



IR 1

“Наръчник за реализиране на програма за кариерно ориентиране на лица с по-малко възможности и от маргинализирани групи в гимназиален етап”



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.

Автори:

94 Средно училище „Димитър Страшимиров“ – гр. София, България - Координатор



Сдружение „Български екип за приобщаваща подкрепа“ – гр. София, България



World Innovative Sustainable Solutions, Истанбул, Турция



Uluslararası Şehit Mehmet Karaarslan Kız Anadolu Imam Hatip Lisesi, Истанбул, Турция



Съдържание

ВЪВЕДЕНИЕ..... 6



ПЪРВА СЪПКА: ГРУПАТА И АЗ 8



ВТОРА СЪПКА: РЕАЛНОСТИТЕ НА ПАЗАРА НА ТРУДА..... 20



ТРЕТА СЪПКА : ПЕРФЕКТНАТА РАБОТА..... 32



ЧЕТВЪРТА СЪПКА: САМОСЪЗНАНИЕ..... 45



ПЕТА СЪПКА: РЕСУРСИ ЗА КАРИЕРА..... 53



ШЕСТА СЪПКА: ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА СВОБОДНИ РАБОТНИ МЕСТА 64



СЕДМА СЪПКА: КОМУНИКАЦИОННИ И ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ 69



ОСМА СЪПКА: ТЪРСЕНЕТО НА РАБОТА Е ПО-ТРУДНО ОТ РАБОТАТА! 85



ДЕВЕТА СЪПКА: РАЗБИВАЧИ НА МИТОВЕ – (СЕСИЯ ЗА УЧЕНИЦИ С УВРЕЖДАНЯ) 94



ДЕСЕТА СЪПКА: КАК И КОГА ДА РАЗКРИЕТЕ ПРОБЛЕМ ИЛИ УВРЕЖДАНЕ В ПРОЦЕСА НА ТЪРСЕНЕ НА РАБОТА (СЕСИЯ ЗА УЧЕНИЦИ С УВРЕЖДАНЯ) 100



ЕДИНАДЕСЕТА СЪПКА: “ПЕРФЕКТНИЯТ СЛУЖИТЕЛ” 104



ДВНАДЕСЕТА СЪПКА: ОПИТЪТ 112



ТРИНАДЕСЕТА СЪПКА: КАКВОТО ВИЖДАТЕ, ТОВА ПОЛУЧАВАТЕ – ВСИЧКО Е В ПРЕЗЕНТАЦИЯТА!	127
--	-----



ЧЕТИРИНАДЕСЕТА СЪПКА: ВРЕМЕ Е ЗА ШОУ. ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИНТЕРВЮ	135
---	-----



ПЕТНАДЕСЕТА СЕСИЯ: ОБРАТНА ВРЪЗКА И ФИНАЛНИ РАЗСЪЖДЕНИЯ	143
---	-----

Въведение

Целта на настоящата програма е да предостави на учителите и педагогическите съветници, които подкрепят ученици с по-малко възможности (ученици от малцинствени групи, ученици с увреждания и обучителни затруднения, бежанци и имигранти) структурирани насоки за подобряване на уменията за подготовка за пазара на труда при завършване на гимназиален етап в училище. С този инструментариум учителите и педагогическите съветници ще подкрепят тези ученици по отношение на:

- определяне какви знания, умения и поведение при работа (меки умения) трябва да предложат на бъдещите работодатели;
- развитие на умения за решаване на проблеми и подходяща комуникация, които да им позволяват успешно да се конкурират за работни места и да развиват здрави взаимоотношения на работното място;
- проучване на възможности за кариера във връзка с текущите тенденции на пазара на труда;
- усъвършенстване и практикуване на придобитите умения за търсене на работа, включително как да генерират онлайн и хартиени приложения, да изготвят Европас автобиография и да могат да се справят успешно по време на интервю за работа;
- получаване на обратна връзка относно търсените меки умения въз основа на наблюдавано поведение в симулирана работна среда.

Програмата „VISAGE4JOBS“ е предназначена да предостави на учителите и педагогическите съветници резюме на съдържанието на всяка сесия, в рамките на петнадесет стъпки.

Всеки преглед включва очакваните резултати за всяка стъпка, обосновката за включване на такава информация в програма за обучение за нискоквалифицирани и маргинализирани ученици и кратко описание на съдържанието, което трябва да бъде обхванато. Към сесиите са добавени подходящи индивидуални и групови дейности, както и тестове за оценка на определени умения.

Моля, имайте предвид, че учениците могат да постигнат посочените резултати само ако участват активно и изпълнят всички стъпки. Това обучение е насочено към студентите и се улеснява от обучен персонал на горепосочените автори, които сами улесняват изпълнението на задачите.

Програмата „VISAGE4JOBS“ описва предложен график за кариерно ориентиране и обучение, състоящ се от 15 стъпки. Те са предназначени да се реализират за период до 6 месеца и са предназначени за ученици от 10 до 12 клас в средни училища и професионални гимназии в България и Турция.

Последователността на сесиите е важна за проследяване, за да се постигне възможно най-доброто въздействие. Предоставените насоки имат само препоръчителен характер, но не представляват готови рецепти за действие. В зависимост от всеки конкретен случай учителят или педагогическият съветник трябва да изберат най-подходящия способ за подкрепа и консултиране.

Наръчникът включва следните стъпки:

- ✓ **Стъпка 1: Групата и аз**
- ✓ **Стъпка 2: Реалностите на пазара на труда**
- ✓ **Стъпка 3 Перфектната работа**
- ✓ **Стъпка 4: Самосъзнание**
- ✓ **Стъпка 5. Ресурси за кариера**
- ✓ **Стъпка 6: Идентифициране на работни места**
- ✓ **Стъпка 7: Комуникационни и презентационни умения**
- ✓ **Стъпка 8: Търсенето на работа е по-трудно от работата!**
- ✓ **Стъпка 9: Разбивачи на митове**
- ✓ **Стъпка 10: Как и кога да разкриете проблем или увреждане в процеса на търсене на работа**
- ✓ **Стъпка 11: “Перфектният работник”**
- ✓ **Стъпка 12: Дигиталната следа**
- ✓ **Стъпка 13: Каквото виждате, това получавате – всичко е в презентацията!**
- ✓ **Стъпка 14: Време е за шоу. Представяне на интервю**
- ✓ **Стъпка 15: Обратна връзка от интервюто и финални мисли**



Първа стъпка: Групата и аз

Очаквани резултати

В тази сесия учителите и педагогическите съветници ще предоставят на нискоквалифицирани и ученици от маргинализирани групи необходимата информация и инструменти за да:

- научат за груповите параметри (правила) на взаимодействие по време на осъществяване на програмата, както и как да се ангажират в процеса на подкрепа и кариерно ориентиране включващ:
 - създаването на добра координация с учители/педагогически съветници и членове на групата (допълнително развиване на комуникационни умения)
 - инициране на списък със силни страни и качества (самооценка)
 - признаване на важността на самосъзнанието като компонент от процеса на търсене на работа.
- идентифициране на очакваните резултати от програмата: самоанализ, 3 анализа на свободни работните места, анализ на несъответствията (сравняване на себе си с анализирани работни места), списък с възможни работни места и бъдещи работодатели, автобиография, опорни точки, които трябва да бъдат включени в интервю, формат за мотивационно писмо и референции, дефинирани цели (краткосрочни и дългосрочни) и планове за действие.

Резюме

Тази сесия се занимава с важността на установяването и поддържането на работни норми, развиването на меки умения, необходими за успех при наемане на работа, и иницирането на процеса на самоосъзнаване и подготовка за намиране на подходяща работа. Тази сесия също така насърчава учениците да започнат да мислят „извън кутията“ за себе си и работните места, за които са квалифицирани и от които се

интересуват, като същевременно разпознават предизвикателствата, пред които са изправени за да могат да се установят в кариерния си път за първи път в живота си.

Съдържание

Тази сесия включва:

- Представяне на учениците
- Инструкция: Как намирането на работа изисква намиране на съответствие между себе си и работата
- Дейности: Кратко обсъждане на груповите очаквания и очакваните резултати; мрежова дейност;
- Задание: списък със силни страни/проблеми



Насоки за учителите/педагогическите съветници

Групова дейност: Първоначално представяне

Първата сесия от програмата за обучение преди наемане на работа е време за запознаване, изграждане на връзка и ориентиране на учениците към процеса на структурирано обучение и подкрепа. Трябва да поздравите учениците, когато пристигнат и да се уверите, че всички са разположени удобно, за предпочитане на кръгла, овална или правоъгълна маса, където всички могат да се поберат. Подредбата е важна, тъй като учениците ще трябва да си водят бележки и да имат достъп до своите материали по време на сесията. Кръгла или овална маса е идеална, защото обикновено е по-лесно да чувате и виждате другите, насядали около нея. В идеалния случай групата ще се състои от 10-12 участници и двама преподаватели; следователно масата ще трябва да побере 12-15 души и техните вещи и материали. За учениците, които са с нарушено зрение, ще бъде важно да имат лесен достъп до контакт, така че техните устройства за водене на бележки или лаптопи да могат да бъдат презареждани.

След като всички пристигнат, трябва да започнете, като поздравите учениците и се представите на групата. Като минимум, ще бъде резонно да им разкажете малко за

личния си живот (откъде сте, дали имате домашни любимци, колко време живеете в тази общност, какво правите за забавление и т.н.), вашето образование и работно минало (само минималното – важно е да не затрупвате учениците с подробности, включете уместните подробности и не повече), вашите професионални или лични цели (ето шанс да моделирате, че имате кариерни и житейски цели и да помогнете на учениците да разберат, че успешните хора продължават да си поставят цели, дори ако са постигнали по-ранни реализации на същите тези цели). Тази уводна част не трябва да е повече от пет минути... по-кратко е по-добре.

Преди първата сесия трябва да подготвите уводно изявление, което да споделите с групата. То трябва да е кратко и положително, да включва лична информация, образование и трудов опит и да завършва с няколко думи за целите и стремежите. Може да е полезно да споделите нещо за себе си, което е хумористично или е вероятно да предизвика усмивка! Това самооткровение трябва да бъде записано, изслушано и редактирано, преди да бъде представено в групата, тъй като ще бъде моделът за представяне на другите ученици.

След представянето ви ще бъде добре да помолите доброволци сред учениците да се представят на групата. Ако никой не е доброволец, помолете ги да започнат с представянето си в някакъв ред – като започнете от двете си страни и работите около кръга, например. Помолете учениците да ограничат представянето си до две-три минути.

Използвайте таймер или хронометър, за да ограничите представянето на хората до не повече от пет минути. Ако учениците се притесняват, задайте уместни въпроси като „От къде сте?“ или „Какво обичате да правите за забавление?“ Отворените въпроси като „Разкажете ни малко за вашето семейство...“ обикновено насърчават хората да говорят. Вие или друг човек е добре да си водите бележки, докато учениците говорят, за да отбележите какво са споделили. Отбележете подробности, които може да са важни по време на осъществяване на програмата. (Припомнянето на тези подробности по-късно ще ви помогне да установите разбирателство). Водещият или този, който води бележки

трябва да посочи на учениците, че записва информация, която другите споделят, за да помогне на вас и другите да запомнят кой какво е казал.

В края на въведението е добре да обясните, че процесът, през който учениците току-що са преминали – въведенията – е много подобен на това, което може да се случи на интервю, когато интервюиращият попита кандидат за работа: „Можете ли да ми кажете малко за себе си?“ Ако групата прояви интерес, може да е уместно да инициирате дискусия относно въведенията и какво като цяло е проработило за хората в техните въведения. Това не е време за критика на въведенията на отделните участници; по-скоро това е възможност за обсъждане на варианти за справяне с тази първоначална заявка за информация, с която повечето търсещи работа ще трябва да се справят на интервю. Също така ще бъде полезно да споменем, че интервюиращият може да не каже буквално: „Разкажете ми малко за вас;“ обикновено обаче има вариант на тази заявка като „Какво трябва да знам за вас?“ или „Какво ви води на това интервю за работа?“

И накрая, може да искате да споделите, че „основно правило“ за такива въведения в интервю е да направите въведението за две минути или по-малко, както следва:

- Първо, споделете в рамките на 30 секунди или по-малко за себе си: откъде сте и как сте дошли да живеете в тази общност, малко за състава на вашето семейство (без да разкривате трудности, които могат да възникнат, като например грижа за малки деца или възрастни роднини – искате да споделите информация, която показва, че сте зрели и отговорни) и, ако е уместно, всички доброволни или граждански дейности, в които участвате, които показват интерес или способности, които могат да бъдат прехвърлени към обсъжданата работа и т.н.
- Второ, споделете до 60 секунди, като опишете вашето образование и трудов опит: съсредоточете се върху уменията и знанията, които сте придобили и които са свързани с работата, подчертайте успехите си и минимизирайте всички проблемни области, като започнете и завършите този сегмент с вашите най-силните страни.
- Трето, споделете до 30 секунди, в които подробно описвате вашите кариерни/житейски цели и как те съвпадат с целите на компанията.

След като завършите въведенията, ще искате да проведете открита дискусия с учениците относно груповия процес и необходимостта от правила, които да определят какво се счита за приемливо поведение в групата. Например, работата в група изисква всички да присъстват и, за предпочитане, да пристигнат навреме, така че всички членове на групата да се възползват от приноса, който всеки член може да допринесе. Следователно присъствието и точността вероятно ще бъдат правила, за които всеки може да се съгласи, че са важни за успеха на групата. Освен това ще бъде важно да напомним на учениците, че програмата „VISAGE4JOBS“ е предназначена да симулира истинска работна среда, в която се очаква работниците да присъстват по навреме на всяка сесия, освен ако няма екстремни смекчаващи обстоятелства: някой е болен от заразна болест (например грип или COVID-19) или има назначен преглед при лекар, който не може да бъде отложен. В тези случаи се очаква лицето да се обади и да уведоми работодателя (в този случай вие, водещият учител) за причината за отсъствието.

Също така трябва да сте подготвени в началото на тази дискусия за правилата, за да обясните какви са последствията от нарушаването на правилата. Вие и учениците може да искате да обсъдите и постигнете консенсус относно моменти, като например: Членовете на групата могат да пият вода или безалкохолно по време на сесията, но яденето не е разрешено. Планирайте да ядете в почивките или по време на обяд. Мобилните телефони – за разговори или изпращане на съобщения – не са разрешени. Ако получите спешно повикване, трябва да се извините от групата, за да отговорите.



Дискусия: Как намирането на работа изисква намиране на съответствие между себе си и работата

След кратка почивка е уместно да представите темата „Как намирането на работа изисква съпоставяне между себе си и работата“. Този разговор в идеалния случай обхваща следните точки:

- Всеки търсещ работа има качества, които той или тя внася в работата и целта на работодателя е да определи кой от наличните кандидати (кандидатите за работа) е най-

квалифициран и подходящ за предлаганата позиция. Целта на търсеция работа е да определи дали предлаганата работа отговаря на неговите желания и нужди (доходи, престиж, възможности за напредък и др.).

- Атрибутите на търсеция работа включват работни умения (способността да се използва клавиатура за въвеждане на данни или текст или точно броене на пари в каса, например) и работни навици (поведение, което показва, че бъдещият служител е надежден, учтив и т.н.).
- Търсеция работа също така представя общи умения (грамотност, смятане, умения за пътуване, говорни умения и т.н.), интереси (например предпочитание да бъде на закрито, а не на открито, когато работи, предпочитание към естетиката – музика, танци, изкуство, към спорта – бягане, скачане, плуване и т.н.), ценности (здраве, богатство, семейство, религия, свобода, сигурност и други подобни) и работна личност (ще бъде обсъдено по-подробно по-късно, тук е достатъчно да се каже, че хората отговарят на средата, в която работят добре или не толкова добре в зависимост от неща като това дали предпочитат да работят с хора или сами; дали искат да работят с ръцете си или с машини и т.н.).
- Чрез задълбочен анализ/изследване на себе си (способности, знания, умения, интереси, ценности, работна личност и задължения или предизвикателства), търсеция работа знае точно какво може да предложи на бъдещия работодател и може да формулира своите активи на интервю за работа.
- Хората използват множество инструменти и дейности, за да изследват своите качества. Например, те правят тестове както в училище, така и извън училище; мислят и изписват това, което виждат като свои силни и слаби страни; те питат другите около тях за обратна връзка относно това, което виждат като свои най-добри и най-лоши качества; и т.н.
- По време на този групов процес (програмата за предварителна работа) учениците ще имат много възможности да анализират своите силни и слаби страни и да получат обратна връзка, за да определят дали това, което възприемат за себе си, съвпада с това, което другите виждат в тяхното поведение.

Това е една от основните причини за успешни резултати според ученици, които са преминали това обучение преди!

- Втората половина на това уравнение (уравнението за съвпадение на себе си/работата) е това, което работодателят иска и има нужда... именно този втори компонент дава на бъдещия кандидат за работа представа за разглежданата работа, за да определи дали е „правилната“ “ работа.
- Успешните кандидати за работа често правят проучване, за да разберат за работните места, от които се интересуват, преди да кандидатстват за тези работни места. Те разбират за фирмата, която наема: голяма ли е, средна или малка компания? Какви продукти или услуги произвежда или продава компанията? Какви видове работни места има и на какво място? Какви са работните задачи за позициите, представляващи интерес за търсещия работа? Какви квалификации трябва да притежава успешният кандидат за работа? Работата изисква ли определено количество предишен опит или обучение по специфични умения?
- Проучването на дадена работа изисква да открият възможно най-много и да документират това, което откриват. Този процес се нарича анализ на работата. В тази група учениците ще имат множество възможности да разработват анализи на работата и подкрепата да го правят възможно най-независимо. Най-важното е, че като работят в програмата за предварителна работа, учениците се научават как да правят проучване и да документират усилията си, така че да могат да повторят процеса, когато е необходимо, и да не разчитат на други да направят това вместо тях в бъдеще.

Това разбиране за това как да се направи анализ на работата, за да се определи какво работодателят търси в бъдещите работници, е друга ключова причина за успешни резултати, идентифицирани от предишни участници в програмата.

- Най-добрите резултати от работата... работните места, при които работниците съобщават, че работят щастливо, че харесват работата си и техните колеги и работодатели съобщават, че ги харесват... са работните места, при които хората отговарят на спецификата на тези работни места: техните качества са подобни на качества на другите, работещи за компанията, и задачите, които са помолени да изпълняват, съответстват на способността им да правят това, което се иска от тях.

След разговора учениците се насърчават да обсъдят мислите си, свързани с концепцията за съпоставяне между себе си и работата. Може да попитате дали някой има пример за отлично съвпадение на работа, което е постигнал, или ситуация, в която някой е попаднал, когато е смятал, че не е постигнал добър резултат. Ако някой даде пример, ще искате да обсъдите какви уроци могат да бъдат извлечени от другите в групата; както и какви уроци е научил индивидът, споделил своята история. Ако никой не е доброволец, може да искате да дадете примери от популярната култура (телевизионни предавания, филми, книги, местни политици), за да подчертаете, че когато има самосъвпадение, резултатите са впечатляващи.

Резултат: Учениците признават важността на самосъзнанието като компонент на процеса на търсене на работа.



Групова дейност: Създаване на мрежа

Мрежовата дейност е чудесна дейност, тъй като е интерактивна и стимулираща за учениците. Когато всички ученици се върнат в стаята, където е групата, обяснете им, че тяхната задача за следващите десет до петнадесет минути ще бъде да се интервюират един друг. Помолете всеки един да се обърне наляво и да поздрави човека, който седи там. Този човек ще бъде партньор на лицето за тази дейност.

Задачата е учениците да се интервюират един друг и да намерят по-подробна информация един за друг, отколкото беше споделено в предходното въведение. Например, учениците може да искат да разменят пълните имена и дали използват някакви прякори, откъде са първоначално или в кой квартал живеят в момента, както и всякаква допълнителна информация, която биха искали да споделят относно семейството, кариерата или какво правят за забавление.

Ще трябва да определите времето за тази дейност и да оставите не повече от десет до петнадесет минути (ако разговорите започнат да намаляват след десет минути, прекратете сесията; ако групата интензивно разговаря на десетата минута, оставете я да

продължи до петнадесета минута). Очаква се вие и всеки допълнителен присъстващ персонал да участвате в тази дейност по същия начин като другите ученици... използвайте таймер, за да сте в крак с изтичането на времето, ако не можете да правите две неща едновременно.

Когато учениците завършат интервютата си един с друг, групата се събира отново и ще искате да помолите всеки човек да представи лицето, което е интервюирал.

Резултат: Учениците работят в мрежа с членове на групата, включително с персонала (развоваъ комуникационни умения).



Групова дейност: Резултати от програмата

В последната групова дискусия трябва да идентифицирате очакваните резултати от програмата, да дефинирате целите на работата, която ще бъде включена в следващите сесии с учениците, и да отговорите на всички въпроси, които може да имат относно работата, която ще се очаква да изпълнят, както и относно възложените им задачи. Учениците трябва да знаят, че очакванията са, че до края на програмата „VISAGE4JOBS“, те ще имат следните резултати в своите кариерни портфолия:

- подробен писмен самоанализ
- три завършени анализа на длъжности, които ги интересуват
- подробен анализ на несъответствията (където те ще се сравняват с длъжностите, които са анализирали)
- писмен списък с възможни работни места и бъдещи работодатели
- нова или актуална автобиография по модел на Европас
- подробен списък на точките, които трябва да бъдат обхванати в интервю за работа
- шаблон или формат за мотивационни писма
- ясно дефинирани краткосрочни и дългосрочни кариерни цели и планове за действие за изпълнение на целите.

Време за индивидуална работа

По време на индивидуалното време за работа (обикновено от час до час и половина, което може да бъде разделено на две стъпки от 30-45 минути), от учениците се очаква да изпълняват задачите възможно най-независимо. Вие и всеки друг присъстващ персонал или доброволци трябва да сте на разположение, за да помогнете, ако е необходимо.



Задание за учениците – Попълване на чеклист Силни/Проблемни страни (може да бъде предоставен на хартия на учениците)

Лична информация

Дата на попълване:

Име и фамилия:

Указания за работа

Контролният списък/чеклист за силни/проблемни страни е инструмент, предназначен да го попълните самостоятелно. Той може да ви помогне да разберете своите силни страни (компетенции) и слаби страни (проблеми). След като разберете своите силни и слаби страни, можете да решите върху какво трябва да работите, докато сте в програмата „VISAGE4JOBS“, за да се подготвите за кариерата си и да можете да търсите успешно работа. Можете да използвате чеклиста, за да ви помогне да решите какви цели бихте искали да установите с вашите учители, или можете да го използвате, за да си поставите лични цели. Не забравяйте, докато попълвате този контролен списък за силни страни/проблеми, че няма правилни или грешни отговори – само това, което е вярно за вас.

Моля, прочетете внимателно всяко твърдение и отговорете с ДА или НЕ. Опитайте се да мислите за примери от живота си, докато отговаряте. Например, ако твърдението е „Извършвам домакинска работа у дома“, помислете за нещата, които правите, за да помагате у дома, като миене на чинии или изхвърляне на боклука. Вашият учител може да ви помоли за примери, когато споделите своя попълнен контролен списък. Моля, уверете се, че отговаряте на всяко твърдение.

Няма ограничение във времето за попълване на контролния списък – отделете толкова време, колкото е необходимо, за да прочетете и отговорите на твърденията. Можете да промените отговора, ако се замислите и смятате, че е трябвало да отговорите по различен начин. Запомнете - няма верни или грешни отговори! Ако имате въпроси или се нуждаете от помощ за разбиране на някой от тях, моля, попитайте.

Моля, въведете ДА или НЕ след всяко твърдение. Ако отговорът е да, дайте примери, както е описано по-горе

Извършвам домакинска работа вкъщи:

Изпълнявам домакинска работа на други места (доброволческа дейност, клубове по интереси, обществени дейности, църковни дейности и т.н.):

Участвам в обществени дейности (събиране на отпадъци, набиране на средства за организации и т.н.):

Участвам в обществени или членски организации (местни съвети, спортни клубове и др.):

Аз съм доброволец:

Харесвам хората:

Харесвам други хора като мен:

Харесвам домашни дейности като гледане на телевизия или четене:

Обичам да излизам с приятели:

Обичам да излизам сам/а:

Участвам във фитнес дейности или спортове:

Обичам да гледам спортни събития:

Харесвам дейности, базирани в общността, като ходене на клубове, кина или пазаруване:

Обичам да играя компютърни или видео игри:

Обичам да се разхождам:

Имам хобита и отделям време за тях:

Упражнявам се много:

Чувствам се удобно да ям навън:

Трудно ми е да изляза и да си прекарам добре:

Предоставям услуги на другите, например помагам на съсед или роднина с домакинската работа:

Отвърщам на услуги, които са ми направени, например помагам да платя бензина, когато приятел ме закара до уговорена среща:

Използвам жестове, когато общувам (кимане, движения с ръце и т.н.):

Аз съм добър слушател:

Аз съм добър оратор:

Спокойно моля за помощ:

Комфортно ми е да говоря с някого, когато току-що срещнах:

Разпознавам, когато имам проблем:

Опитвам се сам/а да реша проблемите си:

Моля за помощ при проблем, когато имам нужда от нея:

Обмислям няколко решения на моите проблеми:

Разбирам възможните последствия от моите избори:

Предприемам стъпки за разрешаване на проблем:

Оценявам резултата от моите решения:

Други хора се опитват да решат проблемите ми вместо мен:

Чувствам се удобно да моля другите да не се намесват, когато се опитвам да разреша проблем:

Мога спокойно да опиша увреждането си на другите:

Мога да опиша подкрепата и адаптациите, от които се нуждая за другите:

Моля за подкрепа при нужда:

Аз се занимавам със собствените си дела (записване при лекар, насрочване на обучение или срещи и т.н.):

Знам какви ресурси са налични, за да ми помогнат да постигна бъдещите си цели:

Разбирам своите законови права и отговорности:

Библиография

- Bolles RN, 2010. What color is your parachute? Berkley, CA: Ten Speed Press.
- Wolffe KE, 2011. Career counseling for people with disabilities. 2nd ed. Austin, TX: PRO-ED.



Втора стъпка: Реалностите на пазара на труда

Очаквани резултати

Тази сесия предоставя на нискоквалифицирани и маргинализирани ученици необходимата информация и инструменти за:

- да се запознаят с местните ресурси на пазара на труда
- прилагане на стратегия за решаване на проблеми за проучване на кариерата

Резюме

Маргинализираните лица търсещи работа научават много за местния пазар на труда на случаен принцип: четене на печатни издания (вестници, списания, телевизия) и небрежно наблюдение на физическата среда на бизнеса, работата, която се извършва на място, от кого и с какво инструменти; както и рекламни материали (реклами на билбордове, влакове и автобуси или на витрини, например).

Съдържание

Тази стъпка включва:

- Инструкция: Въведение в теориите за кариерно консултиране и пазара на труда: кое е актуално и кое не!
- Дейности: Обсъждане на ресурсите на местния пазар на труда
- Лист с лични данни
- Работен лист „Кой съм аз“
- Работен лист „Приключение за умения“



Насоки към учителите/педагогическите съветници

Първият елемент в началото на всяка тренировъчна сесия е да отделите време за бърз преглед на работата от предишната сесия. Именно по това време ще искате да разберете дали учениците са разбрали целта на извършването на предварително възложените дейности и дали имат някакви въпроси или коментари относно съдържанието, обхванато в предишни беседи или дискусии. Критичните елементи, които трябва да бъдат обхванати в прегледа на дейностите от първата сесия, следват в списък с предложени въпроси, които да зададете на групата:

- Кой бяха най-ефективните стратегии, които хората използваха в своите уводни коментари, за да помогнат на другите да ги опознаят? Помогна ли ви кратък списък с теми за обсъждане... откъде сте, информация за семейството и/или домашни любимци, какво правите за забавление? Помогнаха ли Ви тези въведения в работа Ви в мрежа? Как?
- Ако бяхте работодател/интервюиращ, има ли неща, които бихте искали да знаете за себе си като бъдещ кандидат за работа, които смятате, че трябва редовно да се включват в уводната презентация?
- Кой бяха най-важните съвети, които уловихте от дейността „Разкажете ми малко за вас“?

След този преглед на съдържанието, обхванато в предишната сесия, ще искате да помолите учениците да предадат своята завършена задача, контролния списък за силни страни/проблемни страни.



Дискусия: Пазара на труда – кое е актуално и кое не !

След като прегледът на вече обхванатото съдържание приключи, ще сте готови за първата дискусия за деня: „Пазарът на труда – кое е актуално, кое не!“ Тази беседа/дискусия има за цел да стимулира мисленето на учениците за текущото състояние на пазара на труда, особено това, което може да са чували за националния пазар на труда, и да коригира всички погрешни възприятия, които може да имат за икономиката и наличието на работни места в техните общности, нацията и останалия свят.

За нискоквалифицираните и маргинализирани търсещи работа най-големите трудности при достъпа до информация за пазара на труда са:

- трудното разчитане на доставчици на информация на натоварени или трудни за навигиране интернет сайтове и печатни материали, които описват структурата на пазара на труда (какви работни места има в настоящата икономика, кои растат, кои намаляват, необходимо обучение и квалификации, предлагани заплати и придобивки и т.н.), обяснения за длъжностни характеристики.
- неадекватни инструкции в основната училищна програма за кариерно образование, където често се приема, че уроците, предоставяни на всички ученици относно кариерата и уменията за търсене на работа, са подходящи за ученици със специални нужди, обучителни затруднения и увреждания (на които често им липсва учене чрез преживяване и наблюдение) способност, необходима като основна информация или за изграждане на основни концепции, за да направи тази област на обучение смислена).

Започнете с обща информация за пазара на труда и тенденциите в работата и постепенно представете съдържание, което е по-специфично за местността, в която живеят учениците, и за интересите и способностите на учениците. Ако не се чувствате комфортно с набора от налични източници на информация, можете да изберете да поканите някой да преподава тази област или да имате гост-лектор, който обхваща съдържанието в дълбочина и след това можете да улесните дискусия след презентацията. Цялостната идея по отношение на изследването на съдържанието на пазара на труда е да се предостави информацията по пирамидален начин – основата на пирамидата е общата информация за националния пазар на труда: какви работни места има; кои професионални направления се разрастват и кои намаляват; и къде хората могат да научат повече за общите тенденции на пазара на труда (брой работни места, заплати, квалификации и т.н.). Следващата част от пирамидата ще бъде обща информация за тенденциите в областта на труда, като общи умения, които се считат за ценни на днешния пазар (познания на други езици и култури, компютърни умения и т.н.). Следващото ниво в пирамидата е обща информация за пазара на труда в местната област (град, село, регион). Следващото в пирамидата от информация е съдържание за работни места, специфични за

нискоквалифицирани и маргинализирани хора, търсещи работа, и накрая, работни места от особен интерес за учениците.



Задание за учениците

Учениците трябва да започнат да събират информацията, която ще им е необходима за да попълнят следният лист с лична информация. Например, учениците може да напишат имената на училищата, които са посещавали, какви курсове са завършили и кога, какви сертификати са получили, къде се намира училището; за какви компании са работили например през лятната ваканция, каква е била длъжността им, кой е бил техният пряк ръководител, какви са били служебните им задължения и друга подходяща информация, която може да бъде от полза.



Практически инструменти

Лист с лична информация

Демографска информация:

Име (име, бащино, фамилно...всеки псевдоним в скоби)

Адрес (улица, град, пощенски код)

Телефонни номера (включително стационарни и мобилни)

Имейл адрес

Дата на раждане (ако сте под 18 години)

Образователен опит: училище(а), посещавани до момента:

Местоположение

Оценки

Практически или стажантски опит

Специални умения:

(компютри, текстообработка, управление на база данни, умения за търсене в интернет; офис/работно оборудване и инструменти; лицензи или сертификати; чужди езици и др.)

Друг свързан опит:

(доброволческа работа, членство в екипи или клубове и т.н. и т.н.)

Работен лист „Кой/коя съм аз?“

(може да бъде разпечатан на хартия)

За самочувствието е необходимо учениците със специални потребности да познават себе си и да разпознават потенциала си, както и да имат представа какви подобрения биха могли да направят.

До края на този работен лист той/тя ще има изчерпателен списък на своите лични качества в кратко резюме.

Моля, помолете ученика да отговори честно и изчерпателно на въпросите.

1. На какво се радваш най-много?
2. Защо се наслаждаваш да го правиш?
3. Какво трябва да направиш физически или психически, за да участваш в тази дейност? (например, да се срещаш с хора, търсиш информация из интернет и т.н.)
4. Какви умения сте придобили, за да можете да се включвате в тези дейности? (например, вие сте член на обществена организация или местен клуб, за това можете да работите успешно в екип и може би сте развили добри комуникативни умения).
5. Как тези умения могат да бъдат използвани при извършването на други дейности? (например, гледането на филми изисква добра концентрация и постоянство, които могат да бъдат много полезни, когато изслушвате проблемите на хората или четете фактологични документи).
6. Сега направете списък от умения, които сте разбрали, че притежавате, имайки предвид, как те могат да бъдат прехвърляни в работна ситуация.

Поздравления!

Сега имате списък от умения, които можете да припознате, като свои силни страни. Може да използвате този списък, когато заедно създавате CV-то, попълвате формуляри за кандидатстване или когато представяте уменията си в интервю!

Тези преносими умения са много важни, когато имате развита способност да ги прехвърляте от една ситуация към друга, която е обусловена от работата.



Съвет:

Може да повторите това упражнение с всички аспекти свързани със ситуации от живота. Идеята е да го/я изненадате с това, колко много умения, които подлежат на прехвърляне в различни сфери, той/тя притежава!

Може би, той/тя няма да е мислил/а, че тези умения са ценни за работодателите, но всъщност са! Те стават много полезни на работодателя, когато той/тя ги адаптира за употреба на работното място.

Например, ако той/тя няма работен опит в офис, може да открие, че има необходимите умения от други области на живота, например чрез плащане на битови сметки, правене на запитвания по телефона, писане на писма за оплакване и т.н.

Работен лист „Търсене на умения“

(може да бъде разпечатан на хартия)

Осигуряваме ви този самооценъчен въпросник за умения. Той оценява следните три характеристики, които са много важни за успешно включване на пазарът на труда

Компетентост – способността да изпълни дадена задача;

Умение – научен капацитет или талант, да се постигнат някои очаквани резултати;

Качество – присъщите на клиента черти на характера.

Вие можете да използвате следния списък, за да оцените качествата, уменията и компетентностите, които ученикът притежава или има нужда да развие. Списъкът съдържа 72 айтема, които ще може да оцените по следната скала:

1 – Не, това не е типично/характерно за него/нея.

2 – Той/тя има някакъв потенциал, но има нужда да го развие.

3 – Да, това е много типично/характерно за него/нея.

**Помолете вашия клиент да отговори
по един от трите начина:**

“Програма за подготовка за пазара на труда при завършване на училище на
нискоквалифицирани лица и такива от маргинализирани групи” (VISAGE4JOBS)

Договор: 2021-2-BG01-KA210-SCN-000047947

	1	2	3
Умение, компетентност или качество:	<i>Не, това не е типично за мен.</i>	<i>Имам потенциал, но трябва да го развия.</i>	<i>Да, това е типично за мен.</i>
1. Мога да организирам времето си.			
2. Мога да разпределям финансови ресурси.			
3. Мога да използвам устройства, като касови апарати, охранителни системи, услуги като тези за плащане по интернет, и т.н.			
4. Мога да управлявам човешки ресурси.			
5. Мога да извършвам две или повече дейности едновременно.			
6. Мога да определям приоритетите си.			
7. Мога ефективно да планирам изпълнението на целите си.			
8. Имам приятели, които са много различни откъм възраст, професия.			
9. Имам толкова приятели, от колкото имам нужда.			
10. Мога свободно да говоря с хора, които не познавам добре.			
11. Мога да работя в мултикултурна среда.			
12. Аз съм добър слушател.			
13. Свикнал/а съм да работя и уча с много хора.			
14. Мога да избирам подходящата за мен техника (компютри, офис техника и т.н.).			

“Програма за подготовка за пазара на труда при завършване на училище на
нискоквалифицирани лица и такива от маргинализирани групи” (VISAGE4JOBS)

Договор: 2021-2-BG01-KA210-SCN-000047947

15. Мога да избира подходящата за мен специфична задача техника.			
16. Интересувам се от технологии.			
17. Поддържам и се справям с техника.			
18. Мога да идентифицирам различни алтернативи в дадена ситуация.			
19. Мога да откривам различни решения в дадена ситуация.			
20. Имам способността да адаптирам личностните си качества към различни ситуации.			
21. Мога да преодолявам трудности/предизвикателства.			
22. Мога да идентифицирам подходящия ресурс/подкрепа.			
23. Имам креативно мислене.			
24. Имам добра и услужлива памет.			
25. Имам способността да уча.			
26. Имам способността да обосновавам решенията (Способността да оценявам дадено събитие от различни гледни точки отчитайки различните обстоятелства произтичащи от него)			
27. Адаптивна личност съм.			
28. Имам гъвкаво поведение в различни ситуации.			
29. Мога да поемам лична отговорност.			
30. Аз съм човек, който уважава себе си.			
31. Показвам своята независимост в действията и поведението си.			
32. Аз съм честен и заслужаващ доверие			

“Програма за подготовка за пазара на труда при завършване на училище на
нискоквалифицирани лица и такива от маргинализирани групи” (VISAGE4JOBS)

Договор: 2021-2-BG01-KA210-SCN-000047947

човек.			
33. Мога да бъда постоянен.			
34. Мога да използвам и да преценя информация.			
35. Мога да търся и намирам подходящата информация.			
36. Използвам компютри за обработка на информацията.			
37. Доста често участвам в дискусии с приятели и колеги.			
38. Давам и получавам информация по телефона.			
39. Мога да изразя мнението си.			
40. Вземам участие, като член на екипа.			
41. Участвам в общности (обединения от хора, създадени в името на конкретна цел или от общи интереси, като например различни съюзи на хора с увреждания или професионални съюзи, като съюз на артистите например).			
42. Аз съм част от организация (публична, частна или неформална група от хора).			
43. Мога да поемам лична отговорност в общи задачи.			
44. Мога да бъда подкрепящ и съдействащ с колегите си.			
45. Мога да работя с MS Word.			
46. Мога да използвам компютър и видео връзки.			
47. Мога да работя с MS Excel.			
48. Мога да използвам различни			

“Програма за подготовка за пазара на труда при завършване на училище на нискоквалифицирани лица и такива от маргинализирани групи” (VISAGE4JOBS)

Договор: 2021-2-BG01-KA210-SCN-000047947

компютърни програми.			
49. Мога да изпращам съобщения по факс.			
51. Мога да форматирам документи.			
52. Мога да използвам подпомагащи чертежи.			
53. Недостатъците правят решението ми твърдо.			
54. Никога не отлагам това което трябва да се направи незабавно.			
55. Когато работя с други хора, обикновено имам по-добри резултати от тях.			
56. Трудно ми е да се откажа от сложна за мен задача.			
57. Ако ми липсват дадени знания за изпълнението на задача съм готов/а да работя здраво, за да ги придобия.			
58. По-склонен/по-склонна съм да изпълня задачите, отколкото да контролирам изпълнението им.			
59. Чувствам се по-добре, когато изпълнявам задачи дадени ми от друг.			
60. За мен е важно да получа одобрение от властта.			
61. Харесва ми да ръководя изпълнението на задачите.			
62. Мога да обясня на хората моята гледна точка.			
63. Мога да инициирам организацията на работни (спортни, за забавление) групи.			
64. Мога да поемам отговорност.			

65. Предпочитам аз да говоря, а другите да ме слушат, пред обратното.			
66. Мога да формулирам добре изказванията си.			
67. Когато определен проблем се обсъжда, предпочитам да взема думата.			
68. Не се притеснявам, когато трябва да говоря пред публика.			
69. Харесва ми да съм в центъра на вниманието.			
70. Мога да запазя равновесието си, дори когато съм наистина притеснен/а.			
71. Мога да говоря чужди езици.			
72. Знам два чужди езика.			
73. Уча чужди езици доста лесно.			

Анализ на уменията:

Може да използвате следната скала, за да определите: неговите/нейните силни умения, онези които намирате за нужно да развиете и качествата (айтеми 23-33), както и онези, който той/тя притежава, които ще бъдат полезни, както в професионален, така и в личен аспект.

- 1-7 Организационни умения
- 8- 13 Комуникативни умения
- 14- 17 Работа със средата
- 18- 22 Решаване на проблеми
- 23- 33 Личностни качества
- 34- 36 Обработка на информация
- 37- 44 Работа в екип
- 45- 52 Компютърна грамотност
- 53- 57 Мотивация
- 58- 60 Предпочитание да изпълнява пред това да ръководи
- 61- 65 Лидерство

- 66- 70 Умения за презентации
- 71- 73 Чужди езици

Библиография

- Bolles RN, 2010. What color is your parachute? Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- Carkhuff RR, 1969. Helping and human relations. New York: Holt, Rinehart and Winston.
- Carkhuff RR, 2009. The art of helping. 9th ed. Amherst, MA: HRD Press.
- Carkhuff RR and Berenson BG, 1967. Beyond counselling and therapy. New York: Holt, Rinehart and Winston.
- Chapman, V., French, D., QATRAIN project
- Wolffe KE, 2011. Career counselling for people with disabilities. 2nd ed. Austin, TX: PRO-ED.



Трета стъпка : Перфектната работа

Очаквани резултати

Тази сесия предоставя на нискоквалифицирани и маргинализирани ученици необходимата информация и инструменти за:

- разберат как да оценят параметрите, които правят работата повече или по-малко идеална за индивида
- научат за поставянето на цели и как ежедневните детайлни цели (списъци със задачи), постиженията и личностните цели се различават една от друга
- разберат колко е важно да направите всички цели SMART – конкретни, измерими, постижими, реалистични и ограничени във времето.

Резюме

Тази сесия се основава на идеята, че нискоквалифицираните и маргинализирани ученици често биват информирани от членове на семейството, учители и съветници какви работни места има, които смятат за подходящи, въз основа на това, което според тях могат или не могат да се справят. Учениците, участващи в програмата „VISAGE4JOBS“ трябва да имат възможността да помислят какво е важно за тях: какво според тях би направило една работа перфектна. За да се премине от проучване и планиране към изпълнение (от икономически неактивни до обмисляне на бъдещи работни места и кандидатстване за работа), за търсещите работа е изключително важно да разберат естеството на вземането на решения и поставянето на цели.

Съдържание

Тази стъпка включва:

- Инструкция: Перфектната работа и как да разработим цели (видове цели и значение на SMART поставянето на цели).
- Дейност: дейности за изясняване на ценностите; работен лист за перфектна работа и работен лист за решаване на проблеми.



Насоки за учители и педагогически съветници

Дискусия: Перфектната работа

В тази дискусия искаме нискоквалифицираните и маргинализирани ученици да допринесат с идеи, които смятат за критични за „направянето на работата перфектна“ за всеки от тях. Подходящо е техните идеи да бъдат записани на бяла дъска или голям лист бяла хартия (флипчарт), който можете да закрепите на стената (не забравяйте да произнесете словесно какво е написано на дъската, за да могат учениците да виждат какво пишете. Започнете дискусията с отворен въпрос като: „Какви неща правят една работа „перфектна“ според вашата преценка?“ Или „Опишете характеристиките на „перфектната“ работа.“ Ако учениците не започнат доброволно дискусията, извикайте ги в някакъв ред (отляво надясно или отдясно наляво), за да не пренебрегнете никого.

Уловете всички идеи, които учениците генерират, като се уверите, че се появяват следните точки или ги добавете като ваш принос:

- Служебни задължения (рутинните задачи, които работникът трябва да изпълнява)
- Заплата (сумата пари, която хората са склонни да правят в дадена област)
- График (дни от седмицата и часове, в които работи типичен работник с идеална или перфектна работа)
- Среда (къде се извършва работата – на закрито или на открито; в голяма, средна или малка компания; работа с машини, хора или предмети)
- Местоположение (къде има такива работни места... Къде живеете в момента или другаде... Във или извън страната; големи, средни или малки градове; където има обществен транспорт)
- Обезщетения (какво ви трябва освен пари: пенсиониране, ваканция, отпуск по болест, здравни помощи, друго?)
- Хора (около кого и колко хора искате да работите?)
- Ако се интересувате от самостоятелна заетост, какво я прави привлекателна? (може да поискате да направите допълнително проучване по тази тема, като попитате

например: планирате ли да работите сами или да наемете помощници? Какви качества бихте търсили при наемането на други? Какъв продукт или услуга предвиждате да предоставяте? И, отбелязвайки че ако самостоятелната заетост е правилна или перфектна, участникът ще може да отговори на всички същите точки, изброени тук, в дейността за перфектна работа.)

- Външен вид (Как искате да се обличате на работа?)
- Надзор (Какви характеристики би имал вашият идеален шеф?)
- Стабилност (Колко време искате да останете на тази работа?)
- Темп на работа (предпочитате ли стабилно темпо или можете да се справите с по-бързо темпо, по-стресираща работа?)

След като вие и учениците изчерпите точките за списък за перфектната работа, накарайте ги да прегледат написаното и да се запитат:

- Колко „реално“ е това, което желаете в тази перфектна работа?
- Има ли някакви несъответствия в това, което се опитвате да заснемете?
- Съществува ли тази „перфектна работа“ на пазара на труда?
- Кои са изброените най-важни елементи?

Ако трябва да се „откажете“ от някой от изброените елементи, от какво бихте избрали да се откажете? Какво не подлежи на обсъждане?



Дискусия: Модел за разрешаване на проблеми

„Моделът за решаване на проблеми“, който се основава на работата на Робърт Каркхуф (2009), когнитивен бихевиорист и съветник, е важен за учениците за да научат как да го използват по време на програмата. Те ще могат да използват модела за решаване на проблеми в своя анализ и разрешаване на проблеми, които възпрепятстват способността им да работят. Представете модела на учениците и след това можете да пристъпите към обсъждане на модела. Ключовите точки, които трябва да бъдат разгледани във въвеждането на модела, са следните:

Първи етап: Проучване

Това, което учениците трябва да знаят е, че всеки път, когато се чувстват раздразнени, тревожни или по друг начин неудобни, те вероятно имат проблем (нещо, което ги притеснява). Най-ефективният начин да разрешат проблем (и да се почувстват по-добре) е първо да проучат какво е това, което ги притеснява; с други думи, да се опитат да идентифицират проблема, като ги попитат: „Какво Ви притеснява или Ви кара да се чувствате зле?“



Съвет

За да помогне на някого в първия етап от модела за решаване на проблеми, учителят трябва активно да слуша индивида. Добре е да перифразирате това, което чувате да казва ученикът. Например „Това, което чувам да казвате, е ___.“ Или „Разбирам ли, че казвате ___?“ Също така е добре да отговорите с насърчение да продължат.

Втори етап: Разбиране

Във втория етап на модела индивидът, който е идентифицирал своя проблем, трябва напълно да разбере проблема и как той се е превърнал в проблем. Това налага ученикът да зададе следните въпроси: „Какво направих, за да допринеса за този проблем?“ „Какво са направили другите, за да допринесат за този проблем?“ „Как околната среда или социалните нрави допринасят за този проблем?“ и „Какво ми пречи да реша този проблем досега? (Какво подсилва това поведение?)“ След като се отговори на тези въпроси, индивидът трябва да може да определи какво би било, ако проблемът не съществуваше – ученикът трябва да може да дефинира решението или крайната цел. Когато целта (или решението) е идентифицирана, ученикът може да обмисля с другите начини за постигане на целта и разработва план за действие въз основа на тези идеи.



Съвет

Когато ученик е в етапа на разбиране на модела, вашата роля е да му помогнете да отговори на въпросите, които му помагат да формулира проблема и да поставите основата за идентифициране на решението или целта, която ученикът би искал да постигне.

След като ученикът има идентифицирана цел, учителят може да участва в мозъчната атака на идеи за постигане на целта и да помогне при написването на плана за действие. Учителят може да иска да насърчи ученика да избере най-лесните неща от списъка с мозъчна атака, който да направи първи, като работи към по-трудните елементи от списъка с течение на времето. Други важни неща, които да насърчите ученика да направи с плана за действие: посочете начална дата, както и очаквана дата за изпълнение на плана, каква награда ще си позволи ученикът, когато планът бъде изпълнен, и с кого ще сподели ученикът планът с външна подкрепа и насърчаване.

Трети етап: Действия

Последният етап от модела за решаване на проблеми включва индивида, който преминава в действие и прилага плана, който той или тя е разработил. В идеалния случай лицето ще е споделило начална дата с обучаващия. Когато планът бъде изпълнен, трябва да потърсите доказателства за активност от страна на ученика... той или тя трябва да прави това, което е планирано по отношение на поведението.



Съвет

Бъдете готови да дадете положителна обратна връзка, когато наблюдавате ученик да работи върху неговия или нейния план за действие... липсата на новини не е добра новина, когато някой изпълнява план за разрешаване на проблем и никой не забелязва! Трябва да признаете движението напред с плана за действие!

По същия начин трябва да сте подготвени да се изправите нежно или емпатично срещу ученик, който не предприема действия... индивидът трябва да знае, че сте видели, че той не прави това, което е казал, че ще направи! Кажете му, че сте наясно с изявления „Аз“ като „Объркан съм, мислех, че ще (направите това и това?)“ „Разочарован съм, защото обеща, че ще (направите това и това?) . Какво стана?“

Резултат: Учениците ще имат основно разбиране за модела за решаване на проблеми.



Дискусия: Как хората имат склонност да не разрешават конкретен проблем

Повечето хора са доста умели да осъзнават проблемите си като неразрешими без да полагат много усилия и почти без да се замислят. Ключът към подпомагането на хората при решаването на проблеми е да им помогнем да разпознаят коя от трите стратегии или поведения, които използват или демонстрират, е най-вероятно да използват, за да разрешат конкретния проблем.

Трите стратегии са: **рационализация, обвиняване и отричане.**

Всяка стратегия е описана по-подробно по-долу.

Рационализация

Първата стратегия, използвана от хората, за да разрешат проблем, е рационализацията. Те рационализират, че нещото, което ги притеснява, е просто нещо, което няма да изчезне или не може да бъде разрешено поради някакъв присъщ недостатък, предизвикателство или физическо/сензорно/емоционално ограничение или външно ограничение, което е неразрешимо. Тези рационализации звучат като: „Аз съм с грешен размер: твърде дебел, твърде слаб, твърде висок, твърде нисък; грешен пол; грешна

етническа принадлежност; или защото съм с увреждания, не съм достатъчно красив или красива и т.н.

Обвиняване

Втората стратегия, използвана от хората, е обвиняването. Те обвиняват другите за проблемите си, което поставя контрола/отговорността за разрешаване на всякакви проблеми в ръцете на други хора и ги прави отговорни за коригирането на проблем или намирането на изход, а не лицето, изразяващо дискомфорта (човека с проблема). Обвинението звучи много като рационализиране с изключение на това, че обикновено има конкретен човек, идентифициран като „виновната страна“. Обвинението звучи като: „Причината да съм лош с математиката е, че учителят ми от трети клас не отдели достатъчно време за изграждане на математически умения; или Майка ми е виновна, че закъснях, защото тя трябваше да спре за бензин и това ни причини закъснение, което доведе до това, че изпуснах уговорения си час, Причината да не получа работата е, че управителят не обича слепите хора и т.н.“

Отричане

Третата стратегия, използвана от хората, е отричането – когато те просто игнорират или отричат, че имат проблеми. Отказът звучи като: „Не съм много разстроен, само споменах липсата на средства, за да сте наясно с моите ограничения в търсенето на работа; или не знам защо продължаваш да говориш за притесненията на зрящия свят относно външния ми вид, не се притеснявам какво мислят те!“

Това, което учениците трябва да разберат, е, че ако се чуват как да се оправдават (рационализират) или как да обвиняват другите, че са ги накарали да се почувстват зле или да не съдействат, може да помислят какво могат да направят за ситуацията. По същия начин, ако се чувстват нещастни, раздразнени или по друг начин обезпокоени, важно е да помислят какво ги притеснява. Пренебрегването на подобни чувства е индикация, че те отричат даден проблем.

Ако решат, че нищо не може да се направи по конкретен проблем, не им остава друг избор, освен да се отдалечат от ситуацията и да намерят алтернативна дейност или

човек, с когото да се сприятеляват. Ако решението е нещо, от което те наистина желаят/нуждаят се, те трябва да вложат енергия и да намерят начин да работят към целта за разрешаване на проблема. Прилагането на модела за решаване на проблеми може да улесни този процес. Учениците трябва да разберат, че нямат пряк контрол върху чувствата и поведението на другите, но могат да поемат пълен контрол върху собственото си поведение и да се променят по смислени начини... понякога промените в тяхното поведение ще предизвикат промяна в поведението на другите.

Вашата роля като учител/педагогически съветник е да привлечете вниманието на учениците към някоя от гореспоменатите стратегии, които поддържат проблема като проблем. Ако чуete някой да рационализира, трябва да кажете това, което чувате, и да попитате човека: „Какво можете да направите с този проблем?“ По същия начин, ако чуete някой да обвинява друг човек за проблем, попитайте: „Какво можете да направите по този въпрос? Вие сте тук и изглеждате разстроени, което ме кара да мисля, че проблемът ви притеснява. Какво можете да направите, за да разрешите този проблем?“

Ако смятате, че някой пренебрегва проблем или отрича, че има проблем, трябва да кажете нещо от рода на: „Изглеждаш малко нестандартен (каквото и да посочи човекът, е обезпокоително или сте забелязали, че пречи с напредването му напред), това ваш проблем или притеснение ли е? Изглеждате нещастен, разочарован или ядосан, има ли проблем?“ Идеята е да накарате човека с проблема да го признае... да каже: „Разбира се, от каквото и да се оплаква той/тя или препятствието, което сте идентифицирали, е проблемът!“ След като изрази тревогата, можете да му помогнете да я реши, като използвате модела за решаване на проблеми, за да проучите тревогата, да разберете проблема и възможното решение и да създадете план за действие за разрешаването му.

Всичко това казано – също така е важно да споделите с учениците, че има различни нива на проблеми и различни видове цели, които човек си поставя въз основа на това, което проблемът изисква. В този момент ще искате да ангажирате групата в дискусия на различните видове цели и параметри за поставяне на цели. Бележките, свързани с поставянето на цели, следват дейността за групово решаване на проблеми, описана по-долу.



Групова дейност: решаване на проблем

Учениците трябва да прекарат 5 до 10 минути в работа върху това, което смятат за най-голямо безпокойство или проблем, пред който са изправени, и да напишат какъв е проблемът, тяхното разбиране за проблема и какво би могло да бъде идеалното решение. След това ще искате да ги помолите да работят по двойки и да работят един с друг върху възможните стъпки за постигане на решение на проблема (под формата на мозъчна атака един с друг) – дайте приблизително 10 до 15 минути за работа. Също така е добре да напомните на учениците правилата за мозъчна атака: че нито едно предложение не се пренебрегва (те могат да запишат идеите на другите съученици). Анализът на идеите идва по-късно в процеса.

В нашата програма ще се съсредоточим върху поставянето на цели за постижения, свързани с осигуряване на заетост, и за да направим това, ще изработим така наречените SMART цели - цели, които са конкретни, измерими, постижими, реалистични и ограничени във времето. Акронимът SMART е заимстван от бизнеса и е въведен за първи път в литературата от консултант по мениджмънт Джордж Доран през 1981 г.

Ключовите точки, свързани с установяването на SMART цели, са описани подробно по-долу.

- **Специфични** – този атрибут е свързан с необходимостта от ясно дефиниране на целите, като се посочи какво ще направи лицето, което поставя целта (използвайки думи за действие като организиране, планиране, управление и т.н.), защо е важно да се работи по целта и за постигане на конкретен резултат (какво ще бъде постигнато) и как лицето ще направи това, което трябва да се направи за да се постигне резултата.
- **Измерими** – този атрибут се отнася до конкретните стъпки (цели), които трябва да бъдат изпълнени, за да се постигне желаният резултат; всяка цел трябва да бъде ясно дефинирана и количествено определена.

- **Постижими** – този атрибут идентифицира необходимостта целите да бъдат важни за лицето, което ги поставя и в рамките на неговите знания, способности, ценности и капацитет за постигане.
- **Реалистични** – този атрибут описва необходимостта целите да бъдат изпълними от лицето, което ги поставя; ако дадена цел е невъзможна (например, целта да станеш професионален баскетболист е невъзможна за някой, който е на възраст над 50 години, нисък е и не е във форма), тя не може да бъде постигната.
- **Ограничени във времето** – този атрибут препраща към необходимостта целите да бъдат постигнати до определен момент от време; с други думи, хората трябва да работят за постигане на целите по график!



Практически инструменти

Работен лист „Перфектната работа“

(може да бъде разпечатан на хартия)

Име:

Дата:

Във всяка от областите по-долу напишете информацията, която би направила работата „перфектна“ за вас.

Работни задължения (Какво бихте направили?)

Заплата (Колко пари трябва да получавате?)

График (Кога искате да работите?)

Околна среда (Искате ли да работите на закрито/на открито, в голяма/средна/малка компания, с машини, хора или неща? Интересувате ли се от самостоятелна заетост?)

Местоположение (Къде искате да работите?)

Обезщетения (Какво ви трябва освен пари: пенсиониране, ваканция, отпуск по болест, здравни помощи, друго?)

Хора (Около кого и колко хора искате да работите?)

Външен вид (Как искате да се обличате на работа?)

Надзор (Какви характеристики би имал вашият идеален шеф?)

Стабилност (Колко дълго искате да останете на тази работа?)

Темпо на работа (предпочитате ли стабилно темпо или можете да се справите с по-бързо темпо, по-стресираща работа?)

Сега погледнете какво сте написали. Колко „реално“ е това, което желаете в тази перфектна работа? Има ли някакви несъответствия в това, което се опитвате да постигнете? Съществува ли тази „перфектна работа“ на пазара на труда?

Работен лист „Модел на разрешаване на проблеми“

(може да бъде разпечатан и на хартия)

Име и фамилия:

Дата на попълване:

Първи етап: Проучване

Когато се чувствате неспокойни или неудобно, това често е индикатор, че нещо ви притеснява – проблем, който изисква внимание. Запитайте се: „Какво ме притеснява? Какво ме кара да се чувствам така? Какво не е наред?“ Важно е в този етап на изследване да се идентифицира и дефинира проблемът. Какво Ви притеснява и Ви създава дискомфорт? Може да помогне да напишете какъв според вас е проблемът и да се опитате да го дефинирате. *Например, чувствам се неудобно, защото трябва да искам пари от майка си, за да платя наема, а тя ще ме подиграва, че не мога да си намеря работа и да се грижа за себе си на моята възраст. Не искам да я моля за помощ, но не се сещам за друг начин да платя наема си и той се дължи.*

Определете нещо, което ви притеснява или проблем, който искате да разрешите:

Втори етап: Разбиране

След като определите какъв е проблемът (в примера по-горе проблемът е, че човекът не може да плати наема си и не се чувства добре да поиска помощ за това), трябва да се опитате да анализирате проблема, така че можете да разберете напълно какво ви притеснява. Когато разберете напълно даден проблем, можете да го превърнете в изявление за цел и да отговорите на въпроса „*Какво би било, ако няхахте този проблем?*“

За да разберете напълно дефинирания от вас проблем, отговорете на следните въпроси:

Какво правя, за да допринеса за проблема?

Какво правят другите, за да допринесат за проблема?

Какво прави околната среда (или обществото), за да допринесе за проблема?

Какво ми попречи да реша този проблем?

След като сте дефинирали проблема си и всичките му тънкости или аспекти, можете да го преформулирате като цел и да започнете да обмисляте (мислите креативно) за това как да постигнете целта, която сте си поставили, или да разрешите един или повече от допринасящите фактори, които поддържат проблема проблем.

В горния пример мъжът с проблем с наема може да види, че той допринася за проблема, като не печели достатъчно пари, за да живее там, където е в момента. Други (като майка му) може да допринасят, като го „спасяват“ или плащат наема му за него, но в крайна сметка ще се уморят да го подкрепят или ще им свършат ресурсите, за да го направят. Обществото може да допринесе, като има по-ниски очаквания към хората с увреждания и ги обезсърчава да работят или да се опитват да си намерят работа. И може да открие, че подкреплението в тази ситуация е, че получава много внимание, макар и доста негативно, от майка си и други, които трябва да го „спасят“. Надяваме се, че ще реши, че намирането на работа ще помогне за решаването на този проблем и ще си постави за цел търсенето на работа!

Обърнете проблема си в изявление за цел. След това направете мозъчна атака с други и напишете идеите, които вие и другите можете да измислите, за да постигнете целта си (или да разрешите проблема си).

Трети етап: Действие

След като сте определили какви са вашите възможности за разрешаване на проблем (или постигане на цел), важно е да започнете упоритата работа за постигането ѝ. Трябва да разработите план, за да постигнете това, което искате (да разрешите проблема или един от факторите, допринасящи за проблема). Избройте идеите, които сте генерирали в предишната стъпка, и ги подредете по ред – от най-лесните до най-трудните. След това добавете дати: кога ще започнете усилията си, кога ще изпълните всяка стъпка от плана си и кога очаквате, че ще постигнете целта си. Тогава, както се казва, „Просто го направи!“ Ако планът ви не проработи, прегледайте стъпки едно и две от този модел. Ако планът ви проработи, поздравления!

Напишете целта си с крайни срокове за всяка стъпка по-долу:

- | | |
|---------|-------|
| 1. Цел: | Срок: |
| 2. Цел: | Срок: |
| 3. Цел: | Срок: |

Библиография

- Doran GT, 1981. There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives. Management Review, 70(11), 35-36.
- Means BL and Roessler RT, 1976. Personal achievement skills. Fayetteville: Arkansas Rehabilitation Research and Training Center.



Четвърта стъпка: Самосъзнание

Очаквани резултати

Тази сесия предоставя на нискоквалифицирани и маргинализирани ученици необходимата информация и инструменти за да:

- разбират значението на самосъзнанието във връзка с търсенето на работа и запазването на кариерата
 - обмислят какви качества имат от значение за работодателите и другите хора.
- оценяват възприятията на другите за тях и как могат да използват това прозрение в подготовката си за търсене на работа и за улесняване на запазването на кариерата.

Резюме

Често нискоквалифицираните и маргинализираните търсещи работа изпитват трудности да разберат как техните лични качества, таланти и поведение се сравняват с нормата, защото не могат ясно да видят как се държат другите хора от разстояние и не могат лесно да разчетат изражението на лицето или езика на тялото за да преценяват реакциите на другите хора към тях.

Съдържание

Тази стъпка включва:

- Инструкция: Какво е самоосъзнаване (използвайте прозореца на Джохари и жизнената линия, за да опишете процеса на самоосъзнаване).
- Дейности: Обсъдете значението на поставянето на значими цели въз основа на обратна връзка от другите и самоанализ. Опишете как поставянето на цели може да създаде желание, енергия и фокус.
- Тест „Вярвате ли в себе си?“
- Тест “Мотивация за успех”



Насоки за учители и педагогически съветници

Групова дейност: Изясняване на ценностите

За да завършат работата по своите профили на самосъзнание, учениците трябва да разберат и да дадат приоритет на своите ценности. Има редица дейности, които можете да използвате, за да им помогнете да изяснят своите ценности, и някои от тях са представени по-долу. Добре е да ангажирате учениците в поне една от тези дейности. Извършете най-простата дейност и ако имате време и желание за участие, направете една или две от по-предизвикателните дейности.



Лека по трудност дейност...

Накарайте учениците да обсъдят какви са ценностите – нещата, в които човек вярва – и ги накарайте да изброят някои от думите, за които се сещат, когато хората говорят за ценности: здраве, богатство, слава, свобода, сигурност, приятелство, независимост и т.н. Попитайте ги откъде знаят какви са ценностите на другите – какво казват и правят.

Поискайте примери и от групата:

Какво сте чували да казват хора, което ви е накарало да разберете какви са техните ценности?

Какво сте виждали да правят хора, което ви е накарало да разберете какви са техните ценности?

Как изразявате вашите вярвания или ценности?



Практически инструменти

Тест „Вярвате ли в себе си?“

(може да го разпечатате на хартия)

Понякога можем да срещнем хора с агресивно поведение. Има и хора, които са смирени, колебливи и срамежливи - хора, които с всяко свое действие показват, че се подценяват и не вярват в качествата си. Ако искате да разберете към коя от тези категории принадлежите, можете да отговорите на теста с „ДА“ или „НЕ“.

	ДА	НЕ
1. Усилената работа е по-важна от таланта.	(а)	(б)
2. Другите хора забелязват лесно проблемите ми.	(а)	(б)
3. Нямам никакви специални качества.	(а)	(б)
4. Срамувам се от някои неща.	(а)	(б)
5. За мен не е трудно да впечатля другите.	(а)	(б)
6. Ядосвам се, когато другите ме критикуват.	(а)	(б)
7. Обикновено правя най-доброто.	(а)	(б)
8. Не се оплаквам от лошо обслужване.	(а)	(б)
9. Другите не ме приемат такъв/такава какъвто/каквата съм.	(а)	(б)
10. Обикновено правя големи грешки.	(а)	(б)
11. Чувствам се развълнуван за това, какво ще бъде бъдещето ми.	(а)	(б)
12. Много хора, които срещам всеки ден ме дразнят.	(а)	(б)
13. Забавно е да се общува с мен.	(а)	(б)
14. Нямам близки приятели, пред които да се разкрия.	(а)	(б)
15. Това са най-добрите години от живота ми.	(а)	(б)
16. Искане ми се, да променя някои неща в миналото ми.	(а)	(б)
17. Хората ме запомнят още на първата ни среща.	(а)	(б)
18. Често ми се иска, да приличам повече на останалите.	(а)	(б)

19. Лесно създавам нови приятелства.	(а)	(б)
20. Моите приятели рядко разчитат на мен за емоционална подкрепа.	(а)	(б)



За учителя:

Проверете на кои въпроси ученикът е отговорил с „ДА“ или „НЕ“. Обърнете внимание на онези отговори „ДА“, които са отбелязани с „б“, както и тези отговори „НЕ“, които също са отбелязани с „б“. Обобщете всички „б“ и прочетете тълкуванията относно самоувереността на вашия ученик.

Интерпретация на резултатите:

Повече от 15 “б”-та

Особено ниска самоувереност. Вашият ученик, толкова слабо вярва в своите силни страни, че той/тя често е обзет/а от чувство за самоунижение и това му/й пречи да развие истинския си потенциал и да се погрижи за нещата, които вие наистина искате да постигне.

Ученикът има склонност, да мисли, че хората са критични към него/нея и на това се дължи липсата на увереност, която го/я кара да се чувства депресиран/а. Той/тя може да излезе от този затворен кръг, като обръща повече внимание на себе си и проявява по-голям интерес на хората около себе си.

10-15 “б”-та

Ниска самоувереност. Не може да се заключи, че ученикът е постоянно несигурен/несигурна в себе си, но определено самоувереността му/й е ниска. Когато всичко се обърка той/тя вини себе си и това показва, че няма добра оценка за истинските значения на нещата. Това частично обяснява неговата/нейната срамежливост. Опитайте да стимулирате самоувереността на клиента, като го/я

подкрепяте, без да съдите твърде строго. Той/тя има нужда, да приеме себе си такъв/такава какъвто/каквата е.

5-10 “б”-та

Средна самоувереност. Ученикът има по-скоро добра самоувереност, но въпреки това има съмнения, че поради това мислите, че хората му/й се подиграват. Това също го/я дразни. Той/тя често се въздържа от споделяне на тайните и чувствата си с хората наоколо, защото се страхува, че те няма да го/я разберат или ще се присмеят. Вие, трябва да поддържате ученика, така че да избягва отхвърляне, което може да увреди неговата/нейната самоувереност.

0-5 “б”-та

Висока самоувереност. Високата самоувереност е типична за ученика. За него/нея не е трудно да покаже силните си страни пред другите.

Тест „Мотивация за успех“

Предоставяме следния тест, който ще ви помогне да оцените нивото на мотивация за успех на пазара на труда на вашия ученик със специални потребности.

Можете да го помолите да отговори на всеки от въпросите с „ДА” или „НЕ”.

Айтем	ДА	НЕ
1. Когато трябва да избирате между две възможности е по-добре да го направите по бързия начин, отколкото да го отложите.		
2. Лесно се разгневявам, когато разбера, че няма как да изпълня задачата на 100%.		
3. Когато върша определена дейност, ми се струва, че всичко е нечестно.		
4. Когато има проблемна ситуация, аз често вземам решение последен.		
5. Когато нямам задачи два последователни дни, губя търпение.		
6. Има дни, в които моите резултати са под средното ниво.		

“Програма за подготовка за пазара на труда при завършване на училище на
нискоквалифицирани лица и такива от маргинализирани групи” (VISAGE4JOBS)

Договор: 2021-2-BG01-KA210-SCN-000047947

Айтем	ДА	НЕ
7. Аз съм по-строг по отношение на себе си, отколкото по отношение на другите хора.		
8. По приятелски настроен съм от другите.		
9. Когато отказвам да изпълня трудна задача, се наказвам жестоко, ако в последствие установя, че съм можел да завърша задачата.		
10. В процесът на дадена дейност имам нужда от малко почивки и паузи.		
11. Да бъда работлив/а не е едно от силните ми качества.		
12. Резултатите ми в училище не са винаги с едно и също качество.		
13. Повече ме привличат ме дейности, различни от настоящите.		
14. Укорът е по-стимулиращ за мен, отколкото похвалата.		
15. Знам, че хората около мен ме смятат за човек на действието.		
16. Препятствията затвърждават моето решение.		
17. Лесно е да се оспори моето самочувствие.		
18. Когато върша нещо без вдъхновение, обикновено това е очевидно за останалите.		
19. Когато извършвам определена дейност, аз обикновено не разчитам на останалите.		
20. Понякога отлагам нещата, които трябва да направя веднага.		
21. Трябва да разчиташ единствено на себе си.		
22. Има много малко неща, които са по-важни от парите, в живота.		
23. Когато трябва да свърша важна работа, аз винаги мисля само за това.		
24. Аз съм по-малко амбициозен от много други хора.		
25. В края на ваканция аз обикновено се радвам, че скоро ще започна да уча отново.		

Айтем	ДА	НЕ
26. Когато трябва да свърша някаква работа, аз обикновено я върша по-добре и с повече умение от останалите.		
27. Мисля, че е по-лесно и по-просто, да комуникирам с хора, които работят здраво.		
28. Когато нямам работа за вършене се чувствам подтиснат/а.		
29. Оказва се, че върша повече отговорна работа от останалите.		
30. Когато трябва да взема решение, се опитвам да го направя колкото се може по-добре.		
31. Приятелите ми мислят, че съм мързелив понякога.		
32. Моят успех до някаква степен зависи от хората около мен.		
33. Безполезно е да противоречиш на желанията на лидера.		
34. Понякога не знаеш, каква точно работа трябва да свършиш.		
35. Когато има някакви препятствия, ставам нетърпелив/а.		
36. Обикновено не обръщам внимание на постиженията си.		
37. Когато правя нещо с други хора в група, моята работа е по-ефективна от тяхната.		
38. Повечето от задачите, които започвам, остават незавършени.		
39. Завиждам на хората, които не са заети с работа.		
40. Когато съм убеден/а, че съм прав/а, мога да стигна до крайности, за да го докажа.		

Вашият ученик получава по една точка, ако е отговорил/а с “ДА” на следните въпроси: 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 37, 41.

В допълнение, пишете по една точка при всеки отговор с “НЕ” на следните въпроси: 6, 13, 18, 20, 24, 31, 36, 38, 39.

Отговорите на въпроси: 1, 11, 12, 19, 23, 33, 34, 35, 40 не се вземат предвид.

Изчислете сумата от точките.

Интерпретация на резултатите:

1 - 10 точки: ниска мотивация за успех;

12 - 15 точки: умерена мотивация за успех;

17 - 20 точки: разумно висока мотивация за успех;

21 точки и повече: изключително силна мотивация за успех.

Предложеният тест ви дава възможност, да определите степента, в която учениците са ориентирани към успех. Някои от тях се стремят, да постигнат успех на всяка цена, докато други избягват неуспехите на първо място.

Когато мотивацията за успех е твърде ниска, поставените цели не могат да се постигнат и ориентацията е към избягване на провал.

Библиография

- Gold M, 1975. Vocational training. In J Wortis (Ed). Mental retardation and developmental disabilities: An annual review. Vol 7. New York: Brunnel/ Mazel.
- Luft J and Ingham H, 1955. The Johari window, a graphic model of interpersonal awareness. Proceedings of the western training laboratory in group development. Los Angeles: UCLA.
- Rath LE, Harmin M and Simon SB, 1966. Values and teaching: Working with values in the classroom. Columbus, OH: Charles E. Merrill.



Пета стъпка: Ресурси за кариера

Очаквани резултати

Тази сесия предоставя на Вашите ученици необходимата информация и инструменти за да:

- Използват широк набор от ресурси за търсене на кариера и работа, включително информационни интервюта.
- Прецизират своите професионални и кариерни цели.
- Разширете обхвата на търсенето на работа.
- Бъдат независими при изграждането на кариерния си път, като използват различни инструменти за самостоятелно оценяване и попълнени работни листове, за да оценят доколко личните им качества съответстват на работните места.

Резюме

Нискоквалифицираните и маргинализирани хора често посочват, че трябва да научат повече за инструментите за кариерна реализация и търсене на работа, които могат да им помогнат да вземат информирани решения. Сесия пет представя на учениците набор от инструменти за търсене на работа. Водени до анализа на несъответствията, участникът попълва набор от самонасочени оценки (стойности, разяснения, формуляр за анализ на работата). Целта на това ще даде допълнителна възможност на учениците да усвоят, размишляват и определят дали изборът им на кариера е променен в резултат на анализиране на допълнителни ресурси.

Тази сесия включва:

- Преглед на ресурсите за кариерна реализация, значението на анализите на работата и как да събират информацията, необходима за попълване на анализ на работата за работни места, които представляват техен интерес.
- Обсъждане на информационни интервюта във връзка с проучване на кариерата и работа по анализ на работата.
- Преглед на самооценката: интереси, способности и ценности; инструменти за оценка, завършени до момента; обратна връзка от другите за пълен самоанализ.
- Задание: Прегледайте постиженията до момента и изпълнете до три анализа на работни позиции



Насоки за учители и педагогически съветници

Дискусия: Анализ на анализ на работна позиция

След като учениците са идентифицирали подходяща област на кариера, те трябва да начертаят пътя си: кои работни места се считат за работни места на начално ниво, какви работни места следват първоначална работа и как някой може да спечели тези работни места. Успешно търсещите работа разбират важността на извършването на задълбочено проучване на работните места, които ги интересуват.

Един от най-добрите начини за изпълнение на тази задача е да се прилагат заедно с учениците анализи на работни позиции, включващи следната информация (*може да бъде използвана при директна работа с учениците*):

- **Длъжност** – това е как обикновено се нарича или наименува длъжността. Заглавието на длъжността трябва да включва както официалните, така и неофициалните имена, които са свързани с позицията, която търсещият работа желае да получи. Например официалното наименование на длъжността може да бъде нещо като „Мениджър поддръжка“, а неофициалното заглавие може да бъде „Майстор по поддръжка“.

- **Задачи** – задълженията, които индивидът обикновено изпълнява или са необходими за изпълнение на дадена работа. Бъдещите работници трябва да знаят какви задачи са задължителни (основни задачи) и кои са незадължителни. Те също трябва да знаят колко време в един типичен работен ден е посветено на необходимите задачи и колко често трябва да се изпълняват (продължителност и честота на работните задачи).
- **Необходими умения** – действителните физически, когнитивни и емоционални умения, способности или таланти, които позволяват на индивида да изпълнява задачите, необходими за работата.
- **Квалификации** – това са идентификационните данни, които човек трябва да представи, за да кандидатства за работа (дипломи, сертификати, резултати от тестове и т.н.).
- **Физически изисквания** – екологични съображения, като изискване за работа на закрито в ярко осветена или тъмна стая, на открито при метеорологични условия или такива изисквания като стоене, седене, навеждане, повдигане за продължителни периоди от време...
- **Оборудване, използвано на работа** – може да включва основни ръчни инструменти, електрически инструменти, офис оборудване, технологии и др.
- **Производствени стандарти за работата** – това са критериите, по които се измерва работата на дадено лице, а производствените стандарти са известни също като квоти. Това е количеството продукция, която се очаква от типичния работник на тази работа.

Как да съберем информацията, необходима за извършване на анализ на работа за работни места, които представляват интерес?

Определете с учениците кои работни места искате да анализирате. Запишете основната информация, която можете да уловите, като процес за работа в интернет.

В края на тази дискусия насърчете учениците, за да попълнят възможно най-много информация за всяка работа, която обмислят, като използвате работния лист за анализ на работата. Трябва да имате минимум две, максимум три работни места, които ще анализирате. Трябва да разберат, че от тях не се очаква да попълнят всички формуляри, а

само да започнат... след като изпълнят тази задача, ще искате да отворите следващата дискусия за ресурси за търсене, за да помогнете и да подготвите последващите дейности.



Практически инструменти

Форма за анализ на работна позиция

Дата:

Име:

Справка:

Длъжност:

(Моля, въведете отговорите си след всеки раздел).

Работни задачи (обърнете внимание на продължителността, честотата и дали задачата е основна функция на работата):

Необходими умения (физически, когнитивни, емоционални, други):

Необходими квалификации:

Физически изисквания на работата (изправяне, седене, навеждане, повдигане и т.н.):

Оборудване, използвано по време на работа:

Производствени стандарти за работа:

Бележки/коментари (отбележете всички известни работодатели във вашия район):

Дейност: “Кой ще наемете на работа?”

Въведение

За да могат учениците да разберат какво мислят работодателите и как стигат до решението кого да наемат, опитайте да направите това упражнение.

Можете да направите това:

- като индивидуално упражнение.
- като групова дейност, при която членовете на групата играят ролята на кандидата и интервюиращия, а останалите членове наблюдават и обсъждат това, което виждат.

Сценарии

Представете си, че сте работодател. Публикували сте обява за свободна работна позиция в своята компания. Успешният кандидат за работа ще работи плътно до вас като част от екипа ви. Затова ще е необходимо да се сработи добре с вашия приятелски настроен и силно мотивиран екип. От получените от вас формуляри за кандидатстване са избрани трима кандидати.

Кандидат А - Ана

Ана влиза в стаята навреме, облечена в неподходящ за случая костюм. Тя не ви е съобщила, че има зрителен проблем, поради което не сте взели предвид нейното увреждане и не сте подготвили никакви подходящи помощни средства.

Това означава, че Ана не е имала възможност за достъп до важната за компанията информация, предоставена на всички кандидати от вас преди интервюто.

Ана е придружена до стаята за интервю запъхтяна и явно изтощена.

Тя държи главата си наведена и пропуска да направи опит както за зрителен контакт, така и за ръкостискане.

Когато ѝ задавате въпроса как е минало пътуването ѝ и отправяте извинение, че не сте взели предвид увреждането ѝ, тя се приближава много близо до вас и заговаря на висок глас за ужасното си пътуване и за лошото отношение, проявено към нея от персонала на гарата.

След като Ана приключва с оплакването, вие я отвеждате до място за сядане.

С навлизането в същинското интервю, откривате, че Ана притежава магистърска степен в областта, с която се занимава вашият бизнес, и петгодишен опит в бранша.

Когато ѝ задавате въпроса защо е напуснала предишната си работа, тя отговаря, че работодателят ѝ не е бил годен за нищо, не е правил усилия да създаде помощни приспособления за нея и в действителност, е била тормозена.

С напредването на разговора, Ана става по-уверена и говори позитивно за своите умения, опит и различните дейности, които извършва в свободното си време. Докато говори, тя гледа в коренно различна посока от тази, в която се намирате вие.

Ана притежава задълбочени познания в своята област, засегната от вашата работа, и дава отлични примери за ефективно използване на софтуера, с който компанията ви работи.

Кандидат Б - Иван

Иван влиза в стаята навреме, облечен в стилен и подходящ за случая костюм. Той изглежда добре и очевидно е проявил грижа за външния си вид.

Иван се е свързал с отдел „Човешки ресурси“ на вашата компания след като е бил уведомен за интервюто, за да ви запознае със зрителното си увреждане. Затова са създадени подходящи помощни приспособления, които да накарат Иван да се чувства удобно.

Иван е уверен, когато пристига и въпреки че преди това ви е уведомил, че зрението му не е добро, той се опитва да осъществи добър зрителен контакт и подава ръката си за поздрав.

След като ви пита къде е столът, той уверено се придвижва към него и сяда.

След запитването как е минало неговото пътуване, Иван отговаря, че това е бил нов маршрут за него, но е той е проучил транспорта преди интервюто и е посетил областта през почивните дни, така че днес не е имал проблеми да стигне до мястото на интервюто.

Иван се изразява ясно и кратко, предоставяйки подробности за своя едногодишен опит в областта, в която работите. Въпреки че признава, че опитът му не е голям, той е амбициозен и мотивиран да постигне успехи в тази област и знае, че ще бъде ценен актив за компанията ви, поради многобройните умения, които е придобил в други области на живота си.

Иван представя доказателства за отлични нива (в съответни области), които е придобил преди две години. Когато съобщавате на Иван, че останалата част от вашия екип се състои от хора, завършили университет, той отговаря, че с голямо желание би започнал допълнително обучение, ако това се изисква.

Кандидат С - Павел

Павел влиза в стаята с 5 минути закъснение, за което отправя небрежно извинение, споменавайки шеговито за „безполезния градски транспорт”. Той носи костюм, изглеждащ изключително скъпо, и е в изряден външен вид.

Във формуляра си за кандидатстване, Павел е споменал, че е частично зрящ, но при установяване на връзка с вашия екип „Човешки ресурси” е заявил, че няма да се нуждае от никакви помощни приспособления.

Когато подавате ръка на Павел, той я поема уверено и я разтърсва, според вас, малко по-силно и за по-дълъг период от време. Той осъществява отличен зрителен контакт и ви казва, че би свикнал да работи на място като това – а и момичето на рецепцията определено е бонус! Вие се засмивате неловко, като не се чувствате удобно от този непочтителен коментар.

Павел заема уверено своето място, и докато намерите неговия формуляр за кандидатстване от купчината пред вас,

нетърпеливо потропва с пръсти отстрани на стола.

Вие не го питате как е минало пътуването му, тъй като вече е споменал за неприятностите, които е имал с транспорта. Затова му задавате въпроса дали живее далеч от офиса ви. Той отговаря със свиване на раменете, заявявайки, че това е своеобразно пътешествие, но винаги може да спи в автобуса, тъй като ненавижда ранното ставане сутрин.

По време на интервюто откривате, че Павел притежава най-високата степен в свързана с вашата работа област и разнообразен опит в работата, което го прави добре подготвен за работното място, за което го интервюирате.

Когато по-нататък му задават въпроса за неговия опит за работа в малък екип, той поставя ръка на дръжката на стола, на който седи, и се накланя назад с протегнати пред себе си крака. Той отговаря, че е работил в екип и винаги се разбира добре с всеки – тъй като умее да нарежда на останалите какво да вършат.

Той дава отлични примери за писмена и вербална комуникация и изглежда е проучил компанията ви в голяма дълбочина.

Приключвайки интервюто, Павел леко ви потупва по рамото и ви казва, че няма търпение да чуе добрите новини.

А сега вие решете!

Кого бихте избрали?

Защо избрахте този кандидат?

Защо не избрахте останалите двама кандидати?

Кои бяха положителните черти на всеки кандидат?

Кои бяха лошите черти на всеки кандидат?

Кои от особеностите на всеки кандидат смятате, че вероятно сте демонстрирали преди, кои от тях ще усвоите и кои – ще избягвате за в бъдеще?

Какво беше мнението на действителния работодател:

Господин Петров (интервюиращият) избра Кандидат В, Иван, за позицията, поради следните причини:

Господин Петров беше уверен, че Иван ще направи добро първо впечатление както на неговите служители, така и на клиентите на компанията със своя интелигентен имидж, позитивен език на тялото и приятелския си характер.

Господин Петров беше уверен, че Иван е точен, самостоятелен и имащ желание да поема инициатива. Това проличавало от контакта, който Иван е осъществил с компанията дълго време преди интервюто, за да спомене за подходящите помощни средства, от които е имал нужда, както и от извършеното от него предварително проучване на областта и на публичния транспорт.

Въпреки че Иван не притежавал толкова опит, колкото господин Петров би желал, той е демонстрирал отлично знанието и уменията, придобити по други начини. Освен това, той е изглеждал амбициозен и мотивиран за успех.

Въпреки че Иван не е завършил университет, той притежавал сериозни умения и заявил силната си готовност за участие в допълнително обучение.

Иван демонстрирал отлични умения за вербално и невербално общуване, и на моменти излъчвал силна харизма.

Господин Петров харесал Иван и счел, че той би се сработил добре с приятелски настроения екип.

Господин Петров (интервюиращият) не избрал Кандидат А, Ана, за позицията, поради следните съображения:

Господин Петров имал усещането, че Ана не е била добре подготвена за интервюто, понеже не се е свързала с неговата компания преди провеждането му и поради това не е имала възможност за достъп както до предоставената важна информация за компанията, така и до указанията за лесно достигане до мястото за интервю, въпреки че те са били предварително огласени.

Господин Петров бил разтревожен, че немарливият външен вид на Ана би създал отрицателен имидж за неговите клиенти.

Господин Петров бил шокиран и се почувствал неудобно от изключително лошия език на тялото на Ана (например липсата на зрителен контакт, навлизането в личното пространство на събеседника, високия тон на гласа и т.н.) и бил обезпокоен, че това отново би създало негативен имидж на компанията.

Поради продължителните си оплаквания и описанието, което дала на предишния си работодател, Ана създала впечатление на агресивна и песимистична личност. Като резултат от това, господин Петров бил притеснен, че неговата компания няма да бъде способна да изпълни изискванията на Ана, и тя би ги обвинила в проява на дискриминация и тормоз.

Господин Петров сметнал, че Ана не би се сработила с неговия екип и не би работила добре с клиентите му, както и че би оказала пагубен ефект върху атмосферата в офиса.

Въпреки това, господин Петров бил впечатлен от Кандидат А, Ана, поради следните причини:

Ана имала отличен академичен ценз – най-силният от тримата кандидати и дори от останалата част от екипа му!

Ана притежавала добър професионален опит и би демонстрирала високо ниво на компетентност.

Ана притежавала умения за достъп до важния софтуер, който компанията използвала.

Господин Петров (интервюиращият) не избрал Кандидат С, Павел, за позицията, поради следните причини:

Господин Петров бил разочарован от липсата на точност у Павел, от неискреното извинение, което изказал и от лошото му отношение към ранното ставане сутрин.

Като цяло, господин Петров сметнал Павел за изключително арогантен; най-вече, когато изказал предположение, че ще бъде назначен на работа, поради две причини.

Господин Петров бил разтревожен, че Павел не би се сработил добре със съществуващия екип, поради отправените от негова страна непочтителни коментари относно рецепционистката в компанията, признанието, че доминира над останалите членове на екипа.

Господин Петров сметнал, че езикът на тялото на Павел е непочтителен и заплашителен, тъй като нетърпеливо потропвал с пръсти и седал на мястото си в прекалено самоуверен и ленив начин.

Въпреки това, господин Петров бил впечатлен от Кандидат С, Павел, поради следните причини:

Павел се представил в безупречен външен вид и би създал добър имидж на компанията.

Павел бил уверен и демонстрирал добра вербална комуникация.

Той бил високо квалифициран и притежавал най-добрия професионален опит от всички кандидати.

На моменти Павел използвал позитивен език на тялото.

Той се свързал с компанията преди интервюто, и запознал членовете ѝ със своето положение.

Павел бил проучил компанията преди интервюто и бил способен да разговаря компетентно на теми, имащи отношение към дейността ѝ.

Библиография

- Gold M, 1976. Try Another Way. Training film produced by Glenn Roberts. Indianapolis: Film Productions of Indianapolis.
- Gold M, 1980. “Did I say that?” Articles and commentary on the Try Another Way system. Champaign, IL: Research Press Company.
- RNIB, Resources for blind and partially sighted people, 2007, UK



Шеста стъпка: Идентифициране на свободни работни места

Шеста стъпка: Идентифициране на свободни работни места

Очаквани резултати

Тази сесия предоставя на учениците необходимата информация и инструменти за:

- Попълване анализ на несъответствията.

Резюме

За да оценят жизнеспособността на възможностите за кариера, търсещите работа трябва да сравнят своите силни страни (интереси, способности, ценности, работна личност) и ограничения с работните места, които са проучвали, за да определят къде техните квалификации съответстват на работните места, които обмислят. Това се постига чрез процес, наречен анализ на несъответствията. След като завършат анализ на несъответствията, учениците могат да решат да адресират несъответствията (чрез обучение или практика); променят своите инструменти, техники или среда (модификации); или дали трябва да изоставят тази конкретна опция за работа и да обмислят нещо в свързана област.

Съдържание

Тази стъпка включва:

- Дейност: Дискусия за процеса на анализ на несъответствията.



Насоки за учители и педагогически съветници

Дискусия: Процес на анализ на несъответствията

В процеса на анализ на несъответствията учениците могат да консолидират изследванията си за себе си и да запишат и анализират резултатите. Те също трябва да са завършили серия от анализи на работата в предходните стъпки. И накрая, те сравняват всяка работна позиция (какво предлага и какво изисква) със себе си (какво искат и могат да предложат). Разликите между двата конструкта (анализ на работата и самоанализ) се разпознават като несъответствия: таланти, умения или знания (квалификации и лични качества), необходими за изпълнение на работните задачи, които индивидът не притежава.

След като бъдат идентифицирани несъответствията, учениците трябва да определят дали могат и желаят ли да ги разрешат. Например, една работа може да изисква висше образование и участник може да приветства възможност за повече образование; в такъв случай несъответствието подлежи на промяна. Красотата на тази система е, че тя позволява на участниците да вземат решения относно работните места по обективен начин и освобождава учителя от необходимостта да „преценява“ жизнеспособността на разглежданата работа.

Използването на процедурата за анализ на несъответствията насърчава учениците да вземат обективни решения за своя живот и кариерни цели.

Учителите не трябва да налагат ценностите си върху учениците, като попадат в капана да казват на учениците какво могат или трябва да направят с живота или кариерата си.

Учениците ще могат да бъдат обективни при вземането на решения, когато използват процеса на анализ на несъответствията, вместо да разчитат на това, което смятат, че трябва да направят, или на това, което други ги насърчават да направят.



Съвет

Когато учениците Ви попитат за вашето мнение относно това дали дадена работа е правилна или грешна за тях, насочете ги обратно към процеса на анализ на несъответствията. Добре е да им дадете идеи в отговор на техните запитвания за това как да разрешат несъответствията... но не забравяйте винаги да давате повече от едно предложение или вашата идея може да прозвучи като „отговорът“ на ученика и това, което искате, е учениците да събират идеи от вас и други, както и да генерират идеи за себе си, така че да има списък с идеи, от които да избирате и да вземете добро решение какво да правите.



Задание

Учениците в рамките на 20-30 минути за да попълнят анализ на несъответствията.



Практически инструменти

Форма за анализ на несъответствията

Дата на попълване:

Име и фамилия:

По-лесно е да постигнете целта си, ако знаете точно каква е тази цел. Следващият работен лист ще ви помогнат да анализирате целта си за работа, за да научите дали целта, която сте си поставили, е реалистична и подходяща за вашите способности, като сравнявате уменията, образованието, обучението и други изисквания на работата(ите), които сте избрали като потенциална цел за работа с уменията, образованието, обучението, интересите, които имате.

(Моля, въведете отговора си след всеки въпрос във всеки раздел по-долу. Има място за допълнителни коментари, ако желаете.)

Изисквания за работната позиция (име на търсената работа):

Образование:

Умения:

Работен опит:

Физически изисквания:

Условия на труд:

Други:

Съпоставяне на личните умения/квалификации с изискванията на работата

Избройте настоящите си умения и квалификации по същия начин, както направихте по-горе за изискванията на желаната работа (цел за работа).

Моето образование:

Моите умения:

Моите физически изисквания:

Условия работа: Необходими ли са модификации, за да се свърши работата? Ако е така, избройте ги.

Други:

Сравнение на двата списъка

Кои са най-силните ви страни по отношение на квалификацията ви за тази работа?

В кои конкретни области сте слаби?

Какви квалификации са необходими за работата, които вие не притежавате?

Има ли други проблеми, които трябва да се преодолеят, за да се подготвите или да бъдете квалифицирани за тази работа? Ако е така, избройте.

Какво планирате да направите, за да получите необходимите квалификации, които в момента нямате, или за да преодолеете проблемите, изброени по-горе?

Поставяне на цели

След като прегледате горната информация, бъдещата работа(и) разумна цел ли е за вас? (Да/Не)

Ако отговорът Ви е НЕ, можете да обсъдите този проблем с вашия учител.

Ако това е разумна цел за работа, какво трябва да направите, за да постигнете работата, която искате?

Резултат: Учениците попълват анализ на несъответствията.

Библиография

- Wolffe, K. E. (1997). Career counseling for people with disabilities: A practical guide to finding employment. Austin, TX: Pro-Ed Inc.



Седма стъпка: Комуникационни и презентационни умения

Очаквани резултати

Тази стъпка предоставя необходимата информация и насоки за учениците за да могат да:

- Обсъждат диапазона и обхвата на различните стилове на общуване (пасивен, асертивен и агресивен).
- Разберат как хората могат да придобият съзнание за невербални комуникационни умения като езика на тялото и изражението на лицето.

Резюме

Едно от значителните предизвикателства, с които се сблъскват нискоквалифицираните млади хора, е тяхната трудност с интерпретацията на невербалната комуникация, като изражението на лицето и езика на тялото и, обратно, с реализирането на невербални знаци за другите хора. В някои случаи за ученици с увреждания, като например такива със зрителни увреждания, може да е трудно да разберат тези невербални сигнали, тъй като те често не могат да се доближат достатъчно до другия човек, за да видят лесно израженията и езика на тялото му или невербалния знаците са твърде фини или твърде бързи, за да бъдат лесно различими от някой с увредено зрение. Проблемът се усложнява от факта, че зрящите хора не мислят да изразят вербално как се чувстват, може да има културни или етнически обичаи, които възпрепятстват демонстративното сигнализиране на чувствата, или те може просто да не осъзнават, че някой със зрение, макар и с увредено зрение, може да не е в състояние за да видите техните невербални сигнали за комуникация.

Съдържание

Тази стъпка включва:

- Инструкция: Представяне на комуникативни умения, базирани на творческа драма (обръща се внимание към глас, тон, жестове и как да се изразяват, когато са стресирани).
- Обсъждане на комуникацията като интегрално умение, необходимо за работа и сценарии за ролеви игри, които изискват използването на невербални комуникационни умения и увереност.
- Задание: Попълване на работни листове за комуникационни умения.



Насоки за учители и педагогически съветници

Дискусия: Стиллове за комуникация

В тази дискусия ще искате да запознаете учениците с диапазона и обхвата на различните стиллове на общуване: пасивен, асертивен и агресивен и след това да ги оставите да обсъдят всеки стил.

Може да бъде полезно да помолите учениците да идентифицират популярни книжни, телевизионни или филмови герои, които според тях са пример за всеки от стилловете на общуване, докато ги обсъждате. Те могат също да идентифицират исторически или съвременни политически или известни личности за тази дейност.

Като минимум ще искате да ангажирате учениците в:

- обсъждане на характеристиките на хората, които използват пасивен, агресивен и асертивен стил на общуване;
- как се чувстват, когато се ангажират с някого, използвайки стила на общуване, който се обсъжда;
- как мислят, че човекът, с когото се ангажират, се чувства по време на взаимодействието;
- как смятат, че другият човек се чувства към тях, когато използват обсъждания стил на общуване.

Пасивен стил на комуникация

Хората, които общуват пасивно, са склонни да казват това, което смятат, че другите искат да чуят, а не това, което наистина чувстват или мислят. Те често са склонни да се уклоняват, не искат да заявят истинските си намерения от страх, че другите няма да го одобрят. Те са емоционално ненадеждни или нечестни и другите хора в крайна сметка научават, че не споделят открито истинските си чувства и започват да им изпитват недоверие. Те често се възприемат като себеотрицателни и възпрепятствани. Когато общуват пасивно, хората често се чувстват наранени или тревожни, защото другите не могат да кажат (наистина е предположение) какво наистина искат или как се чувстват искрено. Други често ще ги приемат за чиста монета (вярвайки на неистината), а пасивните комуникатори често се дразнят или ядосват, защото не са били разбрани.

Хората, свикнали да се справят с пасивни комуникатори, са склонни или да се чувстват виновни, защото смятат, че се възползват от другия човек, който обикновено ги оставя да поемат водеща роля, вместо да заемат позиция. Когато това се случи, другите хора са склонни да се чувстват раздразнени или да съжаляват за пасивния комуникатор, защото никога не знаят как се чувства той или тя. Или се чувстват превъзхождащи, защото смятат, че знаят по-добре от другия човек (пасивния комуникатор) какво е най-добро за този човек и могат да игнорират неговите или нейните истински чувства и желания. Когато това се случи, другият човек най-често се чувства отчаян или отвлечен от пасивния комуникатор.

Агресивен стил на комуникация

Хората, които комуникират агресивно, са склонни да изричат истинските си чувства и желания, често в ущърб или неудобство на хората в тяхната компания. Те са неуместно честни или откровени. Те са директни и силни, като обикновено пренебрегват желанията или чувствата на другите, което ги кара да изглеждат самовглъбени или самоусъвършенстващи се. Те са склонни да настояват собствените им желания да са на първо място във всяка дискусия и да приемат диктаторски стил. Това е „техният начин или път“ и те се самоусъвършенстват за сметка на другите. Докато агресивните комуникатори са склонни да бъдат експресивни, техният подход

е отблъскващ за другите, които обикновено се игнорират или принуждават да правят, както настоява агресорът. Агресивните комуникатори обикновено се чувстват превъзхождащи другите и доста праведни по отношение на техните мнения и възгледи – те изглеждат като фанатици.

Други хора често се чувстват наранени или унижени от агресивните комуникатори. Те остават с чувството, че техните мисли, чувствителност или желания са без значение за агресивния комуникатор. В крайна сметка други хора, които се ангажират с някой, който обикновено използва агресивен стил на комуникация, се чувстват ядосани на индивида. Други често търсят отмъщение за възприеманите обиди, които тези комуникатори оставят след себе си.

Асертивен стил на комуникация

Хората, използващи асертивен стил на комуникация, са подходящо честни и чувствителни към чувствата на другите. Те се самоизразяват и самоусъвършенстват, без да са егоцентрични или да игнорират нуждите и желанията на другите хора. Те ясно заявяват как се чувстват и какво желаят, но ясно показват, че са възприемчиви към чувствата и желанията на другите. Те се представят като преговарящи – желаят да обсъдят както своите желания, така и желанията на другите, за да постигнат компромис, за който и двете страни могат да се съгласят, че е работещ. Когато комуникират уверено, хората се чувстват уверени и комфортно с представянето си. Те изпитват самоуважение както по време на взаимодействието, така и по-късно, когато размишляват върху представянето си.

Хората, които взаимодействат с някого, използвайки асертивен подход, се чувстват ценени – сякаш техните мисли, чувства и желания са уважавани. Те също като цяло уважават и ценят комуникатора. Те искат да се ангажират и са щастливи да преговарят, защото се чувстват уважавани като комуникационни партньори.

Има компоненти на асертивното поведение, които учениците трябва да научат или прегледат. След като представите и обсъдите разликите между стиловете на общуване, както е описано по-горе, ще искате да предоставите на учениците следните

съвети как да общуват ефективно, използвайки асертивен комуникационен подход и след това да им дадете възможности да практикуват това, което са направили научих.

Компоненти на асертивния стил на комуникация

Контакт с очите: В някои общества гледането директно към друг човек, когато говорите с него или нея, е асертивна техника. Това е ефективен начин да декларирате, че сте искрени в това, което казвате, и че вашето послание е насочено към слушателя. За хора с тежка загуба на зрението установяването и поддържането на зрителен контакт може да бъде невъзможно или трудно. Това, което сляп или частично зрящ човек трябва да направи, е да се ориентира към говорещия и да остане ориентиран към говорещия през цялото време на общуване. Зрящите хора разбират, че слепите хора може да не са в състояние да установят или поддържат зрителен контакт, но те ще се чувстват по-комфортно, ако човекът, който общува, „гледа“ към тях.

Докато други култури не следват същата социална конвенция, хората без добро зрение, които се интересуват от работа на Запад, трябва да разберат, че това е приемливата конвенция.

Сравнение между стиловете на комуникация

	Пасивен	Асертивен	Агресивен
Характеристики на човекът, който използва стила	Емоционално нечестен, уклончив, себеотрицателен и възпрепятстван	Подходящо емоционално честен, директен, самоусъвършенстващ се и експресивен	Неуместно емоционално честен, директен, самоусъвършенстващ се за сметка на другите и експресивен
Вашите чувства, когато участвате в този стил на комуникация:	Наранен, тревожен по това време и вероятно ядосан по-късно	Уверен, уважаващ себе си навремето и по-късно	Праведен, превъзходен, оскърбителен по това време и вероятно виновен по-късно
Чувствата на другия човек за себе си, когато участва в	Виновен или тип началник	Ценен, уважаван	Наранен, унижен

ТОЗИ СТИЛ НА КОМУНИКАЦИЯ			
Чувствата на другия човек към вас, когато се включите в този стил на комуникация	Раздразнение, съжаление, отвращение	Като цяло с уважение	Ядосан, отмъстителен

Модифицирано от Алберти и Емънс (2008)



Съвет

Ако ученици със зрителни увреждания изберат да следват собствения си културен диктат (например да хвърлят очи надолу), това е добре, но те трябва да разберат, че това може да попречи на списъка с налични възможности за работа (ще трябва да посочите това). Те могат да се научат да се ориентират към лицето на говорещият.

Няма култура, която да позволява пренебрегване на говорещия чрез отвръщане от него или нея или изглежда, че гледате другаде... едно е да гледате надолу в знак на уважение към ранга или авторитета на говорещия, но е социално неприемливо да игнорирате говорещия визуално (като се обърнат настрана или гледат другаде).



Стойка на тялото

Важността на стойката на тялото не може да бъде прекалено подчертана. Ключът тук е да се обясни, че „правилната“ стойка на тялото при асертивен обмен е да стоят изправени (с удобно раздалечени крака – 8 до 10 сантиметра – и с бедра и рамене, подравнени със стъпалата) с брадичка успоредна на земята.

„Тежестта“ или важността на съобщението може да бъде подчертана, ако говорещият е с лице или ориентиран към слушателя, стои подходящо близо до слушателя

(правилото е приблизително на една ръка разстояние), седи леко наведен към слушателя и държи или изправена глава (брадичката е успоредна на пода). Може да прекарате минута тук, за да попитате учениците как се чувстват, ако някой стои твърде близо до тях по време на взаимодействие или твърде далеч. Обикновено, ако някой е твърде близо, поведението се възприема като заплашително и отговаря на агресивен, а не асертивен стил на общуване. Ако някой е твърде далеч, поведението има тенденция да се възприема като плахо или пасивно, а не като настоятелно.



Жестове

Съобщение, подчертано с подходящи жестове, придобива допълнителен акцент; въпреки това учениците може да се нуждаят от обучение и практика, за да използват удобно жестове в социалните си взаимодействия с другите.

Добре е да проведете дискусия и да демонстрирате, ако е необходимо, някои от най-често използваните комуникативни жестове на учениците. Помислете за следните жестове: ръце на бедрата; двете ръце, свити в кръста пред тялото, с длани нагоре и повдигнати рамене; двете ръце, свити в кръста от двете страни на тялото с ръце с длани, обърнати към слушателя, и т.н. На учениците също трябва да се напомни, че прекалено ентусиазираното жестикулиране може да отвлече вниманието на слушателя.



Съвет

Някои хора с частично зрение и други увреждания са склонни да използват „маниери“ – жестикулиране или повтарящи се движения, които са социално неприемливи. Примери за такива маниери са поклащане, размахване на ръцете, кимане извън

контекста и други подобни. Ако има ученици, които имат подобно поведение, ще бъде важно да отделите време, за да обсъдите негативното впечатление, което този неочакван език на тялото предава на другите. Важно е да не откроявате нито един участник, но една обща дискусия може да помогне на всеки в групата, който е склонен към подобно поведение. Ако ситуацията го налага, може да се наложи да говорите насаме с всеки човек, проявяващ подобно поведение, и да изработите план за премахване на поведението.

Следните насоки могат да бъдат използвани от учителите и педагогическите съветници като дидактичен материал по време на тази сесия.



Изражение на лицето

Както можете да си представите, изражението на лицето е важно, особено за млади хора с частично зрение. Важно е да поговорите с групата за четирите основни емоции, които обикновено водят до различни изражения на лицето: гняв, щастие, тъга и страх. Има някои съвети, които си заслужава да бъдат споделени:

- Гневът обикновено предизвиква реакция със „стиснати зъби“ и стиснати устни;
- Щастие обикновено предизвиква усмивка – нивото на удоволствие често се приравнява към „блясък“ на усмивката или показващите се зъби (усмивка без зъби = щастлив, усмивка с малко зъби = по-щастлив, усмивка с повечето зъби = най-щастлив);
- Тъгата често предизвиква сълзи, нацупена или извита долна устна и обърната надолу уста; и страхът обикновено се представя с отворена или "о" форма на уста, широко отворени очи и повдигнати вежди.

Въпреки че това е прекалено опростяване, важно е да се дадат, особено на вродено незрящи ученици, някои прости насоки за подходящи изражения на лицето. Ефективните твърдения изискват израз, който е в съответствие с посланието. Съчетан с подходящи изражения на лицето, езикът на тялото допълнително подсилва

посланието. Например, строго или ядосано изражение на лицето и ръце на кръста или разклащане на пръст към някого изпраща силно невербално послание на раздразнение или гняв! Практикуването с дейностите, описани по-късно в този етап, ще помогне за затвърждаване на тези научени поведения.



Тон на гласа и сила на звука

За много хора най-голямата им сила в асертивния комуникационен обмен е способността им да модулират гласа си и да слушат внимателно вербалните изрази на другите. Равният, добре модулиран тон на разговор е настоятелен и често може да убеди другите в нечия искреност, без да сплаши никого. Повишен глас или рязък тон, от друга страна, лесно могат да бъдат сплашващи. Монотонният шепот рядко ще убеди друг човек, че говорещият мисли сериозно, и често се тълкува като пасивен. Извиканият епитет или пронизителен тон, маркер на агресия, обикновено ще предизвикат защитата на други хора, вместо да проправят пътя към продуктивен обмен.



Време

Спонтанното изразяване е отличителен белег на прилаганите асертивни комуникационни умения. Колебанието може да намали ефекта от едно твърдение. Необходима е обаче преценка от страна на лицето, което инициира обмена. Важно е да изберете подходящ повод и място за взаимодействие. Например, би било по-подходящо да говорите за личния си живот насаме, вместо пред група други хора. Някой, приближен или конфронтан в неподходящото време или на неподходящото място, може да реагира отбранително и да прекрати разговора.



Съдържание

Това, което говорителят казва, съдържанието на съобщението, е очевидно измерение на увереност. Въпреки че това, което говорителят казва, е очевидно важно, то често е по-малко важно, отколкото повечето хора обикновено смятат. По-критичният елемент на посланието е, че е вярно – фундаменталната честност в междуличностната комуникация и спонтанността на изразяване е това, което е най-важно. Това означава, че когато човек е наистина ядосан, е важно да каже: *„Ядосан съм за (каквото и да се е случило или е станало) и не разбирам как се чувстваш за това (или какво искаш от мен да направя) !“* вместо *„Ти си (попълни празното) и те мразя (или не можеш да ме накараш да направя каквото и да е)!“*



Групова дейност: Умения за комуникация

След кратка почивка ще искате да насърчите учениците да експериментират с комуникативните си умения, като използват следните дейности. Ако се интересуват от допълнително обучение по умения, може да им препоръчате да проучат курсове по творческа драма.

Лека практическа дейност...

Накарайте учениците да се разделят на двойки и ги помолете да се редуват като говорител и слушател, за да обсъдят следните теми за две до пет минути.



Съвет

Използвайте хронометър или таймер, за да запазите тези взаимодействия до пет минути.

- нещото, което съм постигнал в живота си и което ме радва най-много е...
- нещото, което ме натъжава най-много в света е...
- нещото, което най-много ме ядосва в другите хора е...
- нещото, от което се страхувам повече от всичко друго, е...

След техните дискусии попитайте учениците дали лицето, което са слушали, е използвало подходящ (смислен) език на тялото и изражение на лицето. Помолете ги да опишат какво са видели, почувствали или чули от своите комуникационни партньори да правят това, което смятат, че работи добре.

Малко по-усложнена дейност за комуникационни умения...

Помолете учениците да разиграят следните сценарии. Проследете техните изпълнения с дискусия за това какво е проработило и какво не е проработило в усилията им за комуникация в рамките на сценария. Помолете наблюдателите да назоват стила на комуникация, използван от всеки играч, и как биха могли да комуникират по различен начин, използвайки асертивни техники. (В случая, когато и двамата комуникират, използвайки асертивни техники и проследете как наблюдаващите смятат, че сценарият се разиграва... беше ли реалистичен, удобен, какво би го направило по-добър?)



Персонализиране

Дайте на всеки играч (обозначен като – едно, две, три – в горната част на тялото) индексна карта с отпечатани следните сценарии.

- **Колега** (Играч едно) идва при колега (Играч две) с клюки за техния шеф (Играч три). Ключката носи, че шефът е понижил друг работник. Докато двамата клюкарстват, шефът минава и спира да слуша. Когато шефът се изправи срещу колегите, Играч едно играе пасивната роля, Играч две играе агресивната роля, а Играч три играе асертивна роля.

- **Вашият ръководител** (Играч едно) ви моли (Играч две) да дойдете в нейния офис. Отивате, без да знаете какво да очаквате, и когато пристигнете, тя затваря вратата и продължава да ви казва колко е доволен/а от работата ви. Тя пита дали има някакви други условия, които компанията може да направи, за да гарантира, че можете да продължите да работите според потенциала си. И двамата са асертивни комуникатори.
 - **Баща ви** (Играч едно) и **майка ви** (Играч две) са разстроени от вас (Играч три), защото смятат, че не полагате достатъчно усилия, за да си намерите работа. Когато вие тримата седнете да вечеряте, те започват да ви се карат. Вие играете пасивната роля спрямо техните по-агресивни роли.
- Вашата приятелка** (Играч едно) иска да отиде на кино, **а вие** (Играч две) искате да отидете на мач по ръग्би. Вие играете агресивната роля спрямо нейната пасивна роля.



Съвет

Можете също така да накарате „актьорите“ да използват само невербални знаци. Ако използвате тази техника, може да искате да помолите учениците периодично да „замръзват“.

Следват примерни цитати или можете да използвате други вашите любими. Ключът е да се подчертаят невербализираните сигнали, които публиката (останалите ученици) улавя и които придават смисъл на актьорската игра.

„Когато една врата на щастие се затвори, друга се отваря; но често гледаме толкова дълго затворената врата, че не виждаме тази, която е отворена за нас.“

Хелън Келър

„Нито едно добро дело не остава ненаказано“ Клеър Бут Лус

„Най-хубавото нещо за бъдещето е, че идва само един ден в даден момент.“ Ейбрахам Линкълн

„Това е смешно нещо в живота; ако откажеш да приемеш всичко друго освен най-доброто, много често го получаваш.“ Съмърсет Моъм

“Главното ни желание в живота е някой, който ще ни накара да направим каквото можем.” Ралф Уолдо Емерсън

„Цената на величието е отговорността.“ Уинстън Чърчил

„Хората забравят колко бързо сте свършили работа – но помнят колко добре сте я свършили.“ Хауърд У. Нютон

„Има едно нещо, което е по-силно от всички армии на света и това е една Идея, чието време е дошло.“ Виктор Юго

“Не желайте да бъдете нищо друго освен това, което сте, и се опитайте да бъдете това свършено.” Свети Франсис де Салес

Учениците получават знания за добри комуникационни умения и имат възможност да приложат наученото.



Задание

Учениците са помолени да попълнят работен лист за комуникационни умения. Има работен лист за стилове на комуникация, работен лист за вербална комуникация и работен лист за умения за невербална комуникация. Ако учениците не могат да попълнят тези работни листове по време на сесията, помолете ги да ги довършат у дома.



Практически инструменти

Работен лист за стилове на комуникация

Помислете за ситуации, в които сте били, когато сте използвали пасивен или агресивен стил на общуване при взаимодействието си с друг човек. Опишете една от тези ситуации, когато сте използвали пасивен или агресивен стил на комуникация.

(Въведете или напишете отговора си в пространството под всеки раздел)

Как се почувствахте, когато разговаряхте с другия човек, използвайки този стил на комуникация?

Как мислите, че се е почувствал другият човек, когато сте използвали този стил на комуникация?

Какви асертивни комуникационни техники бихте могли да използвате, за да подходите към ситуацията по различен начин? Опишете по-долу какво бихте направили по различен начин.

Работен лист за умения за невербална комуникация

В полето по-долу избройте жестовете, които използвате рутинно за невербална комуникация.

В полето по-долу избройте всички жестове, за които сте научили в тази сесия или сте чули други хора да говорят за тях, които другите използват за невербална комуникация, но вие не сте използвали.

Към кой от изброените по-горе жестове (които другите използват, но вие не сте) бихте искали да насочите, за да добавите към репертоара си? (Напишете или въведете своя отговор по-долу).

Работен лист „Вербална комуникация“

Вашият глас осъществява директен контакт с вашия слушател. Електрическата енергия в мозъка ви се превръща в кинетична енергия в ларинкса, която се превръща в акустична енергия, когато ударна вълна се разпространява от устата ви със скоростта на звука. След това отново се превръща в кинетична енергия, докато вибрира тъпанчето на слушателя ви, и накрая отново в електрическа енергия, когато слушателят ви разбира думите ви. Всичко това отнема много по-малко от секунда!

Топ съвети за глас

- Пийте много вода – пиенето на много вода (не кафе, чай и т.н.) е най-добрият и лесен начин да поддържате гласа си здрав. Вокалното здраве е пряко свързано с нивата на хидратация на тялото ви.

Дишайте – докато говорите, гласът ви винаги трябва да се поддържа от обилно дишане.



Упражнение 1

Опитайте това упражнение, за да тренирате дишането си.

- Изправете се и поставете ръка на корема си.
- Издишайте напълно, усещайки как стомахът ви помага, като изтласква въздуха.
- След това просто освободете цялото напрежение в стомашните мускули и оставете това освобождаване да бъде началото на дълбоко вдишване.
- Практикувайте многократно, докато стане втора природа!

- Пейте – когато сте у дома, пътувате в кола, когато можете! Пеенето свободно и удобно (никога не насилвайте силата на звука) ще укрепи гласа ви.



Упражнение 2

- Вземете песен, която знаете наизуст, и я изпейте бавно.
- Правете това, като монах, само на една нота, като се възползвате максимално от всеки звук. Насладете се на усещането за звук, изпълващ устата ви.
- Повторете поне веднъж. След това, започвайки отново, изпейте един ред и след това говорете следващия!
- Когато говорите, позволете на енергията на пеенето да премине в речта.
- Практикувайте следното упражнение с приятели или колеги.



Упражнение 3

- Поддържайте разговори, без да използвате истински думи – по този начин само тонът на гласа ще може да предаде смисъл.
- Играйте така за добър период от време, след това преминете направо към говорене с думи, но се помолете да позволите същото разнообразие от тон и височина.

Библиография

- Alberti R and Emmons M, 2001. Your perfect right. 8th ed. Sanluis Obispo, CA: Impact Publishers.
- Wolffe KE, 2006. Teaching social skills to adolescents and young adults with partial sight. In SZ Sacks and KE Wolffe (Eds), Teaching social skills to students with partial sight: From theory to practice (pp 405-440). New York: AFB Press.
- Wolffe KE, 2011. Career counselling for people with disabilities. Austin, TX: PRO-ED.



Осма стъпка: Търсенето на работа е по-трудно от работата!

Очаквани резултати

Тази стъпка предоставя на учениците необходимата информация и инструменти за да:

- Осъществяват мрежа от контакти с други хора.
- Научат техники за ангажиране с другите, когато посещават събития, на които ще присъстват посетители.
- Научат стратегии за поддържане на контакти в мрежата.

Резюме

След като учениците са оценили жизненоспособността на възможностите за кариера и са идентифицирали какви работни места се интересуват да преследват. Те вероятно ще знаят най-често срещаните методи за намиране на работа: проследяване на обяви за работа и работа със служби за намиране на работа; въпреки това може да не са открили как да намерят скрити или необявени работни места. Тази сесия помага на учениците да научат за алтернативите на традиционното търсене на работа и им дава уменията да търсят кариери по свой избор, използвайки изследователски умения и комуникационни умения, като работа в мрежата, за да открият свободни работни места или възможности.

Съдържание

Тази стъпка включва:

- Инструкция: Как хората намират работа и какво ТРЯБВА и НЕ ТРЯБВА да правят в мрежата им от контакти.
- Дейности: Обсъждане на стратегии за работа в мрежа със специален акцент върху техники, които не изискват визия, как да поддържате мрежови контакти (използване на системи за архивиране за поддържане на имена и информация)

за контакт, водене на бележки след събития и подходящи техники за проследяване).

- Задание: Разработване на личен мрежов списък. Започнете да търсите информация за бъдещи работодатели и техните компании, която да изпратите преди фиктивните интервюта.



Дискусия: „ПРАВЕТЕ“ по време на създаване на мрежа от контакти

Добре е да водите следната дискусия, като първо напомните на учениците за една от най-важните точки от предходната лекция: важността на работата в мрежа. Като се има предвид важността на разработването на стабилна мрежа, следните точки, адаптирани от онлайн списък, наречен „Правила и забрани за кариерни мрежи“ от Катрин Хансен от Quintessential Careers, си струва да бъдат обсъдени като група. (Връзката към пълния списък на Hansen е в библиографията.) Може да представите всяка точка и след това да отворите дискусията за коментари от учениците.



Следните насоки може да използвате в сесията:

„ПРАВЕТЕ СЛЕДНОТО“:

- Мислете креативно къде да намерите мрежови контакти. Направете списък на всички хора, които познавате, близки роднини, семейство – роднини, приятели, познати, доставчици на услуги, учители или други на влиятелни позиции. Помислете да попитате тези хора за хора, които познават, които бихте могли да добавите към списъка си. Не забравяйте да отделите време, за да отбележите откъде познавате хората, които добавяте към списъка си, които не са ви добре познати, особено препоръките, така че когато се свържете с тях, ще можете да посочите човека, който ви е насочил към тях.

- Създайте си навик да записвате информацията в мобилния си телефон за лесен достъп (уверете се, че списъкът ви с мрежи е под ръка и че вашият лист е актуален). Никога не знаете кога бъдещ работодател може да поиска да ви интервюира на място или да ви помоли да попълните заявление.
- Присъединете се към професионална организация, свързана с вашата област, и присъствайте на техните срещи и конференции, когато е възможно. По същия начин посещавайте срещи на потребителски организации или групи за подкрепа (клубове за работа), където се събират други хора, които търсят работа или работят успешно – и двете могат да доведат до възможности за работа в мрежа. Не забравяйте да следите кой друг присъства – ако имате нужда от „джогери“ на паметта, пишете си бележки след срещите за това кой е присъствал, къде работи и всичко друго, което ви интересува, което може да ви е необходимо за бъдещи справки.
- Станете доброволец в област на интереси и правете нещо като това, което искате да правите по отношение на кариерата. Доброволческата работа може да ви помогне бързо да изградите вашите мрежови контакти. Същият коментар като по-горе: водете си бележки за това кой присъства и как да се свържете отново с него.
- Намерете ментор, който може да ви напътства, да ви помогне, да ви вземе под крилото си и да подхранва вашите усилия за кариера. Менторът може да бъде ценен контакт в мрежата.
- Измислете система за организиране на вашите мрежови контакти, независимо дали в електронна таблица във вашия компютър или в текстов файл – каквото ви върши работа.
- Продължете да работите в мрежа дори след като сте си намерили работа. Никога не знаете кога отново може да имате нужда от контактите си в мрежата. И не забравяйте да поддържате организационната си система, за да сте в крак с контактите си.



Задание

Учениците трябва да напишат своите списъци с хора, които познават (близко семейство, разширено семейство – роднини, приятели, познати, доставчици на услуги, учители или други на влиятелни позиции), които ще включват техните контакти в мрежата.

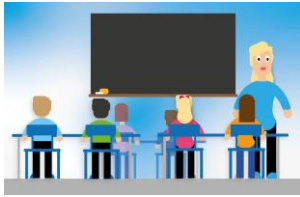


Групова дейност : Стопяване на ледовете

Помислете, например, за типично парти или социално събитие, на което средностатистически, зрящ търсещ работа присъства и общува. Обикновено индивидът ще пристигне на събитие, ще се огледа и ще определи дали има някой присъстващ, който е известен субект, и след това ще се приближи до този човек, за да разговаря и да попита за другите присъстващи. „Репортерът“ ще посочи ключови лица, идентифицирайки „мишените“ по техните дрехи, прически или други визуални знаци.

Той може да не предлага действително да представи други присъстващи на търсеция работа – той може просто да посочи други и да остави представянето на заинтересованото лице. Ако случаят е такъв, търсецият работа трябва да потърси свободно място, да се приближи до целта и да се представи.

Понякога няма кой да посочи хората, които представляват интерес, и в този случай човек, настроен за създаване на контакти в мрежа, просто ще „сканира“ присъстващите и ще забележи кой сред тълпата изглежда представлява интерес – въз основа на облекло, поза, афект и други явни визуални знаци. Ако има някой без събеседник, „репортерът“ може смело да се приближи и да се представи. Или, ако някой изглежда интересен, зрящият човек ще следи за отваряне – когато другите с лицето, което представлява интерес, са ангажирани един с друг и след това се приближават до лицето, което представлява интерес, понякога с коментар като: „Изглеждаш познат, срещали ли сме се?“ или „Виждам, че сте сам в момента, може ли да се представя?“



Групова дейност: Работа в мрежа

Целта на дейността е да демонстрира на учениците ползите от внимателното слушане, постоянството и заемането на проактивна позиция, за да проникнат в нова среда най-ефективно. Няма „правилен“ подход – има алтернативи, както беше отбелязано по-горе, и учениците трябва да решат кое ще работи най-добре за тях.

Уведомете всички, че организираната дейност ще отнеме приблизително час до час и половина. Разделете по-голямата група на две по-малки групи и изпратете една група от стаята с друг член на персонала, който ще им представи дейността. Ако нямате помощник, просто ги помолете да излязат навън и да продължат дискусиата помежду си, докато създавате останалата група.

В зависимост от размера на оставащата група, или ги разделете допълнително (групите от по трима са идеални) или ги оставете като една група (ако имате твърде малко ученици, за да съставите поне две групи от по трима). Обяснете, че групата в стаята трябва да действа като присъстващи на конференция, свързана с търсенето на работа. Ако има само една група, те трябва да се включат в разговор за налични работни места и интересувачи ги работодатели или всяка друга свързана тема, която могат да поддържат в продължение на 15-20 минути. Ако има две групи, дайте на всяка група тема за обсъждане, свързана с търсене на работа, интервюиране, намиране на работодатели или други подобни. Когато други ученици се върнат в стаята, те не трябва да се обръщат към тях или да отиват при тях, за да ги насърчат да се присъединят към дискусиата. Те трябва да изчакат и да бъдат приближени от другите ученици.

Помолете учениците (в групата извън стаята) да обмислят следния сценарий:
Представете си, че сте решили да присъствате на конференция в област на Ваш интерес. Конференцията се провежда в (залата за обучение) и трябва да влезете сами и

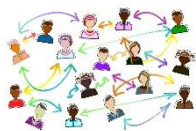
да се опитате да проникнете в един от текущите разговори. Изпратете останалите ученици в стаята за обучение на интервали от пет минути. Не им казвайте колко групи са на разположение и не им давайте други намеци за това какво се случва в залата за обучение. Задачата е да се разделите на група.

Дайте на всеки участник, опитващ се да влезе в групата(ите), приблизително пет минути, за да „обработи стаята“, преди да изпратите следващия човек. Ако разполагате с помощник, може да помолите другият да помогне за поддържането на груповите разговори. Когато хората се присъединят към групата(ите), насърчавайте ги да останат ангажирани, докато други идват, за да се опитат да проникнат в групата(ите).

След като всички ученици, които бяха извън залата за обучение, са влезли и са били асимилирани в групата(ите), дайте на всички още няколко минути, за да приключат разговорите си. (Уверете се, че последният влязъл човек е имал своите пет минути, за да влезе!) След като разговорите са спрели или са спрени, помолете учениците да обсъдят дейността.

Покрийте следните точки:

- Какво работи най-добре за хората, влизащи в залата за обучение?
- Какви бяха разликите в използваните подходи?
- Имаше ли стратегии, които хората в групите смятаха, че другите биха могли/трябваше да използват?
- Стратегиите, използвани в тази дейност, биха ли работили в реалния живот? Защо или защо не?



Дискусия: Как да търсиш работа е по-трудно, отколкото да работиш

В тази сесия вашето предизвикателство е да помогнете на учениците да разберат, че техните предстоящи усилия да търсят работа изискват значителен и продължителен труд, ако искат да бъдат успешни. Следват критичните точки, които е добре да обхванете в разговора/дискусията за това как търсенето на работа е по-трудно от

самата работа. Добре е да се съсредоточите върху това какво трябва да правят търсещите работа по време на периодите на безработица:

- Количеството време и усилия, които човек влага в търсене на работа, обикновено е правопрпорционално на това колко бързо си намира работа и доколко работата отговаря на желаната от него работа.



Съвет

Напомнете на учениците за различните методи, които обсъдихте по-рано, които търсещите работа използват за търсене на работа и техните нива на ефективност.

- На всеки 100 търсещи работа, които използват само един метод за търсене на работа; например отговаряне на малки обяви или кандидатстване само онлайн – 51 от тях изоставят в търсенето на работа до втория месец. От друга страна, от всеки 100 търсещи работа, които използват няколко различни начина за търсене на работа, до четири на брой, обикновено само 31 от тях са изоставили търсенето си на работа до втория месец... не идеално, но по-добри шансове и с добра причина – те имат повече възможности и поемат по-голям контрол, като се възползват от тях!
- Кариерните консултанти и служителите по намиране на работа са съгласни, че търсещите работа трябва да организират дните си така, сякаш търсенето на работа е тяхната работа на пълен работен ден – това означава да планират най-малко осем часа на ден (от понеделник до петък) за дейност по търсене на работа.

Учениците трябва да обмислят дейности като следните:

- Поддържайте календар с планирани дейности и го преглеждайте ежедневно.
- Идентифицирайте работодатели и работни места, които ви интересуват... използвайте всички налични ресурси от вашата лична мрежа до интернет (ако търсите онлайн, използвайте ключови думи и логика в търсенията си) и никога не се колебайте да излезете на разходка в райони на града, където сте се интересувате от работа, за да „проверите“ квартала.

- Не прекарвайте повече от два часа на ден онлайн – излезте от дома си, облечени като за работа и отидете до сградата на евентуални бъдещи работодатели; ако нямате работодатели, които да посетите, отидете в агенциите за работа, службите за подбор на персонал и агенциите за временна заетост, за да видите дали има свободни места. *(Не забравяйте, че по-малко от 15 процента от работните места, осигурени миналата година, са били уловени онлайн!)*
- Приспособете автобиографията и мотивационното си писмо, за да отговарят на длъжностните характеристики за позиции, за които се интересувате да кандидатствате – можете да научите за длъжностните характеристики от уебсайтовете на компаниите или служителите на местния отдел за персонала; въпреки това местният персонал може да разполага само с леснодостъпни печатни копия и е по-добре да поискате електронно копие по имейл или по телефона. Свържете точките за всеки, който четете вашето мотивационно писмо: какво ви прави най-добрият кандидат за тази работа и бъдете сигурни, че вашето резюме включва всички ключови думи, които са вградени в длъжностната характеристика!
- Подавайте заявления за работа веднага щом видите публикувана позиция и редовно проследявайте. Ако подадете заявление и то бъде отхвърлено, разберете дали компанията поддържа „активен“ файл с кандидати и се уверете, че вашето заявление е в този файл. Направете копия на заявления, които подавате, и ги изпратете отново, ако и когато е подходящо.
- Наблюдавайте всичките си усилия... водете си записки къде сте ходили, къде сте подали заявления и къде все още трябва да отидете... поддържайте списък „Да направя“ с всички неща, които трябва да постигнете и правете тези неща в реда на истинската им важност... използвайте календар!!
- Посещавайте конференции, срещи или сайтове за социални мрежи, където можете да се смесвате лично или виртуално с хора, които вършат работата, която искате да вършите.
- Посещавайте семинари, които изграждат или усъвършенстват вашите умения, свързани с работата. Практикувайте уменията, които научавате.
- Практикувайте уменията си за интервюване и продължавайте да практикувате!!!

- Станете доброволец в организации, където хората вършат работата, от която се интересувате – приемайте отговорностите си сериозно и водете записки за това къде помагате, кой ви наставлява и какви задачи изпълнявате.
- Никога не се отказвайте!

Библиография

- Bolles RN, 2009. The job-hunter’s survival guide. Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- Hansen K, 2007. Career networking do’s and don’ts.
- Wolffe KE, 2011. Career counselling for people with disabilities, 2nd ed. Austin, TX: PRO-ED.



Девета стъпка: Разбивачи на митове – (сесия за ученици с увреждания)

Очаквани резултати

Тази сесия предоставя на учениците необходимата информация и насоки за да:

- Разбират предлаганите услуги по време на работа и по време на взаимодействие с работодатели.
- Научат техните законови права по отношение на заетостта.
- Могат да отговорят на възможните възражения на работодателите срещу наемането на някой със специални нужди или увреждане.
- Могат да определят кога да разкрият конкретен проблем или увреждане в процеса на наемане и да се чувстват по-уверени в това.

Резюме

Много хора от широката общественост подценяват способностите на хората със специални нужди и увреждания. Погрешните възприятия на обществеността (и работодателите) се дължат на информация, предавана през каналите на социалните мрежи с течение на времето (устни истории, литература, телевизия, филми и др.). За да облекчат стереотипните представи на другите, учениците (и особено тези с увреждания) първо трябва да знаят какви погрешни възприятия могат да имат хората и след това как най-добре да противодействат на тях. Търсещите работа трябва да се подготвят как биха искали да обсъдят своя проблем или увреждане с бъдещ работодател, така че да не бъдат хванати неподготвени за опасенията на работодателите. Тази сесия също така подкрепя учениците да се справят проактивно с колеги, бъдещи клиенти или техни съученици и широката общественост с всякакви стереотипи, с които могат да се сблъскат.

Съдържание

Тази стъпка включва:

- Дейност: Групови дебати митове срещу факти при наемане на хора със специални нужди/увреждания.



Групова дейност: Дебат митове срещу факти

Можете да разделите голямата група на по-малки групи от двама до трима души и да ги помолите да обсъдят какви според тях са най-често срещаните митове, които бъдещите работодатели може да имат относно наемането на работа на човек със зрителни увреждания. Дайте на малките групи около 30 минути и ги помолете да посочат един човек в групата като докладчик. В края на 30-те минути се съберете отново като голяма група и накарайте всеки докладчик да сподели за един от митовете, които неговата група е обсъждала и заключенията на групата. Продължете, докато всички повдигнати точки не бъдат обсъдени задълбочено и цялата група има възможност да „прецени“ всеки въпрос.

Някои от вероятните **митове**, които могат да възникнат, са изброени по-долу:

Мит: Сред служителите с увреждания има по-висок процент отсъстващи от служителите без увреждания.

Факт: Служителите с увреждания не отсъстват повече от служителите без увреждания. Всъщност, много проучвания показват, че средно лицата с увреждания имат по-добри нива на посещаемост, отколкото техните колеги без увреждания.

Мит: Хората с увреждания трябва да бъдат назначавани на работа, където няма да се провалят.

Факт: Всеки има право както на провал, така и на успех. Внимавайте да не възпрепятствате някого от позиция или повишение, защото смятате, че има вероятност той или тя да се провали на позицията. Ако този човек е най-квалифицираният кандидат, дайте му същата възможност да опита, каквато бихте дали на всеки друг.

Мит: Хората с увреждания не са надеждни.

Факт: Хората с увреждания са склонни да останат на работа и да поддържат по-добри нива на посещаемост. Проучване на Търговската камара на САЩ разкри, че работниците с увреждания са имали 80% по-нисък процент на текучество.

Мит: Все някой ще трябва да помогне на човек с увреждане или нискоквалифициран.

Факт: Това не е така при правилното обучение. Хората с увреждания са се приспособили към тяхното увреждане в повечето случаи. Това не засяга способността им да работят без чужда помощ.

Мит: Работниците с увреждания оказват лошо влияние върху другите работници.

Факт: Най-често работникът с увреждане внася допълнително разнообразие на работното място. Например: Някой, който използва инвалидна количка, може да посочи начини да направи физическия достъп по-добър за всички, като разчисти пътеките в офисите. Някой, който има затруднения в ученето, може да разработи система за архивиране, базирана на цветове в допълнение към думите, което повишава ефективността и лекотата на използване.

Мит: Хората с увреждания не могат да допринесат за обществото.

Факт: Повече от всичко, хората с увреждания са ограничени не от техните способности, а от обществото. Работодателите не трябва да позволяват увреждането на дадено лице да попречи на възможността той или нея да демонстрира таланти. Погрешните схващания, че застрахователните разходи ще се повишат и че те имат висок процент на отсъствия от работа и ниски нива на производителност, трябва да бъдат преодолен и да се предоставят равни възможности на хората с увреждания.



Практически инструменти

Упражнение за релаксация

Можете да изпълнявате това упражнение с учениците си толкова дълго, колкото е подходящо за ситуацията, в която той/тя се намира, или толкова дълго, колкото той/тя иска. Хубавото е, че може да се прави където си пожелаете.

Ето някои прости инструкции стъпка по стъпка.

Първа стъпка: Физическа релаксация

Насоки от учителя:

- Уверете се, че сте седнали удобно с изправен гръб.
- Поставете ръцете си в скута си с дланите, обърнати нагоре, така че тялото ви да е отворено за приемане на възможно най-много положителна енергия.
- Сега затворете очи...
- Отпуснете тялото си, като започнете от краката. Краката ви трябва да са наравно с пода. Усетете краката си и съзнателно освободете всяко напрежение и отпуснете мускулите.
- Продължете към глезените, прасците, коленете и бедрата – насочете вниманието си към краката си и освободете всяко напрежение.
- Сега насочете вниманието си към бедрата, задните части и основата на гръбначния стълб, като през цялото време се отпускате. След това почувствайте релаксация, която тече нагоре по гръбнака ви.
- Продължавайте да прокарате мисълта си сякаш се движите нагоре по гърба, докато стигнете до раменете – това е ключова област, в която много хора изпитват много стрес и напрежение, така че отделете толкова време, колкото ви е необходимо, отпусайки раменете си и губейки напрежението.
- Сега насочете съзнанието си към предната част на тялото си и отпуснете корема си. Отпуснете гърдите си. Вземете съзнанието си в ръцете си и просто отпуснете ръцете си. Почувствайте как отпускането се издига нагоре по ръцете ви, докато съединявате раменете и просто се освобождавате от напрежението.
- Сега отпуснете врата си възможно най-добре в съответствие с позата си.

- Отпуснете брадичката и устата си, отпуснете носа си, отпуснете очите си, веждите и челото си. Напрежението се задържа във всички малки части на лицето ви и ще се почувствате по-добре, когато го премахнете. Просто освободете всяко напрежение в лицето си и отпуснете скалпа си.

Стъпка 2: Балансиране на емоциите

Сега, когато тялото ви е напълно отпуснато и без напрежение, можете да пренесете осъзнаването си по-дълбоко на емоционално ниво.

- Преди всичко осъзнайте всички негативни емоции, които може да сте изпитали през деня. Просто ги допуснете в съзнанието си. Те могат да бъдат свързани с това как сте били накарани да се чувствате по време на този курс, по време на вашето пътуване или дори нещо, което се е случило по-рано тази седмица, но намерете емоцията и се съсредоточете върху нея.
- Почувствайте емоцията и се съсредоточете върху нея за няколко момента.
- Сега поемете дълбоко въздух и концентрирайки се върху негативната емоция, издишайте я и я отдалечете от тялото си. Представете си емоцията като мътна сива мъгла или неприятна миризма или текстура, които ви напускат и оставят емоциите ви успокоени и пречистени.
- Сега върнете съзнанието си към емоциите си. Съсредоточете се върху положителна емоция, чувство на щастие, което може да сте имали днес, когато сте били доволни от нещо, което сте постигнали, момент, в който сте се почувствали обичани или оценени днес и просто го задръжте.
- Концентрирайте се върху тази емоция и почувствайте положителната енергия, която идва от емоцията.
- Поемете дълбоко въздух и се фокусирайте върху добрата емоция, която изпитвате, концентрирайки се върху това как ви кара да се чувствате, вдишайте топлината на емоцията и я оставете да изпълни цялото ви тяло. Оставете положителната енергия да изпълни всяка клетка на тялото ви, докато вдишвате. И почувствайте, че емоциите ви са уталожени.
- Прекарайте няколко минути в това спокойно, отпуснато състояние.

Стъпка 3: Позитивни мисли

Сега след като вашите емоции са успокоени, можете да отидете едно ниво по-дълбоко, към мислите си. Отново първо ще осъзнаем негативното и след това позитивното.

- Насочете мисълта си дълбоко в ума си и осъзнайте всички негативни мисли, които може да сте изпитали наскоро.
- След като имате негативните мисли, каквито и да са те, не се съдете, че ги имате, просто ги осъзнайте и осъзнайте, че можете да се отървете от тях.
- Поемете дълбоко въздух и просто освободете, издишайте негативните мисли от тялото си, представяйки си как ви напуска като мътен сив облак.
- Сега върнете съзнанието си в ума си и си припомнете всички положителни мисли, които сте изпитали наскоро.
- Задръжте положителната мисъл и признайте, че това сте истинският вие.
- Сега поемете дълбоко въздух, вдишайте положителната енергия, която произвежда мисълта, и я вкарайте в самата клетка на вашето тяло. Оставете положителната енергия да тече във вас и задръжте онова топло и спокойно усещане.
- Просто се насладете на усещането за няколко мига.
- Сега осъзнайте, че тялото ви е отпуснато, емоционалното ви състояние е успокоено и умът ви е спокоен. Просто останете в това състояние и се съсредоточете върху дишането си за няколко минути.
- Можете да получите достъп до тази положителна енергия, когато имате нужда.
- Оставете положителната енергия да изтича и да донесе успех на деня ви.
- И когато сте готови, просто отворете очи и се отпуснете.



Десета стъпка: Как и кога да разкриете проблем или увреждане в процеса на търсене на работа (сесия за ученици с увреждания)

Очаквани резултати

Тази сесия предоставя на учениците (особено тези с увреждания) необходимата информация и инструменти за да:

- Проучват начини да се представят в положителна светлина.
- Отговорят на възможните възражения на работодателите срещу наемането на лице с увреждане.
- Изградят увереност по отношение на разкриването на увреждане.

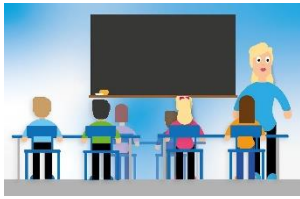
Резюме

Има много въпроси, свързани с търсенето на работа и уврежданията: какво да се разкрие, кога в процеса на търсене на работа да се разкрие и как да се представят положително ограниченията породени от увреждането, като същевременно се отговори на опасенията, които хората без увреждания може да имат относно това как могат да се изпълняват задачите с корекции или модификации. Тези проблеми трябва да се решават в безопасна среда, където учениците могат сами да определят как ще се справят с този проблем.

Съдържание

Тази стъпка включва:

- Дейност: Дискусионни изявления за разкриване на увреждането.



Групова дейност: Представяне на декларация за разкриване на увреждане

В тази дейност учениците представят своите изявления за разкриване на увреждане пред групата. В идеалния случай това може да бъде настроено така, че участникът да е седнал пред групата, сякаш в групово интервю и вие или друг фасилитатор да попитате: „Можете ли да ми кажете малко за вашето увреждане, моля?“ за инициране на презентацията от участника. След всяка презентация групата трябва да предостави обратна връзка на участника.

Помолете групата да гледа презентацията така, сякаш са бъдещи работодатели:

- Ще обмислят ли да наемат кандидата?
- Чувстват ли се така, сякаш са разбрали какво трябва да знаят, за да вземат добро решение относно способността на кандидата да изпълнява работата?
- Участникът говореше ли по разбираем, приятен и настоятелен начин?
- Какъв език на тялото или други невербални комуникационни техники използва говорещият?
- Участникът остави ли аудиторията да се почувства уверена и комфортно с увреждането му?
- Какво може да направи говорещият, за да подобри представянето си?



Практически инструменти

Работен лист „Моята декларация за самоуважение“

Вие като учител/педагогически съветник бихте могли да обсъдите следното твърдение с вашите ученици с увреждания. Това ще ви помогне да изградите неговото/нейното самоуважение.

Това съм аз. В целия свят няма никой като мен. Някои хора имат характеристики, които са подобни на моите, но никой няма същата уникална комбинация като мен. Така всичко, което идва от мен, е автентично мое, защото само аз го притежавам и съм го избрал. Наясно съм, че цялата ми личност: увреждането ми, включително всичко, което прави умът ми, включително всичките му мисли и идеи; очите ми, включително всички изображения, които виждат; моите чувства, независимо от естеството им – гняв, радост, разочарование, любов, илюзии, раздразнение; устата ми и всички думи, които излизат от нея – мили, учтиви или груби, прилични или неприлични; гласът ми – тих или груб; и всички мои дела, независимо дали засягат други хора или мен. Наясно съм с моите идеи за бъдещето, моите мечти, надежди и страхове. Приемам своите победи и успехи; моите неуспехи и грешки.

Тъй като приемам всичко, което е мое и което ми принадлежи, мога да свържа познанието със себе си по интимен начин. Правейки това, мога да обичам себе си и да бъда в добри отношения с всяка част от себе си. Така мога да действам по такъв начин, че цялото ми вътрешно Аз да работи за мен по най-добрия начин.

Знам, че има някои аспекти, свързани с мен, които ме интересуват, както и други, които не разпознавам. Но докато имам чувствата на любов и приятелство към себе си, мога да търся със смелост и надежда решения на проблемите си и начини, които ми помагат да науча повече за себе си.

Независимо как изглеждам, какъв е моят недъг или ограничения, какво казвам, какво правя, какво мисля и как се чувствам в даден момент – това съм аз, автентично е и показва каква е позицията ми в даден момент време.

След като разбере как изглеждам, какво казвам, какво правя, какво мисля и как може да се случи някои части от личността ми да изглеждат неприемливи за мен. Мога да премахна нещата, които са относително неадекватни, да намеря нещо ново и да заменя с него елиминираните функции.

Мога да използвам средства, които ми позволяват да оцелея и да бъда близо до другите, да бъда продуктивен, да придам определен смисъл и ред на света на хората и нещата, които ме заобикалят.

Осъзнавам себе си и по този начин мога да се надграждам.

Наясно съм със себе си и се чувствам много добре.



Индивидуално задание

Ако времето позволява, накарайте учениците да създадат своите писмени декларации за разкриване на увреждане и да редактират декларациите след тяхното представяне и получаване на обратна връзка.

Библиография

- Wolffe K, 1999. Responding to a common concern about hiring people with visual impairments: Access to print information. *Journal of Visual Impairment & Blindness*, 93 (2), 110-113.
- Wolffe K, 1999. Addressing transportation concerns of potential employers of people who are visually impaired. *Journal of Visual Impairment & Blindness*, 93 (4), 252-253.
- Brown, D. (2003). *The Da Vinci code*. New York: Random House.



Единадесета стъпка: “Перфектният служител”

Очаквани резултати

Тази сесия предоставя на учениците необходимата информация и инструменти за да:

- Могат успешно да разбират очакванията на другите.
- Могат да разпознават как очакванията на работодателя се променят с времето.
- Могат да разработят план за действие за коригиране на всички дефицити на меки умения, които биха могли да попречат на поддържането на работата.

Резюме

Учениците, участващи в сесията, трябва да получат честна, открита обратна връзка от учителите, за да оценят техните меки умения (работни навици и поведение) и ролята им на потенциално работно място. Тази сесия им предоставя специфична обратна връзка, която се фокусира върху поведението им на работното място. Тази обратна връзка предоставя на участника идеи, които да обмисли при разработването на план за действие за промяна на поведението, което не е добре прието, като по този начин се заобикалят проблемите със запазването на работата в бъдеще.

Съдържание

Тази сесия включва:

- Инструкция: Перфектният служител
- Обсъждане на критични области, които вълнуват работодателите (посещаемост, точност, честност, сътрудничество и т.н.) и поведение, демонстрирано от идеалните служители.
- Дейност: Учениците попълват самоанализ, като използват работен лист „Перфектният служител“. Те започват работа по план за действие за коригиране на идентифицираните дефицити на меки умения.

- Задание: Търсене на информация за бъдещи работодатели и техните компании, която да изпратите преди фиктивните интервюта.



Практически инструменти

Работен лист „Очаквания на работодателите“

- Бъдещите работодатели имат различни очаквания от вас в сравнение с вашите познати, приятели и членове на семейството. Очакванията на работодателите към служителите и как те се променят с времето, от първите впечатления на интервю до първата година работа, са описани подробно по-долу.
- Работодателите очакват кандидатите да дойдат на интервюта добре подготвени и за да успеете, трябва да спазите следните стъпки:
 - Осигурете си добър нощен сън, за да избегнете тъмните кръгове под очите си и да останете бдителни по време на интервюто.
 - Яжте закуска или лек обяд, за да не къркори коремът ви срамно по време на интервюто.
 - Носете устройство за водене на бележки и го използвайте по време на интервюто. Ако искате да използвате записващо устройство, за да си водите бележки, трябва да поискате разрешение за запис; ако устройството, което използвате, е нещо необичайно, трябва да сте готови да обясните какво е то и как работи като някакъв инструмент, с който интервюиращият може да е запознат като лаптоп.
 - Носете всички документи за самоличност, необходими за работа на интервюто; т.е. трябва да сте готови да получите работата!
 - Донесете спретнато и пълно CV на интервюто, което да споделите с интервюиращия, дори ако сте изпратили такова преди, в случай че бъде изгубено!
 - Представете се подходящо, работодателят очаква да дойдете на интервюто добре поддържан (с малко или без парфюм или след бръснене, без излишни

бижута, без тежък грим и с чиста коса и зъби) и подходящо облечени за вида на работата търсен или малко по-официален, не по-малко.

- Демонстрирайте положително отношение, като: бъдете точни, започнете поздрава с твърдо (но не трускащо) ръкостискане; осъществете контакт с очите или поддържате ориентация на лицето към интервюиращия; кимайте от време на време и задавайте подходящи въпроси, за да покажете, че обръщате внимание и говорите ясно, когато се обръщате към него.
- Демонстрирайте уважение към другите чрез: изключване или заглушаване на всички говорещи или създаващи шум устройства като часовници и мобилни телефони.

Предвидете въпроси като:

- Защо напуснахте предишното си работно място?
- Защо има период, в който не сте работили?
- Защо искате настоящата работа (трябва да знаете нещо за компанията и позицията)?
- Как вашето образование е свързано с търсената работа?
- Кое участие в клубове, неправителствени организации или хобита показва интереси или способности, които може да имате при изпълнение на типа работни задължения, които се изискват?
- Какви специални умения, свързани с работата, притежавате?
- Ако сте напуснали училище рано, какви по-нататъшни усилия за обучение сте предприели?
- Задавайте подходящи въпроси, като например какво искате да знаете за работата; например специфични задължения, подробности за работния график, надзор (верига на командване) и др.

Работодателите очакват служителите да се представят по следните начини през първите дни и седмици на работа и за да постигнете успех, ще трябва да:

- Бъдете навреме (разрешете всички транспортни „бъгове“ преди да се явите на работа, като направите „проба“ преди започване на работа).

- Бъдете добре поддържани и облечени подходящо (определете как да се облечете, преди да се явите на работа, като попитате за дрескод или поискате обратна връзка от другите).
- Бъдете весели и учтиви – старайте се да се разбирате с всеки срещнат.

Бъдете готови:

- В началото бъдете внимателно наблюдавани.
- Да учете и развивате умения.
- Слушате и обръщате внимание на корекциите.
- Задавайте въпроси, ако дадена задача или посока не са ясни.
- Създайте репутацията си на компетентен служител, като изпълнявате възложените ви задачи (не забравяйте, че е трудно да промените лошото първоначално впечатление).
- Запознайте се с фирмените политики и процедури.

Работодателите очакват служителите да се представят по следните начини през първия си месец на работа и за да бъдете успешни, ще трябва да:

- Продължавате да идвате навреме, защото другите зависят от вас. Правете паузи за кафе и обяд само когато е определено и само за договореното време или по-малко.

Създайте приятелства:

- Продължете да си взаимодействате и да се разбирате с колеги и ръководители.
- Бъдете наясно с неформалните социални структури като клики и как се вписвате.
- Запазете представата за другите за себе си.
- Устоявайте на изкушението да клюкарствате и не обръщайте внимание на слуховете.
- Научете политиките на компанията (както писмени, така и неписани).

- Бъдете гъвкави в развиването на умения: Когато получавате нови задачи или задачи, задавайте въпроси как най-добре да ги изпълните.
- Покажете повишаване на производителността и намалете необходимото наблюдение.
- Свикнете с новата среда. Ще трябва да се приспособите към новата си среда, както когато се местите в нова къща или апартамент.
- Бъдете наясно с вашия изпитателен период (това обикновено е време, когато работодателят прави първоначална оценка на вашата работа).

Научете задълженията и отговорностите за вашата работа.

Работодателите очакват служителите да се представят по следните начини през първите шест месеца до една година на работа и за да успеете, ще трябва да:

- Вършете работата си така, сякаш е втора природа – изпълнявайте задълженията си навреме, като използвате добро управление на времето, познавате политиките на компанията и се разбирате с вашите колеги и клиенти.
- Бъдете готови да разширите уменията си чрез обучение извън работното място (допълнително образование, спонсорирани от компанията курсове, онлайн семинари и т.н.), за да подобрите квалификацията си и способността си да поемате допълнителни отговорности. (Този вид дейност може да подобри и потенциала ви за промоция).
- Разберете как да бъдете кандидат за повишение и напредък, като попитате прекия си ръководител относно какви допълнителни квалификации се нуждаете или отговорности, които се очаква да поемете.

Поемете инициативата:

- Бъдете самонасочени; намирането на работа е в трудни времена.
- Предвидете изискванията; не чакайте да ви кажат какво трябва да направите.

- Правете подходящи предложения въз основа на опит, знания, умения и т.н.
- Предложете се за доброволец за обучение или помощ при въвеждането на нови служители.
- Демонстрирайте своята лоялност към компанията и идентифицирането си с целите на компанията – говорете на срещи и се идентифицирайте като служител на компанията на конференции, партита или неформални събирания.

И накрая, бъдете внимателни за следното:

- Не развивайте фалшиво чувство за сигурност в добра ситуация или не предполагайте, че знаете толкова много за работата или компанията, колкото другите с по-дълъг стаж, особено вашият ръководител.
- Не вземайте дълги уикенди, като използвате отпуск по болест в понеделник или петък.
- Внимавайте, ако поемете втора работа, за да не попречи на основните ви служебни задължения.
- Не търсете открито друга работа, особено при конкурент, освен ако не можете да си позволите да се откажете от работата, която имате!

Работен лист „Перфектният служител“

Име и фамилия:

Дата:

Дейността на перфектния служител изисква да вземете предвид онези черти, които работодателите очакват от служителите. Когато разглеждате следните черти на служителите, опитайте се да се поставите на мястото на работодателя, за да ви помогне да разберете защо тези работни навици са важни. За всяка черта, която е изброена, оценете вашите очевидни работни навици. Обмислете представянето си във времето от гледна точка на работодателя или, ако никога не сте били на работа, от гледна точка на учител или родител.

“Програма за подготовка за пазара на труда при завършване на училище на
нискоквалифицирани лица и такива от маргинализирани групи” (VISAGE4JOBS)

Договор: 2021-2-BG01-KA210-SCN-000047947

Дайте своите отговори, като поставите X в съответното поле за отговор (Добър, Неутрален или Нуждае се от подобрене)

	Добър	Неутрален	Има нужда от подобрене
Честност			
Положителни умения за взаимодействие с другите			
Чувство за хумор			
Сътрудничество			
Добър външен вид			
Толерантност			
Опит			
Гъвкавост			
Отборен играч			
Надеждност			
Точен			
Добра посещаемост			
Добри комуникационни умения			
Надежден транспорт			
Медицинското състояние под контрол			
Спазва правила			
Моли за помощ, когато е необходимо			
Разбира линиите на власт			
Не внася лични грижи в работата			
Приема критика			
Отговорен			
Внимание към детайла			
Организационни способности			
Подреденост			

В полето по-долу, моля, идентифицирайте работен навик, който бихте искали да подобрите, и начертайте план за това.



Дванадесета стъпка: Опитът

Очаквани резултати

Тази сесия предоставя на учениците необходимата информация и инструменти за да:

- Разберат целта и функцията на автобиографията, мотивационното писмо и ролята им при кандидатстване.
- Попълнят заявление, автобиография и мотивационно писмо (електронни или хартиени версии).
- Избягват често срещани грешки при попълване на кандидатура, автобиография или мотивационно писмо.

Резюме

Едно от най-големите предизвикателства пред процеса на търсене на работа е справянето с необходимата документация, присъща на процеса на кандидатстване. Много работодатели вече използват електронен процес на кандидатстване и автобиографии тип Europass, за да си осигурят информация за бъдещи кандидати за свободни работни места. Следователно учениците може никога да не са виждали образци на автобиографии или мотивационни писма и следователно имат малко или никакво разбиране за тънкостите на формата и структурата. Тази сесия им предоставя примери за автобиографии и попълнени приложения във формати, до които имат достъп, за да прегледат как другите са подхождали към тази задача.

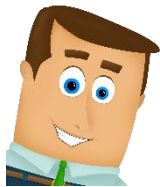
Съдържание

Тази стъпка включва:

- Инstrukция: какво трябва и какво не трябва да се прави при попълване на приложения
- Дискусия: Как да започнете – достъпен ли е формулярът за кандидатстване? Какво трябва да се включи в него? Как да: попълните спецификация на лице,

изпратите заявление за работа по имейл, кандидатствате лично и кандидатствате онлайн

- Инструкция: Как да съставите примерно CV?
- Дискусия: Варианти на съдържанието на CV



Насоки за учители и педагогически съветници

Попълването на електронни формуляри за кандидатстване може да се извърши в повечето случаи от кандидати за работа чрез използване на компютър или за лицата с нарушено зрение - технология за достъп, като екранен четец или софтуер за увеличение на екрана.

Има различни начини за кандидатстване за работа онлайн:

- заявлението за работа може да е достъпно на уебсайта на компанията и кандидатът просто го попълва и изпраща на уебсайта
- кандидатът за работа може да се наложи да поиска електронна версия на кандидатурата по имейл
- кандидатът за работа може да поиска да се регистрира в услуга, която намира кандидати за работни места, което може да изисква публикуване на автобиография или попълване на подобен на кандидатстване въпросник онлайн
- потенциален работодател може да изпрати по имейл заявление като прикачен файл към кандидат за работа в отговор на запитване за работа или като следствие от среща с кандидата другаде или чрез мрежа.

Попълването на онлайн заявления изисква същото внимание към детайлите, както и попълването на хартиени заявления.

Кандидатът за работа трябва :

- да прегледа внимателно обявата за работа, за да определите какви умения, знания и способности изисква работата
- внимателно да прочете и следва инструкциите на приложението
- изписва правилно всички имена, адреси и информация, споделена в приложението, и използвайте правилна граматика
- да използва списък на знания, умения и способности, развити извън трудовия опит
- да има приятел, роднина, който да провери заявлението за точност, преди да го изпрати.



Дискусия: Автобиография /CV

Целта на тази дискусия е да се гарантира, че всички студенти разбират целта на автобиографията и притежават необходимите умения за създаване на качествена, целенасочена автобиография. Добре е да покажете на учениците различни автобиографии и да говорите с тях за предимствата и недостатъците на различните стилове. Всяка от тези цели е описана подробно по-долу.

По време на дискусията се уверете, че е включена следната информация: автобиографията се използва за демонстриране на опита, уменията, квалификацията и таланта на кандидата пред потенциален служител. CV-то може да се използва за отговор на обяви за работа или за „търсене“ за възможности. В последния случай кандидатът изпраща автобиография като вид кандидатура, която предоставя на бъдещия работодател синтез на качествата на кандидата за работа с мотивационно писмо. В някои случаи работодателят ще приеме автобиография вместо формуляр за кандидатстване. Обявата за работа ще посочи дали е необходимо CV.

CV-то трябва да е кратко и по същество. Много консултанти препоръчват не повече от една страница за печат или, отпечатана отпред и отзад. Важно е учениците да разберат, че много проникателни работодатели ще събират автобиографиите на кандидатите,

които обмислят сериозно (това означава, че ще разпечатат електронно изпратените автобиографии) и ще ги сравняват една до друга. Обикновено те ще гледат само едната страна на страницата!

След дискуссионната дейност е добре да прегледате с учениците **какво трябва да включат в автобиографиите си:**

- **Лични данни:** (име, адрес, телефонни номера, имейл адрес) – името на кандидата трябва да е видно и да се повтаря на всички страници на автобиографията. Ако кандидатът използва псевдоним, той трябва да бъде включен в кавички на първата страница на автобиографията; след това може да се появи само фамилното име на кандидата. Автобиографията изисква само текуща информация за контакт – няма нужда от споделяне на историческа информация.
- **Лично изявление:** това е кратко въведение, в което кандидатът споменава накратко своите ключови активи, които отговарят на нуждите на работодателя. Силното лично изявление подчертава целите и задачите на кандидата за работа във връзка с мисията на компанията.
- **Ключови умения:** това са очевидните умения и таланти на кандидата, които отговарят на основните изисквания на работата. Чрез ключовите умения кандидатът обяснява как може да върши работата.
- **Опит:** този раздел е мястото, където кандидатът описва своя платен и неплатен трудов опит, който е помогнал за изграждането на уменията, необходими за текущото предложение.
- **Образование и квалификация:** в този раздел кандидатът за работа описва накратко съответното си образование и квалификация. Няма нужда да описвате всеки курс или програма, която дадено лице е посещавало! Важно е обаче да се изброят какви пълномощия има кандидатът, къде е получил тези пълномощия и кога. Последното (когато) не е задължително, но е за предпочитане.
- **Интереси или допълнителна информация:** това е област, в която кандидатът за работа трябва да реши дали неговите хобита и интереси или принадлежност към определени групи или организации работят за него и ако да, какво да сподели с бъдещия работодател. Кандидатите за работа може да искат да разкажат за своя ангажимент в спортни, социални или обществени дейности, особено ако са подходящи

за работата или ако посочват, че кандидатът за работа има умения или таланти, които представляват интерес за работодателя. Споделянето на информация за участие в политически или религиозни дейности или изброяването на твърде много хобита или социални ангажименти може да се възприеме като негатив. Трябва да се внимава, ако се съмнявате, пропуснете го!

• **Референции:** трябва само да кажете „При поискване“; обаче трябва да имате три до пет препоръки, готови да споделите с работодател, в случай че ви поискат тези препоръки! В идеалния случай кандидатите за работа ще имат списък от две до три професионални препоръки (не се допускат роднини или приятели!), връзката им с кандидата за работа и тяхната информация за контакт на отделен лист хартия.

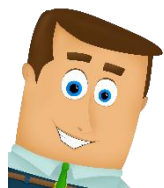
Положителните причини за избор на хронологично CV са изброени по-долу:

- Подчертава, че кандидатът за работа има значителен опит в роли, подобни на търсената работа.
- Показва как кандидатът за работа е напреднал в кариерата си.
- Показва как образованието и обучението на кандидата за работа са свързани с търсената работа.
- Показва как кандидатът за работа е добавил отговорности и е бил възнаграден чрез напредване в кариерата с течение на времето.

Възможните причини да не изберете хронологично CV са изброени по-долу:

- Може да е пагубно, ако кандидатът за работа променя посоката на кариерата си, тъй като неговият трудов опит може вече да не е толкова подходящ.
- Ако кандидатът за работа е имал комбинация от различни работни места или краткосрочни стажове, това ще бъде подчертано.
- По същия начин, ако кандидатът за работа има пропуски в работата си, те ще бъдат подчертани.
- Ако кандидатът за работа не е работил или е имал ограничен трудов опит, това е ясно.
- По същия начин, ако кандидатът за работа има ограничено образование и обучение, това е лесно очевидно.

CV, базирано на умения или квалификации, описва способностите на кандидата за работа (знания, умения и способности). То се фокусира върху съпоставянето на знанията, уменията и способностите на кандидата за работа с работата, вместо да се фокусира върху работата, която кандидатът е изпълнявал в миналото и която може да е от значение за търсената работа.



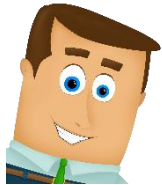
Съвет

Може да дадете на учениците примери за CV, базирани на умения или квалификации, които показват млад кандидат с минимален трудов опит и по-възрастен работник със слаба или проблемна трудова история, за да илюстрирате как и кога е подходящо да се разработи такава автобиография.

Въпреки че не всички работодатели изискват автобиография, за кандидатите за работа е полезно да имат такава. Кандидатите за работа могат да изпратят CV, за да предупредят работодателя, че са свободни, дори ако няма публикувана работа. Ако работодателят поиска автобиография, кандидатът за работа има такава в готовност. Ако работодателят изисква кандидатура вместо автобиография, автобиографията може да бъде инструмент, който да вземете на интервю, за да подчертаете ключовата информация, включена в молбата, и може да бъде предадена на работодателя като напомняне за интереса и пригодността на кандидата. И накрая, може да бъде полезно да изпратите автобиография на всеки, когото планирате да използвате като референция или от когото сте поискал помощ при намирането на подходяща работа, защото това напомня на този човек за знанията, уменията и способностите на кандидата за работа както и трудов стаж и удостоверения за обучение. И тези лица могат да споделят информацията, съдържаща се в CV, с други.

Важно:

Може да демонстрирате възможностите за създаване на профил за Europass CV чрез специално създадената платформа - <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>



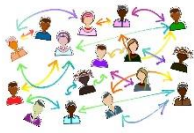
Съвет

Напомнете на учениците, че първо трябва да създадат Europass профил с информация за тяхното образование, опит и умения. След като попълнят Europass профила, те могат да създават колкото си искат CV-та само с няколко щраквания. Предлага се на 30 езика, включително български и турски.



Индивидуално задание

Учениците трябва да отделят време, за да разработят или модифицират своите автобиографии по начин въз основа на предишната дискусия. В идеалния случай те ще редактират и прецизират своите първични автобиографии като хронологични или базирани на квалификации и ще запазят файла. Ако те нямат обяви за работа, на които отговарят сами, може да искате да ги помолите да използват същата обява за работа и приложение, които бяха споделени с тях по-рано в дейността по кандидатстване, и да ги накарате да преработят автобиографията си, сякаш са кандидатствали за тази конкретна работа. Важно е да видите дали могат да коригират автобиографиите си, за да отговарят на работата. Когато приключат, ще трябва да прегледате работата им и да им дадете обратна връзка. Можете също така да накарате учениците да запишат работата си на своите паметни или да я разпечатат за бъдещи справки.



Дискусия: Мотивационно писмо

Основно има два вида мотивационни писма: традиционното бизнес писмо, което придружава хартиено копие на кандидатура или автобиография, и съвременната опция, която е имейл.

Критични точки, които трябва да бъдат разгледани в дискусията за писане на мотивационно писмо, използвайки традиционния формат на бизнес писмо са:

- Използвайте хартия с добро качество и подходящи пликкове, за предпочитане в бяло или почти бяло. Отпечатайте писмото с черно мастило, като използвате формат на бизнес писмо.
- Поставете дата на писмото си и не забравяйте да включите пълното си име и обратен адрес.
- Обърнете се към мениджъра „Човешки ресурси“ (уверете се, че името е изписано правилно) и включете референтния номер на работата в началното си изречение.
- Посочете как отговаряте на уменията и квалификациите, изисквани в обявата за работа.
- Бъдете приятни и позитивни, като накратко описвате вашите умения и опит.
- Ако сте имали продължителен период на безработица или имате значителни пропуски в трудовата си история, които ще бъдат очевидни, когато работодателят прегледа вашето CV или кандидатура, посочете какво сте правили, като например доброволна работа, създаване на семейство или друго образование.
- Посочете кога ще бъдете на разположение за интервю и не забравяйте да включите вашата информация за контакт: имейл адрес и телефонен номер (посочете дали е мобилен телефон или стационарен телефон).

Важно

Уверете се, че имейл адресите на учениците са подходящи за дейности по търсене на работа. Ако техните имейл адреси са неприятни или странни, насърчете ги да създадат алтернативен имейл адрес, който да използват стриктно за търсене на работа.

Насърчете ги да помислят за следното:

- Посочете, че прилагате CV или кандидатура и не забравяйте да го направите!
- Благодарете на получателят, че е разгледал вашето CV или кандидатура.
- Използвайте подходящо поздравление или завършек, като „Искрено Ваш“ или „С уважение“ и се подпишете с пълното си име с печат по-долу. „Правилото“ е да използвате първото, когато знаете името на човека, с когото си кореспондирате, и второто, ако не знаете. Ако търсите нещо по-малко официално, можете да използвате „с уважение“ или „поздрави“. Не използвайте „С уважение“ „С уважение“ или други по-лични или интимни изрази.
- Прегледайте писмото си, преди да го изпратите, за граматически и правописни грешки. Не се доверявайте на софтуерна проверка на правописа, тъй като може да сте използвали дума, която е написана правилно, но е грешната дума за изречението. Нека някой друг прегледа и редактира вашето писмо, ако е необходимо.

Ако кандидатът за работа планира да изпрати мотивационно писмо и автобиография или заявление по електронен път, има няколко допълнителни точки, които трябва да изискате да покрие. Важно е учениците да разберат, че когато кандидатстват за работа по имейл, самият имейл се превръща в мотивационно писмо. В допълнение към вниманието към детайли (написване на официално бизнес писмо с официален поздрав и поздравление), сякаш имейлът е печатно мотивационно писмо, кандидатът за работа трябва да: избягва използването на съкращения, жаргон, акроними и жаргон; и ясно посочете кой е авторът (особено ако имейл адресът е загадъчен или неясен по отношение на името на подателя). Също така ще бъде важно да се подчертае необходимостта от включване в имейла на информацията за телефон за връзка с подателя, както и имейл адреса. И накрая, задължително е автобиографията или

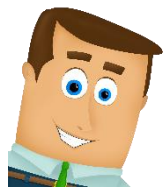
кандидатурата да бъдат прикачени към имейла! Напомнете на учениците, че името на файла трябва да включва поне фамилията им.



Индивидуално задание

След като попълниха кандидатурите и прецизираха автобиографиите си, учениците трябва да се упражняват да съставят мотивационно писмо. В идеалния случай те ще имат време да изготвят официално мотивационно писмо за кандидатурите си и имейл вариант като корица за своите автобиографии или обратното. Както и в предишните дейности, те могат или да използват собствената си обява за работа, или тази, която сте им предоставили за тази практическа дейност по писане. Когато приключат, трябва да прегледате работата им и да им дадете обратна връзка.

Обявите за работа в Интернет набраха популярност през последното десетилетие и сега много компании предпочитат да публикуват в интернет, вместо да използват традиционни реклами на хартиен носител във вестници или на табла за обяви.



Съвет

Преди учениците да напуснат тази сесия, те трябва да са попълнили заявление, целева автобиография и мотивационно писмо в отговор или на обява за работа, която сте им дали, или на тяхна собствена.



Практически инструменти

Дейност: “Подготовка на CV и мотивационно писмо”

Писането и актуализирането на CV е полезна техника, по време на търсенето на работа, тъй като помага учениците, да пазят следа за своите умения и опит в един документ. Подготвянето на CV, също така може да му/й помогне да осмисли, какво е постигнал/а в образованието или заниманията си през свободното си време.

Моля, дайте следните насоки, докато подготвяте заедно CV-то:

Хронологично подредени данни

- Традиционният формат ([Europass](#)), където работният опит е организиран по хронологичен ред.
- История на заетостта показваща кариерното развитие или името на последния работодател, могат да бъдат предимство.

Функционална автобиография

- Подчертава уменията, които могат да бъдат трансферирани и придобития опит.

Основни съвети

- Ограничете се на максимум двустранен А4 формат – поддържайте стегнатост.
- Нека бъде ясно и точно – простият език работи най-добре.
- Подчертайте ясно неговите/нейните продажни точки.

Интереси (примери):

- “Аз съм енергичен участник в местното аматьорско театрално общество.”
- “Посещавам редовно уроци по английски език в последните пет години.”
- “Аз съм активен член на сноуборд общество и съм помагал/а, да планират някои екскурзии до сухи склонове и пътуване до Турция.”
- “Свиря на китара в група и редовно свиря на местни популярни места.”

Препоръки:

Ако търсещият работа има предишен опит, помолете го/я да си осигури препоръки от предишните работодатели, които да бъдат налични при поискване.

Справяне с рутината (примери)

Съвестен, постоянен, контролиран, справящ се, ефективен, обуздан, изпълнителен.

Работа с други хора (примери)

Съзнателен, съдействащ, съветстващ се, облекчаващ, поддаващ се на насоки, изпълнителен, преговарящ, участващ, представителен.

Постижения (примери)

Довършващ, постигащ целите, координиран, креативен, развиващ се, завършен, успешен.

Решаване на проблеми (примери)

Умеещ да прилага решения, подобрения, подбуждащ, инициативен, вдъхновяващ, въвеждащ, разглеждащ.

Инициатива (примери)

Креативен, моделиращ, развиващ, изобретателен, доказан, иновативен, мотивиран, преговарящ, организиран, оригинален.

Умения и постижения (примери)

Този раздел от CV-то му/й позволява да продаде себе си, чрез изреждане на своите основни умения и опит.

Мжете да използвате следния формат на умения, които да помогнат на клиента да опише своите способности и умения:

Умения с хора (примери)

Добра комуникация по телефона, убеждава или продава на хората, справя се с клиенти, управление и надзор на хора, делегиране на работа на други.

Умения с групи (примери)

Общуване в малки групи, водене на семинари, изпълнителски умения или умения да забавлява хора, да убеждава група, взема участие в групови дебати, инструктира екипи.

Търговски умения (примери)

Управлява или движи бизнес, забелязва потенциални пазари, проектира маркетингова кампания, добре се грижи за клиентите, развива нови инициативи по продажбите, промотира или продава по телефона.

Умения с информация (примери)

Търси или проучва, набира информация, като интервюира хора, проверява информация за грешки/доказателства, анализира, организира или защитава данни, обработва информация, пише доклади.

Физически умения (примери)

Сръчност, способност/сила/скорост, занаят/шиене/тъкане, боядисване/довършване/реставриране, пране/чистене или подготовка, сглобяване или настройване, отглеждане/грижа.

На края на сесията вие, трябва да обобщите CV-то му/й за около 10-15 секунди, за да впечатли потенциален работодател. Това е жизнено важно, за да може той/тя да се продаде ефективно, чрез използването на позитивен език и безпроблемно подчертаване на неговите/нейните ключови умения и постижения.

Мотивационно писмо

Мотивационното писмо винаги трябва да се включи, когато кандидатът изпраща CV или връща попълнена форма за кандидатстване. То трябва да генерира интерес и да мотивира работодателя, да пожелае да узнае повече за него/нея. Мотивационното писмо е още по-важно, ако неговата/нейната кандидатура е рискована, която не отговаря на спецификите на свободното работно място.

Структура:

Посъветвайте учениците да базират своето мотивационно писмо на следната структура:

Първи абзац

Представяне на човека, условията, за които кандидатства и къде е видял/а свободното работно място.

Втори абзац

Той/тя трябва да подчертае, защо кандидатства. Какво в частност го/я е накарало да изпрати своето CV или да попълни форма за кандидатстване за точно тази работа?

Той/тя трябва да се опита да покаже, колко е ентузиазиран/а относно работата. На този етап той/тя също така може да покаже, какво проучване е направил/а до момента.

Трети абзац

Това трябва да бъде обобщение от ключовите моменти от CV-то или формата за кандидатстване. Кой са двете или трите най-добри причини за да го/я повикат за интервю?

Четвърти абзац

Този абзац е гъвкав и е неговата/нейната възможност, да обясни някакви пропуски в кариерата си. Също така е добро място, да изложи своето увреждане или да спомене някакви корекции, от които се нуждае при интервю или тест.

Показан е пример за насочено мотивационно писмо:

На вниманието на

Редактора на

Списанието

„ЕГОИСТ“

15-ти Ноември 2023 год.

Отговор по обява: Асистент на прес-аташе

Уважаеми Господине/Госпожо,

Пиша Ви в отговор на Вашата обява от 12-ти октомври за горе-споменатата позиция и прилагам за разглеждане своята професионална автобиография.

Според литературата за Вашата компания и от разговорите с някои от Вашите служители на скоро на Кариерен Форум, ме убедиха, че да работя за Вашето списание ще бъде предизвикателен и вълнуващ опит. Ролята на асистент пресаташе ще ми позволи да развия съществуващите ми умения в търговска среда.

Ще видите, че имам подходящ опит, като пресаташе от работата ми по време на следването ми в университета. Аз бях отговорен за всички контакти с пресата на нашето студентско обединение и за всичките репортажи и обяви за много събития.

Моят работен опит по време на ваканциите разви много от уменията, които споменавате във Вашата обява, особено работата в екип и изпълнението на срокове.

Както ще забележите в моето CV, аз съм частично незрящ и ще ми е необходим уголемяващ екрана софтуер, ако има тестове попълвани на компютър в процеса на подбор. С удоволствие ще осигуря собствения си лаптоп за целта, ако е необходимо. Правителствената схема на подпомагане за достъп до работното място ще покрие по-голямата част или дори всички разходи по допълнителното оборудване, ако такова е необходимо.

С уважение,

(Имената на търсеция работа)

Библиография

- Boatman K. The dos and don'ts of posting your resume online.
- Europass portal <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=en>
- Wolfe KE, 2011. Career counselling for people with disabilities 2nd ed. Austin, TX: PRO-ED.



Тринадесета стъпка: Каквото виждате, това получавате – всичко е в презентацията!

Очаквани резултати

Тази сесия предоставя на учениците необходимата информация и инструменти за да:

- Се подготвят ефективно за конкурентно интервю
- Оценяват представянето им на базата на обратна връзка от членовете на групата.

Резюме

За да се подготвят за състезателни интервюта, учениците се нуждаят от информация от учители/педагогически съветници за това как успешно да си осигурят работа и проучени техники, които другите използват, за да успеят в това усилие. Тази сесия дава възможност на групата ученици да приложат наученото в предишни сесии. Допълнителната практика в представянето позволява на хората да изградят увереност, а представянето, свързано с разкриване на увреждания, им помага да се подготвят за същинското интервю.

Съдържание

Настоящата стъпка включва:

- Инструкцията: Как да постигнем успешно интервю?
- Дискусия: Предимства при проучване на компания, преглед на длъжностната характеристика, обмисляне на потенциални въпроси, създаване на план за пътуване, подходящо обличане и т.н. преди интервю.



Дискусия: Десетте топ съвета при интервю

Добре е да представите стратегии за успешно интервюиране на нискоквалифицирани и маргинализирани ученици. Може да искате да им дадете хартиени копия на

материала, който придружава този дял. Всеки от елементите за действие, изброени в раздавания материал, е представен по-долу с точките, които ще искате да посочите във вашата презентация.

1. Проучете предварително компанията: (обадете се и поискайте публична информация, отидете на място, прочетете онлайн вестници, попитайте хора, които познавате, които работят там, за компанията и т.н.). Този елемент за действие е този, върху който сте работили с участниците през целия курс и ще искате да го посочите. Както сега, така и в бъдеще, когато търсят работа и са избрани за интервю, истинската работа по подготовката за интервюто включва сериозно проучване и откриване на възможно най-много за компанията, в която искат да работят.

Те трябва да знаят очевидни неща като размера и местоположението на компанията и какво компанията произвежда или доставя като услуги. Те също трябва да знаят коя е конкуренцията им – кои други компании предлагат същите или подобни продукти или услуги?

Много компании публикуват този вид информация на своите уебсайтове или учениците могат да намерят статии във Фейсбук, вестници или списания, описващи дейностите на компанията в местната общност. Колкото повече те могат да научат за интересни компании, толкова по-добре. Те не трябва да се колебаят да попитат членове на семейството, приятели и познати какво знаят за компанията – какво правят, каква репутация имат, как се отнасят към работниците си и т.н.

2. Установете приятелски отношения с интервюиращия: (поздравете правилно и с уважение, усмихнете се, представете се, усмихнете се, ръкувайте се, посетете...). Този елемент е от особено значение за хора с нарушено зрение, търсещи работа, тъй като голяма част от първоначалното впечатление, което човек прави на другите, е свързано с това как изглежда. Някои кариерни консултанти предлагат на работодателите да направят първоначалната си оценка на жизнеспособността на кандидата в рамките на първите 30 секунди от процеса на интервю. Това означава, че

старата поговорка „Каквото виждаш, това получаваш!“ има специфично значение в този случай – работодателят определя до голяма степен това, което вижда.

Независимо от това какво носят другите, участниците трябва да разберат, че част от установяването на приятелски отношения с интервюиращия изисква основно оформяне в подготовката за интервю: миене на зъбите, къпане, измиване на косата и подбор и подготовка на дрехите (пране и гладене или химическо чистене, къпане когато е необходимо, и гарантиране, че избраните дрехи съвпадат или вървят заедно с цялото ви облекло). Добра идея е да запазите едно облекло за интервюта.

И накрая, интервюиращият трябва да разбере, че социалният протокол изисква, когато двама души се срещнат за първи път по избор (както при интервю), те да си взаимодействат по начин, който показва интерес един към друг.

3. Бъдете готови да отговорите на: „Разкажете ми малко за вас...“: Този елемент изисква подготовка и участниците трябва да знаят, че работодателят се надява на кратък (не повече от две минути) отговор, който да му даде или нейните три неща:

- малка информация за интервюиращия човек (доказателство за социално положение, стабилност, връзка с общността, приятна личност, интерес и т.н.) – не повече от 30 секунди
- усещане за обучение и практическа подготовка, тъй като е свързано с това да сте квалифицирани и способни да вършите работата, за която интервюирате (академично и неформално образование и обучение, както и доброволчески и житейски опит, които са научили кандидата на важни знания, умения и способности) – не повече от 60 секунди
- кратко изложение на целта (и как личната цел на кандидата е свързана или свързана с целите и задачите на компанията) – не повече от 30 секунди.

4. Посочете поне три основателни причини (навици и способности), поради които трябва да получите работата: (например, „По време на ученето ми в гимназия имах перфектна посещаемост. Никога не отсъствах“ „Имам богат опит със софтуерните продукти на Microsoft Office.“). Този елемент също изисква подготовка и участниците

трябва да бъдат насърчавани да напишат трите най-подходящи или впечатляващи причини, поради които работодателят би искал да ги наеме. Ако силата на кандидата е в неговите или нейните знания, умения или способности, интервюираният трябва да отбележи две умения или способности, които са необходими за работата и които тя или той притежава и може да демонстрира. Третата причина трябва да се съсредоточи върху похвално работно поведение или навик, който кандидатът може да докаже, че притежава. Ако кандидатът има по-малко опит или по-малко професионални умения и по-голяма сила по отношение на поведението на работа, добре е да се обърнете и да посочите два работни навика и едно работно умение за трите основателни причини, поради които кандидатът трябва да бъде нает. Ключът е, че тези навици и способности трябва да са необходими за успеха на работата, за която кандидатства, и че кандидатът може да посочи доказателства и за двете.

5. Имайте поне един въпрос, свързан с работата: (например „Ще бъдете ли мой пряк ръководител?“ „Можете ли да опишете компютърните умения, необходими за успеха на тази работа?“). Този елемент сочи факта, че много интервюиращи преценяват интереса на кандидата по въпросите, които той или тя задава в интервюто. Кандидатите трябва да имат подготвени три или четири въпроса, които да зададат по време на курса интервюто.

6. Бъдете готови да отговорите на въпросите на интервюиращия, свързани с уврежданията: (единственият „лош“ въпрос е този, който не е зададен, защото нямате възможност да обясните какво искате работодателят да знае за вас). Този елемент също загатва за идеята, че работодателят не може да пита, но кандидатът с увреждания може да каже и това е, което се препоръчва тук... че лицето с увреждане обяснява как той или тя може да върши работата.

Работодателите са почти универсално загрижени за четири критични въпроса, когато разглеждат кандидати с увреждания: безопасност, пътуване до и от работа, както и в рамките на компанията, достъп до материали и информация и производителност (качество и количество на продукцията). Ако интервюиращият не попита открито за тези четири опасения, интервюираният може да поиска да ги разгледа като част от

своето изявление за увреждане или като отделни опасения, които кандидатът задава и отговаря на интервюиращия.

7. Благодарете на интервюиращия (по име) за отделеното време и разберете следващата стъпка в процеса на наемане: (попитайте дали можете да проверите отново и ако да, кога?). Това е стъпка на здрав разум, която повечето интервюирани (с и без увреждания) просто игнорират... ако участниците искат да направят добро впечатление, те ще благодарят на интервюиращия за отделеното време, преди да излязат и да разберат кога интервюиращият ще вземете решение за позицията. Тук е моментът да разберете кой ще бъде най-подходящият метод за проследяване на интервюиращия: по телефона, имейл или лично?

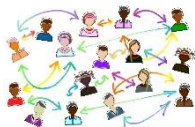
9. Последващи действия: (благодарствена бележка или имейл, телефонни запитвания, посещения), но не бъдете досадници! Ако не получите работата, поискайте препоръки за други подобни позиции. Този елемент подчертава отговорността на кандидата да провери отново, за да разбере дали той или тя все още се разглеждат, дали има някаква допълнителна информация, която интервюиращият може да се нуждае или иска от кандидата и т.н. Напълно приемливо е да поискате препоръки към други наемане на източници или известни мениджъри в други отдели. Също така е добре да разберете дали компанията съхранява автобиографии или приложения и ако е така, колко дълго се считат за активни. Ако кандидатът не е избран, също така е приемливо да помолите интервюиращия за обратна връзка относно представянето на кандидата за работа (понякога е трудно да получите цялата истина и нищо освен истината, но все пак си струва да попитате!)

9. Отбележете си във вашите файлове: къде сте били интервюирани, с кого сте разговаряли, кога сте били интервюирани, как и кога да проверите отново статуса си в процеса на наемане – запишете всичко! Това е десетата стъпка! Тази концепция за документация обаче е най-важна, за да се знае кога и с кого трябва да се свърже кандидатът за работа – тя помага на кандидата да остане организиран напред.



Индивидуално задание

Участниците трябва да напишат как ще реагират, когато бъдат помолени да разкажат за себе си. Те трябва да напишат три добри причини, поради които трябва да получат работата, за която планират да интервюират, и един добър въпрос, свързан с работата. Те също трябва да прегледат и редактират своите декларации за разкриване на информация за увреждане.



Групова дейност: Презентации

В тези презентации учениците застават пред групата и отговарят на въпроса „Разкажете ми малко за себе си...“ Тези презентации не трябва да са повече от две минути и ще искате да ги запишете, за да могат участниците да ги прегледат покъсно. Насърчете публиката да сподели какво харесва в презентациите и да предложи на презентаторите конструктивна обратна връзка за това как да се подобрят.

Уверете се, че всички са планирали интервю за следващата сесия и че са ви предоставили информацията, свързана с работата, от която бъдещият интервюиращ ще се нуждае, за да проведе интервютата с тях.



Практически инструменти

Удобно напомняне за интервю за работа (да се раздава на учениците)

Направете следното:

- Научете наизуст името и местоположението на компанията.
- Опитайте се да знаете името на вашия интервюиращ.
- Научете нещо за компанията и нейните продукти.
- Запознайте се с работата, за която кандидатствате.
- Бъдете добре поддържани: Къпете се, използвайте парфюм, бръснете се (ако сте мъже, мийте и срещете косата, имайте приятен дъх, почиствайте и изглаждайте дрехите, лъскайте обувките.
- Вземете всички важни документи: списък с препоръки, шофьорска книжка, автобиография, подробности за квалификацията, образци на работа.
- Вземете химикал и хартия за писане.
- Бъдете отпочинали преди интервю.
- Отидете сам.
- Бъдете навреме, поне 5 минути преди планирания час.
- Обадете се и отложете интервюто си, ако сте болни.
- Кажете на рецепциониста, когато пристигнете името си.
- Ръкувайте се здраво, но не твърде силно.
- Искате работата – бъдете ентузиазирани.
- Слушайте интервюиращия.
- Мислете преди да отговорите на въпроси.
- Говорете ясно с умерен глас.
- Използвайте правилна граматика.
- Бъдете учтиви и учтиви.
- Бъдете честни, позитивни и оптимисти за себе си.
- Подчертайте вашите квалификации за позицията и приноса, който можете да направите за компанията.
- Бъдете спокойни и бъдете себе си.
- Седнете, изправете се и ходете прави и изправени.
- Гледайте интервюиращия в очите.
- Бъдете уверени и приятелски настроени.
- Обяснете накратко физическите ограничения, ако бъдете попитани.
- Познайте собствените си цели - дългосрочни и краткосрочни.

- Задавайте въпроси относно аспекти на работата.
- Разберете кога интервюто е приключило.
- Благодарете на интервюиращия, когато интервюто приключи.

НЕ правете следното:

- Не бъдете нервни.
- Не подвигайте лични проблеми и не се извинявайте за вашето увреждане.
- Не задавайте ненужни въпроси.
- Не започвайте с въпрос за заплатата
- Не говорете твърде много и не губете времето на интервюиращия.
- Не дъвчете дъвка, не пушете и не проявявайте други досадни навици.
- Не се оплаквайте за последната си работа или бивш ръководител.
- Смирете се.
- Не бъдете груби или обидни.
- Не спорете с интервюиращия.
- Не молете за работа.
- Не мърморете и не говорете твърде високо.
- Не се стремете да бъдете перфектен или всезнаещ.
- Не се старайте се твърде много, за да направите впечатление.
- Не се орозявайте по време на интервюто.
- Не водете друг човек, който да отговаря на въпроси вместо вас.
- Не се отчайвайте, ако първото интервю е неблагоприятно.
- Никога не се отказвайте!

Библиография

- Wolffe KE, 2011. Career counseling for people with disabilities. 2nd ed. Austin, TX: PRO-ED.



Четиринадесета стъпка: Време е за шоу. Представяне на

интервю

Очаквани резултати

Тази сесия предоставя на учениците необходимата информация и инструменти за:

- Да прилагат това, което са научили в курса, за да завършат успешно симулирано интервю за работа.

Резюме

Търсещите работа (нискоквалифицирани или маргинализирани лица в обществото) рядко се възползват от възможността да практикуват уменията си за интервю и тази сесия е предназначена за да даде тази възможност за това. В допълнение, интервюираните рядко имат шанса да видят как се представят на интервю за работа, а нискоквалифицираните и маргинализирани ученици се нуждаят от пример, в идеалния случай чрез внимателно наблюдение на себе си, за да разберат какво работи най-добре за тях в ситуация на интервю. Чрез изпълнение и получаване на обратна връзка в контролирана среда, учениците могат да практикуват и да подобрят стила си на представяне. Така учениците могат да придобият увереност в способността си да се представят.

Съдържание

Тази стъпка включва:

- Дейност: Симулирани интервюта (с непознат интервюиращ, ако е възможно, или някой друг освен учителя).



Групова дейност: Преглед на предходната сесия

Добре е да прегледате дейностите от предишната сесия и предложените въпроси са изброени по-долу:

- Кой са най-важните елементи в едно интервю?
- Какви неща са казали или направили неуспешните интервюирани в интервютата си?
- Какви са най-вероятните опасения на работодателите относно наемането на лице, което има медицински проблем или увреждане?
- Как ще се противопоставите на опасенията на работодателя относно вас като кандидат за работа?



Групова дейност: Симулация на интервю

В тази сесия от участниците се изисква да участват в симулирани интервюта с непознати (някой, които сте поканили да направят интервюта с участниците) или непознат персонал, който е на разположение, за да помогне с дейността, и техните интервюта да бъдат анализирани в следващата сесия. В подготовката за тази дейност всеки участник трябва да ви е изпратил анализ на работа за неговата текуща предпочитана възможност за работа, която разглежда и вие трябва да сте споделили тези анализи на работа с интервюиращия(ите), който/които ще провеждат интервютата, възможно най-рано тази сесия, колкото е възможно.

Напомнете на участниците за графика за тази сесия... кой с кого и кога ще интервюира. Обяснете ясно какви са вашите очаквания от тях, докато чакат реда си за интервю и след като приключат интервютата си.

Интервюиращите трябва да са подготвени да задават на участниците конкретни въпроси въз основа на анализите на работата им, както и стандартни въпроси като

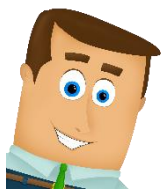
„Какво можете да ми кажете за себе си?“ „Какво ви определя като квалифициран за да вършите тази работа?“ „Защо искате да работите за нашата компания?“ „Каква предишна работа сте свършили и какви бяха задълженията ви в предишна работа в сравнение със задачите, изисквани за тази работа?“ както и всички въпроси, които те могат да свържат със способностите на участниците да изпълняват работни задачи.

Интервютата не трябва да са по-дълги от 10 минути и в идеалния случай две или три могат да вървят едно след друго.

И накрая, ако времето позволява, можете да помолите интервюиращите да спрат за кратка сесия с въпроси и отговори след приключване на всички интервюта. Насърчете участниците да задават въпроси, които ще бъдат подходящи за цялата група (това не е индивидуална сесия за обратна връзка – това е групово сесия за въпроси и отговори).

В тази сесия на въпроси и отговори може да искате да започнете разпитите и да обхванете някои или всички от следните неща.

- Какви бяха общите силни страни, които забелязахте в интервютата, които проведохте?
- Кои бяха най-слабите страни, които забелязахте в представянето на интервюираните?
- Смятате ли, че мениджърите по наемане на персонал биха обмислили сериозно тези кандидати за работа и по какви причини?
- Как интервюираните могат да подобрят представянето си?
- Имайки предвид всички интервюта, които сте провели с течение на времето (с хора, които имат и нямат увреждания), какви са разликите между успешните и неуспешните интервюирани за работа според вашия опит?



Формуляр, който може да бъде използван при интервю

Въпроси

Можете да използвате въпроси за бързо интервюиране измежду следните:

1. Защо искате да работите тук?
2. Какъв опит имате за тази работа?
3. Какви са основните отговорности на настоящата ви работа?
4. Каква е връзката на настоящата ви работа с корпоративните цели на нашата организация?
5. Кой аспект от настоящата ви работа е най-важен?
6. Кои са най-големите ви постижения?
7. Какво не ви хареса в последната ви работа?
8. Колко време възнамерявате да останете при нас?
9. Разкажете ми за себе си.
10. Какво ви интересува за тази работа?
11. Коя е най-голямата ви сила?
12. Какво можете да направите за нас, което някой друг не може?
13. Опишете проблем, с който трябва да се справите?
14. Предпочитате ли да работите сами или с други?
15. Какво бихте искали да правите след пет години?
16. Защо да ви наема?
17. Какви са вашите силни и слаби страни?
18. Как се виждате след пет години?
19. Какво ви кара да мислите, че сте квалифициран да вършите тази работа?
20. Можете ли да работите под напрежение?
21. Защо напускате настоящата си работа?
22. Защо трябва да ви наемем?
23. Защо искате да работите за нас?

От съществено значение е да сте възможно най-критични и честни, за да могат учениците, които ще играят роля на търсищи работа да извлекат максимална полза от упражнението.

Вие като трябва да можете да предоставите следните разяснения и насоки по отношение на тези трудни въпроси:

Защо искате да работите тук?

- Предварително проучване ще помогне на вашия ученик да реши добрите страни на компанията – той/тя може да каже напр. „Вярвам, че вашата компания ще ми осигури стабилна и щастлива работна среда“.

Какъв опит имате за тази работа?

- Ученикът трябва да може „да продава” себе си.
- Той/тя трябва да знае какво е критично за работодателя.
- Всички компании търсят някой, който може да направи промяна в рамките на шест месеца.

Ако ученикът, не знаете какво включва работата, той/тя може да попита:

- Какъв вид работа се очаква да върша?
- Какви са широките отговорности на?

Този въпрос има три нива:

- Ученикът трябва да знае къде би могъл да се впише в една организация.
- Установява колко той/тя знае или още не знае.
- Ако той/тя не разбира работата, той/тя ще бъде уязвим там.

Винаги съветвайте вашия ученик да избягва използването на жаргон.

Как работата ви е свързана с корпоративните цели на вашата организация?

- Това проверява неговата/нейната способност да върши работата като част от екип.

Кой аспект от вашата работа е най-важен?

- Грешен отговор на това може да го/я извади от надпреварата.
- Въпросът установява управление на времето, приоритизиране и избягване на задачи.

Какво не харесахте в последната си работа?

- Повечето интервюта започват с преамбюл за организацията/работата - това ще помогне на ученика да отговори на въпроса.
- Посъветвайте го/тя да поддържа своите отговори кратки и положителни, напр. той/тя харесва всичко в настоящата ви работа.

Колко време възнамерявате да останете при нас?

- Обяснете на вашия ученик, че интервюиращият може би обмисля да му/й предложи работа.
- Търсещият работа може да върне топката в своето поле, напр. „Бих искал да остана, докато правя принос. Колко дълго смятате да остана?“

Какво бихте искали да правите след 5 години?

- Съвет, че отговорът трябва да показва желание да бъдете смятани за професионален екипен играч.

Какви са вашите квалификации?

- Ученикът трябва да провери дали интервюиращият има предвид свързано с работа или академично обучение?

Кои са най-големите ви постижения?

- Съвет, че ученикът трябва да запази отговорите, свързани с работата.
- Информацията в автобиографията на ученика ще му помогне да отговори на този въпрос.

Коя е най-голямата ти сила?

- Ученикът може да идентифицира основните от автобиографията си.
- Напомнете на ученика, че той/тя трябва да демонстрира: надеждност, упоритост, способност за промяна.

Какво ви интересува за тази работа?

- Уверете се, че вашият ученик има достатъчно информация, за да отговори.

Защо да ви наема?

- Тук вашият ученик трябва да даде кратък и точен отговор.
- Той/тя може да повтори своята длъжностна характеристика и умения.

Какво можете да направите за нас, което някой друг не може?

- Използвайте описание на длъжността и наслагвайте върху това, което той/тя може да направи – свържете се с постиженията.

Опишете проблем, с който трябва да се справите

- Този въпрос е предназначен да оцени неговите/нейните аналитични умения.
- Съвет да използвате този план от пет стъпки, когато отговаряте на въпроса:
 - Проучете проблема.
 - Оценете скритите фактори.
 - Определете възможните решения.
 - Обмислете последствията и разходите за решения.
 - Препоръчайте решение и потърсете съвет и/или одобрение.
- След това ученикът също може да даде пример.

Какво направихте, че проявихте инициатива?

- Това преценява дали вашият ученик е "изпълнител", който ще спести време, пари и разходи.

Предпочитате ли да работите сами или с други?

- Преди да отговорите, вашият ученик трябва да се увери, че той/тя знае дали е длъжен да работи сам.

Тук можем да предложим 5 въпроса, които вашият ученик може да зададе в края на интервюто:

- Ако ме наемете, какви биха били вашите конкретни очаквания?
- Защо позицията е отворена?
- Какво най-много бихте искали един служител да донесе на тази компания?
- Какъв е типичният работен ден?
- Какви са възможностите за кариерно развитие?
- Какво може да се надява да постигне някой на това ниво, който се представя добре?

Библиография

- Wolffe KE, 2011. Career counseling for people with disabilities. 2nd ed. Austin, TX: PRO-ED.



Петнадесета сесия: Обратна връзка и финални разсъждения

Очаквани резултати

Тази сесия предоставя на учениците необходимата информация и инструменти за:

- Събиране на обратна връзка от другите относно представянето им в процеса на симулативно интервю.
- Обективно оценяване на техните интервюта за работа.
- Получаване на по-добро разбиране на възприятията на учениците за тяхното представяне по време на програмата за обучение на умения преди наемане на работа.

Резюме

Обикновено кандидатите за работа (както и учениците с по-малко възможности и такива от маргинализирани групи в обществото) получават малко или никаква обратна връзка за представянето на интервюто поради сдържаността на работодателите да говорят откровено за усилията на интервюираните или поради опасения, свързани с потенциални съдебни спорове или социални ограничения. Тази резервираност се усложнява от проблемите, свързани с уврежданията и липсата на осведоменост на широката общественост относно способностите на хората с увреждания. Следователно учениците трябва да имат шанса да получат оценка за уменията си за справяне по време на интервю, като изслушат как другите в групата са коментирали техните изпълнения.

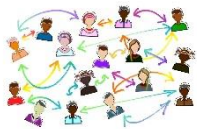
Откровената обратна връзка от връстници и учители, която се фокусира върху това, което другите виждат, чуват и чувстват, може да помогне на нискоквалифицираните и маргинализирани ученици да видят себе си така, както ги виждат другите – това, което другите виждат като свои истински таланти и

силни страни. Тази дейност също така позволява на учениците да практикуват даване и получаване на обратна връзка.

Съдържание

Тази стъпка включва:

- **Дискусия:** Значението на получаването на обратна връзка и научаването от другите как да подобрите представянето си на интервюта и други социални ситуации, свързани с работата



Групова дейност: Градивна критика от проведените интервюта

Тъй като всички ученици са били интервюирани, ще искате да улесните груповата критика на тяхното представяне.

- **Външен вид:** Интервюираният обсъжда външния вид на кандидата за работа. Подходящи ли са дрехите, обувките и аксесоарите на интервюирания (бижута, чантата и т.н.)? Какво „казва“ външният вид на човека за него или нея? Лицето има ли добра стойка по време на интервюто, като същевременно изглежда ли, че се чувства удобно? Човекът усмихва ли се и изглежда приятно?

- **Въведение:** Интервюираният представя ли се правилно (пълно име, псевдоним, ако е подходящо)? Лицето протяга ли ръка, за да се ръкува с интервюиращия? Интервюираният изяснява ли целта на посещението си? Интервюираният обръща ли се към интервюиращия по име?

- **Установява приятелско взаимодействие с интервюиращия:** Интервюираният разговаря ли с интервюиращия за времето, сезона, компанията или нещо друго, за да успокои интервюиращия? Интервюираният благодари ли на интервюиращия, че го е поканил на интервюто? Какво прави интервюираният, за да накара другия да се чувства комфортно?

- **Кратко лично описание:** Интервюираният предоставя ли много кратко (30 секунди или по-малко) въведение, което обяснява малко относно семейството,

социалното/семејното положение, ангажимента към общността или друг вид лична информация, която информира, без да натоварва интервюиращия?

• **Обяснение на увреждането:** интервюираният помага ли на интервюиращия да разбере какво е неговото или нейното увреждане и да фокусира вниманието върху положителните страни на този алтернативен опит? Лицето с увреждания разсейва ли вероятните пристрастия или страхове на интервюиращия? Интервюираният обяснява ли положително как той или тя може да свърши работата? Какво впечатление оставя интервюираният у наблюдателите относно неговото или нейното приемане на увреждането?

• **Обяснява трудовия опит, който е свързан с работата:** Интервюираният описва ли как неговият или нейният живот и трудов опит са го подготвили за работата, която лицето сега иска да върши? Интервюираният дава ли примери за предишни работни задачи или проекти, които са били завършени успешно, които са свързани с това, което се изисква за тази работа?

• **Прави три положителни твърдения за себе си:** Кои са трите основателни причини, които този интервюиран е посочил на интервюиращия защо той или тя е най-добрият кандидат за работата?

• **Обръща внимание:** Какви вербални и невербални знаци даде интервюираният на интервюиращия, че той или тя обръща внимание по време на интервюто?

• **Способност за отговаряне на въпроси:** Интервюираният чувстваше ли се комфортно с въпросите, които интервюиращият зададе по време на интервюто и успя ли да отговори на тези въпроси според очакванията на интервюиращия?

• **Способност да задава въпроси, свързани с работата:** Интервюираният имаше ли въпроси, свързани с работата, и ако да, какви бяха те?

• **Разбира служебните задължения:** Как да разберете, че интервюираният е разбрал служебните задължения? Смятате ли, че интервюираният е убедил интервюиращия, че той или тя може да изпълнява служебните задължения, описани в интервюто?

• **Знае за компанията:** Какви доказателства даде интервюираният, че е запознат с компанията? Беше ли вярно? Беше ли адекватно? Беше ли прекалено много?

- **Език на тялото:** Интервюираният проявява ли положителен език на тялото или разсейващи/негативни маниери по време на интервюто? Като цяло интервюираният изглеждаше ли комфортен, нервен, развълнуван, притеснен, тревожен, отегчен или какво?
- **Мотивация:** Какво според вас е било нивото на мотивация на интервюирания? Как стигнахте до вашето мнение, свързано с мотивацията – какви бяха знаците, които разбрахте, докато гледахте/слушахте видео интервюто?
- **Интерес:** Как интервюираният изрази интерес към работата, интервюиращия, компанията или колегите?
- **Изглежда компетентен и способен да се продава:** Какви знаци е дал интервюираният относно неговото или нейното ниво на компетентност? Беше ли той или тя правдоподобен? Интервюираният демонстрирал ли е или използвал ли е помощна технология или алтернативни техники в интервюто?
- **Знае следващата стъпка в процеса на наемане:** Интервюираният попита ли интервюиращия кога ще бъде взето решение? Разбра ли интервюираният кога и как той или тя може да се свърже с интервюиращия или отдела по човешки ресурси?
- **Коментари:** Как интервюираният може да подобри това представяне?

Тези критики на интервютата ще отнемат значително време и са много важни за участниците, за да могат да видят как се представят в интервютата и как могат да се подобрят в бъдеще. Вашата роля като фасилитатор е да бъдете честни, като същевременно сте състрадателни и съпричастни. Важно е да стане ясно, че никой не е перфектен на интервю и че интервюиращите не очакват съвършенство; всъщност те очакват интервюираните да бъдат нервни и леко уплашени, защото такава е естеството на ситуацията.

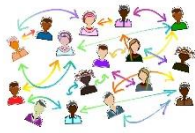
Участниците трябва да разберат, че в група като тази хората са готови да бъдат брутално честни, защото искат един друг да бъдат успешни и знаят, че единственият начин да се подобри е, ако човек знае какво трябва да се промени или усъвършенства. Идеята е да се съсредоточите върху положителното и да подчертаете тези качества, които работят добре за участниците в техните интервюта и да им помогнете да идентифицират къде имат нужда от

допълнителна работа. Когато вие или други идентифицирате области на слабост или предизвикателства, трябва да дадете конструктивни идеи как да подобрите ситуацията.

Бъдете конкретни. Например, ако видите, че някой гризе ноктите си по време на интервю, можете да посочите това и да ѝ предложите да държи ръцете си в скута си, да седне върху тях или да им сложи нещо ужасно на вкус, така че да ѝ бъде напомнено да спре по време на интервюто. интервюта, които тя ще направи в бъдеще. Ако чуете някой да произнесе погрешно името на интервюиращия, ще искате да посочите това и да му дадете предложения, като например да помолите лицето да повтори, да попитате дали използваното произношение е правилно или да помолите лицето да напише, за да помогне с произношението. Важно е да давате предложения как да се справите по-добре – не просто да посочвате грешки или слаби места.

Ще трябва да слушате внимателно обратната връзка, която другите дават на участниците. Помолете учениците да изяснят дали дават оценка, която е коренно различна от оценките, които другите дават. Ако някой е крайно критичен, поискайте примери за това, което е отблъскващо или изглежда неудобно. Не е достатъчно да кажете на някого, че има нужда от подобрене в дадена област – учениците трябва да знаят какво трябва да се подобри и да предложат предложения за това. Ако е необходимо, започнете дискусия в групата – как другите са се справяли с подобни проблеми в миналото? Какви предложения имат другите за интервюираня, който е имал затруднения?

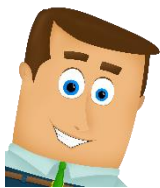
Резултат: Участниците преглеждат своите интервюта и получават критики от другите участници за тяхното представяне.



Групова дейност: Финален преглед

След разглеждането и критиката на проведените интервюта, добре е да прегледате цялото изживяване при интервюирането с някои от предложените въпроси, изброени по-долу:

- Какво беше най-важното нещо, което научихте в последната сесия, когато интервюирахте?
- Обратната връзка, която получихте от другите участници, съответстваше ли на това, което смятахте, че ще чуете? Какво беше различно или подобно?
- Как ще включите този принос, вашето новооткрито знание за вашата ефективност при интервюиране, в бъдещите ви изпълнения?
- Чувствахте ли се добре подготвени за вашето интервю? Ако не, от каква допълнителна практика или помощ се нуждаехте? Ако е така, каква практика или помощ е била най-полезна за вас?
- Успяхте ли да завършите цялата си документация за курса?
- Има ли начини, по които групата може да ви помогне, докато напредвате в търсенето на работа?



Съвет

Този преглед трябва да бъде последван от кратко напомняне на участниците за важноста на постоянното получаване на обратна връзка. Те трябва да напуснат последната сесия знаейки, че ученето от другите за това как могат да подобрят представянето си на интервюта и други социални ситуации, свързани с работата, е от решаващо значение за самоизрастването.

Библиография

Handy, C. (2000). 21 Ideas for managers. San Francisco: Jossey-Bass.

Holland, J.L. (1994). Self Directed Search. Odessa, FL: Psychological Assessment Resources.

Wolffe, K.E. (1997). Career Counseling for People with Disabilities. Austin, TX: Pro-Ed, Inc.