



СЕГА
Коалиција на младински организации
www.sega.org.mk



Влада на Република Северна Македонија
Генерален секретаријат
Одделение за соработка со невладини организации

Прирачник

со алатки и практики за кариерно советување и
насочување на млади

Проект:
Креирање на кариерна патека во
согласност со пазарот на труд

септември, 2021 година

Наслов: Прирачник со алатки и практики за кариерно советување и насочување на млади
Издавач: Коалиција на младински организации СЕГА
Автор: Павлина Костовска – Грујоска
Дизајн: Мантикор

Онлајн публикација

Овој прирачник е подготвен во рамките на проектот „Креирање на кариерна патека во согласност со пазарот на труд“ имплементиран од Коалиција на младински организации СЕГА, а финансиски поддржан од Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија, преку Програмата за финансиска поддршка на здруженија и фондации.

Содржината на оваа публикација е единствена одговорност на Коалиција на младински организации СЕГА и на никаков начин не ги рефлектира гледиштата на Генералниот секретаријат.

Содржина

Предговор	4
Вовед	5
Модул 1 - Кариерата како процес	9
1.1 – Основни поими	9
1.2 – Дефиниции	10
1.3 - Кариерно информирање, кариерни можности	11
1.4 - Кариерно планирање	14
Модул 2 – Профил на кариерен советник	15
2.1 – Профил на кариерен советник	15
2.2 – Градење однос	19
2.3 – Проценка и интервенција	21
2.4 - Индивидуално и групно советување	22
Модул 3 – Животни вештини и компетенции	29
3.1 – Животен профил	29
3.2 – Цели и препреки	33
3.3 – Мотивација	36
3.4 - Промена	39
3.5 – Самоспознавање, самопроценка	42
3.6 – Компетенции	55
Модул 4 – Комуникација	59
4.1 – Вербална комуникација	61
4.2 – Невербална комуникација	63
4.3 – Активно слушање	65
4.4 – Видови однесување	68
Модул 5 – Кариерно насочување и советување на ученици, млади лица во ризик, приматели на ГМП и НЕЕТ група на млади	73
5.1 – Кариерно насочување и советување на ученици	73
5.2 – Кариерно насочување и советување на млади во ризик, приматели на ГМП и НЕЕТ група на млади	73
5.3 - Менторство	76
5.4 – Коучинг	80
5.5 - Рефлексија	86
Заклучок / Резиме / Евалуација	

Трговор

Прирачникот за кариерно насочување и советување е креиран како резултат на потребите на Проектот - „КРЕИРАЊЕ НА КАРИЕРНА ПАТЕКА ВО СОГЛАСНОСТ СО ПАЗАРОТ НА ТРУД“. Носител на проектот е Коалиција на младински организации СЕГА, која претставува национална платформа на младински организации, активна во полето на лобирање за промени во младинските политики, посветена кон поддржување на младинскиот активизам, подобрување на пристапот до информации и учеството на младите луѓе во активности за решавање на нивните проблеми. Истиот е финансиран од Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија.

Општата цел на проектот произлезе од потребата за зајакнување на вработливоста на младите, преку избор на нивната кариера, која би била во согласност со побарувачката на пазарот на трудот. Оттука се дефинира и специфичната цел на проектот, односно зајакнување на капацитетите на вработените во институциите кои работат со млади - основните училишта, центрите за социјална работа и граѓанските организации, за кариерно насочување и советување на младите, односно градење на нивните капацитети за кариерни советници.

Проектот предвидува користење методологија, согласно ЕУ методологиите за работа со млади, а истата е производ на најдобрите искуства и практики од претходно спроведени проекти и активности, како и долгогодишно-

то искуство на Коалицијата СЕГА на националната сцена, но и пошироко.

Прирачникот претставува значаен ресурс, наменет како алатка во понатамошното работење на стручните служби во центрите за социјална работа, основните училишта и граѓанските организации, чија целна група се токму младите и нивната потреба од избор на соодветна кариера, како и зголемување на нивната вработливост, посебно кај младите луѓе во ризик (НЕЕТ група и приматели на ГМП) и ученици од основното образование.

Прирачникот содржи практични алатки за кариерно насочување и советување на млади лица преку индивидуален пристап.

Светот денес, драматично се менува, посебно со секое ново технолошко достигнување, развојната економија и сложениот пазар на трудот и воопшто не е едноставно да се успее во тој современ контекст. За таа цел е неопходно постојано совладување на низа нови знаења, стекнување нови вештини, способности, компетенции и стекнување нови искуства, кои претставуваат рефлексивност на современите потреби и побарувања на пазарот на трудот и во поширокото опкружување.

Процесот на перманентната едукација и континуираната надградба на знаењето, се суштински аспекти за следењето на трендовите, додека планирањето на кариерата и кариерното советување, претставуваат насоки на движење во тој процес.

Општа цел на оваа програма е да обезбеди првенствено јакнење на капацитетите на стручните служби од основното образование, центрите за социјална работа и невладиниот сектор, а потоа и способност да се примени стекнатото знаење во работата со младите, преку применетата методологија за градење на нивните вештини и компетенции, зголемување на вработливоста, поттикнување и развој на нивните стратегии за идни избори во животот - на личен и професионален план и донесување на помалку или повеќе важни животни одлуки, кои ќе им овозможат полесно, побрзо и поуспешно интегрирање на пазарот на трудот.

Прирачникот е составен од 5 модули:

- ✓ Кариерата како процес
- ✓ Профил на кариерен советник
- ✓ Животни вештини и компетенции
- ✓ Комуникација
- ✓ Кариерно насочување и советување на ученици, млади лица во ризик, приматели на ГМП и НЕЕТ група на млади

Примената на понудените методи од прирачникот предвидува практична и динамична работа со учесници, интерактивно учество на учесниците во процесот на учење, примена на разни неформални алатки за самопроценка, индивидуални и групни вежби, примена на техники, презентации, активна дискусија, групна работа, размена на мислење и искуства, фидбек, итн.



Вежби за запознавање на учесниците

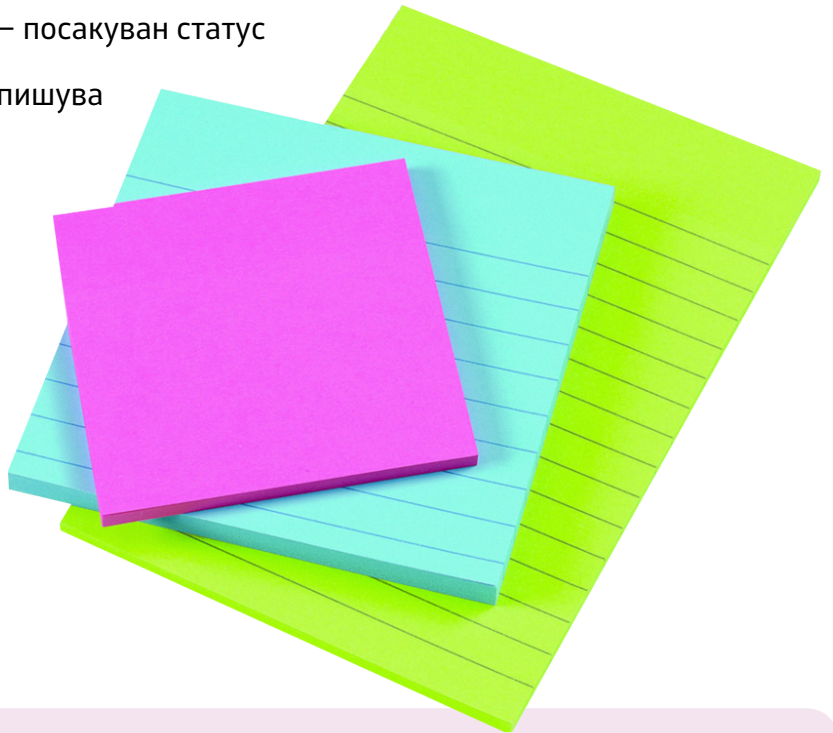


ВЕЖБА 1

Запознавање / Претставување

Метод – Метаплан:

1. картичка: Име и место од каде доаѓате
2. картичка: Образование / Професија / Работно место
3. картичка: Интереси, хоби, слободни активности
4. картичка: Каде се гледам во иднина – посакуван статус
5. картичка: Нацртајте симбол, кој Ве опишува



Упатство: Секој учесник добива пет картички, кои треба да ги пополни според наведениот редослед. Учесниците работат индивидуално, ги пополнуваат картичките, кои потоа ги лепат на флип табла или пано.

Обучувачот може да побара секој поединечно да ги прочита картичките и на тој начин да се претстави себеси.

Картичките остануваат до крајот на обуката на видно место.

Цел: Целта е секој учесник да се претстави себеси пред групата на поинаков начин и учесниците на тој начин да се запознаат меѓусебно.

Времетраење: 20 минути



ВЕЖБА 2

Очекувања и стравови

На почеток на обуката	По завршување на обуката
Што очекувате?	Дали се исполнија Вашите очекувања?
Дали имате некои стравови?	Дали Вашите стравови беа оправдани?



Упатство: Учесниците работат индивидуално и ги бележат одговорите, а потоа ги лепат на пано или флип табла. Истите не се дискутираат во група.

Цел: Целта е да се поттикне секој на размислување и да стане свесен за сопствените очекувања од обуката и евентуалните дилеми, отпори или стравови за нешто. На крајот на обуката учесниците се потсетуваат на оваа вежба, со цел да се види дали обуката ги исполнила нивните очекувања и дали евентуалните дилеми или стравови биле оправдани.

Времетраење: 5 минути



Модул 1 - Кариерата како процес



1.1. Основни поими:

Кариера - претставува уникатна појава, која се гради согласно изборот на поединецот. Тоа е динамично градење, коешто се протега во текот на целиот животен век и не ги вклучува само занимањата, туку хармонично ги интегрира и работните и другите социјални улоги на поединецот во семејството, заедницата и слободното време. (Herr и Cramer, 1996 година).

Кариерно советување - е процес на достигнување на максимална компатибилност помеѓу ресурсите, барањата, аспирациите или интересите на еден поемец и реалната понуда во полето на образованието, обуката и социјалната и стручна интеграција во сите области на секојдневието – лични и професионални. Воедно, тоа претставува општествена услуга, што се одвива непрекинато, со флексибилен пристап на поединецот, во текот на сите фази од неговиот живот (формално и неформално образование, вработување, социјална интеграција, вклученост на заедницата, непрекинатиот професионален развој, менувањето работни места, семејниот статус, доквалификација или преквалификација, работен век, пензионирање, итн.). Исто така ги засегнува и сите важни аспекти на животот на поединецот, како и улогите што ги има на училиште, во професијата, во социјалниот и животот на заедницата, семејството, слободното време, итн.

Кариерно насочување - се однесува на услугите наменети да им помагаат на луѓето, на која било возраст и во кој било период од нивниот живот, за да направат избори во врска со образованието, обуката и професијата и да управуваат со своите кариери. Кариерното насочување им помага на луѓето да направат увид во своите амбиции, интереси, квалификации и способности. Тоа им помага да ги разберат - пазарот на труд и образовните системи и ова да го поврзат со тоа што го знаат за себе. Генерално, кариерното насочување се обидува да ги оспособи луѓето да планираат и да донесуваат одлуки во врска со работата и учењето.

Образование за кариера – подразбира вложување на систематски напор да се изврши влијание врз процесот на кариерниот развој кај учениците или возрасните, преку воведување специфични концепти од пазарот на трудот во наставните програми, преку организирање специјални часови за информирање за кариерата, поканување специјалисти како гости да зборуваат за кариерата, преку организација на тематски посети и патувања и преку учење низ работа во текот на студирањето и практикантска работа во разни институции.

Информирање за пазарот на трудот - претставува активност која вообичаено е вклучена како сегмент во рамките на кариерното насочување и советување и се користи при планирањето на кариерата. Тоа вклучува анализа и презентирање на трендовите на пазарот на трудот и анализа на специфичните занимања и работни места во одредени индустриски/стопански сектори.

Кариерно информирање – ги вклучува сите информации потребни за кариерно планирање, добивање и задржување на работно место, независно дали станува збор за привремено или трајно вработување. Информирањето вклучува собирање, структурирање и давање податоци за разни занимања, вештини, можни кариерни патеки, можности за учење, трендови и услови на пазарот на трудот, образовни програми, образовни и тренинг установи и институции, владини и невладини програми и услуги и можности за вработување. Информирањето е основа и услов за сите други услуги во кариерното насочување.

Професионална ориентација – подразбира понуда на услуги за невработените и други лица кои бараат работа, ученици и студенти, за избор на занимање или образование, по пат на тестирање и разговор, насочени кон информирање за потребите од одделни занимања, како и можностите за вработување. Професионалната ориентација опфаќа и индивидуално советување при изборот на занимање според желбите, интересите и способностите на поединецот за одредено занимање и потребите и можностите на пазарот на трудот.

Советување за вработување - им помага на клиентите да ги дефинираат своите непосредни цели за вработување, да ги разберат и да им пристапат на можностите за дообука и за стекнување дополнителни вештини потребни за вработување, како и вештини за барање и задржување на работно место (на пр. пишување биографија и пропратно писмо, подготовка за интервју и сл).

Посредување при вработување – претставува насочување и упатување на клиентите кон соодветни работни места. Најчесто посредувањето го вршат паралелно институциите, кои во својата природа на работа предвидуваат таков тип на услуга, како што е националната Агенција за вработување или приватни Агенции за посредување при вработување. Некои средни училишта и универзитетски установи, исто така, нудат вакви услуги за своите ученици и студенти.

Пазарот на труд (побарувачка) / работна сила (понуда) - претставува платформа каде се сретнуваат побарувачката и понудата за вработување. Тие се во динамична интеракција и се меѓусебно условени и зависни.



1.2. Дефиниции за кариера

Значењето на терминот кариера се менувал повеќе пати со текот на времето. Во прво време, кога тој термин почнал да се проучува, во 70-тите години од 20 век, кариерата претставувала концепт, исклучиво поврзуван со професионалните аспекти од животот на човекот. Во годините кои следувале после тоа, биле додавани нови значења на терминот, доведени во врска со низа лични и аспекти на заедницата (општеството) и економијата.

Од економски аспект, кариерата претставува **редослед на професионални позиции на поединецот, кои произлегуваат од нејзината/нејзовата обученост и професионални резултати (поврзано со процесот на професионален развој).**

Од социолошки аспект, кариерата **претставува редослед на улоги на поединецот во секој на животноот век**. И покрај тоа што одредено лице е во одредена улога во текот на одреден временски период (на пр. мајчинство), оваа улога не ја претставува целосно личноста на човекот. Сите луѓе имаат низа различни улоги, а тие одговараат на активностите кои ги преземаат во текот на времето.

Во поново време, **кариерата** се сфаќа како збир на различни видови активности на човекот, неговата промоција во професионално поле, но и остварување на други цели – лични и професионални, како и тенденција за напредок во општеството.

Тоа е тековен процес на учење, со следење на неколку флексибилни чекори поврзани со самооткривањето, истражувањето на работните можности, активности за носење одлуки и поставување цели:

- Собирање информации за самиот себе (улоги, интереси, вредности, вештини, ставови, личен стил, средина која се претпочита и потреби за развој);
- Собирање информации од разни извори - медиуми, информативни настани, саеми за кариера, форуми, инфо средби и сл. за можностите за вработување;
- Носење одлуки (идентификување и проценка на можностите, истражување опции, избор на краткорочни, среднорочни и долгорочни опции);
- Поставување цели (проекции и развивање на неопходните чекори) и имплементација на акциски планови.



1.3 Кариерно информирање и кариерни можности

Кариерното информирање претставува поим, кој ги опфаќа сите информации потребни за кариерното планирање, преку собирање, структурирање и давање податоци за занимањата, вештини, можни кариерни насоки/патеки, можности за учење, избор на професија, трендови и услови на пазарот на трудот, образовни програми, образовни и тренинг установи и институции, владини и невладини програми и услуги и можности за вработување.

Информирањето е основа, од која понатаму продолжува кариерното насочување и советување.

Во современото живеење, ИКТ ресурсите се од особена важност во процесот на кариерното информирање. Во овој процес може да се користат веб портали, официјални веб страници на институции и организации и сл.

- <https://www.av.gov.mk>
- <https://www.mtsp.gov.mk>
- <http://www.vrabortuvanje.com.mk>



- <http://www.najdirabota.com.mk>
- <http://dobrarabota.mk>
- <http://www.mycareer.com.mk>
- <http://www.fakulteti.mk>
- <http://www.kariera.mk>
- <http://www.topjob.mk>
- <http://www.prv.mk>
- <http://www.mon.gov.mk>
- <http://stipendii.mon.gov.mk>
- <http://www.na.org.mk>
- <http://www.csoo.edu.mk>
- <http://www.cov.gov.mk>

Доброто познавање на состојбите на пазарот на трудот, располагањето со низа информации во таа област, како и користењето на разни ИКТ алатки, што го олеснуваат пристапот до многуте информации, треба да бидат цел на секој високо професионален кариерен советник.

Кариерното информирање и насочување во образовните системи на земјите од ЕУ е еден од главните приоритети, во насока на креирање на компетентна работна сила, а во Македонија тоа сега станува дел од образовниот процес. Во последно време, со помош на некои проекти, се прават напори да се сфати важноста и улогата на кариерно насочување и советување уште во рамките на образовниот процес, во насока на подобра можност за вработување и конкурентност на пазарот на трудот, како и правилен развој на кариерата на секој поединец.

Професионалниот развој на ученикот претставува плански, организиран и воден процес кој започнува уште во раното детство и продолжува во текот на целиот живот. Тоа е континуиран процес, бидејќи професијата претставува ланец на лични и заемно поврзани одлуки, кои вклучуваат влијанија на многу внатрешни и надворешни фактори.

Воспитно-образовната работа се остварува преку заемно поврзани активности на професионално ориентирање - професионално информирање и советување, но и следење на напредокот во учењето, постигнатиот успех и резултати во работата.

Истражувањето на кариерните можности, пак, е процес на осознавање на потенцијално успешни кариерни патеки, како и специфични занимања во нивните рамки. Тоа претставува градење мостови (премин) помеѓу сегашната и наредната кариерна / животна фаза.

Истражувањето се состои од:

- Истражување на **професионалните интереси/афинитети**, најчесто преку реално практично искуство;

- Истражување на **можните високообразовни наставни програми;**
- Истражување на **индустриите/областите/занимањата;**
- **Разбирање на барањата** кои треба да се исполнат за посакуваната кариера.

Истражувањето на кариерните можности ги покрива следните области:

- Објаснува како изборот на примарното образование влијае врз изборот на понатамошното / секундарно образование или работно место;
- Лоцира, толкува и користи разни информации и извори при изборот на занимањето, образованието или работното место (советување, интернет, водичи, медиуми, информации од пазарот на трудот);
- Истражува описи на работни места и самостојно изработува профил на посакуваното занимање.



ВЕЖБА 3

Кариерно информирање



Упатство: Учесниците се делат во мали групи (3-4 учесници) и имаат за задача да ги набројат ресурсите што ги има во нивните локални заедници и начините преку кои можат да дојдат до потребните информации. Некои од начините можат да бидат: соработка со општината, соработка со стопанството, соработка со родителите/училиштата, официјални информации, саеми, средби со образовни институции, невладини организации, портали ...

Следниот чекор во вежбата е да се направи план за редовно прибирање информации, постојана соработка со институциите, начин на обновување на информациите во редовни интервали и расположливост на информациите за сите ученици и др. групи на млади. Потоа секоја група ги презентира своите наоди пред останатите и истото се бележи на хамер.

Цел: Да се види на кој начин можат да се обезбедат информации и кои би биле можните извори на кариерно информирање.

Времетраење: 15 минути



1.4 Кариерно планирање

Развојот на кариерата претставува процес што трае во текот на целиот живот. Овој процес го сочинуваат работните места, професиите и активностите во слободното време, за кои одлучува и ги избира поединецот. Тоа е процес, во којшто личните одлуки се исто така под влијание на семејната атмосфера, социјалното опкружување, избраното образование, религиозната определба и други социјални и економски фактори. Планирањето на кариерата е составен дел на животното планирање, фокусиран на работна активност и работно опкружување. Се испреплетува и совпаѓа со планирањето на животот.

Планирањето кариера е многу повеќе од „бркање“, работна или студирање „нешто“.



Кариерата треба да се планира размислувањето за сопствената кариера и преземањето одговорност за нејзиниот развој, значи постојано да се планира, да се поставуваат цели и да се работи на нивното остварување. На тој начин се зголемуваат шансите за нивното остварување, а со тоа и креирање на сопствената иднина.



Планирањето претставува процес, а не одлука што се носи еднаш и засекогаш !!!

Систематското планирање на кариерата се состои од четири главни чекори:

1. *Зайознавање на себеси* – самоспознавање / самопроценка (сопствените вредности, капацитети, желби, интереси и расположливи лични ресурси);
2. *Испржување на можностите* со кои се располага (лични и можностите на пазарот на трудот) и дали се истите објективно во склад;
3. *Поставување цели и управење избор;*
4. *Реализација на поставената кариерна цел*, во рамки на барањето работа или изборот на професијата и работното место.

Модул 2 - Профил на кариерен советник



2.1 Профил на кариерен советник

Кариерниот советник нуди услуги за помош за кариерата на клиентите, при што е потребно да поседува одредени вештини, способности и компетенции:

1. Да ја разбира и толкува содржината на советувањето;
2. Да ги разбира клиентите и да знае да одговори адекватно на нивните доживувања и емоции (вербална и невербална комуникација);
3. Да знае да поставува отворени прашања;
4. Да ги препознава и идентификува вештините, вредностите и способностите на клиентот;
5. Да размислува креативно, да биде иновативен;
6. Да поседува широк спектар на информации и да знае како да ги пренесува;
7. Да знае да поставува задачи и да знае како да ги решава;
8. Да знае како да поставува граници;
9. Да ги идентификува слабостите и недостатоците на клиентот;
10. Да знае да проценува и интервенира кога е неопходно;
11. Да ја познава теоријата на кариерниот развој. Тоа подразбира поседување теоретски основи и знаења, кои се сметаат за основни и суштински, во областа на советувањето и кариерниот развој;
12. Да поседува вештини за индивидуално и групно советување;
13. Да поседува вештини за развивање, планирање, применување и управување со програмите за кариерен развој, во различни опкружувања;
14. Способност и вештина за нудење поддршка при работа со клиенти;
15. Вештини за работа со различна популација;
16. Знаења и вештини неопходни за супервизорска работа;
17. Знаења и вештини од областа на етичко – правната регулатива;

18. Вештини кои подразбираат истражувачки пристап во работата, како и способност за евалуација;
19. Вештини и знаења за користење на современата технологија и ИТ алатките;

Оттука произлегуваат и основните задачи, кои претставуваат база, темел на секој советник, при неговата советодавна активност, односно при кариерното информирање, насочување и советување и оттука се дефинира и неговата улога во процесот:

- Пружање помош на клиентот да ги организира своите мисли, емоции, доживувања и ставови на рационален начин;
- Помагање на клиентот во анализата на неговите потреби, вредности, интереси, способности, ставови (на формален и неформален начин), со примена на разни техники, алатки и методи;
- Унапредување на вештините на клиентот за надминување и решавање на препреки, со помош на предвидената методологија за работа;
- Помагање на клиентот да преземе одговорност за сопствениот кариерен развој;
- Нудење помош при решавање на лични конфликти и недоразбирања (развој на меѓучовечки – интерперсонални односи)
- Помош при ситуации на стрес, во процесот на активно барање работа, промена на кариерата или губење на работно место;
- Помош при интегрирање на разните улоги во животот (професионална, лична итн.);
- Поттикнување клиентот да ги развива своите идеи за кариерно планирање;
- Помагање на клиентот да ги утврди оние вештини кои се потребни за неговиот кариерен развој, фокусирајќи се на неговиот личен потенцијал;
- Нудење помош и поддршка при насочувањето на клиентот на неговата кариерна патека и во преземањето на наредни чекори и активности;
- Подучување за разни стратегии во врска со вештините за активно барање работа, форми за презентирање на себеси - интервју, пишување кратка биографија, писма за намера, пријави, телефонски контакти со работодавачи, итн.;
- Помагање на клиентот во планирање на неговите идни образовни или работни активности и поддршка при преземање конкретни постапки во таа насока - водење низ процесот на креирање на неговите професионални планови;
- Поттикнување истражувачки активности кај клиентот;
- Кариерно информирање за состојбите на пазарот на трудот – олеснување на пристапот до информации за пазарот на трудот, важни за клиентот;

- Овозможување индивидуална работа во рамки на планирањето на кариерата, доколку е потребно;
- Постојано мотивирање на клиентот низ процесот на работа;
- Улога на тренер/мотиватор и ментор;
- Улога на фасилитатор на група (во сесии за обука или во групи за дискусија за развој на кариерата);
- Помагање при воспоставување соработка со разни институции, организации и сл., кои се важен партнер при низата активности во процесот на кариерното насочување на клиентот (компаниии, локалната самоуправа, тренинг центри итн.);
- Организирање разни средби со претставници на пазарот на трудот – работодавачи и разни образовни центри, институции и установи - поврзување клиентот со пазарот на труд.

Кариерниот советник нуди услуги за помош за кариерата на клиентите, но тоа не значи и нудење психотераписки интервенции. Ако се појават комплицирани ситуации/интервенции во врска со кариерата, кариерниот советник го охрабрува клиентот да се упати кај стручно лице за ментално здравје (психолог, психотерапевт или психијатар). Посебно е важно кариерниот советник да ги истражи границите на емоционалните и интелектуални можности и капацитети, неговите потенцијали, ограничувања, потреби за развој, но и можна психопатологија и низа особености, кои може несвесно да го попречат развојот на клиентот и неговата кариера.



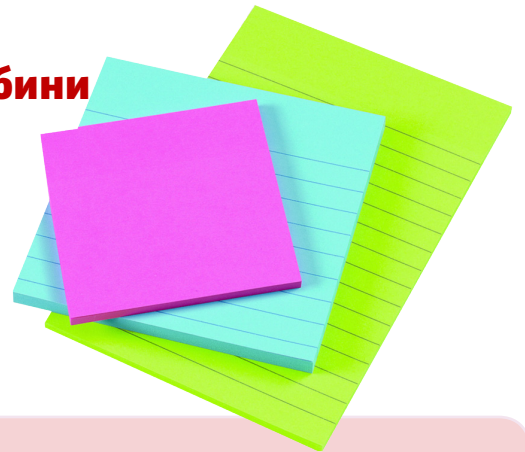
Кариерниот советник треба да знае дека покрај сите задачи, функции и улоги кои ги има, во процесот на советување и кариерното насочување на клиентот, **ОДГОВОРНОСТА** за изборот е прашање кое е во надлежност на клиентот. Советникот не треба да е одговорен за било каков избор во животот на клиентот. Затоа, во советодавната работа треба да се насочи на аспектот за прифаќање на одговорноста, која треба да биде лична – на клиентот !!!





ВЕЖБА 4

Лични квалитети и особини на кариерен советник



Упатство: На секој учесник му е понудена листа на одредени карактеристики. Секој индивидуално треба да ја прочита и евентуално надополни со други карактеристики, кои го опишуваат него. Листата може да се надополнува и во вид на групна работа и дискусија – како бура на идеи.

Цел: Ако се прави листа на лични квалитети на еден кариерен советник, таа листа секогаш ќе биде нецелосна; тоа зависи од нејзиниот/неговата социјална и културолошка позадина и фокусираноста на самиот советник. Но, тоа може да биде почетна точка во нашите обиди да ги утврдиме критериумите за развој на еден советник.

Времетраење: 10 минути

(Листа - дополнете ја):

- *Професионално искуство (солидна информираност, добри советодавни вештини);*
- *Интерперсонални и комуникациски вештини на советничкош (вербални, невербални и писмени);*
- *Добра волја;*
- *Почитување;*
- *Објективност;*
- *Прагматизам;*
- *Толерантност (прифаќање на другите луѓе без да се негуваат вредности на судење на другите);*
- *Флексибилност;*
- *Емпатија;*
- *Самочувство, самоверба, свесност за себе;*

- Преземање одговорности за да му служи на клиентот како модел;
- Ориентираност кон личниот развој и развојот на другите луѓе;
- Отвореност;
- Харизматичност;
- Смисла за хумор;
- Добро ментално здравје (внатрешен баланс);
- Добро физичко здравје;
- Сензитивност за прашања поврзани со различноста и тенденција на прифаќање на истите.



2.2 Градење однос

Секој кариерен советник во процесот на кариерното советување, првенствено треба да се фокусира на **градење однос** со самиот клиент. Во основа, градењето однос претставува процес, соодветен на времето што се поминува во текот на советувањето и комуникациските вештини, преку кои ќе се обезбеди соодветен позитивен впечаток, кој пак е неопходен за да почне процесот на кариерното советување. Иако за ниедна фаза од процесот не може да се каже дека е „најважната фаза,“ очигледно е дека без целосната доверба на клиентот, советникот не може да оствари задоволителни резултати. А успехот на оваа фаза зависи исклучиво од вештините на советникот, тактичноста и степенот на вклученост – негова активна партиципација во истиот. Секако, важни се и сите останати карактеристики и компетенции, кои е потребно еден кариерен советник да ги поседува, како и улогата на која треба да се насочи во кариерното советување. Притоа, нема да бидат земени предвид случаи кога клиентот не соработува, бидејќи генерално гледано, за да се започне со процесот на советување потребно е клиентот доброволно да се одлучи за тоа.

Во почетната фаза на градење однос со клиентот, сите заложби на советникот треба да се фокусирани на обезбедување пријатна и сигурна атмосфера за клиентот. Вниманието на советникот е фокусирано на постигнување чувство на прифаќање и почит, разбирање, емпатија и доверба.

- ✓ **Прифаќање и почит** - се поврзуваат со способноста на кариерниот советник, да прифати дека клиентите се одговорни сами за себе и дека можат да направат добар избор. Ваквото верување е суштинско, за да се биде добар „помагач“. Независно од тоа колку е одличен пристапот на советникот, тој ќе биде бескорисен доколку не одговара на потребите, интересите и вредностите на клиентот. Почитта се покажува кога ги прифаќаме одлуките на клиентот (дури и кога веруваме дека нашите можат да бидат подобри) и кога покажуваме интерес и грижа за потребите, желбите и чувствата на клиентот.



Практични совети за тоа како клиентот да се почувствува дека е почитуван и прифатен:

- Градење позитивен став кон клиентот;
 - Откривање на недостатоците, со кои се ограничува способноста на клиентот да дојде до потребните решенија (информации и сл);
 - Да не се извлекуваат брзи заклучоци;
 - Да не се категоризираат клиентите.
- ✓ **Разбирање и емпатија** - може да се покажат преку активно слушање и размислување за ставовите, размислувањата и чувствата на клиентот, како и преку вербализација на разбраното. Кариерниот советник треба активно да слуша, да молчи и поставува само мал број прашања во оваа фаза. Исто така, советникот прави резиме на дискусијата на крајот на секој состанок („Денеска дискутиравме за ...“), парафразирање („Ако Ве разбрав, рековте дека ...“; или „Со други зборови ...“).
- ✓ **Доверба** - се гради преку демонстрирање на прифаќање, разбирање, емпатија и почит. Тука спаѓа и неосудувачкиот и некритизерски став, како и строгата доверливост за информациите кои се искажани.

Во фазата на градење на првичната доверба на клиентот кон процесот на кариерното советување, сите заложби на кариерниот советник треба да се фокусирани на обезбедување пријатна и сигурна атмосфера за клиентот. Оваа фаза не треба да трае подолго од две средби. Кога ќе се постигне довербата, тогаш може да се дискутира за проблемите на клиентот.

Исто така, во текот на оваа фаза од процесот, може да има дискусија за потребите на клиентот и да се води површен разговор за темите или за други воведни прашања. Обезбедувањето на добар однос - двонасочно, кој ќе се базира на соработка, доверба, емпатија, му обезбедува на кариерниот советник да направи анализа на причините зошто на клиентот му е потребно советување. Вниманието на кариерниот советник цело време треба да е фокусирано на постигнување прифаќање и почит.

Условите во кои се одвива процесот на советување се одлучувачки, за да се постигнат посакуваните резултати. Независно од квалитетот на стратегијата и методите кои се употребуваат, или пак искуството и добрите намери на кариерниот советник, клиентот сепак може да се почувствува фрустриран од некои елементи, кои се специфични за рамката во која се одржуваат средбите. Генерално, средбите помеѓу советникот и клиентот треба да се одржуваат **во релативно изолиран простор, во кој може да се гарантира одреден степен на приватност, која е потребна за добар советодавен процес.** Добри резултати не може да се постигнат во неуредена просторија, или просторија која советникот ја користи за првпат. Правило е дека ваков тип на советодавни услуги треба да се одвиваат во просторија – канцеларија, во која ќе се

обезбеди непречено советување. Независно од ситуацијата, самата канцеларија на клиентот му кажува многу за советникот за кариера. Првиот впечаток на клиентот во голем степен е под влијание на амбиентот/средината каде што се одржува првиот состанок.

Фазите може да започнуваат и завршуваат, но вниманието на кариерниот советник постојно треба да биде фокусирано на градење и одржување добар однос. Било кој неуспех во односот, без разлика колку е незначителен, може да доведе до предвремено завршување на процесот на кариерното советување.



2.3 Проценка и интервенција

Идентификувањето на проблемите и потребите на клиентот, како и проценката на неговите вештини, капацитети, способности, интереси, знаење и вредности, претставуваат наредна фаза од работата со клиентот. Тоа секако ќе помогне да се постигнат целите. Се препорачува кариерниот советник да пишува забелешки веднаш штом проблемот е дефиниран. Некогаш клиентот може да биде заплашен од пишаната евиденција и може да се случи да не сака да го продолжи процесот, па затоа советникот мора да ја објасни целта и употребата на белешките.

Доколку се процени дека проблемите се премногу сериозни и не се во рамките на компетентноста на кариерниот советник, клиентот може да биде упатен во друга соодветна институција.

Во фазата на проценка, советникот ги употребува техниките за појаснување на прашањата – прашања од отворен и затворен тип. Исто така, вообичаено се служи со неформални алатки, но доколку се јави потреба од примена на некоја формална алатка, советникот може да соработува со други стручни служби.

Честопати на почетокот на оваа фаза се врши интервјуирање. **Употребата на влезно/првично интервју** е корисна алатка за собирање општи податоци за моменталната животна состојба, историјатот на клиентот во неговото потесното и пошироко опкружување, личниот историјат – медицински, образовен, стручен, итн.

Постапките за оценување може да имаат позитивен и негативен ефект врз клиентите. Од таа причина, кариерниот советник мора да биде особено чувствителен и внимателен. Ако проценката е направена добро, клиентот ќе може да се почувствува разбран, ослободен, отворен за следните чекори во процесот на советување и мотивиран за работа. Ако проценката не е направена добро, клиентот може да се чувствува фрустрирано, вознемирено, но и ранливо и оттаму ќе има мали очекувања за процесот во иднина. За да се спречат лошите можни ефекти од советувањето, советникот треба да употребува техники за градење добар однос со клиентот, да биде сензитивен, трпелив и да дава поддршка.

Во овој процес, проценка прави и кариерниот советник, но и клиентот, за да можат потоа заеднички да постават рамка за работа, според која ќе се движат понатаму.

Поставувањето на рамката за работа и дефинираните цели, водат кон планирање на идните активности и чекори, а со тоа се трасира јасна насока - како ќе се движат заеднички низ процесот. При тоа е важно клиентите да прават разлика помеѓу краткорочните, среднорочните и долгорочните цели. Обично при краткорочните цели се избираат оние цели, кои можат да опфатат период од неколку недели/месеци, максимум до една година, среднорочните – до неколку години, а долгорочните се оние за кои се потребни повеќе од пет години.

Интервенцијата претставува „срж“ во процесот на советувањето и пружањето помош на клиентот. При изборот на одредени видови интервенции, советникот треба да биде доволно искусен и стручен, а за да биде ефективен, мора да ги знае предностите и недостатоците на одредените интервенции, во зависност од ситуацијата.

Интервенцијата се однесува на четири области:

- **Работа со емоции** - има за цел да им помогне на клиентите да се концентрираат кон чувствата што ги имаат во ситуацијата во која се наоѓаат. Советниците кои се ориентираат кон влијанието на чувствата, слушаат и резонираат според нив. Карактеристични прашања се: „Што чувствувате во врска со...?“; „Кои од елементите во оваа ситуација прават да се почувствувате добро?“.
- **Однесување на клиентот** - област која може да му помогне на клиентот да го замени непродуктивното однесување со некое посакувано однесување.
- **Когнитивна област** - им помага на клиентите да ја осмислат ситуацијата во која се нашле, како и можните последици и да подготват одредени активности и чекори, за да го променат системот на убедувања, од нерационален во рационален.
- **Сфаќање дека клиентот е дел од социјално опкружување / систем** - Клиентот е дел од социјалниот систем, а сите делови на системот се заемно поврзани. Затоа клиентите не можат секогаш да ги разрешат своите проблемите сами. Промената во кој било дел од системот може да доведе до промена на системот во целост, а тоа води и до промена на одредени ситуации кај клиентот.



2.4 Индивидуално и групно советување

Индивидуалното советување секогаш има своја структура:

- Почеток;
- Проценка;
- Интервенција;
- Заклучок.

Фаза	Цел	Клучни насоки
Почеток на сесијата во процесот на советување (Градење однос)	Запознавање на советникот со клиентот, упатување во процесот на кариерно советување;	<ul style="list-style-type: none"> - Отвореност - Поврзување со клиентот, градење доверба; - Јасна комуникација на целите и рамката на сесијата, согласност и прифаќање од клиентот;
Проценка	Примена на алатки за проценка, тестови, алатки за анализа на ситуација и можни опции или пакет на услуги, во зависност од темата и фазата на советувањето;	<ul style="list-style-type: none"> - Избор на соодветна алатка / пакет на услуги; - Објаснување на алатката или пакетот на услуги на клиентот, целта на примената на алатката/услугите, употребата на резултатите;
Интервенција – клучна фаза	Насочување на клиентот кон наоѓање одговори на клучните прашања на сесијата. Интервенции во согласност со целта на сесијата. Пример: интервенција со поставување отворени прашања;	<ul style="list-style-type: none"> - Водење на клиентот кон договорените цели од сесијата; - Отворање можности за размислување и избор;
Заклучок, Следни чекори	Планирање на следните чекори кои водат кон конкретни резултати од сесијата;	<ul style="list-style-type: none"> - Охрабрување на клиентот за преземање конкретни чекори, носење одлуки итн. - Договарање следна сесија и потврда од страна на клиентот; - Поврзување со поставените цели на сесијата;

Секое советување треба да има тек на настаните, кои треба да се конципирани според следниот редослед:

1. **Подготовка за работа на советникот;**
2. **Фаза на градење меѓусебни односи со клиентот;**
3. **Дефинирање на проблемот;**
4. **Изработка на Акциски план заедно со клиентот;**
5. **Информација за применети алатки, користени инструменти во процесот на советување и демонстрирани вештини од страна на советникот;**
6. **Финализирање на процесот и евалуација;**
7. **Резиме / заклучок;**



ВЕЖБА 5

Водење на индивидуално кариерно советување



Упатство: Учесниците се делат во групи по тројца и им се даваат насоки да одиграат некое сценарио, да играат улоги на советник - клиент, имајќи ги предвид првите две фази од индивидуалната сесија за кариерно советување. Во зависност од групата, може да се вежба во парови или тријади (еден набљудувач, советник и клиент).

Прашања за водење на дискусијата по симулацијата:

- Како течеше процесот на воспоставување доверба?
- Кој беше најголем предизвик?
- Кои беа предизвиците во планирањето на сесијата?
- Како се одредуваат целите? Како овој дел може да биде полесен во иднина?

По завршетокот на симулацијата, советникот во групата ги презентира клучните наоди од вежбата.

Цел: Целта на вежбата е практична примена на следните елементи од водењето индивидуална сесија за кариерно советување:

- Воспоставување доверба
- Планирање на соработката и сесијата

Времетраење: 20 минути

И во групното советување советникот треба да следи одредени чекори за работа:

- а) Поседување вештини** од страна на кариерниот советник, за да може да примени низа активности, кои ќе понудат јасен и кохерентен развоен план кај клиентите.
- б) Формулирање на целиште**. Тоа мора да се направи пред да се подготви програмата за обука. Откако ќе се знаат целите, може да се одреди содржината на советувањето и стратегијата за обука, како и начинот на кој ќе може да се оценуваат резултатите. Целите треба да бидат опишани на реален и мерлив начин, според одредена хронологија и редослед (според СМАРТ техника). Студиите покажуваат дека целите за учење може да ги мотивираат во голема мера клиентите. Затоа советникот треба да ги објасни уште на самиот почеток на советувањето и ако е потребно - да ги дискутира заедно со учесниците.
- в) Одлучување за содржината** на програмата за обука.
- ѓ) Избор на учесници**. Кога е можно, тоа треба да се заснова на целите на самата програма, целната популација/група и во однос на тоа дали учеството е доброволно или задолжително.
- д) Идентификување на најсоодветниите методи** за советување, кои ќе бидат во склад со целите и содржината на програмата. Најпопуларен метод претставува традиционалното презентирање, но достапни се и други методи кои се нарекуваат активни методи. Тие вклучуваат играње улоги (особено за практикување вештини), практични вежби, решавање проблеми (креирање ситуации за кои е потребно клиентите да најдат решение), студии на случај (за практикување на аналитички вештини, решавање проблеми, носење одлуки, итн.), прикажувања, групни дискусии, набљудување и експерименти. Генерално, активното учење по пат на учество се претпочита повеќе од пасивните и статични методи.
- џ) Одбирање средина** во која ќе се одвива советувањето. Тоа зависи од бројот на учесниците, како и од методите и техниките кои ќе се употребуваат. Кога советникот нема опција/алтернатива, средината може да се организира и подготви на најдобар можен начин, за да се постигне остварувањето на предвидените цели за обука.
- е) Подготовка на план за часош**, со јасна временска рамка и предвидените и планирани содржини.
- ж) Спроведување на програмата** за обука.
- з) Евалуација на активността** за обука (може да вклучува евалуација од страна на учесниците.)



ПРИЛОГ

Формулар за индивидуално советување



Формулар за кариерно советување

	Опис на активности
1. Општи информации за клиентот	
2. Подготовка за работа на советникот	
3. Фаза на градење меѓусебни односи	
4. Дефинирање на проблемот	
5. Акциски план	
6. Применети алатки во процесот на советување	
7. Финализирање на процесот на советување	
8. Информација за користени инструменти	
9. Вештини применети од советникот во советувањето	

Упатство

1. Општи информации за клиентот:

- образовна структура, дополнителна надградба, стекнати дипломи, сертификати, уверенија и сл.;
- социо – економски статус;
- работно искуство;
- вештини, способности и компетенции;
- опис на моменталната ситуација на личен и професионален план на клиентот.

2. Подготовка за работа на советникот:

- обезбедување физички услови за одвивање на процесот на советување;
- јасно дефиниран пристап кон клиентот (разработени чекори и фази);
- подготовка на потребен материјал (брошури, тетратки, пенкала, друг вид информативен материјал и сл.);
- јасно дефинирана временска рамка, организирање на времетраењето на средбите.

3. Фаза на градење на меѓусебни односи:

- почит, доверба, емпатија, прифаќање, разбирање, толеранција, активно слушање;
- справување со емоциите на клиентот;
- информирање на клиентот за процесот на советување;
- градење на правила на заедничка работа;
- дефинирање на обврски и одговорности на двете страни (советник и клиент);
- профилирање на клиентот;
- мотивирање на клиентот и поттикнување на активност.

4. Дефинирање на проблемот:

- опис на проблемот од страна на клиентот;
- проценка на советникот на дефинираниот проблем;
- дефинирање на вработливоста на клиентот;
- заедничко дефинирање на проблемот;
- поставување цели.

5. Кариерен акциски план:

- одредување краткорочни и долгорочни цели;
- дефинирање на листа на активности и наредни чекори кои ќе бидат преземени;
- подготовка на план за наредните преземени дејствија;
- дефинирање временска рамка за планираните активности;
- разработка на конкретни чекори;
- интервенција.

6. Применети алатки во процесот на советување:

- опис на применети алатки (формални и неформални);
 - интерпретација на добиените резултати од применетите алатки.

7. Финализирање на процесот на советување

- резимирање на целокупниот процес на советување;
- причина на завршување на процесот на советување;
- постигнати резултати;
- воведување механизам за понатамошно следење на активностите на клиентот.

8. Информација за користени инструменти:

- формулари;
- обрасци;
- разни методи и техники;
- кариерен акциски план;
- користена литература (брошури, прирачници и сл.);
- електронски начин на информирање (веб - страни итн.).

9. Вештини применети од советникот во советувањето:

- опис на пристапот на советникот;
- користени способности, вештини и компетенции во советувањето;
- постигнат ефект и резултат.



Модул 3 – Животни вештини и компетенции



3.1 – Животен профил

Секој од нас носи свој животен багаж, а целокупната негова содржина претставува збир на сите знаења, способности, квалитети, искуства, вештини, емоции, потреби, фрустрации, желби, вредности, итн. Тоа се всушност нашите вештини и компетенции. За да бидеме свесни за поседувањето на истите, препорачуваме одвреме - навреме да „прошетаме,, по својата душа и да видиме колкава е содржината на нашиот багаж. Секако дека за тоа е потребно време, волја, но и подготвеност да се соочиме со сè што носиме во себе. Не е едноставно да станеме свесни за нашите фрустрации или емоции, затоа што тие може да нè доведат во состојба на очај, доколку не гледаме можно решение. Но затоа, ако сме доволно свесни за потребата од промена и желбата да се преземе иницијатива за менување на нештата, позитивниот исход нема да изостане.

Животниот профил претставува интроспективна постапка, која треба да Ви помогне да ги обликувате важните фази од Вашиот развој и одлучувачките настани, на хронолошки и дескриптивен начин. Тој се дели во следните области:

- Семејство / блиски врски;
- Образование / идно образование и развој;
- Работни активности;
- Други интереси и активности.



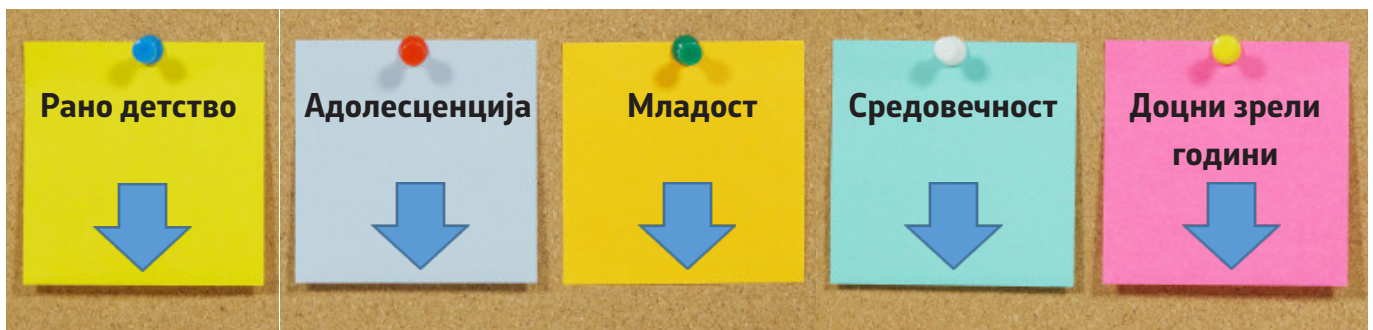


ВЕЖБА 7

Мојот животен тек



Постигнувања во секоја животна фаза:



Постигнувања во рамки на:

- Семејство / блиски врски;
- Образование / идно образование и развој ;
- Работни активности;
- Други интереси и активности.

Упатство: Секој работи индивидуално, а потоа може да презентира во група. Во животниот профил може да ги наброите настаните што се случиле во различно време во Вашиот живот, во споменатите области, односно настани кои го одбележале периодот на Вашето детство, адолесценцијата и периодот на Вашата младост. Настаните може да биле позитивни или негативни, но оставиле белег во животот и на некој начин го насочиле Вашиот животен тек.

Цел: Вежбата има за цел да го поттикне процесот на размислување и ретроспектива на досегашните животни фази на клиентот и да се присети какви постигнувања и остварувања имал во секоја животна фаза, дали некој посебен настан ги одбележал периодите, што му останало во сеќавање и сл. Истото треба да го направи и во рамки на настани во семејството, образованието и сл.

Времетраење: 15 минути

Во дефинирањето на животниот профил, може да помогне и техниката – Биографската колекција / збирка, која служи како првичен вовед во систематскиот развој на Вашата биографија.

Се состои од неколку аспекти во Вашиот живот, на кој треба ретроспективно да се навратите и на систематичен начин да ги дефинирате истите, по животни поглавја и фази, преку „умствена мапа“.

Таа овозможува преглед на најважните вредности, кои произлегле од некои настани во Вашиот живот.

Функција на Биографската колекција / збирка:

- Има за цел да ги одреди Вашите способности, интереси, желби;
- Да ги открие вредностите кои сте ги стекнале во Вашиот живот – професионално или лично;
- Да одговори на прашањата од типот – „Што им е важно на моите најблиски за мене?“ или „Што е важно за мене во моментот?“;
- Да одговори на прашањето – „Што ме направи да бидам личноста каква што сум денес?“
- Што сум научил досега во животот?
- За што се залагам, кои се моите приоритети ?
- Како го користам своето слободно време ? и др.

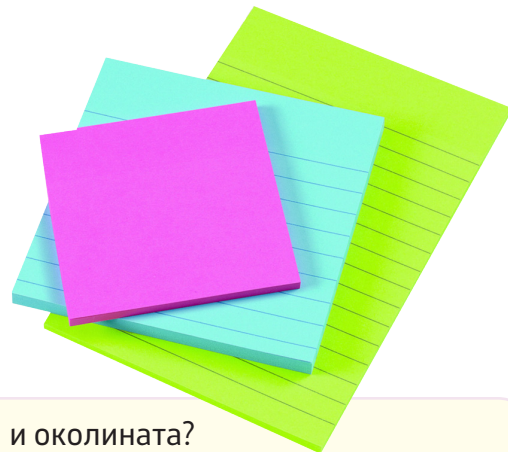


**Биографската колекција овозможува преглед
на најважните вредности и настани во Вашиот живот !!!**



ВЕЖБА 8

**Мојата биографска
колекција / Збирка**



- Што било посебно важно за моите родители, другари и околината?
- Кои вредности ми се посебно важни мене?
- За што сум сонувал во детството и младоста (желби, цели, визија)?
- За кои работи посебно сум се интересирал во животот?
- Кои беа одлучувачки искуства во мојот живот?
- Кои активности сакам да ги правам во моето слободно време и што сум научил?
- Кои се важните работи што сум ги научил преку училиштето и образовниот процес?
- Што сум научил во својата работна пракса (волонтерство, мобилност, стажирање и сл.)?
- Што можам да научам од своите пријатели?
- Што ми е важно моментално во мојот живот?
- На што се потпирам при носењето на одлуките?
- За што се залагам?
- Дали знам кои биле моите најголеми придобивки и постигнувања?

Упатство: Учесниците работат индивидуално и ги бележат одговорите, а потоа ги презентираат пред целата група.

Прашањата може да ги прочита обучувачот, а секој индивидуално да се обиде да ги одговори пред групата и да се дискутира.

Обучувачот може да дискутира и со секој поединечно и да се фокусира на индивидуалните разговори, со секого посебно.

Цел: Целта е да се поттикне секој на размислување – кој е неговиот животен багаж, биографската збирка и да се постигне свесност за сопствениот животен тек.

Времетраење: 25 минути



3.2 – Цели и препреки

Поставувањето цели е одлучувачко за она што сакате да го работите, во било која фаза од животот. Тоа подразбира дека треба да се разбере што треба да се направи, за да стигнете таму каде што сакате. Важен е и факторот – време, значи проценка за тоа колку време ќе ви треба за да стигнете дотаму и кои ресурси при тоа се потребни.

Првиот чекор до успехот е да знаете што сакате да постигнете.

Вториот чекор е да имате план како ќе го постигнете тоа.



Вашите цели се Ваша мапа. Следете ги и ќе бидете на правиот пат !

Поставување План:

1. Што сакам да постигнам во следните три месеци, шест месеци, една година?

Пример: До крај на годината сакам да најдам постојана работа, да најдам работа како практикант, да започнам мал бизнис, да се дообразувам, итн.

Пример: За да бидам поконкурентен на пазарот на труд, ќе посетувам курс по англиски и албански јазик, ќе учам по два часа секоја вечер, ќе барам дополнителна помош од наставниците, за летниот распуст ќе работам во Охрид на плажа како спасител, ќе се поправам по математика... и сл.

2. Што морам да знам за да го постигнам ова?

Пример: За да се поправам по математика, ќе треба подобро да ги совладам основните работи.

3. Кои чекори треба да ги преземам за да можам да ги направам овие работи?

Пример: За да се поправам по математика, ќе треба да најдам професор со кој ќе работам секоја недела. За да посетувам дополнителни часови навечер, ќе треба да ги прашам пријателите и наставниците каде и кога се одржуваат такви часови.

4. Што јас поседувам, какви ресурси имам, што ќе ми помогнат да ги преземам овие чекори?

Пример: Ќе разговарам со луѓе од мојата група, ќе прашам пријатели и наставници вклучени во такви тековни наставни групи, итн.

5. На какви препреки можам да најдам и како да се справам со нив?

Пример: Ќе биде тешко да најдам време да посетувам дополнителни часови навечер, бидејќи ги чувам моите малечки братчиња и сестрички. Затоа ќе треба да побарам помош од пријатели и да проверам дали има дневна настава.

6. Што треба да сторам прво, што второ, а што следно?

Пример: Што треба да си поставам како приоритетна цел, на што да се фокусирам....



ВЕЖБА 9

**Поставување цели
и препреки:**



Упатство: Прво, секој учесник треба да размисли и напише на лист неколку свои поставени цели и да направи проценка дали истите се остварливи или не. Потоа избира само една цел и ја запишува на лист. Листовите се разменуваат, т.е. кружат во групата и секој учесник запишува на листот по една можна препрека и можно решение за остварување, поврзана со избраната поставена цел. Листовите кружат сè дотогаш, додека секој повторно не го прими својот лист пред себе. Во работата треба да се биде што е можно пообјективен. Потоа се презентира и дискутира во група, се разменуваат мислења, искуства, се бараат можни решенија за надминување на препреките и постигнување на целта.

Вежбата се надополнува со презентација на СМАРТ метод.

Цел: Да се види важноста на процесот на поставувањето цели во животот, колку се тие реални или не, дали на патот кон постигнување на истите има некои препреки, како тие се доживуваат и како ги доживува групата. Она што за некого е можна препрека, за друг можеби и не е. Вежбата во суштина има за цел создавање јасна претстава за тоа што сакаме да постигнеме во животот, каква работна позиција и како би се справиле со можните препреки.

Времетраење: 20 минути



Причини за поставување цели :

- Тоа е моќен процес на размислување за својата идеална иднина;
- Ни дава долгорочна визија и краткорочна мотивација;
- Се форсира стекнувањето на знаења и вештини;
- Помага да си го организираме времето и секојдневното функционирање.



Поставувањето цели има позитивно влијание врз:

1. изборот;
2. залагањето;
3. истрајноста;
4. свесноста.

Поставувањето на целите секогаш мора да биде во склад со **SMART методот**, за да биде успешно постигнувањето на истите.



Целите треба да бидат
SMART

S	Specific	Специфични	Опишани во специфични термини (% , денари, бројка)
M	Measurable	Мерливи	Да може да се измерат доколку се остварат
A	Achievable	Остварливи	Да имаме потенцијал да ги оствариме
R	Realistic	Реалистични	Да бидеме реални
T	Time-Limited	Временски ограничени	Да се однесуваат за определен временски период



3.3 Мотивација

Во секој процес, без разлика дали се работи за задоволување на одредена потреба, интерес, желба, донесување на одлуки, поставување цели или било што друго, од исклучителна важност е поседувањето мотивација.

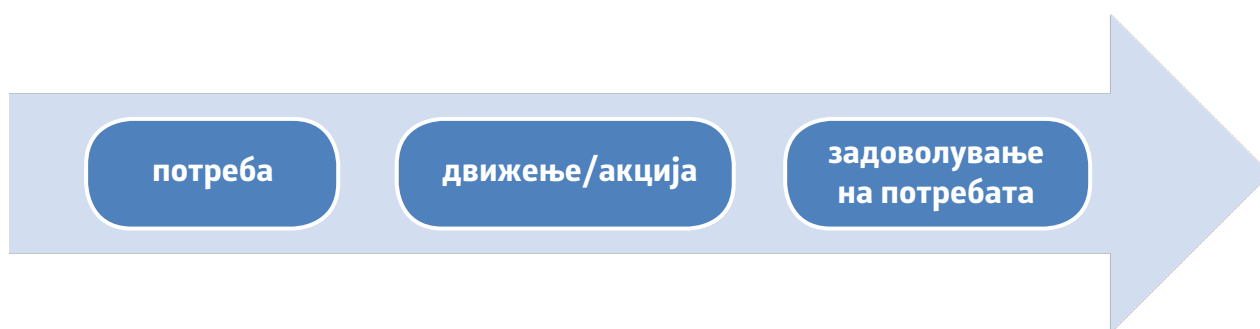
Мотивацијата ја поттикнува, насочува и одржува активноста на поединецот. Таа се базира на мотиви, кои претставуваат внатрешен фактор и се состојат од четири елементи:

- Поттикнување;
- Насочување;
- Одржување;
- Прекинување на активноста.

Тие се делат на следниве три основни групи:

- ✓ **Основни/физиолошки** – (глад, жед, мотив за спиење, сон, одмор, кислород и сл.) и **сложени** – (мотив за друштвеност, самопотврдување, постигнување и сл.);
- ✓ **Вродени** (тука се вбројуваат основните) и **стекнати** (мотив за друштвеност, за собирање во група, за припадност, борбеност и сл.);
- ✓ **Општествени** (социјални) и **персонални** (индивидуални/лични).

На основа на мотивите всушност се базира целокупниот процес на мотивација и шемата е следна:



Од социолошки аспект, мотивацијата се третира како систем на постапки и активности, со чија помош поединецот се поттикнува, предизвикува, насочува и се поддржува во своето однесување – индивидуално или групно, во насока на постигнување на поставената цел.



ВЕЖБА 10

Хиерархија на потреби – Мотивација



Упатство: Секој учесник добива инструкција - на различни ливчиња да запише што сака за себе, кои се неговите потреби и желби, а потоа излегува на табла и ги рангира и лепи според Пирамидата на Маслов за хиерархијата на потреби. Потоа следи самопроценка каде се наоѓа на таа пирамида.

Цел: Проценка на сопственото ниво на потреби и свесност за употреба на формиранiot образец на однесување, според различните видови потреби. За задоволување на секоја потреба е важно поседување одредена енергија и свесност за тоа како таа се троши - дали за некои потреби се троши повеќе, за некои помалку, на кој начин тие се задоволуваат, итн. Доколку некоја потреба на одредено ниво е задоволена, тогаш може да се премине кон задоволување на потреба од повисоко ниво, т.е. друг вид потреби. Следи кратка дискусија, која има за цел постигнување свесност за тоа каде секој се наоѓа на таа пирамида и начин како да се постигне највисокото ниво на самореализација.

Времетраење: 10 минути



Типови мотивација

Постојат два типа мотивација - внатрешна и надворешна.

Внатрешна мотивација - е управувана од внатрешните потреби на поединецот и неговите лични интереси, заради остварување некои цели, што резултира со лично задоволство, сатисфакција, како на пример: остварување успех во процес на учење - положен испит и сл. Внатрешната мотивација произлегува од фактори, кои ја чинат нематеријалната категорија.

Надворешна мотивација - произлегува од некој надворешен фактор, кој поттикнува некаква активност, како на пример: добивање материјална награда, пари, разни специфични награди и признанија, материјални компензации, можност за напредување и сл. Покрај финансиската компензација како награда, таа има за цел и да ја подобри материјалната положба на поединецот и да овозможи чувство на сигурност.

Кога станува збор за финансиската компензација, веќе претходно споменавме дека таа се јавува во два облика:

- **директна** - во вид на пари, и
- **индиректна** - во вид на разни други материјални надоместоци, кои придонесуваат за подигнување на материјалниот стандард на поединецот. Најуниверзален, најстар и најочигледен начин на материјална компензација се пари и тој вид на материјална компензација, како надворешна мотивација, произлегува од непосредната политика на пазарот на труд.

Мотивацијата, материјалните, но и нематеријалните компензации се тесно поврзани и заедно го чинат мотивацискиот систем на секој поемец. Оттука, внатрешната и надворешната мотивација кај клиентите претставуваат нужен услов за личен и професионален успех !!!

Кога работи индивидуално или групно, важно е советникот да обрне посебно внимание на процесот на мотивација кај своите клиенти. При тоа треба:

1. да се поттикнува нивната љубопитност;
2. да се почитуваат нивните интереси;
3. да обезбедат искрен однос;
4. секогаш да бидат запознавани со крајната цел.



Во процесот на индивидуално или групно советување, може да се применат одредени **стратегии за зголемување на мотивацијата:**

1. Потрудете се клиентите да се чувствуваат добредојдени и поддржани;
2. Посветете им време и внимание за да ги запознаете, зборувајте со нив индивидуално и покажете дека сте заинтересирани за она што имаат да го кажат;

3. Пофалувајте ги за завршените задачи и зборувајте со нив позитивно;
4. Работете на тоа да создадете квалитетна комуникација: ова е значаен фактор за активирањето на клиентите на пазарот на трудот;
5. Комплексните задачи поделете ги во помали делови и на поедноставни цели за да не се обесхрабрат од обемот на задачата;
6. Промовирајте го учењето на совладување: кога клиентот ќе ја заврши задачата, но не ги исполнува потребните критериуми, дајте му повеќе шанси за да се обиде и задачата да ја заврши подобро, укажувајќи му ги предностите и недостатоците, за да го постигне посакуваниот резултат;
7. Создавајте клима која го потенцира значењето на успехот на клиентите;
8. Препознавајте ги индивидуалните разлики и поддржувајте ја креативноста.



3.4 – Промена

Во текот на животот се соочуваме со постојани промени. Некои од промените се очекувани, некои се случуваат сосема ненадејно. Некои од нив ги посакуваме и вложуваме напори истите да се случат, додека некои ги одложуваме, бидејќи не се чувствуваме подготвени за нив.

Не е секогаш лесно да се соочиме со промените, дури ни со позитивните промени, а особено со промените кои пред нас поставуваат големи барања и предизвици и често предизвикуваат чувства како што се збунетост, одбивност, колебање. Различни се начините на кои секој од нас се соочува и справува.

Но, промените се единственото нешто кое е постојано и постојано се случува. Секојдневно сме сведоци на низа промени околу нас, но на личен план не е сосема исто. Имено, не се сите луѓе подготвени да излезат од својата „зона на комфорот“ и да преземат одредена иницијатива, за да направат некаква промена. А некои можеби не се ниту свесни дека им е потребна некаква промена.

За таа цел, секако е потребна енергија, која поттикнува одреден процес на активност, преземање на конкретни чекори, планирање, истрајност и доследност. За секоја промена, потребна е мотивација !!!

За да може да се види дали е потребно преземање некои активности, кои нужно водат до промена, неопходно е да се истражува по сопственото битие, по својата личност. Самоаналитички пристап, со проценка и согледување на сите аспекти кои би довеле до одредена промена, се значајни елементи, кои укажуваат на тоа дали промената е нужна или не. Доколку се констатира дека некаква промена е потребна, важно е при тоа да се дефинира – каква би била промената, на што би се однесувала, во која сфера на живеењето би се случувала, кои би биле засегнати страни, дали би се јавиле некои ризици или би се отвориле нови можности и колку таа би била прифатлива за нас и околината. Исто така е важно да се изнајде форма и начин да се постигне промената.



ВЕЖБА 11

Соочување со промени



Упатство: Поделете ги учесниците во парови и секој пар треба да разговара за некоја ситуација во која се случила некаква промена. При тоа треба да се истакне какви чувства таа промена предизвикала и на кој начин секој се справил со истата. Одговорите може да се запишат во приложената табела.

Цел: Цел на оваа вежба е создавање атмосфера базирана на искреност и меѓусебна доверба, во која учесниците ќе можат да разговараат за сопствените доживувања кога станува збор за промени и механизми за справување со истите. Воедно, ќе се овозможи учење - преку размена на искуства, кои ќе придонесат кон поттикнување на професионалниот и личниот развој на учесниците. Дискусијата во рамките на оваа активност ќе им помогне на учесниците да ја осознаат и прифатат потребата од промени во кариерниот развој.

Времетраење: 10 минути

Промена	Предизвикани чувства	Прифаќање на промената (Што најавив за да ја прифатам промената)
Негативна		
Позитивна		



ВЕЖБА 12

Промена



Прашања	Одговор
Дали сакам некоја промена во мојот личен или професионален живот?	
Во која област сакам промена? Дали знам да ја дефинирам?	
Што ќе добијам или изгубам, доколку се одлучам на промена?	
Дали ми е потребна некаква помош, за да се одлучам за промена во професијата или воопшто во животот?	
Дали некој би имал корист од тоа, доколку не се одлучам за промена и евентуално кој?	
Дали би имал поддршка од некого, доколку се одлучам за промена?	
Дали се плашам од промена и зошто?	
Дали сакам сам да донесувам одлуки, или некој друг да ги донесе наместо мене?	

Упатство: Учесниците може да работат во парови, но и индивидуално и меѓусебно да си ги поставуваат прашањата и бележат одговорите, а потоа ги презентираат пред целата група.

Прашањата може да ги прочита обучувачот, а секој индивидуално да се обиде да ги одговори, а потоа ги чита одговорите пред групата и се дискутира.

Обучувачот може да дискутира со секој поединечно и да се фокусира на индивидуалните разговори, со секого посебно.

Цел: Целта е да се поттикне секој на размислување - дали му е потребна некаква промена, да дефинира евентуално каква и во која област. Воедно, учесниците да се поттикнат на пронаоѓање форма и начин како да ја постигнат промената.

Времетраење: 10 мин.



Неколку важни препораки:

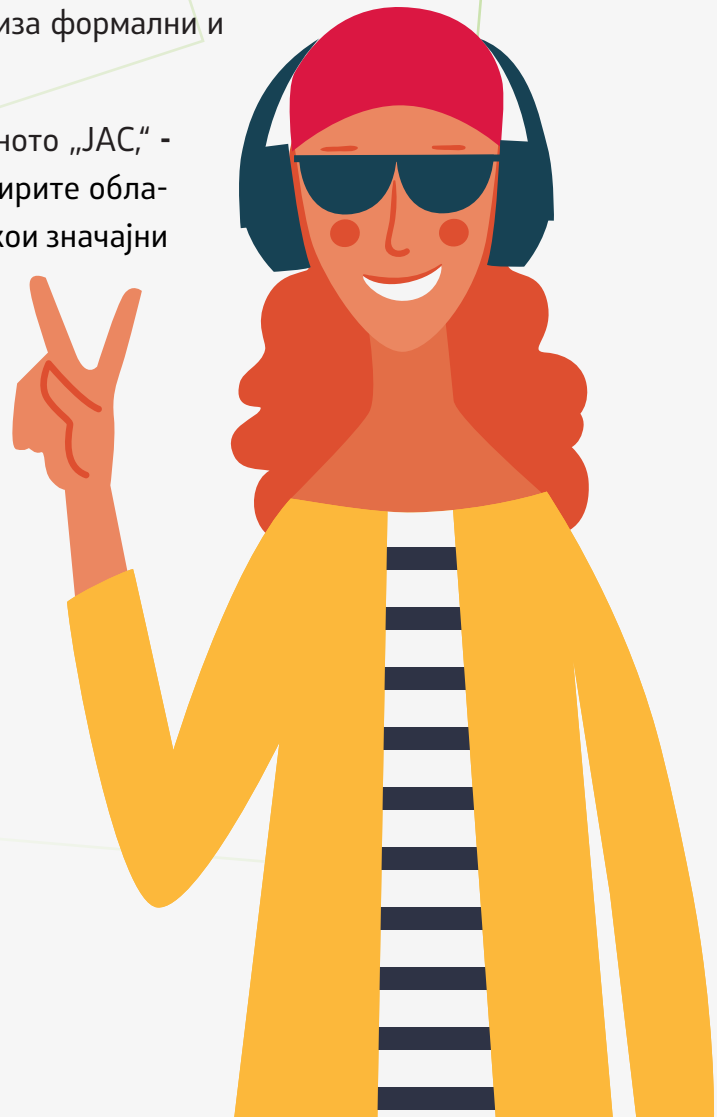
- Иднината никој не може да ја предвиди, но таа може да се планира;
- Промената е постојана, а единствено нешто што е извесно за иднината е токму само промената;
- Учењето никогаш не престанува;
- Сè што е научено, ќе се употреби, а повеќето од знаењата и вештините ги применуваме без да сме свесни за тоа;
- Секој има свој животен пат;
- Кога се прави избор – следи го срцето. Вистинска среќа е да донесеш одлука со која ќе бидеш среќен и задоволен;
- Секогаш постои избор. При тоа има многу можности, а секој има право да ја избере онаа која е најдобра за него;
- Сè е можно.....сите патишта се отворени.



3.5 – Самоспознавање

При запознавањето на себеси се користат низа формални и неформални алатки и техники:

- Техника за самоспознавање на сопственото „ЈАС,“ - служи за дефинирање на себеси, по четирите области, со што се постигнува свесност за некои значајни аспекти на своето битие, сопственото функционирање, своето „јас“.





ВЕЖБА 13

Самоспознавање



Упатство: Секој учесник ја работи оваа вежба индивидуално и при тоа треба да размисли што би сакал, што може, што знае, затоа што сето тоа го дава одговорот на прашањето – КОЈ СУМ?

Цел: Сите овие аспекти го чинат неговото ЈАС и важно е клиентот да ги препознае кај себе, затоа што тоа претставува основа на идното кариерно планирање.

Времетраење: 10 минути



- Тест за самопроценка – служи за подобро разбирање на себеси, на сопствените особини, на своите персонални/лични црти и карактеристики, воочување одредени особини со кои личноста е задоволна, а со кои не е, што е тоа што можеби ѝ недостасува како особина и на што би можела да се фокусира за да се подобри во иднина.

**ВЕЖБА 14****Тест за самопроценка**

Ред. Број	Особина	Објаснување	Класификација				
			1	2	3	4	5
1.	Свесност за целите	Она што ќе го зацртаам и поставам како цел, знам да го исполнам и постигнам	1	2	3	4	5
2.	Флексибилност	Брзо се прилагодувам кон различни ситуации	1	2	3	4	5
3.	Комуникативност	Со сигурност настапувам пред толпа луѓе и знам да оставам впечаток	1	2	3	4	5
4.	Креативност	Постојано сум полн со идеи и предлози	1	2	3	4	5
5.	Воспоставување контакти	Немам проблеми и потешкотии при запознавање со нови луѓе и нови контакти	1	2	3	4	5
6.	Подготвеност за реализација	Не ми претставува проблем да ги исполнувам барањата на претпоставениот	1	2	3	4	5
7.	Организациски способности	Добро се организирам и при исполнување на обврските и постапувам контролирано	1	2	3	4	5
8.	Подготвеност за учење	Со задоволство учам нови работи	1	2	3	4	5
9.	Сопствен однос кон критика	Кога ќе направам грешка, дозволувам да примам совет од други луѓе	1	2	3	4	5
10.	Убедливост	Другите луѓе ги прифаќаат моите предлози, забелешки и аргументи	1	2	3	4	5
11.	Прилагодливост	Добро се приспособувам во односите со другите луѓе	1	2	3	4	5
12.	Решителност	Обично одлучувам и донесувам брзи и сигурни решенија и одлуки	1	2	3	4	5
13.	Самостојност	При исполнување на задачите сум самостоен, доволен сам на себе	1	2	3	4	5
14.	Самодисциплина	Знам да се принудам/присилам на работа, во секакви околности	1	2	3	4	5

15.	Самосвесност	Свесен сум за она што го сакам и настапувам сигурно	1	2	3	4	5
16.	Сигурност/ доверливост	Луѓето може да ми веруваат и може да се потпрат на мене, да имаат доверба во мене	1	2	3	4	5
17.	Одговорност	Кога ќе донесам погрешна одлука, не ја префрлам одговорноста на некој друг	1	2	3	4	5
18.	Иницијативност	Сам поставувам цели и ги постигнувам, без дополнителен надворешен поттик	1	2	3	4	5
19.	Сфаќање	Брзо сфаќам кога некој ми објаснува нешто ново	1	2	3	4	5
20.	Елоквентност	Знам добро да се изразувам и да формулирам реченици, да вербализирам	1	2	3	4	5
21.	Сопствен настап	Настапувам самосвесно и пристojно, во склад со ситуацијата	1	2	3	4	5
22.	Доследност/ истрајност	Истраен сум во решавањето на проблемот и додека не го решам, не се повлекувам	1	2	3	4	5
23.	Отпор кон стрес	Умеам да се справам со ситуацијата, иако сум под притисок	1	2	3	4	5
24.	Смисла за тимска работа	Умеам да соработувам со останатите луѓе во моето опкружување	1	2	3	4	5

Означете ги на скала од 1-5 Вашите силни и слаби страни и вештини:

1. најслаба страна
2. релативно слаба страна
3. просечна страна
4. релативно силна страна
5. најсилна страна

Упатство: Секој учесник го пополнува тестот, работи индивидуално, а потоа може да дискутира во група за добиениот резултат.

Цел: Секој да процени кои се неговите карактеристики, особини и вештини, како реагира на одредени ситуации, каде може да се подобри и како да ги искористи сопствените силни страни.

Времетраење: 15 минути



ВЕЖБА 15

Што знам добро да работам



	Прашање :	Одговор :
1.	Кој е мојот стил на работа, како работам?	
2.	Кои се моите предности пред останатите?	
3.	Кој тип на работа го работам со задоволство?	
4.	Со кој тип на работа сум имал досега успех?	
5.	Каква била повратната информација од другите за мојот стил на работа?	
6.	Кои се моите способности, вештини и знаења, на кои можам да се потпрам?	
7.	Какви цели имам поставено за моето понатамошно образование/усовршување? Кои способности сум ги стекнал во меѓувреме?	
8.	На кои начин ги развивам сопствените идеи?	
9.	Каде ја прифаќам и преземам својата лична одговорност?	
10.	Каде преземам и донесувам одлуки?	
11.	Во која област избирам да водам, а каде да бидам воден?	
12.	Во која област имам чувство дека мојата работа е најдобра и може да биде исплатлива?	

Упатство: Секој учесник добива подготвена вежба, која треба да ја пополни што е можно пообјективно. Техниката се состои од прашања, на кои е потребно да се одговори. Потоа следи презентација на одговорите на учесниците пред групата, а како надополнување следи и SWOT анализа. Во неа се дефинираат силните и слаби страни, како и можните ризици и закани, а за крај следи и размена на мислења и искуства во групата.

Цел: Цел на вежбата е постигнување свесност за своите силни страни, стручните квалификации и личните особини, кои клиентот ги поседува и како најдобро може да ги искористи во понатамошниот процес на планирање на сопствениот личен развој и планирање на кариерата.

Времетраење: 15 минути

- **SWOT – Матрица / Анализа** – служи за дефинирање на своите силни и слаби страни, како и можности и ризици, со цел подобро функционирање во секојдневието.



ВЕЖБА 16

SWOT анализа



Силни страни	Можности
<p>Што правам добро?</p> <p>Кои уникатни ресурси ги поседувам?</p> <p>Што гледаат другите во мене како предност?</p>	<p>Кои можности се отворени пред мене?</p> <p>Кои трендови /случувања можам да ги искористам?</p> <p>Како можам да ги претворам предностите во можности?</p>
Слаби страни	Закани/ризици
<p>Што треба да поправам?</p> <p>Во што имам помалку ресурси од другите?</p> <p>Што сметаат другите дека е моја слабост?</p>	<p>Кои ризици можат да ми попречат?</p> <p>Што прави мојата „конкурентија“?</p> <p>На какви ризици ме изложуваат моите слаби страни?</p>

Упатство: Секој учесник работи индивидуално и запишува кои се неговите силни и слаби страни, односно што може да биде за него закана или можност.

Цел: Да се постигне ниво на свесност за поседувањето на сопствените силни и слаби страни, за да може во иднина да се преземат соодветни чекори за подобрување на истите или можност да се искористат во кариерниот развој и планирање.

Времетраење: 20 минути

- **Тест на интереси – RIASEC** - служи за проценка за личните интереси и согласно истите, овој модел дефинира шест типови луѓе и ги поврзува со соодветни професии. Моделот го развил Холанд во 1959 г. и се користи во рамки на кариерното советување. Овој модел ги дели луѓето во шест типови: реални, истражувачки, уметнички, социјални, претприемачки и конвенционални, што ја претставува и кратенката од почетните букви на секој тип (**RIASEC**) .



ВЕЖБА 17

Холандова типологија – RIASEC



Тест на интереси **RIASEC** – Холанд

Сум	Можам да	Сакам да
<input type="checkbox"/> Практичен	<input type="checkbox"/> Поправам / конструирам работи	<input type="checkbox"/> Чепкам по механизми
<input type="checkbox"/> Атлетски граден	<input type="checkbox"/> Користам физичка сила	<input type="checkbox"/> Бидам на отворено
<input type="checkbox"/> Директен	<input type="checkbox"/> Решавам механички проблеми	<input type="checkbox"/> Бидам физички активен
<input type="checkbox"/> Човек од доверба	<input type="checkbox"/> Играм некој спорт	<input type="checkbox"/> Ги користам рацете
<input type="checkbox"/> Упорен	<input type="checkbox"/> Толкувам нацрти и дијаграми	<input type="checkbox"/> Конструирам работи
<input type="checkbox"/> Штедлив	<input type="checkbox"/> Користам алати/машини/ опрема	<input type="checkbox"/> Работам со предмети
<input type="checkbox"/> Искрен	<input type="checkbox"/> Се грижам за растенија	<input type="checkbox"/> Се грижам за животни

Вкупно R _____

Сум	Можам да	Сакам да
___ Љубопитен	___ Размислувам апстрактно	___ Истражувам идеи
___ Аналитичар	___ Анализирам податоци	___ Користам комјутер
___ Повлечен	___ Разберам научни теории	___ Работам самостојно
___ Склон кон наука	___ Извршувам комплексни пресметки	___ Решавам загатки
___ Самостоен	___ Спроведам истражување	___ Правам лаб. експерим.
___ Детален	___ Евалуирам информации	___ Читам научни публикации
___ Прецизен	___ Внесувам податоци во графикони	___ Проучувам/решавам проблеми

Вкупно I _____

Сум	Можам да	Сакам да
___ Креативен	___ Цртам, правам скулптури или сликам	___ Одам на концерти, кино, театар
___ Интуитивен	___ Свирам, пеам или компонирам	___ Читам научна фантастика, драми, поезија
___ Иновативен	___ Пишувам проза, поезија или сценарија	___ Ме интересира некој занает
___ Оригинален	___ Дизајнирам мода, предмети или ентериери	___ Собирам уметнички дела
___ Идеалист	___ Креативно се изразувам	___ Читам за уметност, литература, музика
___ Комуникативен	___ Настапувам пред публика	___ Работам во опуштена атмосфера
___ Чувствителен		___ Одам на курс по уметност

Вкупно A _____

Сум	Можам да	Сакам да
___ Внимателен	___ Учам/обучувам други	___ Работам во група
___ Перцептивен	___ Јасно да се изразам	___ Помагам во врска со некој проблем
___ Пријателски расположен	___ Водам групна дискусија	___ Учествувам на состаноци
___ Сочувствителен	___ Советувам	___ Волонтирам
___ Одговорен	___ Разрешувам расправи	___ Работам со млади луѓе
___ Великодушен	___ Планирам и надгледувам	___ Ги забавувам другите
___ Грижлив	___ Добро соработувам со други	___ Играм тимски спортови

Вкупно S _____

Сум	Можам да	Сакам да
___ Сигурен во себе	___ Убедам други	___ Донесувам одлуки
___ Самоуверен	___ Започнувам проекти	___ Бидам вклучен во политика
___ Авантурист	___ Продавам нешта или промовирам идеи	___ Бидам одличен во лидерство или продажба
___ Убедлив	___ Држам говор	___ Запознавам важни луѓе
___ Ентузијаст	___ Организирам активности	___ Планирам активности или состаноци
___ Амбициозен	___ Водам свој бизнис	___ Читам публикации за бизнис
___ Зборлив	___ Надгледувам други	___ Бидам член на група или клуб

Вкупно E _____

Сум	Мојам да	Сакам да
___ Систематичен	___ Функционирам добро во систем	___ Работам со бројки
___ Прецизен	___ Следам инструкции	___ Проверувам документација
___ Внимателен	___ Воспоставам систем за водење евиденција	___ Работам со податоци
___ Совесен	___ Користам компјутер и/или канцелариски машини	___ Следам јасно дефинирани процедури на работа
___ Ефикасен	___ Подготвувам бизнис документи	___ Бидам одговорен за детали
___ Детален	___ Работам според воспоставен план	___ Собирам и категоризирам нешта
___ Упорен		___ Работам во канцеларија

Вкупно С _____

RIASEC класификација:

Реалисти (R)

Реалистите се повеќе ориентирани кон сегашноста отколку кон минатото или иднината. Мислите им се концизни и обично превземаат конкретни чекори во решавањето на проблемите, не потпирајќи се врз апстрактни теории. Нивните ставови и вредности се претежно конвенционални, бидејќи тие се испробани и сигурни. Реалистите имаат натпреварувачки дух, сигурни се во себе, некогаш и ладни. Сакаат конкретни, практични активности кои бараат физичка сила, моторичка координација и манипулација.. Реалистите преферираат акција, а не зборување, пишување или меѓучовечки односи. Често пати може да се срамежливи, помалку експресивни во комуникацијата со другите, но се стабилни, флексибилни и исполнителни. Реалистичните луѓе ги ценат практичните, конкретните работи кои се видливи и опипливи. Сакаат да работат со растенија, животни, природни материјали, алатки или пак машинерија, повеќе во научни или механички области отколку во естетски или културни. Сакаат структурна поставеност, јасни цели, добро дефинирани насоки или надлежности, како и директни задачи со јасна цел. Ќе ги најдете во применети, практични кариери, како на пример во земјоделство, инженерство, технологија или пак трговија која бара посебни вештини. Повеќе преферираат да работат на отворено отколку да работат некаде каде што се бара блиска соработка со другите или пак многу документација.

Професии: работник, занаетчија, дрводелец, оператор на машини, возач на товарно возило, електричар, алатничар, машиновозач инженер, архитект, пекар, столар, превозник или шпедитер, земјоделски инспектор, градежен инспектор, пилот, поставувач на водоводна инсталација, заварувач, ЦНЦ оператор, геометар, пожарникар.

Истражувачи (I)

Истражувачите се самостојни, апстрактни и анализираат. Сметаат дека се полни со знаење интелектуално самоуверени, но не многу комуникативни. Повеќе преферираат да размислуваат отколку да дејствуваат, да организираат и толкуваат отколку да убедуваат, водат, или пак да им продаваат на луѓе. Сакаат да ја сфатат причината и ефектот, а својата интелигенција ја користат за да ги протолкуваат проблемите и да најдат факти. Најчесто се доста оригинални, со богат вокабулар за класифицирање и распознавање. Тие преферираат неструктурирана средина која е академска и/ли вклучува истражување. Ќе ги најдете во кариера поврзана со науката, математиката, медицината или други технички полиња. Нивната работа најчесто вклучува идеи и размислување, а поретко луѓе, работи или пак физичка активност. Сакаат задачи кои опфаќаат откритија, собирање и анализирање податоци или идеи. Најсреќни се кога се под минимум супервизија и структурна поставеност и најчесто сакаат да работат самостојно.

Професии: стоматолог, архитект, економист, астроном, електро инженер, биолог, прехранбен техничар, ботаничар, шумар, хемичар, градежен инженер, инженер за патишта, геодет, компјутерски програмер, инженер за софтвер, инженер за заштита при работа, д-р по судска медицина, аналитичар за истражувања на пазарот, метеоролог, медицински лаборант, администратор на мрежи, општ лекар, хирург, ветеринар, психијатар, офталмолог, психолог, патолог, архитект, фармацевт и др.

Артисти/Уметници (A)

Артистите/Уметниците се заинтересирани за области од културата и естетиката. Го ценат само изразувањето и се потпираат на чувствата и фантазијата. Најчесто се поврзуваат со другите индиректно, со посредство. Преферираат задачи што вклучуваат персонални физички вештини и во споредба со другите, повеќе се склони кон изразување чувства. Обично се фокусираат на креирање производи, идеи, изведби. Себеси се гледаат како склони кон музика или уметност. Сакаат апстракција, сакаат да креираат нови форми, нов дизајн, нова шема и да користат физички, човечки или вербални материјали за своето креативно изразување. На нив може да се гледа како на непрактични луѓе. Луѓето склони кон уметност ќе ги најдете во кариери поврзани со музика, литература, театар и други креативни полиња, во работни опкружувања почнувајќи од уметнички организации, филмска и ТВ продукција, уметнички галерии, музеи и театри, па се до издавачки куќи или маркетинг агенции. Преферираат неструктурирано, флексибилно опкружување, во кое се ценат неконвенционалните и естетските вредности, каде што не мораат да следат правила и процедури. Токму поради ова, се фрустрираат кога работат во конвенционални бирократски организации и под притисок.

Професии: глумец/актер, наставник по литература, маркетинг уметник или менаџер, аранжер на продажна стока во трговија, поет, писател, техничар во музеј, уметник, работник во музичка продавница, кореограф, музичар, пејач, композитор, фотограф, танчер, продуцент, дизајнер (на производи - мода, накит, цвеќе), спикер (радио, ТВ), известувач/репортер, архитект за паркови, режисер (сцена, филм, видео спот) вработен во галерија, уредник, композитор, диригент, копаничар, сликар, скулптор, новинар и сл.

Социјални (S)

Социјалните луѓе повеќе сакаат да комуницираат отколку да работат со предмети, машини или пак податоци. Ги ценат друштвените – социјалните активности, социјалните услуги, како и меѓучовечките односи, многу се заинтересирани за другите луѓе и сочувствуваат со потребите на другите. Ги сакаат работните опкружувања во кои се промовираат учењето и личниот развој. Имаат добро развиени вербални и социјални вештини и знаат да ги користат за да го променат однесувањето на другите. Честопати бараат блиски меѓучовечки односи и не се стремат многу кон физичка активност. Не се сметаат себеси за наклонети кон механика и техника, а повеќе се насочени кон комуникација, во која доминираат хуманистичките вредности, со емоционален пристап. Се сметаат за сочувствителни и секогаш преферираат активности кои вклучуваат интеракција со други луѓе. Ќе ги најдете на работни места на кои доаѓаат до израз нивните комуникациски вештини, а насочени се и кон спроведување на активности за подигање на свеста, како и на други услуги кои нудат некој вид на помош. Сакаат да даваат информации и да дискутираат по филозофски прашања. Не гравитираат околу високо организирани или рутински активности, или пак активности кои вклучуваат машини, материјали, алати или пак многу документација.

Професии: правен асистент, правник, библиотекар, негувател на деца и стари лица, поштар, свештеник, медицинска сестра, клинички психолог, психијатар, полициски службеник, советник, затворски чувар, обезбедување, судски службеник, социјален работник, наставник, лекар, дентален хигиеничар, фитнес тренер, инструктор, преведувач, толкувач, фудбалски тренер, кустос, туристички водич, физиотерапевт, психотерапевт и сл.

Претприемачи (E)

Претприемачите се луѓе од акција, а не „размислувачи“. Преферираат да работат со луѓе и идеи, а не со работи. Добри говорници кои ги користат своите вербални вештини за убедување или влијаење, но не и за поддржување или помагање. Ги ценат политичките и економските прашања, престижот, профитот и статусот. Уживаат во започнување и спроведување проекти, особено бизнис потфати и се подготвени да ризикуваат за профит. Насочени се кон постигнување на резултати, сакаат да бидат водачи и да донесуваат одлуки.

Претприемачите преферираат активности што вклучуваат продажба, промовирање или водство. Сакаат конкуренција и да остваруваат високи цели. Избегнуваат задачи кои вклучуваат обрнување внимание на детали, водење евиденција, внимателно набљудување или пак научно, аналитичко размислување и немаат трпение со рутински или систематски задачи. Овие луѓе ќе ги најдете во професии поврзани со продажба, супервизија и контрола, политика и други лидерски или раководни позиции во организации или претприемачки ситуации од било кој тип. Сакаат да бидат наградени во пари, моќ или престиж. Сакаат да бидат лидери и често имаат фронтален став кон другите. Имаат силни убедувачки способности, знаат да мотивираат, да имаат влијание врз другите и да владеат со нив.

Професии: спортист, физиотерапевт, адвокат, јавен бранител и обвинител, продуцент, келнер/шанкер, советник за односи со јавноста, спортски тренер, агент за продажба (на мало, на

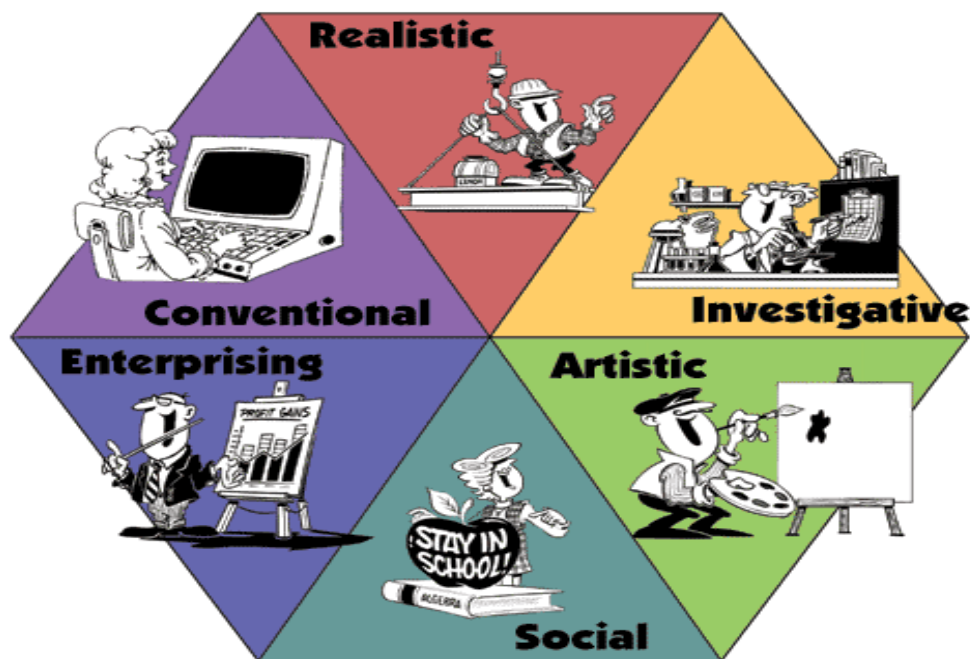
големо, маркетинг, недвижности, осигурување), агент во осигурителна компанија, стјуард/еса, градежен инженер сопственик на бизнис, козметичар, фризер, инспектор, детектив, брокер на берза, диспечер, финансиски советник, економист, сметководител, туристички референт, оператор во кол - центар, менаџер, директор, политичар, хотелиер и сл

Конвенционални (С)

Конвенционалните луѓе повеќе преферираат да работат со податоци, бројки и детали отколку со идеи. Сакаат да работат строго во рамките на своите надлежности и повеќе преферираат да работат следејќи регулативи, рутини и стандарди, отколку да работат во ситуации во кои мораат сами да одлучуваат што треба да се направи. И во работата и во меѓучовечките односи повеќе сакаат организираност, ред и прецизност отколку двосмисленост, а најсреќни се кога работите течат како „подмачкани“. Ценат престиж и статус. Конвенционалистите преферираат структурираност, бизнис опкружување. Ќе ги сретнете во занимања поврзани со сметководство или бизнис и на компјутерски, секретарски или службенички позиции. Сакаат да работат во одржување или администрација каде што можат да им се посветат на деталите, ден – за - ден активности или каде што се потребни крајни резултати и каде што фокусот е на систематска манипулација со податоци, информации, бројки и пари, а не идеи. Се вклопуваат добро во големи организации, но не се многу заинтересирани за лидерските позиции. Се трудат да ги почитуваат правилата, да ги исполнуваат барањата на работната организација и ориентирани се кон добивање соодветна позиција како награда за својата исполнителност.

Професии: сметководител, благајник, статистичар, административен асистент, лектор контролор на летање, судски известувач, архивист, референт за услуги за корисници, ревизор,

благајник во банка, финансиски аналитичар, судски извршител, рецепционер, канцелариски службеник, даночен службеник, секретарка, магационер, комерцијалист и др.



Упатство: Секој учесник добива подготвена вежба и инструкции како да работи. Откако се сите готови со пополнување на тестот, се објаснува начинот на оценување и дефинирање на типот на личност. Во прилогот што следи како дополние на тестот, секој треба да се пронајде по дефиниција, во која категорија – тип на личност спаѓа и според тоа кои се најсоодветни работни позиции.

Цел: Дефинирање на сферата на интереси за одредени области, поврзани со работата, дефинирање на типот на личност и работните позиции и професии кои би биле најсоодветни за типот на личноста.

Времетраење: 20 минути

Понудените техники имаат за цел да ѝ обезбедат на личноста да се разбере подобро себеси, да стане свесна за многу аспекти на сопственото битие, на потенцијалот кој го носи, со што не е задоволна и што би можела да подобри, измени и сл.



Резиме:

Процесот на самоспознавање е нешто кое треба да се применува секојдневно и во различни области заради повеќе причини :

- секогаш треба да пристапуваме кон процес на самоанализа, бидејќи нашите вештини и компетенции се променлива категорија;
- во различни животни фази, се стекнуваме постојано со нови вештини и компетенции, ги надградуваме старите и стекнуваме нови;
- само добро дефинираните вештини и компетенции и свесноста за поседување на истите ќе ни го отворат патот кон успехот;
- не е „грев“ да немаш некоја вештина и компетенција, туку е „грев“ да ја имаш и да не знаеш како да ја искористиш!
- постојано работете на себе и надградувајте се!
- животот е постојан развој



3.6 Компетенции

Поимот компетенција е релативно нов поим во областа на човечките ресурси. Своите корени ги има во клучните квалификации. Почесто се употребува поради реформата на образовните системи.

Компетенциите во контекстот на Европска рамка на квалификации ЕКР/EQF, се третираат на следниот начин - „компетенција е докажана способност за применување на своите знаења, вештини и лични, социјални и/или методолошки способности, во работната и образовната средина и во стручниот и личниот развој. Во смисла на европска рамка на квалификации, компетенцијата е опишана во насока на одговорност и самостојност на една личност.

Компетенциите претставуваат способност при извршување на работа/професија да се користат знаењата стекнати во образовниот процес – трансформирани во вештини, вклучувајќи ги и личните и карактерните особини и способности, потребни за успешна реализација на работните активности/задачи.

Компетенциите се сметаат за посебен вид самоорганизација, која на луѓето им помага да бидат успешни во новите ситуации, врз основа на нивното претходно постапување. Можеме да ги дефинираме како комбинација на знаења, вештини и ставови адекватни во дадениот контекст.



ВЕЖБА 18

Компетенции / Свој животен багаж



Упатство: Секој учесник добива инструкција да напише што всушност мисли дека содржи неговиот личен, животен багаж. Потоа, сите предлози од сите учесници се пишуваат на табла, на која претходно има нацртано човече со ранец на грб, односно сета содржина треба да се впише во ранецот. Потоа се дискутира во група, се разменуваат мислења и искуства. При тоа секој учесник за себе може да дефинира што поседува, на која вештина може да поработи, за да ја подобри, каква способности би сакал да има, со што е задоволен, а со што не е, кои компетенции би сакал да ги оствари за себе.

Важно е секој учесник да биде свесен каква и колкава е содржината и тежината на неговиот животен багаж.

Цел: Секој од нас носи свој животен багаж, а целокупната негова содржина претставува збир на сите знаења, способности, квалитети, искуства, вештини, емоции, потреби, фрустрации, желби, вредности, итн. Тоа се всушност нашите **компетенции**. Целта на вежбата е секој учесник да стане свесен за сопствениот животен багаж и што е тоа што ја чини неговата содржина.

Времетраење: 20 минути

Компетенциите ги делиме на **формални, неформални и информални**. Формалните компетенции се стекнуваат во училиште, неформалните компетенции се стекнуваат со посетување/учествување на различни обуки или е-учење (e-learning), а информалните компетенции се стекнуваат покрај работа или во слободно време.

Експертите велат дека дури 75% од компетенциите кои практично се применуваат во работниот живот, се стекнуваат или учат надвор од училиштето. Овие неформално стекнати компетенции се темелат на сопствените искуства, преку лични интереси, настани во семејството, хоби, волонтирање и сл. Овие способности често остануваат скриени, луѓето не се свесни дека ги имаат и поради тоа не можат стратешки да ги искористат.

Компетенциите може да се поделат во четири групи:

- Стручни компетенции;
- Методолошки компетенции;
- Социјални компетенции;
- Лични / карактерни компетенции .

□ Стручни компетенции

Тие претставуваат сфера во која се содржани сите професионално стекнати квалификации - дипломи, уверенија, сертификати итн. Тие може да бидат стекнати преку обуки, во текот на работење или извршување пракса, базирани на основа на личните интереси.

Неколку примери: образование и дипломи, компјутерски вештини, занаети, пишување на текстови, јазици итн.

□ Методолошки компетенции

Под методолошки компетенции се подразбира начин, на кој луѓето ги совладуваат зададените задачи и проблеми. Силни методолошки компетенции помагаат во комплексно и ефективно работење со целите. Некои методолошки компетенции може делумно да бидат содржани и во стручните компетенции.

Неколку примери: планирање на задачите и работата, ефективно однесување во решавањето на проблеми, систематска работа, модерирање во групи, организирање на процесите, управување со време, начин на работење.

□ Социјални компетенции

Социјалните компетенции ја претставуваат способноста на поединците за справување со луѓе. Социјалните компетенции служат за интеракција и разбирање со други луѓе и претставуваат основа за градење, создавање и одржување на односите и релациите.

Неколку примери: способност за преземање одговорност во група, способност за соработка, способност за вклучување, способност за брзо градење односи, способност за истакнување,

емпатија, способност за заедничко решавање на проблемите, способност за интеграција на другите во групата, асертивност, толеранција, тимска работа, способност за активно слушање, итн.

□ Лични /Карактерни компетенции

Личните компетенции се основни вештини кои ни овозможуваат активно формирање на сопствениот живот. Личните компетенции се длабоко вкоренети во човекот и некогаш може да бидат сфатени и како лични карактеристики/особини.

Неколку примери: флексибилност, самостојност, способност за адаптација, истрајност и отпорност, ентузијазам, индивидуална одговорност, подготвеност за понатамошен развој, самостојно одлучување, доверливост, лидерство, независност, енергичност, еластичност, способност за преземање ризик, отвореност, креативност/инвентивност, педантност, навремено и точно постапување, самокритичност, смисла за хумор, амбициозност, итн.



ВЕЖБА 19

Листа на сопствени компетенции по видови



Компетенции :	Видови :
Стручни	
Методолошки	
Социјални	
Лични	

Упатство: Секој учесник треба да изработи сопствена листа на компетенции, кои мисли дека ги поседува. Потоа листот кружи помеѓу другите учесници, кои допишуваат по некоја компетенција за секого.

Цел: Да се направи проценка на сопствени компетенции, а воедно да се види како околината ги препознава компетенциите кај другите.

Времетраење: 20 минути

Модул 4 – Комуникација

Комуникацијата претставува размена на информации, идеи, ставови, емоции... Тоа е вештина на пренесување порака...

... Потребата од комуникација е како потребата од чист воздух ...

...Тогаш кога Ви недостига, сфаќате колку е важна и значајна ...

Како комуницираме?

- **Вербално** – зборови;
- **Невербално** – говор на телото;
- **Преку дела** – слика, композиција.

Комуницирањето, во принцип, се врши преку четири различни канали:

- **Со факти:** или барем она што луѓето мислат дека се факти засновани на нивните сопствени искуства;
- **Преку чувствата:** реакции на луѓето на некој емотивен настан, или специфична ситуација;
- **Преку вредностите:** подолготрајни и непроменети верувања на луѓето, за нив самите, за општеството и за културата;
- **Преку мислењата:** ставовите што луѓето ги даваат за нивната сопствена позиција во дадената ситуација, односно нивните погледи кои се субјективни, а не објективни.

Основни концепти во поглед на комуницирањето :

- Комуникацијата нека Ви биде една од најважните работи;
- Бидете отворени кон другите луѓе за комуницирање;
- Создавајте средина за добро комуницирање.

Дејл Карнеги

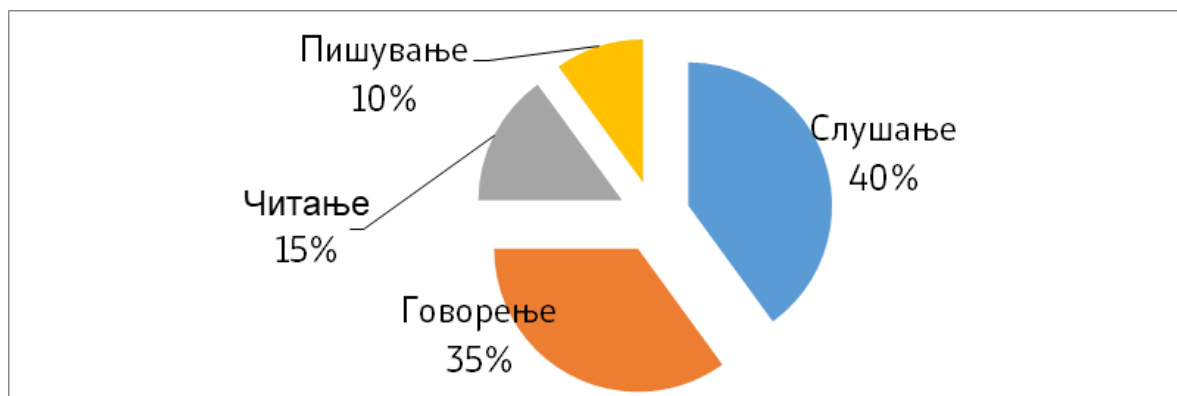
На што обрнуваме внимание во текот на комуникација (според Алберт Мехрабијан):

- 55 % вид – изглед (говор на телото) = како се однесувам;
- 38 % слух - глас (модулација, ритам на зборови) = како зборувам;
- 7 % говор (содржина, значењето на зборови) = што зборувам.

Вкупно 93% од пораките ги упатуваме невербално!!!

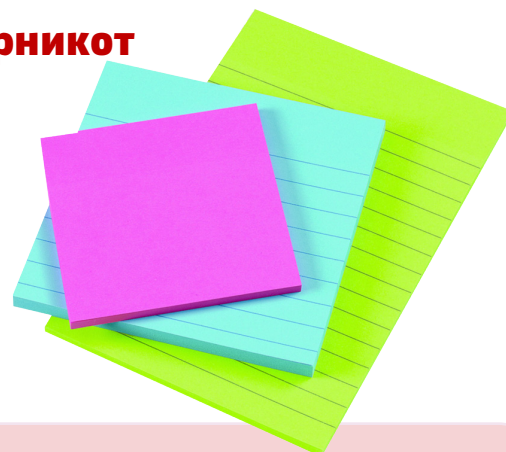
Други истражувања велат дека :

- **65 % се комуницира невербално,**
- а само **35 % вербално!**



ВЕЖБА 20

Доживување на соговорникот и околината



Упатство: Учесниците добиваат инструкција на лист да наведат три свои особини, карактеристики, а потоа листот го предаваат на учесникот до себе, кој има задача да допише на листот по една особина за секого од групата. Листовите кружат во групата и секој има можност за секого да допише по една особина. Вежбата завршува тогаш кога секој лист ќе стигне до својот сопственик.

Следи опис за тоа како секој се чувствувал за време на вежбата, а потоа секој учесник ги изнесува своите доживувања за останатите, што мисли и каква слика и претстава си создал за секого од присутните.

Цел: Цел на оваа вежба е да се види како другите нè доживуваат нас, како нè чувствуваат, како нè гледаат и проценуваат, каква е нивната претстава и слика за нас. Цел е и постигнување свесност за тоа каков впечаток сите ние оставаме со својата вербална и невербална комуникација во своето опкружување, какви сигнали и пораки испраќаме и примаме и како околината нè доживува. Тоа често може да е сосема различна слика, од онаа што ја имаме за самите нас

Времетраење: 15 минути



4.1 - Вербална комуникација

Називот потекнува од латинскиот поим **verbum**, што значи збор.

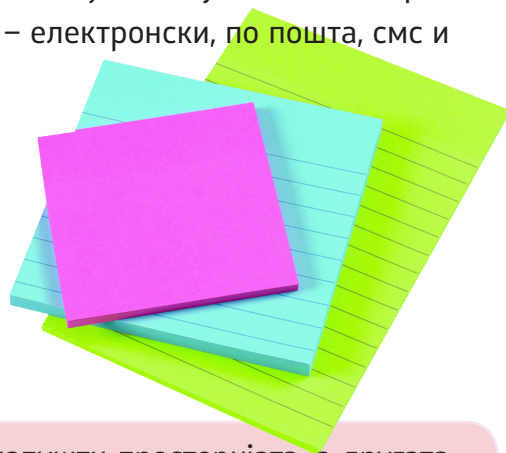
Вербалната комуникација претставува облик на комуникација, во која се употребуваат зборови.....Таа може да биде усна и писмена.

Поголемиот дел од секојдневието го чини усната комуникација, која заради својот карактер не е трајна и долговечна, туку е моментална. Додека писмената комуникација има подолготраен карактер, се јавува во ситуации кога не е возможна усната комуникација, може истовремено да биде проследена до повеќе луѓе (разни информации – електронски, по пошта, смс и сл.) и подразбира чување трајни записи.



ВЕЖБА 21

„Бродот плови по Јадранско море,,



Упатство: Се формираат две групи, едната група треба да ја напушти просторијата, а другата останува и само набљудува. Се повикува првиот од групата која ја напушти просторијата. Тој/таа ја добива сликата само да ја види и има задача да пренесе што видел на сликата на следниот од групата која е надвор. Секој следен ја добива идејата за сликата преку прераскажаната слика од претходниот. Последниот има задача да ја нацрта, сликата се споредува со онаа која му беше покажана на првиот кој влезе во просторијата.

Поракиите кои треба да се пренесат се следни:

1. Бродот плови по Јадранско море;
2. Сонцето свети на небото;
3. Во вазната има свежо цвеќе;
4. Рачен часовник.

По завршување на вежбата се дискутира за тоа како течел протокот на информации - пораки, како се пренесувале истите, како и колку биле јасни, какво доживување при тоа имал секој од учесниците. Потоа секој го изнесува своето мислење за начинот на прием и пренос на пораката, со цел да се постигне свесност за важноста на четирите аспекти на вербалната комуникација – да биде стручна, јасна, конкретна и лична. Исто така е важно да се види колку субјективното доживување на објективната реалност може да создаде погрешна претстава.

Цел: Целта на оваа вежба е да се види и искуси низ работата во група, како се пренесуваат пораките и колку е важно правилно да се прими и пренесе истата, односно да се истакне важноста на комуникацијата.

Времетраење: 20 минути



Комуникацијата може да биде еднонасочна и двонасочна.

За да биде **ефективна**, при вербалната комуникација треба :

- да се користат кратки, едноставни и јасни реченици;
- да се употребуваат зборови од говорното подрачје, на кое личноста припаѓа, а не странски или други изрази и фрази, кои може да бидат нејасни, неразбирливи;
- логичен контекст на изнесената содржина;
- јасна прегледност и систематичност на изнесената содржина;
- доколку е релативно сложена содржината што се изнесува, тогаш за појаснување и дополнување може да се користат разни примери, искуства, прашања, одговори и сл.

Основни **правила** на вербалната комуникација :

- да биде стручна (да не се повторуваат исти содржини, да се изнесува само она најважното и да се селектира содржината – не наеднаш многу информации);
- да биде јасна, прецизна, недвосмислена;
- да биде конкретна;
- да биде лична (користење сопствен став, мислење, искуства).

При вербалната комуникација треба да се внимава на употреба на зборовите :

- „НЕ“, „МОРА“, „НЕ СМЕЕШ“, „НЕ ЗНАЕШ“ – тие треба да се исклучат;
- воздржување од критики, бидејќи имаат вреднувачка тенденција, која често може да биде крајно субјективна и непријатна;
- избегнување навреди, лични забелешки, итн.;
- нивото на користени зборови да биде соодветно на нивото на соговорникот (да може да разбере што сакаме да кажеме).

Важни **елементи** при вербалната комуникација се :

- активно слушање;
- употреба на заеднички јазик;
- фидбек.

Во зависност од природата на воспоставените односи во интерперсоналната комуникација, таа може да биде :

- спонтана;
- извежбана;
- планска.

Ефикасни **вештини** и **стратегии** за активно зборување :

- Бидете јасни, кратки, концизни – конкретни!
- Користете примери за да го кажете она што е најважно!
- Бидете љубезни и пријателски настроени!
- Бидете чесни!
- Имајте почит кон оној на кого му зборувате!
- Кога треба да бидете директни, зборувајте со почит!
- Зборувајте сигурно, но не арогантно!
- Бидете флексибилни – забележете како се расположени другите и приспособете се!
- Бидете свесни за говорот на телото – Вашиот, а и на другите!



4.2 - Невербална комуникација

Низ еволуцијата на човештвото, пред повеќе од милион години, прво се појавила комуникацијата помеѓу луѓето, базирана на разни движења, положба на телото, гестови и мимики – како единствен начин на меѓусебна размена на пораки, додека јазикот како средство за комуникација се развил многу подоцна. Но дури во 60 – тите години од 20 век, говорот на телото бил третиран од научен аспект, во обид луѓето подобро да се разберат себеси и другите, како и меѓусебната комуникација.

Односот помеѓу количината на информации добиени по невербален и вербален пат, изнесува 93:7. Иако податокот на прв поглед делува драстично, сепак истиот доживеал бројни потврди во истражувањата кои следеле подоцна. Така, психолозите заклучиле дека во процесот на комуникација или пренесување на порака, само 7% припаѓа на вербалниот дел, 38% на тонот на гласот, неговите модалитети и др.звучи, а останатите 55% припаѓаат на невербалните знаци.

Според некои други истражувања, во процесот на комуникација – 35% припаѓаат на вербална комуникација, а 65% на комуникација преку неизговорени пораки.

Бројни научници се занимавале со истражување на оваа област, која денес е прилично комплексна и постојано интересна, а голем дел од нив се согласни во тоа дека говорот се употребува за пренос на некаква информација, додека движењето на телото, гестикулацијата, мимиките и изразот на лицето се рефлексивна на емоциите и внатрешните доживувања. Дури и кога не зборуваме, ние не престануваме да пренесуваме пораки. Дури и тогаш постои комуникација.

Пораките што ги испраќаме и примаме имаат силно влијание во интеракцијата со другите, а во прилог на ова се потврдува и **Аристотеловата** теза:

“Подобро е еднаш нешто да се види, отколку трипати истото да се прочита”.

Според општо прифатената класификација, невербалните знаци се делат во три основни групи:

I - Говор на телото;

Се состои од шест важни елементи:

- 1.) гестови и движења на рацете (гестикулација, кинезика);
- 2.) израз на лицето (мимика);
- 3.) контакт со очите;
- 4.) телесен став, положба на телото (постурологија);
- 5.) допир (хаптика);
- 6.) простор (проксемика):
 - Интимна зона = претставува растојание од 0 - 0,5 м.
 - Лична зона = опфаќа растојание од 0,5 – 1,2 м.
 - Социјална зона = е растојание од 1,2 – 3 м.
 - Јавна зона = означува растојание над 3 м.

II - Паралингвистички знаци – паравербални пораки

Тие претставуваат систем на невербални знаци и гестови, кои служат за интерпретација на зборовите во текот на разговорот. Тие го подразбираат говорот, но не и неговото значење или смисла, туку како тој звучи. Тоа се вокални знаци и карактеристики на гласот, кои укажуваат на моменталното расположение, емоции и намери на личноста која зборува. Тука спаѓаат: интонацијата, висината, јачината и бојата на гласот, брзината и ритмот на говорот, разните варијации на изговор, правењето паузи, разните извици.

Тие не се поврзани со содржината на она за кое се говори, но значајно влијаат врз она што е кажано. Така, во зависност од примената на овие знаци во одредена ситуација, една иста

реченица може да има сосема различно значење, според тоа како е изговорена. На пр. кога една личност е лута, или радосна, еуфорична и среќна, обично употребува побрз говор, проследен со поголем интензитет и јачина на гласот, повисок тон и примена на разни извици. Брзиот говор може да означува и одредена возбуда или вознемиреност. Бавниот говор и тивок тон пак укажува на потиштеност, замор, депресивност, тага и жал.

III - Надворешен изглед

Изгледот вклучува сè она што е визуелно достапно, сè она што ја опишува и дефинира личноста надворешно (фризура, боја на косата, шминка, накит, облека и начин на облекување – стил, обувки, карактеристични движења, од, физичка кондиција). Сето ова може да говори многу за една личност, за нејзините карактерни црти и особини, за нејзините ставови, за нејзината емоционална состојба, за нејзината социјална и општествена припадност, професионалниот и личниот статус, за доживување на сопствениот идентитет. На пр. следењето на модата и актуелните трендови може да зборуваат за тоа дека личноста има потреба за идентификација со одредени личности и за групна припадност. Екстравагантните и екстровејртни луѓе во својот стил на облекување најчесто користат силни и впечатливи бои, впечатлив накит и разни други лични обележја, со цел да се издвојуваат од групата, што сигурно не е случај кај интровертните личности.

Особини кои се самоуверени и сигурни во себе, отворени и спремни за комуникација имаат одмерен и сталожен од и високо подигната глава.

Веќе споменатиот „ало ефект“ тука игра голема улога, бидејќи првиот впечаток за личноста всушност се создава врз основа на надворешниот изглед.

Две посебни и доста чести форми, кои се вбројуваат во знаци на невербална комуникација се **плач и смеење**.



4.3 - Активно слушање

Активното слушање е важен елемент, за да може една комуникација да биде ефективна. При тоа се важни неколку **аспекти**:

- Внимателно следење на личноста која зборува, што подразбира визуелен контакт;
- Отворен пристап кон соговорникот и тенденција да се разбере целосно изнесената содржина;
- Јасно манифестиран интерес за дискусијата која се води;
- Следење на невербалните знаци и говорот на телото;
- Сериозен и внимателен пристап во односот кон соговорникот;

- Воздржување од вреднување, критикување, наметнување на свој став и мислење;
- Користење на принципот – „Сега и Овде“;
- Концентрација за време на целиот разговор.

Она што може да го **загрози активното слушање**:

- Доколку сме преокупирани со други мисли или мислите се некаде на друго место;
- Прием само на пораки кои сакаме да ги слушнеме, кои ни се допаѓаат, кои се во согласност со нашите очекувања;
- Соговорникот не се вреднува доволно или имаме кон него предрасуда, или пак мислиме дека не е на наше ниво, се однесуваме кон него како кон личност со помала вредност;
- Наметнување на сопственото мислење, искуства, ставови, идеи;
- Вреднување на пораките на соговорникот, критика, укажување постојано на неговите грешки;
- Постојано поставување реторички прашања и прекинување на разговорот;
- Споредување со некој друг;
- Пројавување интерес за области во неговото функционирање, кои се ирелевантни и неважни за текот на разговорот;
- Често менување на темата на разговор.

Доколку се јават овие елементи при вербалната комуникација, тогаш таа станува еднонаочна, може да биде усложнета, па дури и мачна. При тоа не може да се очекува дека ќе биде ефективна и дека ќе има коректен и конструктивен фидбек, а уште помалку можност за решение на евентуалниот проблем.

Основни **правила** на активното слушање:

- Сосредоточеност - фокус и максимална концентрација на соговорникот и елиминација на сите можни дразби, звуци, итн. околу себе;
- Внимателно следење на содржината на изнесените информации;
- Визуелен контакт;
- Пријателски израз на лицето, позитивна фацијална експресија;
- Парафразирање, за да бидете сигурни дека добро сте ја разбрале пораката;
- Поставување прашања, наместо критика;
- Внимателно давање свое мислење и вреднување без осуда и критика;
- Следење на говорот на телото и невербалната комуникација на соговорникот.



ВЕЖБА 22

Активно слушање и пренесување на пораки



Упатство: Учесниците се делат во групи од три членови, од кои двајца работат во пар, а третиот е набљудувач и бележи сè што се случува помеѓу парот, кој меѓусебно комуницира на било која тема. На крајот треба да го пренесе сопственото доживување за процесот на комуникација. Типот на комуникацијата на парот се движи во следнава насока:

- Како ти поминува времето на оваа обука?
- Што правиш во своето слободно време?
- Каде би сакал да одиш на годишен одмор?

Набљудувачот треба да забележи:

- како се одвивала вербалната и невербалната комуникација помеѓу учесниците во парот;
- како се примале информациите;
- како се пренесувале истите и
- колку учесниците биле активни во процесот и колку активно се слушале меѓусебно.

Цел: Да се почувствува процесот на активно слушање, доживување и ефективната комуникацијата.

Времетраење: 20 минути



4.4 - Видови однесување

Според тоа како се однесуваат луѓето, постојат четири видови однесување:

Агресивно однесување :

- Основна карактеристика: самореализација на сметка на другите;
- Начини: обвинување на околина, притисок, морализирање;
- Причина: скриена потреба од зголемување на самодовербата;
- Улога: диктатор, контролор, моралист;
- Стил: победа-пораз, јас сум ОК - ти не си ОК;
- Можна последица: отуѓување од другите, хистерија, опсесивно - компулсивно нарушување.

Манипулативно однесување :

- Основна карактеристика: индиректно ја следи целта;
- Начини: предизвикување чувство на вина, давање комплименти, апелирање на морал;
- Причина: себичност, потреба од зголемување на самодовербата, внатрешна празнина;
- Стил: скриена победа – пораз;
- Можни последици: неспособност за воспоставување вистински односи, хистерија;

Пасивно однесување :

- Основна карактеристика: прилагодување на туѓи барања;
- Начини: беспомошност, отстапување, избегнување конфликти;
- Причина: зависност од другите и од нивната улога : сиромашкиот, пожртвувано добро човече;
- Стил: пораз - победа, пораз - пораз, јас не сум ОК - ти си ОК, јас не сум ОК - ти не си ОК;
- Можна последица: социјална фобија, депресија, злоупотребуван од другите.

Асертивно однесување :

- Основна карактеристика: директни, отворени, самоуверени, смирени;
- Начини: се почитуваат себеси и другите, компромис, консензус;
- Причина: почит кон себеси и кон другите, честност, храброст;
- Стил: победа – победа, јас сум ОК - ти си ОК;
- Можна последица – добро ментално здравје.



ВЕЖБА 23

Асертивен пристап (видови однесување)



Упатство: Секој работи индивидуално, па потоа се дискутира во група

Пред тебе се наоѓа техника составена од 20 тврдења – искази кои треба да ги вреднуваш со оценка од 1 до 4:

1 = доколку твоето однесување е во согласност со наведениот исказ;

2 = доколку твоето однесување е слично на наведениот исказ;

3 = доколку твоето однесување не е во согласност со наведениот исказ и најчесто не се однесуваш на тој начин;

4 = доколку твоето однесување воопшто не е во согласност со наведениот исказ и целосно го отфрлаш таквото однесување.

Ред .бр	ИСКАЗ	ОЦЕНА			
1	Мој колега има потреба од заем. Не знам како да го одбијам, иако и јас самиот имам финансиски проблем?!	1	2	3	4
2	Не знам да започнам комуникација – разговор со личност која ми е мошне симпатична. Чекам таа да го направи првиот чекор.	1	2	3	4
3	Кога некој некаде ќе ме покани, а на личноста тоа ѝ е многу значајно, не знам да одбијам, иако воопшто не ми се оди.	1	2	3	4
4	Кога некој ќе застане пред мене во редот не знам да реагирам, иако постапката на личноста воопшто не ми се допаѓа.	1	2	3	4
5	Во разни дискусии не знам да го попречувам разговорот и да ја прекинам дискусијата, иако сум свесен дека таа нема конкретна содржина.	1	2	3	4
6	Кога се наоѓам во ситуација да кажам НЕ, тоа секогаш ми претставува проблем, се чувствувам непријатно.	1	2	3	4
7	Не знам да го завршам разговорот дури ни тогаш кога темата не е интересна за мене и не располагам со доволно време.	1	2	3	4

8	Кога со некој разговорам, не знам да се спротивставам дури и тогаш кога мислам дека мојот став е подобар . Подобрo ќе премолчам.	1	2	3	4
9	Се чувствувам непријатно кога треба да поставам прашање или да разјаснам ситуација која ми е недоволно јасна и неразбирлива (на работа, на училиште, дома и сл.).	1	2	3	4
10	На разни јавни настапи и средби, не дискутирам. Се чувствувам глупаво.	1	2	3	4
11	Кога некој ќе ја откаже средбата за која претходно сме биле договорени, не знам да предложам нов термин за средба, туку чекам тоа да го направи некој друг.	1	2	3	4
12	Кога би се обидел на другите луѓе нешто да им докажам, тоа би завршило според изреката „Сам си кажува, сам си прави“.	1	2	3	4
13	Кога некој од блиските луѓе ќе ми погреша, не знам да реагирам. Се контролирам за да не го видат моето расположение.	1	2	3	4
14	Поканување на состанок на личност од спротивниот пол, за која имам интерес, за мене преставува натчовечки напор.	1	2	3	4
15	Доколку некој ме фали и ми покажува наклоност, се чувствувам непријатно, бидејќи не знам како да реагирам, не знам да се справам со самиот себе.	1	2	3	4
16	Ако донесам од самопослуга расипана салама, подобро ќе ја фрлам отколку да се вратам и ја рекламирам истата.	1	2	3	4
17	Се „наежувам“ од помислата дека треба да опстанам како агент за осигурување.	1	2	3	4
18	Кога треба да зборувам за нешто важно, или со личност која ми е важна, почнувам да зборувам неразбирливо, а понекогаш почнувам и да пелтечам.	1	2	3	4
19	Се чувствувам мошне непријатно во ситуација кога треба да побарам помош од непозната личност.	1	2	3	4
20	Се чувствувам непријатно кога треба да започнам разговор со луѓе од повисоки позиции, во ситуација кога итно треба нешто да им соопштам.	1	2	3	4

Оценување:

Категорија - повеќе од 70 поени:

Припаѓаш во категорија на луѓе кои не дозволуваат ништо да им недостасува. Но, тоа понекогаш вклучува и конфликтна тенденција на однесувањето. Би било добро кога би научил како да го зачуваш она што го поседуваш како личен став и однесување, без употреба на агресивност и без навлегување во личната зона на другите луѓе. Не е секогаш правило дека си социјално успешен доколку имаш широк круг на контакти околу себе, бидејќи, понекогаш тоа може да те доведе во опасност .

Категорија - од 50 до 70 поени:

Не мора да се плашиш, во животот ништо нема да загубиш. Но, сепак обиди се да ја прошириш сопствената претстава со нови информации за асертивноста.

Категорија - од 30 до 50 поени:

Се чини, кога ти е нешто мошне важно - ти не се предаваш. Не отстапуваш и не го напушташ својот став дури ни тогаш кога спротивното е подобро. Следејќи ја добро познатата изрека „Секој добар свештеник мора да учи до самата смрт“, сепак обиди се да примаш нови информации и искуства и да бидеш отворен за нови искуства.

Категорија - помалку од 30 поени :

Припаѓаш во категорија на луѓе кој никогаш во ништо не претеруваат. На тој начин си заштитен од критиките на околината, но сепак не треба да дозволиш да се манипулира со тебе. Не дозволувај да бидеш злоупотребуван и обиди се да го промениш своето однесување.

Цел: Целта на вежбата е да се направи сопствена проценка на видот на однесување во опкружувањето и начинот на кој се поставуваме во околината.

Времетраење: 20 минути





Модул 5 – Кариерно насочување и советување на ученици, млади лица во ризик и приматели на ГМП, НЕЕТ група на млади



5.1 – Кариерно насочување и советување на ученици

Кариерно насочување и советување во образовните системи на земјите од ЕУ претставува еден од главните приоритети, во насока на креирање компетентна работна сила, а во нашата држава постои тенденција истото да стане дел од образовниот процес. Во последно време, со помош на некои проекти, се прават напори да се сфати важноста и улогата на кариерно насочување и советување уште во рамки на образовниот процес, во насока на подобри шанси за вработување и конкурентност на пазарот на трудот, како и правилен избор на кариерата на секој поединец.

Професионалниот развој на ученикот претставува плански, организиран и воден процес, кој започнува уште во раното детство и продолжува во текот на целиот живот. Тоа е континуиран процес, бидејќи професијата претставува ланец на лични и професионални одлуки, кои се заемно поврзани, а кои вклучуваат влијанија на многу внатрешни и надворешни фактори.

Токму кариерното насочување и советување има за цел да им помогне на учениците да го најдат одговорот на прашањата - каде и како да се насочат понатаму и да донесат правилна одлука во врска со изборот на идната професија. Затоа кариерните советници треба да им понудат што повеќе информации и што повеќе услуги поврзани со продолжувањето на образованието и информации и услуги поврзани со вработувањето и самовработувањето.

Информацијата има содржина и порака, која ги почитува возраста и психолошките особености на учесниците. Таа е делотворна ако е вистинита, целосно докажана, ако се пласира континуирано, во еден подолг временски период.

Во процесот на кариерно информирање, насочување и советување, кариерните советници пред сè треба да ги разбираат нивните развојни стадиуми, односно психофизичките особености на различни календарски возрасти. А во советувањето можат да користат разновидни ресурси (информации, техники, формални и неформални алатки, тестови и сл.) кои ќе им помогнат на учесниците во процесот на планирање на својата кариера и донесување најдобри одлуки.



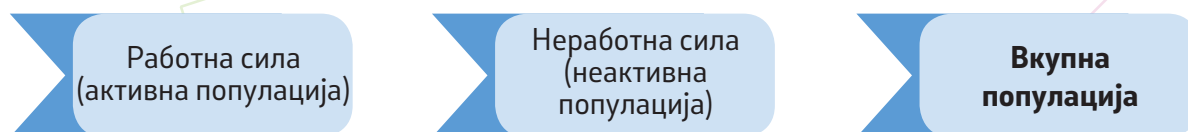
5.2 – Млади во ризик, приматели на ГМП и НЕЕТ група на млади

Популацијата која моментално не е активна, претставува популација која не е вклучена во работната сила. Тие луѓе вообичаено се под минималната возраст за вработување, или претставуваат некои други категории, како што се пензионирани луѓе, студенти, сопружници кои

одбрале да не работат, како и луѓе кои имаат некој друг извор на приход. Дел од популацијата која моментално не е активна може да се смета за еден вид скриена резерва, а која потенцијално може да стане дел од работната сила.

Во категоријата на неактивно работно население, се вбројуваат и младите лица кои се во ризик, приматели на ГМП и НЕЕТ групата на млади. НЕЕТ групата на млади подразбира категорија на лица кои не се ниту во образование, ниту се вклучени во некои обуки, ниту евидентирани како невработени, а не се вклучени ниту на пазарот на труд. За разлика од нив, примателите на ГМП, нужно мора да се евидентирани како невработени лица, за да го остварат правото на ГМП.

Категориите на **вработен** и **невработен**, ако се земат заедно, го сочинуваат **пазарот на трудот** односно **работната сила** или **моментално активната популација**.



Пазарот на труд е од голема важност и во процесот на кариерното советување. Потребно е разбирање на концептите на работна сила, вработено лице, работодавач, невработеност, итн. Познавањето на истото е од клучна важност при планирањето на кариера на краток и долг рок.

За да се зголеми бројот на активната популација, истата треба да биде соодветно детектирана, евидентирана и третирана. Што може да се преземе???

- ✓ Соодветен пристап до овие категории лица;
- ✓ Детектирање и дефинирање на категоријата на лица во ризик;
- ✓ Давање на стручна помош и поддршка;
- ✓ Информирање за состојбите на пазарот на трудот;
- ✓ Кариерно информирање, насочување и советување;
- ✓ Истражување на бројни можности и поттикнување на мотивацијата и активација на пазарот на трудот;
- ✓ Градење мрежа на контакти – институции, компании, НВО и сите останати чинители, кои може да помогнат при обезбедување на соодветна понуда за оваа група лица, за да се вклучат на пазарот на трудот, или да се вклучат во процес на образование, односно во некоја од мерките за интеграција на пазарот на трудот, преку некои институции (вработување, образование или обуки);
- ✓ Кариерен акциски план и следење при реализација на истиот.

Во процесот на кариерното советување, посебно со категоријата на млади лица во ризик, особено е важно да се објасни платформата на пазарот на трудот, јасно да се дефинира што претставува работна сила, што се продава на пазарот на трудот (знаења, вештини и сл.), на кој начин

се продава (презентација, претставување себеси), кој купува (работодавачот), каков вид производ се купува, од што зависи цената на понудениот производ, итн. При советувањето, неопходно е клиентот да разбере дека процесот на вработување зависи во голема мера од него, како ќе се продаде на пазарот на трудот и кои сè техники и методи при тоа треба да ги употреби. Секако од особена важност е да разбере дека кариерното советување може да му помогне за остварување на неговите желби, потреби и поставени цели, во рамки на посакуваната кариерна патека.

При тоа, кај оваа категорија на лица е важно да се подигне нивото на свесност за можните придобивки од кариерното советување во иднина:

- ✓ Задоволени потреби;
- ✓ Обезбедување финансиска независност;
- ✓ Чувство на припадност;
- ✓ Зголемена самоверба и сигурност во себе;
- ✓ Личен раст и развој;
- ✓ Професионален/кариерен раст и развој;
- ✓ Право на остварување платена пензија.



Резиме / Заклучок:

- Секогаш треба да пристапуваме кон процес на самоанализа, бидејќи нашите вештини и компетенции се променлива категорија;
- Во различни животни фази, се стекнуваме постојано со нови вештини и компетенции, ги надградуваме старите и стекнуваме нови;
- Само добро дефинираните вештини и компетенции и свесноста за поседување на истите ќе ни го отворат патот кон успехот;
- Не е грев да немаш некоја вештина и компетенција, туку е грев да ја имаш и да не знаеш како да ја искористиш!
- Постојано работете на себе и надградувајте се!

Животот е во постојан развој и движење



ВЕЖБА 24

Процесна мапа



- 1) **Визија** – што сакам да постигнам?
- 2) **Идентитет** – кој сум, што знам, што сакам, што можам?
- 3) **Вредности** – какви и зошто ги поседувам?
- 4) **Вештини и компетенции** – какви и како се стекнати?
- 5) **Околина** – каде може да ги искористам?
- 6) **Активности, цели** – што и кога ќе преземам, за да ги остварам своите цели?

Упатство: Секој учесник треба да размисли за прашањата кои се дел од процесната мапа и да се обиде да одговори на истите. При пополнување треба да е што е можно пообјективен и искрен. Вежбата може да се работи во парови или индивидуално.

Цел: Цел на оваа вежба е секој поединечно да се преиспита, процени и види што е тоа што го поседува како лична и професионална вредност и истото да го користи како патоказ при кариерниот развој. Оваа процесна мапа може постојано да се надополнува и менува низ текот на животот.

Времетраење: 30 минути



5.3 Менторство

Менторството претставува воспоставување професионална релација меѓу менторот и менторираниот (советникот и клиентот), која има за цел подобрување на општите и посебните работни компетенции. Истото се постигнува преку давање поддршка и пренесување знаења, вештини и искуство од едно на друго лице. Најчесто се користи кога станува збор за практиканска работа, или реализација на пракса (за време или по завршување на образованието), посебно кај младите луѓе.

Менторството може да биде советодавно или практично.

1. Советодавното менторство има за цел да ги развие општите работни компетенции на менторираниот, а се остварува преку давање конкретни совети за унапредување и реализација на работните цели и задачи, или преку редовни консултации во врска со надминувањето на проблемите кои се јавуваат во тековното функционирање.

2. Практичното менторство има за цел: учење преку т.н. „job shadowing“ - ефикасен начин преку кој помладите или помалку искусните ќе добијат можност да работат заедно со поискусните, заради нивно дополнително учење и развој. Исто така, целта е развивање на посебните работни компетенции на менторираниот млад човек.

Најважни алатки кои менторот треба да ги користи:

- ✓ Поставување отворени прашања: поставувајте прашања кои почнуваат со „што“, „како“, „кога“, „каде“, и „зошто“;
- ✓ Проверка на разбирањето: повторувајте го пред менторираниот она што сте го чуле за да проверите дали целосно сте сфатиле, или парафразирајте;
- ✓ Активно слушање: одржувајте контакт со очите, климајте со главата за да покажете дека слушате и ако е соодветно, насмевнете се за да го охрабрите менторираниот и да го изградите односот;
- ✓ Развивање емпатија: користете дел од јазикот на менторираниот кога го повторувате она што сте го слушнале. На пример. „Рече дека тоа беше многу тежок период за тебе“;
- ✓ Предизвик: откако ќе изградите доверба, понудете умерен предизвик за да му помогнете на менторираниот да ја преиспита својата перспектива и да ги прошири своите размислувања и
- ✓ Договорете се за активностите: помогнете му на менторираниот да одреди што би можел да направи и креирајте заедно акциски план.

Менторот во соработка со менторираниот подготвува индивидуална Програма за менторство, во која се дефинирани целите кои треба да бидат постигнати со менторството, како и компетенциите кои треба да се стекнат.

Менторството се одвива во три фази:

1. Истражување (запознавање со клиентот, градење однос);
2. Разбирање (самопроценка на клиентот, примена на алатки за самоспознавање, вештини и компетенции);
3. Планирање активности (преземање конкретни чекори – изработка на кариерен акциски план, реализација и следење, евалуација).

Структурираност на менторството :

Менторство треба да има структура за да се обезбеди продуктивност:

- Јасно поставени цели за менторот и менторираниот;
- Граници за дискусија, односно области кои нема да бидат вклучени;
- Форми на комуникација;

- Зачестеност, времетраење и локација на средбите;
- Механизми за евалуација и
- Правила за раскинување на менторството



ВЕЖБА 25

Прашалник за работни вредности



Упатство: Секој учесник добива подготвен Прашалник, што треба да го одговори, по претходно добиено упатство и насока на кој начин се пополнува и оценува. Се работи индивидуално.

Секоја од наведените вредности оценете ги со оцена од 1 до 5 (1- вредноста не ми е важна, 5 – вредноста ми е многу важна).

Цел: Да се направи лична проценка за вредностите кои му се важни на клиентот, што значително влијае понатаму врз изборот на работата, на работното место и воопшто врз развојот на кариерата.

Времетраење: 15 минути

Прашалник

Вредност	Опис на вредноста	Оцена 1-5
Авторитет	Вие ги контролирате другите на работното место.	
Популарност	Веднаш штом ќе се појавите, го привлекувате вниманието на другите.	
Натпревар	Се натпреварувате со другите на работното место.	
Креативност	Користите со имагинација и така добивате нови идеи и работа.	
Флексибилна работа	Имате работа во која вие самите го одредувате работното време.	
Помагање на другите	Пружате непосредна помош на личностите на кои им е потребна.	
Независност	Сами одредувате кој дел од работата, кога и како ќе го извршите.	

Влијателност	Влијаете на ставовите и одлуките на другите.	
Интелектуална стимулација	Имате работа која бара многу размислување и донесување логички заклучоци.	
Работа на отворено	Вршите работа на отворено под сите временски услови.	
Убедување	Ги убедувате другите да делуваат во одредена насока.	
Физичка работа	Вршите работа која бара голема физичка активност.	
Престиж	Имате работа која ви пружа статус и почитување од другите.	
Односи со јавност	Работите работа во која сте во секојдневен контакт со јавноста.	
Признание	Вршите работа за која добивате јавно признание и внимание од јавноста.	
Истражување	Истражувате и откривате нови факти кои потоа ги применувате.	
Ризична работа	Во вашата работа има многу ризик – финансиски или физички.	
Рутинска работа	Вашата работа се состои од добро утврдени активности кои се повторуваат.	
Сезонска работа	Вработени сте само во одредени периоди во годината.	
Надзор	Вие ја одредувате, организирате, раководите или надгледувате работата на другите.	
Патување	Работата бара од вас чести патувања.	
Употреба на математика	Во работата се служите со математика или статистика.	
Разновидност на работата	Вашите работни обврски често се менуваат.	
Богатство	Имате работа на која добро заработувате.	
Работа со деца	Вашата работа е подучување или грижа за деца.	
Работа со раце	Работите со раце или рачен алат.	
Работа со машини	Користите машини или друга механизација.	
Придонес за општеството	Работите нешто што придонесува за подобрување на општеството во кое живееме.	
Меѓучовечки односи	Пријателски односи и разбирање помеѓу луѓето со кои работиме.	
Припадност	Да се биде препознаен како член на некоја организација или група.	
Напредување	Можност за напредување и подобрување, подобрување на сопствената положба.	
Економска сигурност	Задоволителни приходи и сигурно вработување.	

Од вредностите кои ги означивте со оцена 5, изберете ги оние пет вредности кои вам ви се најважни.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



5.4 Коучинг

Коучингот претставува сосема нова димензија и автентичен пристап, ориентиран кон решавање на дилемите и предизвиците на денешницата. Методологијата се фокусира на ИД-НИНАТА и кон ИНДИВИДУАЛНИТЕ РЕШЕНИЈА, а се темели на фундаментот дека секој од нас поседува потенцијал самостојно да изнајде оптимални решенија, за задоволување на потребите и желбите, како и постигнување на зацртаните цели.

- Како процес е ориентиран кон резултатите (наместо кон проблемите), со што активно помага да останете надвор од сопствената проблематична рамка кон која природно се насочуваме кога се соочуваме со дилеми. Еднакво е ефикасен за решавање ЖИВОТНИ или БИЗНИС предизвици.
- Коучингот е силен и ефикасен начин на воспоставување сопствен систем на мотивации и вредности, со коучот/тренерот, кој е посветен и подготвен да асистира во надминување на препреките и разјаснување на недоумиците.
- Коучингот е процес кој помага полесно да се дефинираат целите и врз основа на тоа да се преземат соодветни чекори. Тоа е начин да се научат нови стратегии, да се почне со примена на она што веќе го знаете, да се движите со сигурни чекори напред.

Целта на коучингот е да се подобрат личните и професионалните перформанси на поединецот, со тоа што ќе се откријат неговите способности преку насочен разговор и поставување прашања. **Клучен момент во коучингот е директното учество на клиентот во самиот процес на наоѓање решенија !!!**



Некои придобивки на коучингот:

- Откривање на вистинското „јас“;
- Препознавање и реализирање на сопствените цели, соништа, желби, интереси;
- Поставување приоритети;
- Изразување на креативноста;
- Конструктивно размислување, управување со емоциите, ефикасно однесување;
- Воспоставување лични вредности, сопствена визија и мисија во животот;
- Водење на живот со значење и со цел;
- Градење успешни врски;
- Стекнување практично знаење и способности за донесување одлуки;
- Достигнување рамнотежа;
- Подобрување на перформансите, потенцијалите и ефикасноста;
- Развивање самодоверба и верба во сопствениот внатрешен глас;
- Постигнување на успех на професионален план.

Со помош на коучингот, може да се обезбеди и подобрување на комуникацијата во секојдневното функционирање, може да се постигнат големи промени, може да се воспостави баланс на емоциите, да се прошири свесноста за сопствените вредности и да се зајакне личниот потенцијал.

Коучингот може да се примени во најразлични ситуации во кои е потребен развој на личен или на професионален план, или пак решавање состојби и проблеми од секој аспект на живеењето, како на пример: состојби на блокада, стрес, кризи во личниот или професионалниот живот, недостиг на мотивација, проблеми при учење, работа, конфликтни ситуации итн.



ВЕЖБА 26

Прашалник за способности



Упатство: Секој учесник добива Прашалник кој треба да го пополни, односно да го оцени секое тврдење со оцена од 1 до 3. На овој лист се наведени низа тврдења кои се однесуваат на нашите способности. Покрај секое тврдење на скала од 1 до 3 означете во која мера тврдењето се однесува на Вас.

1 – воопшто не се однесува на мене;

2 – делумно се однесува на мене;

3 – во голема мера се однесува на мене.

Цел: Постигнување на свесност за поседувањето на одредена способност и во која мера.

Времетраење: 10 минути

Прашалник

РБ	ТВРДЕЊЕ	Оцена 1-3
1.	Пишувам подобро од повеќето ученици.	
2.	Напамет решавам аритметички задачи.	
3.	Читам од карти, дијаграми или графикони полесно отколку текст.	
4.	Добар/добра сум барем во еден спорт.	
5.	Убаво пеам.	
6.	Брзо забележувам кога некој во мојата околина е загрижен или нешто го мачи, но тоа не го кажува.	
7.	Имам реална слика за своите предности и маани.	
8.	Памтам цитати или убави фрази и ги користам во разговор.	
9.	Сакам да користам „што - ако“ експерименти (на пр. Што ќе се случи ако...).	
10.	Многу брзо и лесно можам да се снајдам во нов дел од градот или во нов простор.	
11.	Имам вешти раце и можам да направам предмети (на пр. од дрво, хартија, глина).	
12.	Препознавам кога некој погрешно ќе отпее нота (кога „фалшира“).	
13.	Пријателите често ми се обраќаат за совет кога имаат некој проблем.	
14.	Можам точно да опишам како се чувствувам во одреден момент.	
15.	Забележувам кога луѓето грешат граматички или во изговарање на зборовите.	
16.	Редовно следам емисии кои се однесуваат на наука, технологија и компјутери.	
17.	Добро сликам и цртам.	
18.	Добар/добра сум во трчање, скокање и други физички активности.	
19.	Добро се сеќавам на мелодии од песни.	
20.	Кога ќе запознам нови луѓе брзо воочувам сличност помеѓу нив и луѓето кои веќе ги познавам.	
21.	Задачите сакам да ги извршувам сам/сама, а не во група.	
22.	Сакам да прераскажувам приказни и другите за мене мислат дека сум добар раскажувач.	
23.	Ги сакам предметите математика и природни науки (физика, хемија, биологија).	
24.	Во детали ги помнам и се сеќавам на местата што ги имам посетено на некое патување.	
25.	Имам добра координација на телото и за мене често велат дека имам координирани движења.	
26.	Уживам во звуците кои доаѓаат од природата.	
27.	Моите пријатели сакаат да се дружат со мене.	
28.	Често размислувам за себе, моите желби и можности.	



ВЕЖБА 27

Прашалник за проценка на вештини за способности



Упатство: Во табелата се наведени низа вештини. За секоја вештина оценете во која мера е изразена кај вас, а која би сакале дополнително да ја развиете.

Во соодветната колона ставете ја ознаката "X". Секој работи индивидуално, а потоа на истиот Прашалник нека Ве оцени и некој којшто добро Ве познава. Споредете ги резултатите, за да видите колку реално сте направиле сопствена проценка и како Ве доживуваат и вреднуваат останатите. На крај дискутирајте меѓу себе.

Цел: Проценка на сопствените вештини и каде треба да се насочи за да подобри некои од нив.

Времетраење: 15 минути

Прашалник

Вештина	Ниско изразена	Средно изразена	Високо изразена	Сакам дополнително да ја развијам
Управување со промени				
Решавање проблеми				
Аналитичко размислување				
Донесување одлуки				
Управување со времето				
Интернет и компјутери				
Управување со стрес				
Тимска работа				
Јавен настап				
Креативно пишување				
Странски јазици				
Самоиницијатива				
Вербална комуникација				
Невербална комуникација				
Аргументирање				
Самоувереност				
Активно слушање				

Потребата од коучинг во воспитно - образовните институции:

Поради постојаните образовни промени во последниве години, зголемени се барањата кон наставните кадри. Самата професијата наставник или воспитно - образовен работник е една од круцијалните и најважни професии на светот, која носи голема одговорност и бара голем труд. Моментално, најпотребен е развој на потенцијалот на образовниот кадар како би се исполниле очекувањата на образовната институција, родителите и учениците.

Со оглед на тоа дека квалитетот на образовниот систем во нашата земја е на долните граници во однос на светско ниво, потребно е да се воведат Коучингот како алатка за развој на вработените, но и при работа со учениците.

Постојат кадри кои не го применуваат својот потенцијал и знаење на ниво на потребите на образовниот систем. Значајноста на истакнувањето на индивидуалниот потенцијал како ресурс е истиот да биде транзитивен кон идните генерации и за таа цел е потребно да се вложува во воспитно - образовните институции и кадрите за развивање на нивниот потенцијал.

Улогата на коучингот во образовните институции е да ги зајакне човечките потенцијали и да поттикне нови идеи, модели и однесувања кои водат кон успех кај учениците. Поради тоа, потребата од креативен кадар кој го пренесува своето знаење, станува сè поголема во воспитно - образовните институции во нашата земја.

Коучингот во образовните институции станува сериозна потреба и во последните години почнува постепено да се применува и станува значајна форма на работа. Работата зависи исклучиво од тој што го применува коучингот, неговата креативност, вештини и компетенции, а овој процес дава можност за широка примена на низа алатки, техники и тестови, кои ќе помогнат на учениците не само во процесот на учење, туку и во процесот на личен и кариерен развој.



5.5 Рефлексија

Истражувањата велат дека две третини од луѓето посегнуваат по својот мобилен телефон веднаш штом ќе се разбудат. Тоа не изненадува со оглед на тоа што многумина од нас спијат со телефоните до креветот - но, ова е проблем !!! Што ако наместо да посегнеме по телефонот, или посегнеме по утринското кафе, најпрво си ја „расчистиме главата“ и направиме план со кој точно ќе прецизираме што треба да постигнеме тој ден, за да ни биде успешен? Низа истражувања покажуваат дека би биле многу посреќни и попродуктивни ако го направиме тој едноставен чекор за рефлектирање, наместо да се занимаваме со телефонот.

Рефлексија (лат. - рефлексно = враќање назад) претставува насочено внимание на личноста кон себе и кон својата свесност, особено кон производите на неговата сопствена активност, како и нивното повторно размислување. Со едноставни зборови, размислувањето е вештина што му овозможува на поединецот да се концентрира и да го насочи вниманието кон сопствените мисли, проценка на сопствените постапки, донесување одлуки, како и разбирање на своите чувства, вредности, емоции, сензации итн.

Постојат 3 **форми на рефлексија**.

- Ситуациона - анализа на она што се случува во сегашноста;
- Ретроспективна - проценка на минатото искуство;
- Перспективна - размислување, планирање на иднината.

За зголемување на личната среќа и зголемување на продуктивноста, ефикасноста и ефективноста, постојат специфични вежби, кои можат да придонесат за реализација на истото. Тие може да се практикуваат во секојдневието во разни области, во работа со ученици, ранливи групи луѓе, во училиште, во работни организации итн.



ВЕЖБА 28

Утринска рефлексја



Упатство: Кога ќе се разбудите, пред да го земете телефонот и да почнете да прегледувате е-пошта, земете хартија и пенкало и поставете си го ова прашање: **Кои се двеџе работџи шџо џ треба да џи џосџиџнам за да ми биде усџешен денџ?** Сигурно имате многу работи на листата што треба да ги реализирате, но сигурно една или две работи се многу поважни за успехот во кариерата и чувството дека сте исполнети. Потоа, откако ќе запишете, поставете си ги прашањето: **Шџо може да ме сџречи да џи осџварам овие работџи?** и **Како можам да џи надминам џие џоџенцијални џречки шџо ќе се џојавџ?** Земете пенкало и хартија со цел да се запишат сите размислувања и предвидени активности за тековниот ден.

Оваа вежба може да се практикува и во текот на денот и да се применува во процесот на кариерно советување или коучингот.

Цел: Да се направи планирање на тековниот ден, со цел истиот да биде продуктивен

Времетраење: 10 минути



ВЕЖБА 29

Вечерна рефлексија



Упатство: Оваа вежба за рефлексија може да се применува и на крајот од денот. Издвојте 10 минути и размислете за она што сте го научиле. Повторно земете пенкало и хартија, запишете ги главните клучни лекции што сте ги научиле. Но, клучот на оваа вежба е да бидете специфични. Не можете да напишете нешто како: „Денес работев навистина напорно“. Мора да најдете специфична лекција од типот: „Секогаш кога чувствував дека нешто ми го одвлекува вниманието, се фокусирав на тоа и се обидував да размислам како тоа не ми дозволува да ги реализирам планираните задачи и активности во текот на тој период“.

Цел: Да се направи ретроспектива на денот, да се извлечат позитивните остварувања, реализираните цели, но и пречките со кои се соочуваме без да бидеме свесни дека тие всушност нè прават непродуктивни и неефикасни.

Времетраење: 10 минути



ВЕЖБА 30

Смисла на животот - Рефлексија



Оваа кратка вежба на рефлексија ќе ви помогне во разрешување прашања за смислата на животот...се применува при работа со ученици.

Упатство: Најпрво треба да се прочитаат прашањата, а потоа се запишуваат одговорите за секое прашање.

1. Што научив?
2. Направив ли напредок и каков?
3. Дали го разбрав тоа што го учев?
4. Што ново сфатив или научив?
5. Дали сум во состојба моите новостекнати способности да ги применим и во други ситуации?
6. Каде и кога можам да го употребам наученото?
7. Дали лично сум задоволен со постигнатото?
8. Сакам ли нешто да можам уште подобро да разберам или употребам?
9. Ги постигнав ли моите цели на учење?
10. Што уште морам да научам?
11. Кои нови цели на учење си ги поставувам за во иднина?

Цел: Да се поттикнуваат учениците на размислување за постигнатите цели, да ја зголемуваат свесноста за сопствениот потенцијал, вложената енергија, но и постигнатите резултати.

Времетраење: 20 минути



ВЕЖБА 31

Поставување приоритети - Рефлексија



Упатство: Правете ја оваа вежба секоја недела и ќе видите како работите ќе почнат да се решаваат сами од себе:

1. Најдете си мирно место, за да бидете сами во некоја пријатна просторија. Понесете си тетратка, свеќа, мирисни стапчиња, подлога за медитирање и некои работи кои Ви значат.
2. Запалете ја свеќата со цел да означите дека сте на Вашето свето место. Свеќата е симбол на внатрешното светло. Дишете длабоко, затворете ги очите и опуштете се.
3. Размислете за сите активности кои сте ги завршиле во текот на неделата. Запишете го сето она што го поминавте во Вашата тетратка.
4. Запишете што направивте за да се почувствувате среќни, задоволни, кои биле вашите желби, дали можете да ги препознаете и остварите?
5. Потоа формулирајте некоја цел за следната недела, затворете ја тетратката, изгаснете ја свеќата и препуштете се на седмицата која е пред Вас со нови приоритети.

Цел: Ако сакате правилно да ги поставите приоритетите во животот, оваа пракса ќе ви помогне во тоа, а тоа е всушност и целта на вежбата.

Времетраење: 20 минути



Кариерен акциски план



Чекори:

1. **Визија** – Што сакам да постигнам???
2. **Дефинирање на целите** – краткорочни и долгорочни!!!
3. **Проценка на потребни ресурси** (образование, дополнителни квалификации, вештини, компетенции, способности, искуство и сл.) – што ми е потребно за остварување на целите???
4. **Дефинирање на временски рокови за остварување на целите;**
5. **Самопроценка** (идентитет, кој сум, што знам, што можам, какви вештини и компетенции поседувам, интереси, силни и слаби страни, мотивација, подготвеност за промена и сл.) – на кој начин да го искористам својот потенцијал???
6. **Преземени активности** – конкретни чекори;
7. **Користени методи** – сопствени и со поддршка на околината;
8. **Евентуални пречки и предизвици** – зошто не се остварени целите???
9. **Предлози за надминување на пречките и предизвиците;**
10. **Дефинирање на нова временска рамка и нова средба;**



Чек листа за проценка на напредокот во кариерното советување



Клиент/ученик

Советник

Датум на средба

Поставени цели	
Очекувани резултати	
Подготовка и планирање	
Преземени активности	
Период на реализација	
Користени ресурси	
Применети методи	
Постигнат напредок	
Индикатори за реализација на целите / напредокот	
Потешкотии / пречки при реализација на целите	
Предлози за подобрување	

Коментар за советникот:

