3-as lapok és színes filctollak</p> <p>mágnes tábla/ flipchart tábla, LCD projektor, számítógép internet-hozzáféréssel</p>
--	---	-----------------------	--

Utolsó/záró feladat

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
<p>A 3. Rész újraértékelése, konklúzió és motiváló befejezés</p>	<p>Az oktató levezet egy rövid beszélgetést, aminek során a tanulók megoszthatják benyomásaikat, érzéseiket és tippjeiket a vállalkozói készségek elsajátításához, valamint arról, hogyan tudják jobban támogatni a fiatalokat (ideértve a NEET fiatalokat, bevándorlókat és a hátrányos helyzetű fiatalokat) vállalkozói potenciáljuk kiértékelésében. A beszélgetés során az ifjúsági munkások szabadon megoszthatják ezekkel a célcsoportokkal való tapasztalataikat. Összefoglalásként, az oktató kihangsúlyozza, hogy a vállalkozói készségek nem velünk született tulajdonságok, hanem folyamatos fejlesztést igénylő képességek.</p>	<p>10 perc</p>	<p>Mágnes tábla/ flipchart tábla, színes filctollak</p>

	<p>A jó hír, hogy mint bármilyen más készségben, ezekben is jobbak lehetünk, ha gyakorlunk. A vállalkozásban az a legfontosabb, hogy higgyünk az ötletünkben és legyen a szenvedélyünk, mert a kivitelezési szakaszban nagyon sok akadállyal kell majd megbirkóznunk. Az ötlet iránti szenvedély teszi lehetővé, hogy megküzdjünk ezekkel az akadályokkal.</p> <p>Az oktató kikérdezi azon a fiatalok véleményét, akik vállalkozók szeretnének lenni: Miért szeretnéd, hiszen annyi akadálya van? Mi motiválja a vállalkozást? Azzal, hogy megosztják saját nézőpontjaikat, inspirálhatják és motiválhatják a többi résztvevőt.</p>		
--	---	--	--

3. MODUL

MAGAS MINŐSÉGŰ MUNKAKERESÉSI ESZKÖZÖK



MODUL 3: Magas minőségű munkakeresési eszközök

P6 - FCN (IT)

3. MODUL	MAGAS MINŐSÉGŰ MUNKAKERESÉSI ESZKÖZÖK		
Célok	<p>A modul végén, az ifjúsági munkások képesek lesznek:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bemutatni a fiatalok számára az online eszközökkel való hatékony munkakeresés fogalmát, valamint képesek lesznek az általuk támogatott fiatalok által kiválasztott vállalkozási lehetőségeket keresni, amelyek képességeiknek is megfelelnek. Segíteni a fiatalokat abban, hogy megértsék milyen összetevői vannak egy minőségi önéletrajznak és hogyan tudnak hatékony önéletrajzot összeállítani. Bemutatni a NEET fiatalok számára a minőségi kísérőlevél / motivációs levél összetevőit, ami lehetővé teszi, hogy a jövőben képesek legyenek önállóan megírni sajátjukat, amivel az általuk választott munkakört biztosíthatják maguknak. 		
Tartalom	<p>Ez a modul 3 egységből áll, időtartama összesen 7 óra és a következőket vizsgálja: A) hogyan keressünk állást / vállalkozási lehetőséget az online térben B) hogyan állítsunk össze minőségi önéletrajzot C) hogyan írjunk minőségi kísérőlevelet</p>		
A modul részei	1. RÉSZ Munka- és vállalkozási lehetőségek keresése online eszközökkel	2. RÉSZ Önéletrajz elkészítése: Hogyan írjunk sikeres önéletrajzot a hatékony munkakereséshez	3. RÉSZ Levélírás: Hogyan írjunk kiváló minőségű kísérőlevelet / motivációs levelet
Időtartam	2 ó	3 ó	2 ó
Célcsoport	<p>Olyan szakemberek, akik ifjúsági munkásként, szociális munkásként, pedagógusként, és karrier-tanácsadóként fiatalokkal dolgoznak (különösképpen NEET fiatalokkal vagy kevesebb lehetőséggel rendelkező fiatalokkal)</p>		
Résztvevők száma	Max 30		

Szükséges eszközök	<p>Osztályterem, a következőkkel felszerelve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • félkörben elhelyezett székek • flipchart tábla vagy mágnes tábla • színes filctollak • papírlapok és tollak • LCD projektor • Számítógépek internet-hozzáféréssel • oktatási anyagok és handout-ok nyomtatott másolata
Tanulási módszerek	<p>Előadások, multimédia bemutatók, csoportos feladatok, handouts, esettanulmányok szimulációs gyakorlata, kiscsoportos beszélgetések and közös osztálybeszélgetések, brainstorming</p>
Tanulási eredmények	<p>ÁLTALÁNOS ISMERETEK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online munkakeresési stratégiák ismerete 2. Egy fiatal online munkakeresésének támogatásához szükséges akcióterv részeinek meghatározása 3. Különböző helyi és nemzetközi online források listázása, melyek segíthetik a munkakeresést és a vállalkozói lehetőségek keresését 4. Az online munkahirdetések kulcsfontosságú elemeinek felismerése és megértése. 5. Egy sikeres és kiváló minőségű önéletrajz / kísérő level / motivációs levél kulcsfontosságú elemeinek megkülönböztetése 6. Különböző önéletrajzok (funkcionális, időrendi, több részes...) megnevezése 7. Általános önéletrajz struktúrák és részek megnevezése, leírása 8. Motivációs levél struktúrájának és az említendő tények megnevezése és leírása <p>KÉSZSÉGEK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online munkakereső módszerek hasznosítása 2. Akcióterv kidolgozása a fiatalok számára munka és vállalkozói lehetőség kereséséhez online módszerek használatával 3. Olyan képességek kifejlesztése, amelyekkel a fiatalokat hatékonyan tudják segíteni egy akcióterv kidolgozásában és az online munkakeresésben



4. Online munkahirdetések és vállalkozói lehetőségek kielemezése a fiatalok számára
5. Készségek, tapasztalatok, adottságok kiszűrése online munkahirdetésekből és munkaköri leírásokból
6. A fiatalok megtanítása hogyan elemezzék az online munkahirdetéseket / vállalkozási lehetőségeket
7. Egy munka ajánlathoz releváns és megfelelő készségek, munkatapasztalatok, végzettség és képzettség kiválasztása a fiattal együttműködve
8. A fiatalok támogatása a minőségi önéletrajz elkészítésében
9. A fiatalok támogatása a minőségi kísérőlevél / motivációs levél elkészítésében
10. Olyan képességek kifejlesztése, amelyekkel segíthetik a fiatalokat abban, hogy a munkaadó szemszögéből gondolkozzanak amikor pályázatot írnak.

KOMPETENCIÁK:

1. Megfelelő individuális gyakorlat alkalmazása, amellyel kiválóan tudja segíteni a fiatalokat, hogy belépjenek a munkavállalás világába
2. A munkakeresés során a fiatalok releváns képességeinek és tapasztalatainak pozitív kiemelése
3. Iránymutatás, önállóság, és önbizalom nyújtása a fiatalok számára az online munkakeresés világában
4. Saját viselkedés és iránymutatási módszerek hozzáigazítása a fiatal speciális igényeihez (NEET fiatalok, fiatal bevándorlók, fogyatékkal élők, stb.)
5. Munkapályázat írásához szükséges készségek demonstrálása és a fiatal támogatása ezek elsajátításában.

1. RÉSZ	MUNKA- ÉS VÁLLALKOZÁSI LEHETŐSÉGEKET KERESÉSE ONLINE ESZKÖZÖKKEL
Tartalom	Ez a rész magába foglalja annak megértését, hogy miként lehet hatékonyan munkahelyeket és vállalkozási lehetőségeket keresni online eszközökkel annak érdekében, hogy egy fiatal álláskereső megtalálja a számára legmegfelelőbb helyet. A tanulók online munkakeresési stratégiákat és eszközök ismeretét sajátítják el és kifejlesztik saját készségeiket, mellyel klienseiket jobban tudják támogatni ebben a kérdésben.
Célok	<p>Ennek a résznek a végén, a tanulók képesek lesznek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • megérteni a különböző munkakeresési stratégiákat és eszközöket • bevezetni a fiatalokat a hatékony online munkakeresés fogalmába és a képességeikhez illő vállalkozási lehetőségek felkutatásába • fejleszteni és kibővíteni azokat a kompetenciákat, melyekkel támogatni tudják a fiatalokat az online munkakeresésben
Időtartam	2 ó
Tanulási módszerek	Csoportos feladatok, kiscsoportos beszélgetések, közös osztálybeszélgetések, brainstorming, multimédia bemutatók, handout-ok
Szükséges eszközök	Az általános modulleírásban felsoroltak.
Tanulási eredmények	<p>ÁLTALÁNOS ISMERETEK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online munkakeresési stratégiák ismerete 2. Egy fiatal online munkakeresésének támogatásához szükséges akcióterv részeinek meghatározása 3. Különböző helyi és nemzetközi online források listázása, melyek segíthetik a munkakeresést és a vállalkozói lehetőségek keresését 4. Az online munkahirdetések kulcsfontosságú elemeinek felismerése és megértése. <p>KÉSZSÉGEK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online munkakereső módszerek hasznosítása 2. Akcióterv kidolgozása a fiatalok számára munka és vállalkozói lehetőség kereséséhez online módszerek használatával 3. Olyan képességek kifejlesztése, amelyekkel a fiatalokat hatékonyan tudják segíteni egy akcióterv kidolgozásában és az online munkakeresésben 4. Online munkahirdetések és vállalkozói lehetőségek kielemezése a fiatalok számára



	<ol style="list-style-type: none">5. Készségek, tapasztalatok, adottságok kiszűrése online munkahirdetésekből és munkaköri leírásokból6. A fiatalok megtanítása hogyan elemezzék az online munkahirdetéseket / vállalkozási lehetőségeket <p>KOMPETENCIÁK:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Megfelelő individuális gyakorlat alkalmazása, amellyel kiválóan tudja segíteni a fiatalokat, hogy belépjenek a munkavállalás világába2. A munkakeresés során a fiatalok releváns képességeinek és tapasztalatainak pozitív kiemelése3. Iránymutatás, önállóság, és önbizalom nyújtása a fiatalok számára az online munkakeresés világában.
További források	Online munkakeresés: www.Monster.com https://it.indeed.com/?r=us https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage https://lp.experteer.com/executive-jobs-com/?gclid=160808771997&gclid=EAAlQobChMI54rRyva-3AlVyaia-Ch2gdwNNEAAYASAAEgKUX_D_BwE
Tanári segédanyagok	<p>3.1.1. Online_pályázatok_táblázata _sablon</p> <p>3.1.2. Munka_hirdetések _elemzése</p>

ÜTEMTERV

Bevezető feladat

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatléírás	Időtartam	Képzési anyagok
A modul/ rész céljainak tisztázása és az online álláskeresési stratégiák fontosságának megértése	<p>Az oktató a tanulók elvárásairól kérdez, vagyis: „Mit szeretnétek ma tanulni?” Minden elvárás kerüljön fel a táblára. Ezután az oktató előadja és ismerteti a modul céljait.</p> <p>A fő feladatok megkezdése előtt, az oktató levezet egy beszélgetést a következő témákról és az összes választ felírja a táblára:</p> <p><i>Mi az oka a munka keresésnek (pl. karrierváltás, elbocsátás, munkába való visszatérés, első munka)</i></p> <p><i>Hogy kaptál (vagy valaki, akit ismersz) munkát a múltban?</i></p> <p><i>Hogyan változtatta meg az internet a munkakeresési folyamatot (pl. online álláshirdetések, networking lehetőségek világszerte kibővültek, több munkapályázatot kell kitölteni online, email, mint szükséges kommunikációs eszköz)?</i></p> <p><i>Mire van szüksége a modern munkakeresőnek (pl. internet-hozzáférés, szakmai email cím, PDF formátumú önéletrajz, szervezési rendszer, mint például egy naptár, névjegyzék, pályázat-követő lista)¹</i></p>	20 perc	Mágnestábla/ flipchart tábla, színes filctollak, LCD projektor, számítógép internet- hozzáféréssel

¹ A feladat a "On-line job search lesson plan" továbbfejlesztett változata.

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



Fő feladatok			
A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
Online álláskeresési eszközök és vállalkozói források keresése	<p>Minden tanulóval együtt, gondolkodjanak minden lehetséges online forrásról, ahol megüresedett állásokról lehet információt találni. Ezek kerüljenek fel a flipchart táblára /mágnes táblára.</p> <p>A válaszok lehetnek a következők: állami foglalkoztatási online szolgáltatások, munkaportálok az interneten, munkaközvetítő iroda weboldalak, LinkedIn, közösségi oldalak, karrier network, ágazat-specifikus oldalak.</p> <p>Nagyon sok információ van az interneten és a hatékony és sikeres munkakeresés érdekében fontos ismerni melyik weboldalak és portálok a legjobbak a munkapiacra.</p> <p>Tehát, osszuk fel a csoportot két csapatra és kérjük meg az egyik csoportot, hogy végezzen online kutatást és készítsenek egy listát munkaközvetítő weboldalakról/portálokról, míg a másik csapat készítsen egy listát vállalkozási lehetőségekről (pl. online vállalkozói programok fiatalok számára, kereskedelmi kamarák honlapjai, stb.). Az ebben a részben bemutatott összes anyagot, úgymint a munkaportálok listája, vállalkozói lehetőségeket kínáló portálok, az ifjúsági munkások felhasználhatják jövőbeni fiatalokkal való munkájuk során. Ezenkívül elérhetőek lesznek a From Youth to Work online platformon (e-portfolión), hogy a fiatalok maguk is használhassák.</p>	25 perc	Mágnes tábla/ flipchart tábla, filctollak, papír és toll, számítógép internet hozzáféréssel
Online álláskeresési stratégiák megtanulása	<p>Az oktató kivetíti néhány online álláshirdető oldalt és elmagyarázza / bemutatja a keresési stratégiákat (regisztráció, kulcsszavak, település, fizetés, stb.): www.Monster.com, www.indeed.com, https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage²</p>	15 perc	Számítógép internet- hozzáféréssel, LCD projektor

² A feladat az "On-line job search lesson plan" továbbfejlesztett változata.

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

<p>Online álláskeresési terv kidolgozása</p>	<p>Az oktató kihangsúlyozza, hogy egy online álláskeresési terv kidolgozása fontos ahhoz, hogy a fiatal mérlegelje a különböző szempontokat. Ez a terv növeli a fiatalok elkötelezettségét és motivációját és fontos, hogy írják le, amitől elkötelezettebbnek érzik magukat és nyomon követhessék eredményeiket az online munkakeresésben.</p> <p>Néhány szempont, amelyet figyelembe kell venni:</p> <p><i>Mit:</i> a fiataloknak tisztában kell lenniük azzal, hogy milyen munkát akarnak keresni (karrier kitűzés)</p> <p><i>Hol:</i> a fiataloknak listázniuk kell azokat a forrásokat, amelyeket fel akarnak használni (portálok, cégek weboldalai, stb.)</p> <p><i>Hogyan:</i> Kell regisztrálni? Ki kell tölteni online jelentkezési lapot?</p> <p><i>Mikor:</i> Fontos, hogy a munkakeresés vagy a vállalkozói lehetőségek online keresése) ütemezve legyen egy a nap vagy a hét során meghatározott időpontra.</p> <p>Kis csoportokban, az ifjúságsegítő szakemberek végiggondolják azokat a lényeges pontokat, amelyeknek be kell építeni egy munkakeresési tervbe és amelyeket online keresési eszközök felhasználásával kell kivitelezni. Szem előtt kell tartaniuk ezeket a kulcsfontosságú szempontokat, amikor a fiatalokat segítik saját munkakeresésüket behatárolni. Ezenkívül, ezeket a szempontokat fejben tartva, segíteniük kell a fiatalokat saját írott munkakeresési tervük kidolgozásában.</p> <p>Ezután mindegyik csoport megosztja az ötleteit egy osztálybeszélgetés során. A tanulók alkossanak egy táblázatot az összes fontos tényezőről, amelyet egy fiatal munkakeresőnek fejben kell tartania, amikor saját online munkakeresési tervét állítja össze. Végül, az oktató mutat egy hasznos sablont amellyel a fiatal által elküldött munkapályázatok lehet nyomon követni. Ezt a dokumentumot mind az ifjúsági munkás, mind pedig a fiatalok használhatják a későbbiekben.</p>	<p>20 perc</p>	<p>Papír és toll, flipchart tábla / mágnes tábla</p> <p>3.1.1. . Online_pályázatok_táblázata_sablon</p>
---	---	----------------	---

Online munkahirdetések elemzése	Párokban dolgozva, az oktató megkéri a tanulókat, hogy találjanak három álláshirdetést az előbbieken beazonosított forrásokban. A tanulók a mellékelt sablonnal. ³	25 perc	Számítógép internet-hozzáféréssel, tollak 3.1.2. Munka_hirdetések _elemzése
Utolsó/záró feladat			
A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
A számítógépes ismeretek fontosságának újragondolása	Fontos, hogy a tanulók tisztában legyenek azzal, hogy nem minden fiatalnak (leginkább azoknak, akik hátrányos helyzetűek) van meg a szükséges számítógépes tudása, ahhoz hogy az internetet megfelelően használhassák a hatékony online munkakereséshez: A tanulók gondolkodjanak el arról, hogyan miképpen tudják informálisan felmérni azt, hogy a fiatalok általában milyen szinten használnak számítógépet és leginkább internetet, és hogy szükségük van-e segítségre. A fiatalok email címét is ellenőrizni kell, hogy egyszerű, rövid, és tömör email címük legyen és elkerüljék az erotikus, vicces vagy hosszú emailek létrehozását. ⁴	15 perc	Mágnestábla/ flipchart tábla, színes filctollak

3 A Bridges Programmes által kidolgozott feladat a „CA@SE Training Handbook” számára az Erasmus + KA2 „CA@SE Kompetencia-értékelés és Társadalmi Vállalkozás” projekt keretében - projektszám. 2015-1-IT02-KA204-015147 és adaptálva a From Youth to Work képzés tantervéhez

4 A Bridges Programmes által kidolgozott feladat a „CA@SE Training Handbook” számára az Erasmus + KA2 „CA@SE Kompetencia-értékelés és Társadalmi Vállalkozás” projekt keretében - projektszám. 2015-1-IT02-KA204-015147 és adaptálva a From Youth to Work képzés tantervéhez

2. RÉSZ	ÖNÉLETRAJZ ELKÉSZÍTÉSE: HOGYAN ÍRJUNK SIKERES ÖNÉLETRAJZOT A HATÉKONY MUNKAKERESÉSHEZ
Tartalom	<p>Ez a rész önéletrajz hatékony elkészítéséről szól: hogyan kell készíteni és megírni kiváló minőségű önéletrajzot a munka jövőbeli biztosítása érdekében. Bemutatja a tanulóknak a különböző típusú önéletrajzokat és minden alkotórészt, amely szükséges része egy kiváló minőségű önéletrajznak. Továbbá, ez a rész lehetővé teszi a tanulók számára, hogy egy önéletrajzot munkáltató szemszögéből nézzenek, növelve ezzel a tanulók kompetenciáját a fiatalok támogatását az önéletrajzírában.</p>
Célok	<p>Ennek a résznek a végén, a tanulók képesek lesznek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • megérteni azokat az alkotórészeket, amelyek szükségesek egy kiváló minőségű önéletrajzhoz • kiválasztani a legalkalmasabb típusú önéletrajzot a jelentkezési követelmények alapján • megérteni, hogyan kell hatékonyan önéletrajzot készíteni a munkáltató szempontjait nézve • fejleszteni és kibővíteni azokat a kompetenciákat, melyekkel támogatni tudják a fiatalokat az önéletrajzírában
Időtartam	3 ó
Tanulási módszerek	Előadások, esettanulmányok szimulációs gyakorlata, handout-ok, csoportos feladatok, kiscsoportos beszélgetések and közös osztálybeszélgetések, multimédia bemutatók
Szükséges eszközök	<p>Az általános modulleírásban felsoroltak, valamint:</p> <p>Europass CV https://europass.cedefop.europa.eu/hr</p> <p>Ingyenesen elérhető önéletrajz szerkesztő + tippek az önéletrajz írás-hoz https://europass.cedefop.europa.eu/accessible-editors/cv/?lang=it&ref=https://europass.cedefop.europa.eu</p> <p>Önéletrajz írás videó (Monster UK & Ireland) https://www.youtube.com/watch?v=1EgOH0scyCE</p>

Tanulási eredmények	<p>ÁLTALÁNOS TUDÁS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egy sikeres és magas minőségű önéletrajz / kísérő levél / motivációs levél kulcsfontosságú elemeinek megkülönböztetése 2. Különböző önéletrajzok (funkcionális, időrendi, több részes...) megnevezése 3. Általános önéletrajz struktúrák és részek megnevezése, leírása <p>KÉSZSÉGEK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egy munka ajánlathoz releváns és megfelelő készségek, munkatapasztalatok, végzettség és képzettség kiválasztása a fiatalal együttműködve 2. A fiatalok támogatása a minőségi önéletrajz elkészítésében 3. Segíteni a fiataloknak abban, hogyan gondolkodjanak a munkáltató szemszögével, amikor munkapályázatot írnak <p>KOMPETENCIÁK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Megfelelő individuális gyakorlat alkalmazása, amellyel kiválóan tudja segíteni a fiatalokat, hogy belépjenek a munkavállalás világába 2. A munkakeresés során a fiatalok releváns képességeinek és tapasztalatainak pozitív kiemelése 3. Iránymutatás, önállóság, és önbizalom nyújtása a fiatalok számára az online munkakeresés világában 4. Munkapályázat írásához szükséges készségek demonstrálása és a fiatal támogatása ezek elsajátításában.
További források	<p>Hogyan írjunk önéletrajzot: https://www.cv-library.co.uk/career-advice/cv/how-to-write-a-cv-tips-for-2018/</p> <p>Hogyan írjunk önéletrajzot: https://www.wikihow.com/Write-a-CV-(Curriculum-Vitae)</p> <p>Önéletrajz típusok és példák: https://resumegenius.com/resume-formats</p>
Tanári segédanyagok	<p>3.2.1. Önéletrajz_TIPPEK</p> <p>3.2.2. Personal_statement</p> <p>3.2.3. Esettanulmány</p>

ÜTEMTERV

Bevezető feladat

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
A különböző ön- életrajz típusok és a kiváló minőségű önéletrajz legfon- tosabb összetevői- nek megismerése	<p>Az oktató bemutatja a három különféle ön- életrajz egy-egy példáját: időrendi, funkcioná- lis, több részes. Továbbá, az oktató megmu- tatja és elmagyarázza mi az Europass CV. Az oktató a következő oldalon talál önéletrajz példákat: https://resumegenius.com/resume-formats</p> <p>Mivel az önéletrajz formátumok országok kö- zött különböznek, az Europass CV formátum használatát is javasoljuk. Ez egy ingyenes forrás, amely segítheti a munkakeresőt önélet- rajzának online elkészítésében és frissítésében. Ha nincs internet-hozzáférése, a funkció offline is elérhető.</p> <p>Ifjúsági munkások az összes bemutatott anya- got használhatják a jövőben mindennapi mun- kájuk során. Ezenkívül elérhetőek lesznek a From Youth to Work online platformon (e-port- folión), hogy a fiatalok maguk is használhassák.</p>	25 perc	<p>Számítógép internet- hozzáféréssel, LCD projektor</p> <p>Europass CV instrukciók (on-line dokumentáció)</p> <p>3.2.1. Önéletrajz_ TIPPEK (PPT)</p>

Fő feladatok

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
Personal statement írásának megtanulása és gyakorlása	Egy personal statement legfőbb szempontjai- nak bemutatása után az oktató megkéri a ta- nulókat, hogy a mellékelt esettanulmányt fel- használva írjanak egy personal statement-et kis csoportokra bontva. Ezután, mindegyik csoport megosztja, megbeszéli, és együtt újra írja a personal statement-et.	25 perc	<p>3.2.2. Personal_ statement</p> <p>3.2.3. Esettanulmány</p> <p>Számítógép interne- hozzáféréssel LCD projektor Papír és tollak</p>

Önéletrajzírás gyakorlása	Az oktató 4 csoportra osztja az osztályt. A mellékelt esettanulmány felhasználva az egyik csoport készítsen funkcionális önéletrajzot, a másik időrendit, a harmadik egy több részes önéletrajzot, míg a negyedik csoport Europass CV-t készítsen. Ha marad idő, mindegyik csoport próbáljon ki egy másik fajta önéletrajzot, hogy mindegyik csoport legalább két formátumú önéletrajzot írjon meg ⁵ .	80 perc	3.2.3. Esettanulmány Papír és tollak
Az önéletrajz összeegyeztetése az álláshirdetéssel	Figyelembe véve az esettanulmányban szereplő információkat, az oktató megkéri a tanulókat, hogy találjanak egy megfelelő online álláshirdetést. Kis csoportokra felosztva, a tanulók gondosan el kell olvasniuk az álláshirdetésben összefoglalt munkaköri leírást és biztosítaniuk kell, hogy az általuk elkészített önéletrajzban kiemelt készségek és tapasztalatok (a personal statement-et beleértve) illeszkedjenek az álláshirdetés kikötéseihez. Ha nem, a tanulóknak meg kell próbálniuk e szerint módosítani az önéletrajzot.	20 perc	3.2.3. Esettanulmány Önéletrajz, personal statement (az előző feladatból) Számítógépek internet-hozzáféréssel Papír és tollak
Utolsó/záró feladat			
A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
Az egyes önéletrajz típusok előnyeinek és hátrányainak mérlegelése	A rész befejezése előtt, az oktató levezet egy közös osztálybeszélgetést mindegyik önéletrajz típus előnyeiről és hátrányairól (az Europass formátumot is beleértve) és ezeket felírja a flipchart táblára.	15 perc	mágnestábla/ flipchart tábla, filctollak
Kiértékelés és konklúziók: hogyan lehet támogatni a fiatalokat	Az oktató egy rövid beszélgetést vezet le, amely során a tanulók a feladat során kialakult önéletrajzírással kapcsolatos benyomásairól, érzéseiről, és ötleteiről, valamint arról, hogy hogyan tudják jobban támogatni a fiatalokat (beleértve a NEET fiatalokat, bevándorló fiatalokat, és a hátrányos helyzetű fiatalokat is) ebben a feladatban. A beszélgetés során az ifjúsági munkások szabadon megoszthatják ezekkel a célcsoportokkal való tapasztalataikat. Összefoglalásként, az oktató javasolja az Önéletrajzírás című YouTube videó levetítését, amely kedves és vicces eszközként szolgálhat a fiatalok számára.	15 perc	Önéletrajzírás videó (Monster UK & Ireland) Számítógép internet-hozzáféréssel LCD projektor mágnestábla/flipchart tábla, filctollak

⁵ A Bridges Programmes által kidolgozott feladat a „CA@SE Training Handbook” számára az Erasmus + KA2 „CA@SE Kompetencia-értékelés és Társadalmi Vállalkozás” projekt keretében - projektszám. 2015-1-IT02-KA204-015147 és adaptálva a From Youth to Work képzés tantervéhez

3. RÉSZ	LEVÉLÍRÁS: HOGYAN ÍRJUNK KIVÁLÓ MINŐSÉGŰ KÍSÉRŐLEVELET / MOTIVÁCIÓS LEVELET
Tartalom	Ez a rész a kísérőlevél írással foglalkozik és célja egy kiváló minőségű kísérőlevél / motivációs levél. Megmutatja a tanulóknak a kiváló minőségű kísérő levél elemeit, és lehetővé teszi a tanulók számára, hogy a munkáltató szemszögéből nézhessék azt, növelve kompetenciájukat abban, hogy a fiatalokat a levélírásban támogassák.
Célok	<p>Ennek a résznek a végén, a tanulók képesek lesznek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • megérteni hogyan kell egy kísérőlevelet megírni egy adott álláshirdetéshez • ügyfeleknek bemutatni a kiváló minőségű kísérőlevél / motivációs levél tulajdonságait, hogy a jövőben ők is képesek legyenek sajátjukat megírni • megérteni, hogyan kell jó kísérőlevelet írni munkáltató szempontjait nézve • fejleszteni és kibővíteni azokat a kompetenciákat, melyekkel támogatni tudják a fiatalokat az kísérőlevél írásban
Időtartam	2 ó
Tanulási módszerek	Előadások, csoportos feladatok, esettanulmányok szimulációs gyakorlata, brainstorming, jó és rossz eljárások használata, multimédia bemutatók, kiscsoportos beszélgetések and közös osztálybeszélgetések
Szükséges források	<p>Az általános modulleírásban felsoroltak, valamint:</p> <p>Europass kísérőlevél szerkesztő https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cl/compose</p> <p>Eures portál https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage</p> <p>Hogyan írjunk erős kísérőlevelet (Utrecht University) https://www.youtube.com/watch?v=lq6aGl1QBRs</p>
Tanulási eredmények	<p>ÁLTALÁNOS ISMERETEK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egy sikeres és minőségi kísérő levél / motivációs levél kulcsfontosságú elemeinek megkülönböztetése 2. Motivációs levél struktúrájának és az említendő tények megnevezése és leírása



	<p>KÉSZSÉGEK:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Egy munka ajánlathoz releváns és megfelelő készségek, munkatapasztalatok, végzettség és képzettség kiválasztása a fiatalal együttműködve2. A fiatalok támogatása a jó minőségű kísérőlevél / motivációs levél elkészítésében3. Olyan képességek kifejlesztése, amelyekkel segíthetik a fiatalokat abban, hogy a munkaadó szemszögéből gondolkozzanak amikor kísérőlevelet írnak. <p>KOMPETENCIÁK:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Megfelelő individuális gyakorlat alkalmazása, amellyel kiválóan tudja segíteni a fiatalokat, hogy belépjenek a munkavállalás világába2. A munkakeresés során a fiatalok releváns képességeinek és tapasztalatainak pozitív kiemelése3. Iránymutatás, önállóság, és önbizalom nyújtása a fiatalok számára az online munkakeresés világában4. Munkapályázat írásához szükséges készségek demonstrálása és a fiatal támogatása ezek elsajátításában
További források	<p>Motivációs levél: 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=EAlaIQobChMlxLmvy_q-3AIVUETTCh1sawGqEAAYASAAEg-J8qfD_BwE</p>
Tanári segédanyagok	<p>3.3.1. Kísérőlevél</p> <p>3.3.2. Kísérőlevél_jó_és_rossz_módszerek</p> <p>3.2.3. Esettanulmány</p>

ÜTEMTERV

Bevezető feladat

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
Egy kísérőlevél főbb elemeinek átgondolása	Ez a rész gondolkodással kezdődik: a tanulók kísérőlevél / motivációs levél tartalmával kapcsolatos véleményeivel és gondolataival. A tanulók kis csoportokban fognak dolgozni és leírják minden ötletet, majd az egész osztály együtt megbeszéli ezeket.	20 perc	Papír és tollak Mágnes tábla/ flipchart tábla, filctollak

Fő feladatok

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
Kísérőlevél elkészítésének elsajátítása	Az oktató bemutatja a kísérőlevél főbb részeit és jó és rossz kísérőlevél példákat mutat be a jó gyakorlatok áttekintéséhez. Ifjúsági munkások az összes bemutatott anyagot használhatják a jövőben mindennapi munkájuk során. Ezenkívül elérhetőek lesznek a From Youth to Work online platformon (e-portfolión), hogy a fiatalok maguk is használhassák.	25 perc	3.3.1. Kísérőlevél 3.3.2. Kísérőlevél_ jó_és_rossz_ eljárások Számítógép internet- hozzáféréssel, LCD projektor
Kísérőlevél írásának gyakorlása	Az oktató megkéri a tanulókat, hogy egyéni- leg írjanak egy rövid kísérőlevelet az esettanulmány és a 2-es részben használt munka hirdetés alapján. Ezután, párban dolgozva írják újra a levelet.	30 perc	3.2.3. Esettanulmány (és a tanulók által a 2-es részben használt álláshirdetés) Papír és tollak



Az Europass online kísérőlevél szerkesztőfelület használata	A fiatalok számára hasznos online eszközként a tanulók kipróbálják az Europass online kísérőlevél szerkesztőfelületet. Egyénileg keresnek lehetőséget az Eures portálon és a kísérőlevelet magukra szabják.	30 perc	Számítógép internet-hozzáféréssel Eures portál Europass kísérőlevél szerkesztő
--	---	----------------	---

Utolsó/záró feladat

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
Kiértékelés és konklúziók: hogyan lehet támogatni a fiatalokat	<p>Az oktató egy rövid beszélgetést vezet le, amely során a tanulók a feladat során kialakult kísérőlevél-írással kapcsolatos benyomásairól, érzéseiről, és ötleteiről, valamint arról, hogy hogyan tudják jobban támogatni a fiatalokat (beleértve a NEET fiatalokat, bevándorló fiatalokat, és a hátrányos helyzetű fiatalokat is) ebben a feladatban.</p> <p>A beszélgetés során az ifjúsági munkások szabadon megoszthatják ezekkel a célcsoportokkal való tapasztalataikat.</p> <p>Összefoglalásként, az oktató javasolja az Utrecht University által szerzett "Hogyan írjunk erős kísérőlevelet" című YouTube videó levetítését, amely kedves és vicces eszközként szolgálhat a fiatalok számára.</p>	15 perc	Hogyan írjunk erős kísérőlevelet videó Számítógép internet-hozzáféréssel LCD projektor Mágnestábla/ flipchart tábla, filctollak

4. MODUL

MEGFELELŐ KOMMUNIKÁCIÓ ÉS ÖNMEGJELENÍTÉS



MODUL 4: Megfelelő kommunikáció és önmegjelenítés

4. MODUL	MEGFELELŐ KOMMUNIKÁCIÓ ÉS ÖNMEGJELENÍTÉS		
Célok	<ul style="list-style-type: none"> - Az ifjúságsegítő szakemberek felkészítése a fiatalok támogatására a sikeres állásinterjúhoz - Tudatni az ifjúságsegítő szakemberek, hogy az állásinterjú előkészítésének folyamata valójában a fiatal személyes fejlődésének része. - Tudatni az ifjúságsegítő szakemberekkel a munkát kereső fiatalok személyes fejlődésében betöltött segítői és felkészítői szerepükről - Megismertetni az ifjúságsegítő szakembereket az üzleti kommunikáció kifejezésével - Elméleti ismeretek megszerzése - Az üzleti kommunikáció fontosságának tudatosítása - Ellátni az ifjúságsegítő szakembereket olyan készségekkel és tudással, amellyel támogatást és tanácsot tudnak nyújtani a fiatalok számára abban, hogy hogyan jelenítsék meg önmagukat a közösségi médiában. 		
Tartalom	<ul style="list-style-type: none"> - Stratégiák az állásinterjúra való sikeres felkészüléshez, kivitelezéshez és utánkövetéshez - Önvizsgálat az önmegjelenítési készségek fejlesztése érdekében, ami eszköz a foglalkoztathatóság esélyének növelésében - Különböző típusú állásinterjúk áttekintése - Önmegjelenítés az online térben 		
Részek	1. RÉSZ Állásinterjú	2. RÉSZ Hatékony üzleti kommunikáció	3. RÉSZ Digitális kommunikáció
Time	6 ó	1 ó	1 ó
Célcsoport	Olyan szakemberek, akik ifjúsági munkásként, szociális munkásként, pedagógusként, és karrier-tanácsadóként fiatalokkal dolgoznak (különösképpen NEET fiatalokkal vagy kevesebb lehetőséggel rendelkező fiatalokkal)		
Résztvevők száma	Max 30		

Szükséges eszközök	<ul style="list-style-type: none"> • Osztályterem székekkel, félkörben elhelyezve • flipchart tábla vagy mágnes tábla • színes filctollak • papír és tollak • LCD projektor • számítógép internet-hozzáféréssel • hordozható videó felvevő, okostelefon
Tanulási módszerek	Prezentációk, előadások, bemutatók, szerepjátékok, multimédia prezentációk, csoportos munka, handoutok, kiscsoportos és közös osztálybeszélgetések, brainstorming, egyéni feladatok
Tanulási eredmények	<p>A modul elvégzése után, a résztvevők:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elméleti és gyakorlati ismereteket fognak szerezni arról, hogy miként készülhetnek fel állásinterjúkra; - Képesek lesznek a fiatalok kommunikációs és önmegjelenítési képességeik fejlesztésében segíteni; - Képesek lesznek digitális videókat felhasználni az önreflexió előmozdítására és a fiatalok önmegjelenítési készségeinek fejlesztésére; - Képesek lesznek segíteni a fiataloknak abban, hogyan kezeljék a visszautasítást; - Képesek lesznek a fiatalokat kommunikációs és önmegjelenítési képességeik fejlesztésében támogatni; - Üzleti kommunikációval kapcsolatos elméleti és gyakorlati tudást fognak szerezni; - Képesek lesznek fiatalokat üzleti kommunikációjuk fejlesztésében támogatni; - Képesek lesznek megkülönböztetni a verbális és nem verbális kommunikációt az üzleti életben; - Ismereteket fognak szerezni a legelterjedtebb közösségi oldalakról és kommunikációs csatornákról; - Tudást szereznek az informális és formális kommunikációs csatornák helyes használatáról; - Képesek lesznek felismerni a közösségi média használatában rejlő lehetőségeket/veszélyeket és a közösségi média foglalkoztathatóságra gyakorolt hatását (pozitív és negatív hatásokat egyaránt); - Képesek lesznek tudatosítani a fiatalokban, hogy önmegjelenítésük befolyásolhatja alkalmazhatóságukat.

1. RÉSZ	ÁLLÁSINTERJÚ
Tartalom	<p>A munkainterjú koncepciójának bemutatása</p> <p>Munkainterjú stratégiák készítése</p> <p>Önvizsgálat mint interjúra való felkészülési stratégia és a prezentációs készségek fejlesztése</p> <p>Az elutasítás kezelése és az önfejlesztés lehetőségeinek felismerése</p> <p>A szakember szerepe az állásinterjú előkészítésében, lebonyolításában és utánkövetésében</p>
Célok	<p>Felkészíteni az ifjúságsegítő szakembereket, hogy támogatni tudják a fiatalokat a sikeres állásinterjúban.</p> <p>Tudatosítani az ifjúságsegítő szakemberekben azt, hogy az állásinterjúra való felkészítés valójában a személyes fejlődés része a fiatalok esetében.</p> <p>Az ifjúságsegítők saját szerepének tudatosítása facilitátorként és coachként a fiatalok álláskeresés során elért személyes fejlődése során.</p>
Időtartam	4 -5 ó
Módszerek	prezentáció, brainstorming, beszélgetések, szerepjáték, interaktív feladatok
Eszközök	<ul style="list-style-type: none"> • Osztályterem székekkel, félkörben elhelyezve • flipchart tábla vagy mágnes tábla • színes filctollak • papír és tollak • LCD projektor • számítógép internet-hozzáféréssel • hordozható videó felvevő, okostelefon
Tanulási eredmények	<p>Ebben a részben, a résztvevők:</p> <ul style="list-style-type: none"> – elméleti és gyakorlati ismereteket fognak szerezni arról, hogy miként készülhetnek fel állásinterjúkra; – képesek lesznek a fiatalok kommunikációs és önmegjelenítési képességeik fejlesztésében segíteni; – képesek lesznek digitális videókat felhasználni az önreflexió előmozdítására és a fiatalok önmegjelenítési készségeinek fejlesztésére;

	<ul style="list-style-type: none"> – képesek lesznek segíteni a fiataloknak abban, hogyan kezeljék a visszautasítást; – képesek lesznek a fiatalokat kommunikációs és önmegjelenítési képességeik fejlesztésében támogatni; – meg fogják tanulni hogyan hívják fel a fiatalok figyelmét a saját nem verbális kommunikációjára
További források	<p>Videó az önvizsgálat elősegítésére ePortfolio/ digitális környezetben https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/17439880903338614</p> <p>Hogyan válaszoljuk meg jól a „Mesélj magadról” kérdést a következő interjúkon? 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 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> <p>Gary Cheng & Juliana Chau (2009) Digital video for fostering self-reflection in an ePortfolio environment, Learning, Media and Technology, 34:4, 337-350, Link to article: https://doi.org/10.1080/17439880903338614</p>
Tanári segédanyagok	<p>4.1.1. Munkaköri leírás tanulmányozása</p> <p>4.1.2. Megfigyelői munkalap</p> <p>4.1.3. Minta interjúkérdések</p> <p>4.1.4. Önvizsgálati lap</p> <p>4.1.5. Online állásinterjú típusok</p> <p>4.1.6. Gondolkodjunk, mint egy munkaadó</p> <p>4.1.7. Az interjú alatt: tippek</p> <p>4.1.8. Ellenőrző lista: Készen állok az interjúra?</p>



ÜTEMTERV

Bevezető feladatok

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
A résztvevők bevezetése a témába / a modul céljainak beazonosítása	<p>Az oktató megkéri a résztvevőket, hogy osszanak meg ehhez kapcsolódó állásinterjúval, fiatalokkal, munkáltatókkal kapcsolatos tapasztalatokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sikeresek voltak az interjúk? - Hogyan készültél fel? - Mi volt a legnehezebb elsajátítani? - Mit szeretnétek tanulni ebben a modulban? - Etc. <p>Az oktató rövid összefoglalóval zárja a beszélgetést. Ezután bemutatja az alábbi rész struktúráját és legfőbb témáit.</p>	15 perc	Mágnestábla/ flipchart tábla, színes filctollak

Fő feladatok

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	feladatleírás	időtartam	Képzési anyagok
Az állásinterjú meghatározása.	<p>Az oktató elmagyarázza:</p> <p>Az állásinterjú a felvételi eljárás egyik formája, a munkáltató és a jelölt bizonyos közös céljainak elérése érdekében. Ez vált az új alkalmazottak legnépszerűbb módszerévé. Könnyű eljárás és lehetővé teszi a személyes találkozást. A két félnek lehetősége van beszélgetni és megvitatni egymás elvárásait, a jelölt képességeit, valamint a munkaköri követelményeket.</p>	10 perc	Mágnestábla/ flipchart tábla, színes filctollak

	<p>A munkainterjú folyamatának végrehajtása a szakmai tanácsadás szerves része, amely a következő folyamatokból áll:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A fiatal készségeinek, érdeklődésének, és igényeinek kiértékelése (lásd a 2. modult) - A lehetséges munkalehetőségek azonosítása (lásd a 3. modult). <p>Mielőtt meghatároznánk a munkainterjúra való felkészüléssel kezdődő és az általunk segített munkáltatóval való találkozással végződő tevékenységeket, fontos figyelembe venni a fiatal egyes jellemző tulajdonságait:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Végzettség, társadalmi-gazdasági helyzet (hátrányos helyzet felmérése) tanulási stílusok, stb. • Előző tapasztalatok; • Önállóság és önálló irányítás szintje; • Öntudatosság szintje (lásd 2. modul) <p>Az oktató összefoglalja a következőket:</p> <p>A munkainterjú kritikus része egy munka megszerzésében. A jövőnk is függhet ettől a beszélgetéstől és éppen ezért fontos, hogy az ifjúságsegítő szakember / szakmai és karrier tanácsadók segítsék az interjúra való felkészülést. Ez a folyamat munkahelyenként és személyenként változhat. A folyamat során fontos szem előtt tartani a következőket:</p> <ul style="list-style-type: none"> - támogassuk a fiatalok önállóságát és függetlenségét; - ösztönözzük az önálló irányítást és az önfelfedezést 		
--	---	--	--



<p>Olyan készségek elsajátítása, melyek támogatják a fiatalokat a munkalehetőségről / potenciális munkáltatókról való információszerezésben</p>	<p>Felkészülés az állásinterjúra</p> <p>a. A munkaköri leírás tanulmányozása.</p> <p><i>A 2-es modul feladatai alapján, az oktató megkéri a résztvevőket, hogy válasszanak egy álláshirdetést. Ezután kiosztja a M4.a.1 munkalapot és megkéri a tanulókat, hogy képzeljék önmagukat egy fiatal helyébe és próbálják megválaszolni az összes kérdést</i></p> <p>Az oktató elmondja:</p> <p>Erőfeszítéseid megmutatkoznak majd a munkainterjún és úgy tekintenek majd rád, mint akit érdekel a cég és találmányosságát mutat.</p> <p>Fontos, hogy információt gyűjtsünk a jövőbeli munkaadónkról, munkaadó cégről (felépítése, pozíciók, alkalmazottak száma, cégtörténelem, terület, a cég termékei vagy szolgáltatásai) és a munkáról (szükséges készségek, felelősség)</p> <ul style="list-style-type: none">– Útmutatást nyújthat az állásinterjúra való felkészüléshez:– Az állásinterjú alatt mutatja a pozíció megszerzése érdekében befektetett energiát és találmányosságra mutat. <p>Ugyanakkor, sok munkahirdetésből hiányzik a szükséges információ. Információszerzés lehetséges:</p> <ul style="list-style-type: none">– A cég weboldaláról;– A cégről megjelenő friss újságcikkből;– Emberektől, akik ott dolgoznak; <p>Az elegendő információ birtoklása forrásként szolgálhat abban, hogy jobban tudjuk megfogalmazni miért szeretnénk a munkáltatónak dolgozni.</p>	20 perc	<p>4.1.1. Munkaköri leírás tanulmányozása</p> <p>Számítógépek internet-hozzáféréssel</p> <p>Tollak</p>
---	---	---------	---

<p>Az önmegjelenítés és az önvizsgálati fejlesztés fontosságának felismerése</p>	<p>Felkészülés az állásinterjúra</p> <p>b. Önmegjelenítő készségek fejlesztése</p> <p>Az oktató kihangsúlyozza:</p> <p>Az álláskereső, önmegjelenítése, ebben az esetben az, ahogyan a fiatal bemutatja magát egy állásinterjún, befolyásolhatja a munkáltató benyomásait. Ezért a fiatalok prezentációs készségeinek fejlesztése szerves része az állásinterjúra való felkészülésnek. Különösen, a hátrányos helyzetű fiataloknak jelentős támogatásra van szükségük az önmegjelenítési készségük fejlesztéséhez.</p> <p>A következőkben olyan feladatokat fogunk végrehajtani, amelyek információval szolgálnak a fiatalok vizsgálat/önvizsgálat alapján történő önmegjelenítés fejlesztéséhez.</p>	<p>5 perc</p>	
<p>A digitális felvétel hasznosságának bemutatása az öntudatosság javításában</p>	<p>Az oktató megkéri a résztvevőket, hogy valaki vállalkozzon egy kísérletre. Az oktató engedélyt kér a résztvevőktől, hogy felvételt készíthessen a beszélgetésről, biztosítva őket arról, hogy nem lesz ide nem illő beszélgetés és hogy a felvétel csak oktatási célokat szolgál.</p> <p>A kamera beállítása után, az oktató véletlenszerű kérdéseket tesz fel a feladatot vállalóknak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kérlek, mutatkozz be - Hogyan találoztál az ifjúsági munkával / szakmai tanácsadással? - Mit szeretsz a munkádban? - Hogyan látod önmaga 5 év múlva? - Stb. és köszönöm <p><i>A beszélgetés után az oktató feltölti a videót és újrátölti, miközben az önkéntes résztvevő is követi a felvételt.</i></p>	<p>40 perc</p>	<p>Számítógépek internet-hozzáféréssel</p> <p>Tollak</p> <p>Hordozható videó felvevő/ Okostelefon, video projektor</p>



	<p>Majd megkérdezi a résztvevőt:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hogy éreztetted magad a rövid interjú alatt?- Milyen érzés újra látni önmagad ebben a környezetben?- Észrevettél valamit magaddal kapcsolatban?- Ha lehetséges lenne, mit változtatnál a rövid interjúval kapcsolatban? <p>Az oktató megkérdezi a csoportot:</p> <ul style="list-style-type: none">- Milyen benyomást keltett bennetek a résztvevő? Ideges volt? Hogyan lehet ezt észrevenni?- Mit gondoltok, használni fogtok videó-felvételt, amikor fiatalokkal dolgoztok? <p>Az oktató összefoglalja:</p> <p>Általánosságban elmondható, hogy a vizsgálat és önvizsgálat alapja a kompetencia fejlesztésnek. A vizsgálat „egy szellemi folyamat, ami felépít vagy újraépít egy tapasztalatot, egy problémát, egy már meglévő tudást vagy egy felismerést”, míg az önvizsgálat önmagunk erősségeinek és gyengeségeinek összevetése, ugyanakkor a kritikus gondolkodás képessége – saját személyes vizsgálatunkra való képesség és hajlandóság kérdése.⁶</p> <p>A digitális videó eszköze és egy ifjúságsegítő szakember kompetenciáinak kombinációja hasznos forrás lehet a fiatalok számára, hogy megismerjék személyes tulajdonságaikat és a benyomást, amit másokban kelthetnek.</p>		
--	--	--	--

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

<p>Az önmegjelenítés gyakorlása digitális videóval az önvizsgálat elősegítése érdekében</p>	<p>“Mesélj magadról” szerepjáték</p> <p>Az oktató megkéri a résztvevőket, hogy vállalkozzanak egy állásinterjú szimulációs gyakorlatra (ha lehetséges, a résztvevők alakíthatnak 3 fős csoportokat). A kiválasztott 3 résztvevő a 2-es modulban kiválasztott munkahirdetéssel fognak dolgozni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A 1-es résztvevő a fiatal munkakeresőt fogja alakítani, - A 2-es résztvevő a munkatoborzót fogja alakítani, - A 3-as résztvevő a megfigyelő lesz. <p>A résztvevőket bíztassuk, hogy készítsenek videó-felvételt a szimulált munkainterjúról.</p> <p>A csoportok megkapják a 4.1.2-es munkalapot a megfigyelő észrevételeihez.</p> <p>A 4.1.3-as munkalapot a toborzó kérdéseinek forrásaként.</p> <p>A 4.1.4-es munkalapot, amelyet az álláskereső használ a kiértékelő részben.</p> <p>A szerepjátékra a résztvevőknek 15 percük van.</p> <p>A szimulációs gyakorlat után, az oktató megkéri a csoportot, hogy a videó-felvétel (és az interjúalany a 4.1.4-es munkalap) segítségével gondolkodjanak el a tapasztalataikon és megkéri őket, hogy osszpontosítsanak a következőkre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A bemutatkozás hosszúsága - A kimutatott motiváltság - Kimutatott hozzáállás - Viselkedés - Verbális kommunikáció - Az interjú során használt hanglejtés <p>A résztvevők választhatnak egy kiértékelést, amit az osztály előtt készítenek el, vagy önállóan a 3 fős csapatokban.</p>	<p>40 perc</p>	<p>Számítógépek internet-hozzáféréssel</p> <p>Tollak</p> <p>Hordozható videó felvétel/ Okostelefon, Video projektor</p> <p>4.1.2. Megfigyelő munkalap</p> <p>4.1.3. Minta interjúkérdések</p> <p>4.1.4. Önvizsgálati lap</p>
--	---	-----------------------	--



Tippek a fiatalokkal való önmegjelenítés gyakorlására	<p>Az oktató kiosztja a 4.1.2-es, 4.1.3-as, 4.1.4-es munkalapokat mindegyik résztvevőnek és mint az előző feladat zárásaként bemutatja az önmegjelenítés gyakorlásának és a munka-interjú szimulációjának fontosságát, mint az önvizsgálat és a személyes fejlődés forrását:</p> <p>a. Önmegjelenítés</p> <p>Önmagunkról beszélni könnyűnek kéne lennie. Azonban információt, a személyes információkon túl, megosztani magunkról egy interjún vagy más formális kontextusban nehéznek tűnhet. Munkafelvételi folyamat során személyes történetek, úgymint mit csinálnak a szüleink, valláshitük, és hogy hol élnek talán lényegtelenebbek tűnhetnek, hiszen ezek nem tükrözik a munkáltató által keresett készségeket.</p> <p>HR szakemberek szerint egy jó bemutatkozás nem haladja meg a 60-90 másodpercet és érinti a következő alapvető témákat:</p> <ul style="list-style-type: none">• Milyen iskolát végeztél (és mit tanultál)• Nagyon rövid összefoglaló a karrieredről vagy szakmai háttervedről• Mi volt az utolsó munkahelyed, mit csinált az a cég, milyen főbb felelősségeid voltak, és egy dolog, amit elértél a cégnél• Miért vagy ezen az interjún? <p>Munkatapasztalat hiánya / befejezetlen oktatás esetén:</p> <ul style="list-style-type: none">• Milyen iskolát végeztél?• Milyen kurzusaid voltak és ezek hogyan lesznek hasznodra ebben a munkában?• Főbb kurzusok vagy munkatapasztalat és mit tanultál• Miért ennél a cégnél és ebben a munkakörben akarod elkezdni a karriered	15 perc	4.1.3. Minta interjúkérdések 4.1.8. Ellenőrző lista: Készen állok az interjúra?
--	--	----------------	--

	<p><i>b. Lehetséges kérdések és válaszok előrelátása</i></p> <p>Ha előre sejtjük milyen kérdéseket és válaszokat várunk, segíthet, hogy nyugodtabban és magabiztosabban viselkedjünk. Ifjúságsegítő szakembereknek ösztönözniük kell a fiatalokat, hogy listázzanak olyan lehetséges kérdéseket, melyeket nekik tehetnek fel és kérdéseket, melyeket ők szeretnének megkérdezni. Ösztönözni őket arra, hogy azonosítsák ezeket a szempontokat fejlesztheti kreativitásukat és önvizsgálatukat.</p> <p>Az M4a3 munkalap olyan mintakérdéseket tartalmaz, melyeket egy tipikus munkaintervjú során kérdezhetnek. Ezeket a kérdéseket, azonban a fiatal sajátos körülményeihez kell igazítani.</p> <p>A lehetséges állásinterjú kérdések néhány alapvető területe a következők:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A céggel kapcsolatos tudás • Szakmai tapasztalat • Személyes erősségek és gyengeségek • Motiváció • Előző munkaadók / előző munka • Jövőbeli tervek <p><i>c. Kérdések a munkáltatónak</i></p> <p>Egy interjú nem egy kikérdezés, kérdés és válasz ülés; az interjú beszélgetés formájában kell történjen. Ezért, az ifjúságsegítő szakemberek ösztönözni kell a fiatalokat, hogy készüljenek fel egy pár kérdéssel. A cél, hogy információt szerezzenek a munkakörülményekről, a munkakörnyezetről, a felelősségekről, és előrelépési lehetőségekről.</p> <p>A kérdések feltevése, mutatja, hogy valaki érdeklődik a pozíció iránt.</p> <p>Lehetséges kérdések:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Van próbaidő? - Mik a legfőbb felelősségek ebben a pozícióban? - Van-e bármilyen képzési és karrier fejlesztési lehetőség? 		
--	--	--	--



	<p>Végül az oktató kiosztja a 4.1.8-as munkalapot, amit a fiatalokkal lehet használni és kiemel néhány fontos szempontot, melyet az ifjúsági munkásoknak mérlegelniük kell mielőtt megkezdik egy állásinterjú szimulációját.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Először is, beszéljék meg, hogy a fiatal hajlandó-e részt venni a szimulációs gyakorlatban. Beszéljék meg a szerepeket. - Készüljünk fel a szorongásra, akár pánikrohamra, vagy antiszociális viselkedésre. - Vegyük figyelembe a személyes hátteret (bűnügyi, intézményes, stb.) 		
<p>Az ifjúságsegítő szakemberek támogatási készségeinek erősítése</p>	<p>A nem verbális kommunikáció az állásinterjú alatt</p> <p>Az oktató megkéri a résztvevőket, hogy nevezzenek meg nem verbális kommunikációs elemeket, amiket általában figyelembe vesznek egy állásinterjú alatt. Az ötleteket írják fel egy flipchart táblára / mágnes táblára:</p> <p>Lehetséges következtetések:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pontosság - Megfelelő öltözék - Szemkontaktus - Ideges kéz/láb rángás - Gesztikulálás - Személyes tér - Stb. <p>Az oktató ad egy rövid összefoglalót és kiosztja a 4.1.6-os és 4.1.7-es munkalapokat, melyek arról szólnak, hogyan lehet a fiatalokat felkészíteni állásinterjú alatti viselkedésük és önmegjelenítésük vizsgálatára.</p>	15 perc	<p>4.1.6. Gondolkodjunk, mint egy munkaadó</p> <p>4.1.7. Az interjú alatt: tippek</p> <p>Mágnestábla / flipchart tábla</p> <p>Filctollak</p>
<p>Megismertetni a résztvevőket az online állásinterjúkkal</p>	<p>Online állásinterjúk</p> <p>Az oktató megkéri a résztvevőket, hogy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Azonosítsák be egy online állásinterjú lehetséges előnyeit és hátrányait. Az érveket összegezzük a mágnes táblán / flipchart táblán. 2. Zárásként az oktató megkéri a résztvevőket, hogy értékeljék ki az állásra jelentkezés eme formáját a hátrányos helyzetű fiatalok szempontjából. 	20 perc	<p>4.1.5. Online állásinterjú típusok</p>

	<p>Lehetséges érvek:</p> <p>Előnyök:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az interjú alanyok magabiztosabbnak érezhetik magukat saját, ismert környezetükben. • Időt, energiát, és pénzt takaríthatnak meg azzal, hogy nem kell az interjú helyszínére utazniuk. • Az interjú idejének meghatározása egyszerűbbé válik. • Az interjúalanyok használhatnak interneten (legtöbbször ingyenesen) elérhető programokat. • Sokan egyszerűbbnek találják az online interjút, mint a személyes interjút. <p>Hátrányok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Írásos online interjúk esetén, az interjúztatók gyakran nehezen tudják felmérni az interjúalanyokat. • A pályázó nem helyénvaló szavak vagy kifejezések megválasztásával tönkre teheti annak esélyét, hogy megkapja az állást; amelyet, egyébként egy személyes interjún meg lehet magyarázni vagy ki lehet javítani • Jó benyomást kelteni nehezebb online interjún keresztül, mint személyes interjún keresztül. • Különleges technológiai feltételeket igényel. Gyakran előfordul, hogy online interjúk kellemetlenek az alacsony sebességű internet vagy megszakadás miatt. • Néhány munkáltató nem rendelkezik jó minőségű weboldallal. Egy rossz weboldal problémát okozhat a pályázó számára, abban, hogy megértse a szervezetet és jelentkezzen az állásra. • Online interjúk általában nagyon személytelenek. <p><i>A feladat után, az oktató kiosztja az M4a-es munkalapot a résztvevők számára, egyéni tanuláshoz.</i></p>		
--	---	--	--



Az ifjúságsegítő szakemberek figyelmének felhívása az állásinterjú utáni teendőkre	A visszautasítás kezelése Dolgok, amiket tanulhatunk, ha nem kapjuk meg az állást <i>Az oktató megkéri a résztvevőket, hogy osszák meg saját tapasztalataikat arról, hogyan kezelték a visszautasítást a fiatalok egy-egy pályázat után és mik lehetnek az okok, amiért visszautasították őket. Az oktató felírja ezeket a tapasztalatokat egy mágnes táblára vagy flipchart táblára.</i> <i>Lehetséges következtetések:</i> <i>A fiatalok különféleképpen reagálnak a visszautasításra és a személyes pszichológiai hátterüket figyelembe kell venni.</i> <i>Sikertelen interjúk értékesek, mivel tippeket adnak az önfejlesztéshez. Az ifjúságsegítő szakemberek a fiatalokkal elgondolkodni ezen a tapasztalaton és beazonosítani a lehetséges okokat:</i> <ul style="list-style-type: none">- Nem megfelelő képesítés (miss-match)- A szervezet megértésének hiánya- A lelkesedés hiánya- Saját értékek kimutatásának hiánya (az a benyomás keltése, hogy az ember csak az iránt érdeklődik, hogy „mi jut nekem”, tekintet nélkül arra, hogy ő mit tud ajánlani)- Tisztázatlan munkacélok bemutatása (bizonytalanság kimutatása)- Negatív fényben feltüntetni az előző munkaadót- Nem megfelelő személyes megjelenés (megfelelő etikett hiánya)- Felkészületlenség- Nem sikerül eladni önmagunkat- Más, a fiatalon kívüli, okok	20 perc	Tollak, flipchart tábla/ mágnes tábla, filctoll
---	---	---------	---

	<p>Stratégiák, melyekkel támogatni lehet a fiatalokat az elutasítás kezelésében:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pozitív hozzáállás fenntartása: egy elutasítás nem vezet másik elutasításhoz, hanem lehetőséget nyújt a vizsgálatra és a öntanulásra - A személyes készségek fejlesztése továbbfejlesztheti az önmegjelenítő képességeket. A fiatal visszajelzést kérhet. - Értessük meg a fiatallal, hogy nincs egyedül ebben és vannak mások is, akiket elutasítanak. - Időnként az elutasítás áldás áruházában. 		
Utolsó/záró feladat			
A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
A szakmai tanácsadók aktív szerepének meghatározása az állásinterjúk előkészítése és kivitelezése során	<p><i>Az oktató összefoglalja:</i></p> <p>Hátrányos helyzetű fiataloknak a munkakeresés nagyobb kihívást jelenthet, mint más csoportoknak.</p> <p>Meg kell határozniuk karrier útjukat, érdeklődési köreiket, készségeiket és hogy mit kell továbbfejlesztelniük, valamint ki kell törniük a társadalmi korlátokból.</p> <p>A számos, hátrányos fiatalok számára kifejlesztett erőforrások lehetséges, hogy nem érik el őket, mivel távoli, vidéki területeken élnek vagy olyan kevésbé forgalmas területeken, ahol nem férnek hozzá ezekhez. Egy ifjúságsegítő szakember feladata tehát, hogy elősegítse a fiatal személyes fejlődését és tudatosságát, hogy ezzel növeljék foglalkoztathatóságuk esélyét.</p> <p>Egy ifjúságsegítő szakember fontos támogatásként kell szolgálnia a fiatal számára, amikor belépnek a felnőttkorba és a munkapiacra. Ifjúságsegítő szakemberek szükséges tehát:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mentori / coaching kapcsolatot kialakítani a fiatallal 	15 perc	



	<ul style="list-style-type: none">- Elősegíteni és ösztönözni az olyan feladatok végrehajtását, amelyek segítik a személyes fejlődést, készségek fejlődését (karrier fókuszú mentorálás)- Egyéni fejlődési tervet kialakítani / interjú esetében egyéni felkészülési tervet kialakítani- Felismerni és tiszteletben tartani a fiatal felelősségét döntéseik meghozásában (a ifjúságsegítő szakemberek ösztönözhetik, de nem dönthetnek a fiatal helyett)- támogatni a fiatalok önállóságát és függetlenségét;- ösztönözni az önálló irányítást és az önfelfedezést <p>Az oktató megkérdezi a résztvevőket:</p> <p><i>Milyen határokat kell figyelembe tartani egy fiattal való támogató kapcsolatban?</i></p> <p><i>Segítsen-e egy ifjúsági munkás az állásinterjúval?</i></p> <p>Előnyben részesített következtetések:</p> <p>Egy ifjúságsegítő szakember:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nyújtson támogatást az interjú előtt, közben, után; ez magában foglalhatja az állásinterjúra való beülést.- Hagyja, hogy a fiatal munkakereső magért beszéljen.- Ne cselekedjen és beszéljen a fiatal helyett.		
--	--	--	--

2. RÉSZ	HATÉKONY ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ
Tartalom	<ul style="list-style-type: none"> - Az üzleti kommunikáció fogalmának bemutatása - Fontos tények az üzleti kommunikációról - Módszerek, melyek fejlesztik az üzleti kommunikációs készségeket - A fiatalok - Az ifjúsági munkások bevezetése a verbális és nem verbális kommunikációba és annak hatásaiba - Az üzleti kommunikáció gyakorlata
Célok	<ul style="list-style-type: none"> - Az ifjúsági munkások megismertetése az üzleti kommunikáció kifejezéssel - Elméleti tudás megszerzése - Az üzleti kommunikáció fontosságának tudatosítása - Üzleti kommunikációt fejlesztő stratégiák elsajátítása
Időtartam	1-1.5 ó
Tanulási módszerek	<ul style="list-style-type: none"> - Prezentáció, elmélet - Brainstorming - Beszélgetés, interaktív eszközök - Szerepjátékok - Csoportos feladatok
Szükséges eszközök	<ul style="list-style-type: none"> • Osztályterem, mozdítható székekkel, félkörívben elhelyezve • Flipchart tábla vagy mágnes tábla • színes filctollak • papír és tollak • LCD projektor • számítógép internet-hozzáféréssel • Hordozható videó felvevő, okostelefon • Handoutok (lásd a feladatléírást)
Tanulási eredmények	<p>A modul elvégzése után, a résztvevők:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elméleti és gyakorlati tudást szereznek az üzleti kommunikációról, - képesek lesznek a fiatalok üzleti kommunikációjuk fejlesztésében támogatni, - képesek lesznek megkülönböztetni a verbális és nem verbális üzleti kommunikációt

További források	https://www.skillsyouneed.com/ips/verbal-communication.html https://www.eztalks.com/unified-communications/effective-business-communication.html
Tanári segédanyagok	4.2.1. – Csatornák 4.2.2. – Tények, tanácsok 4.2.3. – Nem verbális üzleti kommunikáció 4.2.4. – Üzleti email_ellenőrzőlista

ÜTEMTERV

Bevezető feladat

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
Üzleti kommunikációról szóló elméleti és gyakorlati tudás megszerzése	<p>Az oktató bemutatja az üzleti kommunikáció főbb típusait.</p> <p>„Az üzleti kommunikáció szóbeli és nem verbális üzenetek küldése és fogadása a szervezeti környezetben.” (Roebuck, 2001; Ober, 2001; Murphy, Hildebrandt, & Thomas, 1997).</p>	5 perc	Prezentáció 4.2.1. – Csatornák 4.2.2. – Tények, tanácsok

Fő feladatok

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
Tudatosítani a nem verbális kommunikáció fontosságát a munkahelyen, interjún, tárgyaláson, megbeszélésen stb.	<p>Az oktató bemutatja az üzleti kommunikációt az üzleti környezetben.</p> <p><u>Csoportos gyakorlat:</u> Érzelmek kifejezésének gyakorlása: 4 önkéntes maradjon a teremben és a többiek menjenek ki. Az önkéntes vállalkozóknak fel kell venni egy álláskereső szerepét, tehát mindenkinek egy érzelmi állapotot átélnie: négy állapot közül kell választani (mérges, depressziós, szorongó, és nyugodt).</p>	15 perc	4.2.3. – Nem verbális üzleti kommunikáció

	<p>Az önkénteseknek nem verbális kommunikációval kell kifejezni a választott érzelmi állapotot (egyenes ülő testtartásban, minimális mozgással). Miután a többi csoporttag (vagyis a munkaadó) visszajött a szobába, a feladat vezető elmondja nekik, hogy a többiek egy érzelmi állapotot próbálnak kifejezni és hogy nekik a mögé az ember mögé kell állni, akit alkalmazni szeretnének.</p> <p>A munkaadó és a munkakereső kapcsolatba léphet, vagy kezdeményezhet beszélgetést, és az illetőt a megfigyelés alapján lehet kiválasztani.</p>		
A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatléírás	Időtartam	Képzési anyag
Készségek elsajátítása a munkahelyi partnerek közötti interakció megértéséhez	A csoporttagok megnéznék egy videót: egy rövidfilmet két fél közötti beszélgetésről. A résztvevők feladata megfigyelni az arc kifejezéseket, a gesztikulációt, a jeleket és a két fél közötti kapcsolatot (főnök-alárendelt, egyének közötti, férfi-nő, magabiztos-féltékeny, stb). Fontos a kézfogás és a szemkontaktus természetének megfigyelése.	15 perc	Számítógép internet-hozzáféréssel
Fő feladatok			
A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatléírás	Időtartam	Képzési anyagok
Különböző típusú munkahelyi helyzetek megtapasztalása szerepjátékokon keresztül a munkahelyi kommunikációs készségek megértése és megszerzése érdekében	<p>Alakítsunk két fős csoportokat. Az egyik fő a főnök szerepét, a másik fő a beosztott szerepét fogja alakítani. Írjunk le különböző munkahelyi szituációkat egy darab papírra és kössük egy-egy típusú kommunikációs stílushoz. Ezután, a résztvevők bemutatják a munkahelyi szituációt és a kommunikációs stílust a csoport számára.</p> <p>Például:</p> <p>A főnök utasítja a beosztottat, hogy dolgozzon szombaton, de ugyanezen a napon egy családi esemény van, amin a beosztottnak muszáj ott részt vennie.</p>	2 perc	Papír, toll

3. RÉSZ	DIGITÁLIS KOMMUNIKÁCIÓ
Tartalom	<p>Főbb kommunikációs csatornák és ezek alkalmassága a formális kommunikációra az foglalkoztathatóság kontextusában.</p> <p>Irányelvek az informális és formális kommunikációs csatornák használatához.</p> <p>Lehetőségek / veszélyek a közösségi média használatában és annak kihatása (pozitív és negatív) a foglalkoztathatóságra</p>
Célok	<ul style="list-style-type: none"> - A személyes, informális és formális kommunikáció digitalizálásának tudatosítása - A résztvevők megismertetése a főbb online kommunikációs eszközökkel - Ellátni a résztvevőket olyan készségekkel és tudással, amellyel támogatást és tanácsot tudnak nyújtani a fiatalok számára abban, hogy hogyan jelenítsék meg önmagukat a közösségi médiában.
Időtartam	1-1.5 ó
Tanulási módszerek	Prezentációk, előadások, bemutatók, szerepjátékok, multimédia prezentációk, csoportos feladatok, (kis)csoportos és közös osztálybeszélgetések, peer learning, brainstorming, egyéni feladatok
Szükséges eszközök	<ul style="list-style-type: none"> • Osztályterem székekkel, félkörben elhelyezve • flipchart tábla vagy mágnestábla • színes filctollak • papír és tollak • LCD projektor • számítógép internet-hozzáféréssel • hordozható videó felvevő, okostelefon • Handoutok (lásd a feladatléírást)
Tanulási eredmények	<p>A modul elvégzése után, a résztvevők:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ismereteket fognak szerezni a legelterjedtebb közösségi oldalakról és kommunikációs csatornákról; - tudást fognak elsajátítani az informális és formális kommunikációs csatornák helyes használatáról; - képesek lesznek felismerni a közösségi média használatában rejlő lehetőségeket/veszélyeket és a közösségi média foglalkoztathatóságra gyakorolt hatását (pozitív és negatív hatásokat egyaránt);

	<ul style="list-style-type: none"> - képesek lesznek a fiatalokat kommunikációs és önmegjelenítési képességeik fejlesztésében támogatni - képesek lesznek tudatosítani a fiatalokban, hogy önmegjelenítésük befolyásolhatja alkalmazhatóságukat
További források	<p>Internet kommunikáció: közösségi média, email, blog, & chat</p> <p>https://study.com/academy/lesson/internet-communication-twitter-email-im-blogging-rss-newsgroups.html</p> <p>https://www.betterinternetforkids.eu/</p>
Tanári segédanyagok	<p>4.3.1. Online kommunikációs csatornák</p> <p>4.3.2. E-mail etikett</p> <p>4.3.3. Tanácsok a közösségi média posztokhoz</p>

ÜTEMTERV

Bevezető feladat

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
A résztvevők érdeklődésének felhívása a kommunikációra / önmegjelenítésre digitális környezetben	<p>Az oktató bemutatja a digitális kommunikációval és a kommunikáció digitális kontextusával kapcsolatos alábbi tevékenységek tematikáját, megkérve a résztvevőket, hogy osszák meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gondolataikat és hogy miért gondolják fontosnak a digitális kommunikáció témáját a karrier tanácsadással kapcsolatban vagy - a karrier tanácsadási tevékenységük során online kommunikációval kapcsolatos tapasztalataikat <p>Lehetséges következtetések:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A digitalizáció megváltoztatja a társadalom és a gazdaság összes szegmensét, ezért nyilvánvalóan befolyásolja a munkát és foglalkoztatást. 	10 perc	Tollak, flip chart tábla/ mágnes tábla, filctoll



	<p>2. A kommunikáció elengedhetetlen mind a kapcsolati mind pedig az üzleti sikerhez. Mivel egyre növekszik a digitális kommunikációt használó és előnyben részesítő emberek száma, fontos, hogy az ifjúságsegítő szakemberek szélesebb körű képet kapjanak a digitális környezetről és hogy megértsék annak fontosságát, hogy a fiatalokat tudatosítani kell az információ digitális megosztásának alapvető szabályaira.</p> <p>3. Az internet a közösségi kommunikáció és információ csere új formája, ami képes karrier tanácsadási szolgáltatások nyújtására.</p>		
--	---	--	--

Fő feladatok

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
A résztvevők megismertetése a főbb online kommunikációs csatornákkal	<p>Az oktató kiosztja a 4.3.1-es handoutot a résztvevőknek és megkéri őket, hogy értékeljék ki a különböző kommunikációs csatornákat aszerint, hogy mennyire alkalmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - egy lehetséges munkaadóval való kapcsolatfelvételre - egy munkaadóval való kapcsolat fenntartására - önmegjelenítésre <p>Adott esetben, az oktató hozzáadhat néhány példát a felsorolt kommunikációs csatornákhoz.</p> <p>Lehetséges következtetés:</p> <p>Különösen a fiatalok számára az azonnali üzenetküldés dinamikája vonzóbb lehet, de vannak olyan helyzetek, amelyek megkövetelnek egy bizonyos szintű formalitást. Egy munkapályázat minden bizonnyal ezek közé tartozik.</p> <p>Azonnali üzenetekkel vagy a közösségi média kommunikációjával ellentétben az e-mail helytelen módszer lehet alkalmi emlékeztető küldésére vagy gyors kérdés feltevésére, de a következő esetekben érvényes választás:</p>	15 perc	<p>Handout</p> <p>4.3.1. Online kommunikációs csatornák</p> <p>Tollak, flip-chart tábla/ mágnes tábla filctoll</p> <p>Adott esetben számítógép internet-hozzáféréssel</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Interjú betervezése - Első kapcsolatfelvétel a munkáltatóval - Szerződés / pályázat elküldése - Más formális tevékenységek intézése <p>Az e-mail bizonyos szintű formalitást kínál, és emellett nyomot hagy, így könnyebben nyomon követhető és archiválható, ami szerves részét képezi az ilyesfajta hivatalosabb beszélgetéseknek.</p>		
A résztvevők tájékoztatása a leggyakoribb hibákról a formális digitális kommunikációban	<p>Az oktató kiosztja a 4.3.2-es munkalapot a résztvevők számára egyéni tanuláshoz és fiatalokkal való munkájukhoz. Ezután megkéri a résztvevőket, hogy értékeljék saját szokásaikat ha voltak már olyan helyzetben, ahol hibát követtek el.</p>	10 perc	4.3.2. E-mail etikett Tollak, flipchart tábla / mágnestábla, filctoll
Utolsó/záró feladat			
A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatléírás	Időtartam	Képzési anyagok
Önmegjelenítés és az online média	<p>Az oktató bevezeti az önmegjelenítés témáját a közösségi médiával kapcsolatban és megkéri a résztvevőket, hogy értékeljék az előző feladatokban szerzett tapasztalatok, betekintések alapján a következőket:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lehetőségek / veszélyek a közösségi média használatában a munkakeresés kontextusában; - A fiatalok közösségi média használatával és annak foglalkoztathatóságára gyakorolt hatásával (pozitív és negatív hatás egyaránt) kapcsolatos tudatosságát; <p>Lehetséges következtetések:</p> <p>Az önmegjelenítés megcélozhatja a munkaszerzést, de a legtöbbször azt társasági okokból vagy önkifejezés céljával teszik.</p>	15 perc	4.3.3. Tanácsok a közösségi média posztokhoz



	<p><i>A fiatalok általában nincsenek tisztában azzal, hogy online személyiségük miként befolyásolhat másokat vagy munkaadókat, ezért meg kell tanulniuk személyes és a szakmai céljaik ötvözését önmegjelenítésük során.</i></p> <p><i>Az oktató kiemeli annak fontosságát, hogy az ifjúsági munkásoknak fel kell készülni arra, hogy a fiatal munkakeresőkben tudatosítsák az digitális tudatosság fontosságát és kiosztja a 4.3.3-as munkalapot.</i></p>		
--	--	--	--

5. MODUL

**ÚTMUTATÁS A FIATALOK SZÁMÁRA
A TRANSZVERZÁLIS ÉS SPECIFIKUS
KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSÉHEZ A
HELYI KÖZÖSSÉGEK ÁLTAL NYÚJTOTT
LEHETŐSÉGEKEN KERESZTÜL**



5. MODUL: Útmutatás a fiatalok számára a transzverzális és specifikus kompetenciák fejlesztéséhez a helyi közösségek által nyújtott lehetőségeken keresztül

P5 - EMINA (HU)

5. MODUL	ÚTMUTATÁS A FIATALOK SZÁMÁRA A TRANSZVERZÁLIS ÉS SPECIFIKUS KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSÉHEZ A HELYI KÖZÖSSÉGEK ÁLTAL NYÚJTOTT LEHETŐSÉGEKEN KERESZTÜL
Célok	<p>A modul végén az ifjúságsegítő szakemberek képesek lesznek</p> <ul style="list-style-type: none"> Támogatni a fiatalokat a munkaerő-piaci tendenciákkal, állami támogatásokkal, hivatalos szolgáltatásokkal és programokkal kapcsolatos információk megszerzésében, frissítésében és elemzésében; önkéntességi, képzési és gyakorlati lehetőségeket felkutatni helyi szinten. Előmozdítani a kulcsfontosságú érdekelt felek (ifjúság; munkaadók; szakszervezetek; képzési és oktatási intézmények és szakiskolák; regionális és helyi önkormányzatok) aktív részvételét és támogatását a minőségi helyi ifjúsági programok kidolgozása, végrehajtása és folyamatos fejlesztése érdekében. A tudatosság fokozására a helyi problémákkal és szükségletekkel kapcsolatban, segíteni az integrációt és az aktív részvételt a közösségben. Fejleszteni a fiatalok kezdeményezési és vállalkozói készségét, valamint a helyi szinten használható transzverzális készségeiket.
Tartalom	Ez a modul 5 részes eszközkészletből áll és az eszközök használatáról szóló gyakorlati órából, időtartama összesen 4 óra.
Időtartam	2 ó
Célcsoport	Olyan szakemberek, akik ifjúsági munkásként, szociális munkásként, pedagógusként, és karrier-tanácsadóként fiatalokkal dolgoznak (különösképpen NEET fiatalokkal vagy kevesebb lehetőséggel rendelkező fiatalokkal)
Résztvevők száma	Max 30
Szükséges eszközök	<ul style="list-style-type: none"> Osztályterem székekkel, félkörben elhelyezve flipchart tábla vagy mágnestábla színes filctollak papír és tollak oktatási anyagok és handoutok nyomtatott másolata

Tanulási módszerek	Előadások, csoportos feladatok, szimulációs gyakorlatok, kiscsoportos és közös osztálybeszélgetések, brainstorming
Tanulási eredmények	<ul style="list-style-type: none"> • A résztvevők megtanulják, hogyan lehet a technikákat és eszközöket meghatározott célcsoportokhoz és a helyi igényekhez hozzáigazítani. • A résztvevők megértik és képviselik azt a megközelítést, amely szerint a helyi közösségek és a fiatalok között kölcsönös igényeken alapuló együttműködést kell kialakítani. • A résztvevők megismerkednek a karrier-tanácsadás különféle eszközeivel, mind egyénileg, mind kis csoportokban, és képesek lesznek olyan eszközkészletet létrehozni, amely megfelel az ifjúság és a helyi közösségek igényeinek is. • A résztvevők megtanulják, hogyan lehet kiértékelni és átalakítani eszközkészleteket.
További források	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/
Tanári segédanyagok	<p>5.1. Network_sablon</p> <p>5.2. SWOTanalízis_sablon</p> <p>5.3. MicroProjectDevelopment</p> <p>5.4. ÜzletiTerv</p> <p>5.5. Érdeklődés_kérdőív</p>

ÜTEMTERV

Bevezető feladat

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
Információgyűjtés a helyi munkaerő-piac jellemzőiről, állami támogatásokról, kormányzat jelenlétéről, regionális programokról stb.	Az oktató színes kártyákat és filctollakat oszt ki, majd megkéri a résztvevőket, hogy gondolkodjanak saját környezetükről és gyűjtsenek össze regionális programokat, önkormányzati és civil támogatásokat, elérhető állami finanszírozási lehetőségeket és helyi kezdeményezéseket a karrierválasztás, oktatási és munkahelyi, illetve önkéntes lehetőségek támogatásának területén. Osszanak meg példákat az információ forrásával együtt.	15 perc	Kártyák, filctollak Flipchart tábla vagy mágnesstábla

Fő feladatok

A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
A kifejlesztett eszközök és használatuk megismerése	Az oktató bemutatja és megmutatja azokat az eszközöket, amelyeket a projekt során fejlesztettek ki. Használatuk szempontjából a résztvevők röviden, páronként, megvitatják az egyéni és a kiscsoportos felhasználás sajátosságait és a célcsoporttól függően a lehetséges kombinációkat. Ifjúsági munkások az összes bemutatott eszközt felhasználhatják a jövőben mindennapi munkájuk során. Ezenkívül elérhetőek lesznek a From Youth to Work online platformon (e-portfolión), hogy a fiatalok maguk is használhassák.	15 perc	számítógép, interneteléréssel, LCD projektor M5_PPT_Tools.pptx
A különböző eszközkészletek megismerése és felhasználása (akár létrehozása) különböző célcsoportokkal	Miután a résztvevők megismerkedtek az eszközökkel, az oktató felosztja őket kisebb (3-5 fős) csoportokra. A csapatok választanak egy eszközkészletet és megtervezik annak próba kivitelezését a munkájukkal kapcsolatban.	1 óra	Számítógépek internet-hozzáféréssel, Papír és tollak

a helyi tevékenységek fejlesztése érdekében	<p>Határozzák meg a célcsoportot és annak speciális igényeit, a tevékenységek céljait, a módszertant, valamint egyéni vagy kiscsoportos alkalmazását.</p> <p>Adjanak példákat, részben töltsék ki a dokumentumokat az ügyfelek lehetséges válaszaival, és adjanak visszajelzést az eszközkészletről. Végül, minden csoport az eszközkészlet felhasználásával készítsen egy posztert a kísérleti projektjéről.</p>		<p>Flipchart tábla, színes filctollak</p> <p>Eszközök</p>
Példák az eszközkészletek felhasználásához, új ötletekhez	A csoportok röviden bemutatják kísérleti projektjeiket, felteszik és megválaszolják a kérdéseket, és visszajelzést adnak az eszközkészletről.	15 perc	Flipchart tábla, színes filctollak
Utolsó/záró feladat			
A feladat célja (elérendő eredmény(ek))	Feladatleírás	Időtartam	Képzési anyagok
Következtetések a karrier-útmutatással és tanácsadással kapcsolatos helyi tevékenységekről és lehetőségekről	Az oktató levezet egy beszélgetést az információgyűjtésről és cseréről, felhívja a figyelmet a helyi tevékenységekre és lehetőségekre, valamint ösztönzi a foglalkoztathatóságot és a transzverzális készségeket fejlesztő tevékenységeket.	15 perc	mágnestábla/ flipchart tábla, filctollak

Jegyzetek

[illegible]

Jegyzetek

[illegible]

Jegyzetek

[illegible]



2.1.5. CÉLKITŰZÉSEK

1. S – specific (specifikus)

- Definiáld a lehető legpontosabban, általában annyi részlettel, amennyit el is akarsz érni

2. M – measurable (mérhető)

- Definiáld úgy, hogy mérhetőek legyen a céljaid, használj konkrét összegeket, számokat, hogy közben ki lehessen azokat pipálni.

3. A - achievable (elérhető)

- A célok valóban elérhető legyenek, ne legyen túl kemény magaddal, ha túl magasra állítod a mércét, akkor az nem fog működni.

4. R – relevant (releváns)

- Tedd relevánssá a saját nézőpontodat, a saját elvárásaid, azt ami számodra fontos, nem pedig valaki másnak.

5. T – time-bound (határidő)

- Adj magadnak egy határidőt, semmi sem olyan motiváló, mint egy közeledő határidő.

SZEMÉLYISÉGEM

MEGJEGYZÉS: Az 1 - 5 terjedő skálán (1 egyáltalán nem fejlett, 5 teljesen fejletten jelzi), értékeld a felsorolt általános személyiségjegyeket.

ALKALMAZKODÁS a különféle követelményekhez és feladatokhoz, csoportokhoz, a váratlan helyzetekhez, a tervek megváltoztatásához.	1	2	3	4	5
KREATIVITÁS és az INNOVÁCIÓ használata új üzleti ötletek, együttműködési formák, szolgáltatások és munkamódok reflektálásán keresztül.	1	2	3	4	5
MEGBÍRKÓZÁS KÉPESSÉGE és ÉRZELMI STABILITÁSA mutatkozik meg az önfegyelem képessége, a másokkal szemben mutatott megfelelő érzelmi reakciók, nyomás alatt való teljesítés és feladatok ellátásának a képessége által.	1	2	3	4	5
FELELŐSSÉGTUDÁS a lelkiismeretesen elvégzett feladatok, a saját munkakörének megértése, a vezetői- és a cselekvési képesség révén.	1	2	3	4	5
NYITOTSÁG AZ ÚJ TUDÁS ELSAJÁTÍTÁSÁRA ÉS ÚJ TAPASZTALATOK SZERZÉSÉRE az új ismeretek, készségek folyamatos megszerzésének és a személyes kompetenciák további fejlesztésének kifejezett vágya révén.	1	2	3	4	5
CÉLORIENTÁLTSA a feladatok elvégzésében, elérni és felülmúlni a célkitűzéseket és a sikerre való törekvés.	1	2	3	4	5
MEGBÍZHATÓSÁG a részletekre való odafigyelésben, a munka ellenőrzése, mások tőled való függése.	1	2	3	4	5
MÉLTÁNYOSSÁG and ERKÖLCSSÉGE szem előtt tartása, a munkahelyi szabványok és az általánosságban elfogadott erkölcsi alapelvek tiszteletben tartása.	1	2	3	4	5
PROBLÉMA MEGOLDÓ IRÁNYULTSA hatékony munkaidő megosztás, személyes erőforrások felhasználása és a munka iránti elkötelezettség jellemzi.	1	2	3	4	5
PROFIZMUS a cég/intézmény elveit betartva, professzionális megközelítést alkalmazva még stresszes és konfliktushelyzetekben is.	1	2	3	4	5
MEGÁLLAPODTHATÓSÁG látható a másokkal való együttműködés képességén keresztül, az emberekbe vetett hitt révén.	1	2	3	4	5

Válassza ki a 4 legmagasabb fokozatú tulajdonságot, és írja le azokat az élethelyzeteket, amelyekben ezek a tulajdonságok előtérbe kerültek.

KÉPESSÉGEIM

		Nem igazán fejlesztettem ezt a készséget - nem volt alkalmam, használjam ezeket a készségeket vagy lehetőségem.	Van némi tapasztalatom ennek a készségnek a felhasználásában - voltam olyan helyzetekben, ahol kellett használni.	Teljesen fejlett képesség - gyakran használom; mások felismernek engem ezáltal
KOMMUNIKÁCIÓS KÉSZSÉGEK (SOFT SKILLS)	Tanítás, tudás átadása másoknak.			
	Kommunikációs készség egy olyan csapatban, amely támogatja az összes csapattag elképzeléseit és azok megosztását.			
	Kommunikációs készség előadásokon keresztül, a közönséghez igazított prezentáció készítésének képessége.			
	Az a képesség, hogy megragadjuk mások perspektíváját és felismerjük igényeit.			
	Az a képesség, hogy hatékony visszajelzést nyújtunk.			
	Nonverbális üzenetek érzékelésének képessége a kommunikáció javítása érdekében.			
	Megfelelő nyelv használata szóbeli és írásbeli kommunikációban, általában munkával kapcsolatos célokra.			
	A konfliktusok megoldásának képessége, valamennyi ellentmondó fél elismerésével és megoldások javasolásával.			
	Az a képesség, hogy aktívan hallgassunk, elegendő időt adva a beszélgetésben résztvevőknek, ellenőrizve a megszerzett információkat, teljes figyelmet fordítva az érintettekre. Támogatás és bátorítás.			
	Támogatás és bátorítás készsége.			

	Kommunikációs készség különböző társadalmi-gazdasági, oktatási, etnikai, vallási és egyéb háttérrel rendelkező emberekkel.			
	Az a képesség, hogy befolyásoljunk más embereket, és támogassuk ötleteiket.			
	Más emberek irányításának képessége, vezetés a csapatban vagy szervezetben, jövőkép vagy ötlet bemutatása.			
	Ügyfél-orientált megközelítés, a legmagasabb színvonalú szolgáltatások nyújtására való törekvés.			
SZERVEZŐI KÉSZSÉGEK	Az önszerveződés képessége a személyes erőforrások hatékony felhasználása, határidő, a hatékony célok kitűzése, a valósághú előrehaladás-értékelés révén.			
	Határidők nyomása alatt végzett munka képessége.			
	Multitasking, több párhuzamos folyamatokra való odafigyelésének és végrehajtásának képessége.			
	Önnálló feladatvégzés készsége, hatékony önmenedzsment.			
	Adatgyűjtés és osztályozás kezelése egy adatbázisban, amely a munkához kapcsolódó folyamathoz szükséges.			
	Tervezés egyértelmű célok kitűzésével és a kitűzött célok eléréséhez szükséges tevékenységek végrehajtásával.			
	Feladatok ellátása és a csapat tagjai közötti koordináció képessége.			
	A munkafeladatok fontossági és sürgősségi sorrendbe állításának képessége.			
	A jó munkakörnyezet, a csapat pozitív változásainak megteremtésének készsége.			
	Improvizációs készség, megoldás keresése előre nem látható helyzetekben és kontextusban.			
ANALÍTIKAI	A rendelkezésre álló adatok elemzésén, helyzetén és azok hatásának értékelésén alapuló döntéshozatali készség.			
	Kvantitatív és statisztikai mutatók alapján következtetések levonásának készsége.			

	Az a képesség, hogy felismerjük és meghatározzuk egy adott folyamat okait és következményeit.			
	Az a képesség, hogy különféle megoldásokat, ötleteket és módszereket javasoljunk egy probléma megoldására.			
	Az előre meghatározott kereteken kívüli gondolkodás képessége a kitűzött cél elérése érdekében.			
	Állásfoglalás, a saját véleményünk kialakításának képessége.			
DIGITÁLIS ÉS INFORMATIKAI KÉSZSÉG	Számítógépes programok használatának készsége szövegszerkeztéshez.			
	Számítógépes programok használatának készsége táblázatok készítéséhez.			
	Számítógépes programok használatának készsége prezentációk készítéséhez.			
	Számítógépes programok használatának készsége képszerkesztéshez.			
	Online űrlapok készítésének képessége, tartalmegosztás, adatkezelés "a felhőben".			
	Üzleti vagy oktatási célokra tartalom készítésének és kezelésének képessége a közösségi hálózatokon.			
	Online vagy mobil eszközök, alkalmazások, tudásbázisok üzleti vagy oktatási célokra történő felhasználásának képessége.			
ÜZLETI/ TECHNIKAI KÉSZSÉGEK Specifikus készségek, amelyek speciálisak és egy adott munkakörhöz kapcsolódnak, oktatás vagy képzés útján.				

Válasszon legalább egy készséget az egyes területekről, és írja le azokat az élethelyzeteket, amelyekben ezek a tulajdonságok előtérbe kerültek.

ÉRTÉKEIM

	1 = Egyáltalán nem fontos – ez a tulajdonság nem folyásolja be a munkával való elégedettségemet.	2 = Nem fontos – ez a tulajdonság jól jönne, de nincs rá szükségem	3 = Fontos – nagyon szeretnék egy ilyen tulajdonsággal rendelkező munkát, de tudnék nélküle élni, hogyha muszáj	4 = Nagyon fontos – a munkámnak rendelkeznie kell ezzel a tulajdonsággal, hogy elégedett legyek
1. A FŐ ÉRTÉKEIM, AMELYEK SZINTÉN FONTOSAK AZ ÉLETEMBEN:				
EREDMÉNYEK: Képes vagyok teljesíteni a céljaimat.				
EGYENSÚLY: Idő családra, munkára és a szórakozásra.				
FÜGGETLENSÉG: Saját sorsom irányítása.				
RÁHATÁS: Hatással lenni másokra.				
INTEGRITÁS: Állj ki az elveidért.				
ŐSZINTESÉG: Csak az igazat mondani, és hogy mások is azt teszik.				
HATALOM: Mások irányítása.				
TISZTELET: Törődjünk és tiszteljünk magunkat és másokat.				
SPIRITUALITÁS: Bízni a saját hitünkben.				
STÁTUSZ: Befolyás és hatalom mások felett.				

	1 = Egyáltalán nem fontos – ez a tulajdonság nem folyásolja be a munkával való elégedettségemet.	2 = Nem fontos – ez a tulajdonság jól jönne, de nincs rá szükségem	3 = Fontos – nagyon szeretnék egy ilyen tulajdonsággal rendelkező munkát, de tudnék nélküle élni, hogyha muszáj	4 = Nagyon fontos – a munkámnak rendelkeznie kell ezzel a tulajdonsággal, hogy elégedett legyek
2. ÉRTÉKELEM AZT A MUNKAHELYET AMELY:				
GYORS ÜTEMŰ: Olyan munka, amely során minden egyszerre történik.				
RUGALMAS: Olyan munka, amelynek nincs egy meghatározott ütemterve.				
NAGY BEVÉTEL: Olyan munka, amellyel sok pénzt lehet keresni.				
TANULÁS: Szellemileg kihívást jelentő munka.				
JÓ ELHELYEZKEDÉS: Kényelmesen és könnyen megközelíthető.				
KISZÁMÍTHATÓ: Olyan munka, amelyről tudod, hogy mi lesz a nap végén.				
CSEND: Olyan munkahely, ahol kevés a zavaró tényező.				
NYUGODT KÖRNYEZET: Kevés nyomással járó munka.				
SZERVEZETT: Olyan munka, amelynek egy meghatározott ütemterve van.				
SZABAD IDŐBEOSZTÁS: Olyan munka, ahol te döntheted el, hogy mikor és hol dolgozol.				

	1 = Egyáltalán nem fontos – ez a tulajdonság nem folyásolja be a munkával való elégedettségemet.	2 = Nem fontos – ez a tulajdonság jól jönne, de nincs rá szükségem	3 = Fontos – nagyon szeretnék egy ilyen tulajdonsággal rendelkező munkát, de tudnék nélküle élni, hogyha muszáj	4 = Nagyon fontos – a munkámnak rendelkeznie kell ezzel a tulajdonsággal, hogy elégedett legyek
3. ÉRTÉKELEM AZOKAT A MUNKAHELYI INTERAKCIÓKAT, AHOL RÉSZESÜLHETEK AZ ALÁBBIKBAN:				
VERSENGÉS: Olyan munka, ahol versenghetek másokkal.				
SOKFÉLESÉG: Különböző háttérrel rendelkező emberekkel dolgozhatok együtt.				
BARÁTI KAPCSOLATOK: Szocializálódhatok a munkatársakkal.				
VEZETŐI SZEREP: Szerepvállalás a szervezet irányításában.				
MANAGEMENT: Olyan munka, ahol kezelhetem a munkafolyamatokat.				
NYILT KOMMUNIKÁCIÓ: Az információt nem tartják vissza az alkalmazottaktól.				
ELISMERÉS: Elismerik a munkám és a hozzájárulásom.				
TÁMOGATÁS: Olyan munka, ahol mindenki támogatja egymást.				
CSAPATMUNKA: ahol fontos a csapatban való munkavégzés.				
BIZALOM: Olyan munka, ahol számíthatunk egymásra.				
FÜGGETLENSÉG: Olyan munka, ahol függetlenül végezhetem a feladataim.				

	1 = Egyáltalán nem fontos – ez a tulajdonság nem folyásolja be a munkával való elégedettségemet.	2 = Nem fontos – ez a tulajdonság jól jönne, de nincs rá szükségem	3 = Fontos – nagyon szeretnék egy ilyen tulajdonsággal rendelkező munkát, de tudnék nélküle élni, hogyha muszáj	4 = Nagyon fontos – a munkámnak rendelkeznie kell ezzel a tulajdonsággal, hogy elégedett legyek
4. ÉRTÉKELEM AZOKAT A MUNKA TEVÉKENYSÉGEKET, AHOL/AMELY:				
ANALÍTIKUS: Az adatok és információk értelmezését igénylő munka.				
KIHÍVÁS: Mentálisan és fizikailag is megterhelő munka.				
KREATÍV: Olyan munka, amely fantázia és kreativitás felhasználásával lehet elérni eredményeket.				
TÁMOGATÁST NYÚJT: Másokat segíteni.				
ÉLJÁRÓ: Új és innovatív projekteken és termékeken.				
FIZIKAI: Olyan munka, ami sok fizikai tevékenységet igényel.				
KÖZKAPCSOLATOK: Napi interakció a közönséggel.				
KUTATÁS: Új információk kutatása.				
FELELŐSSÉG VÁLLALÁS: Olyan munka, amely kockázatos vagy veszélyes lehet.				

VÁLTOZATOSSÁG: Olyan munka, ami napi több teendővel jár.				
---	--	--	--	--