

CHEIA SUCCESULUI

GHIDUL PROFESORULUI
ȘI CONSULTANTULUI

CUPRINS

TEMA 1	Standarde comportamentale ridicate.....3
TEMA 2	Comunicarea.....7
TEMA 3	Evaluarea.....18
TEMA 4	Eficiența interpersonală.....20
TEMA 5	Stabilirea relațiilor interpersonale.....24
TEMA 6	Influențarea celorlalți.....27
TEMA 7	Lucrul în echipă.....30
TEMA 8	Portofoliul personal.....34
TEMA 9	Planificarea financiară.....37
TEMA 10	Strategii de viață și carieră.....41

TEMA 1

STANDARDE COMPORTAMENTALE RIDICATE

Prezentare generală

Elevii vor descoperi prin simularea unor situații reale importanța abilităților interpersonale și modalități de dezvoltare a acestora.

Obiective

Elevii :

- vor face o paralelă între mediul școlar și mediul de afaceri
- vor conștientiza faptul că angajatorii au anumite pretenții de la angajați
- se vor familiariza cu cerințele unui regulament de ordine interioară și cu normele de conduită ale angajaților
- vor descoperi că abilitățile interpersonale ale fiecărei persoane sunt mai presus de standardele comportamentale impuse de angajatori și că ele sunt cheia eficienței la locul de muncă.

Pregătirea cursului

Familiarizați-vă cu tema acestui curs. Citiți activitățile recomandate. Prin intermediul lor le puteți prezenta elevilor conținutul într-un mod mai atractiv și le veți putea răspunde la orice întrebare.

Selectați cele mai potrivite activități. Expuneți într-un loc vizibil afișul „Succes = perspectivă + energie” și sigla Junior Achievement.

Pregătiți un Regulament Școlar. Pregătiți-vă materiale actualizate cu informații despre cerințele pieței forței de muncă, despre profesiile solicitate și despre treptele de salarizare etc.

Fiți pregătit să discutați despre importanța abilităților interpersonale în munca pe care o desfășurați.

Materiale

- Caietele elevilor
- Creioane/pixuri
- Afișul „Succes = Perspectivă + Energie”
- Sigla Junior Achievement
- Regulamentul Școlar
- Informații despre cerințele pieței forței de muncă

Concepte

- mediu de afaceri
- resurse umane
- abilități interpersonale
- productivitate
- grupe de salarizare.

Abilități

- brainstorming
- receptarea informațiilor
- exprimarea în scris.

**Abilitățile
interpersonale**

definesc atitudinea
pe care o mani-
festăm în relațiile
cu ceilalți

Prezentare**Introducere**

Salutați elevii. Fiți optimist, prietenos, manifestați interes. Tonul pe care îl veți folosi poate afecta entuziasmul elevilor pe întreaga perioadă de derulare a programului. Prezentați-vă. Povestiți-le elevilor despre școala pe care ați urmat-o, despre experiența primei angajări și despre activitatea pe care o desfășurați în prezent.

Realizați o paralelă între școală și un loc de muncă. Discutați pe scurt despre asemănările dintre prima zi de școală și prima zi la locul de muncă. De exemplu, faptul că aveți emoții în legătură cu ceea ce se aștepta de la dumneavoastră, că nu știați dacă o să vă puteți îndeplini sarcinile, că nu știați cu cine să vorbiți, că nu știați ce ar trebui să spuneți și cum ar trebui să fiți îmbrăcat. Că vă întrebați mereu care sunt „atuurile“ dumneavoastră și care vă sunt punctele slabe.

Subliniați faptul că abilitățile dumneavoastră interpersonale v-au fost utile în astfel de situații.

Întrebați elevii cum definesc termenul „abilități interpersonale“. Scrieți pe tablă răspunsurile elevilor. Este posibil ca în lista definițiilor să regăsiți explicații cum sunt cele de mai jos :

comportament autocontrol	etichetă etică	comunicare verbală și nonverbală relaționarea cu alte persoane
-------------------------------------	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Spuneți elevilor că abilitățile interpersonale nu sunt ușor de definit. Ele determină modul în care ne comportăm când interacționăm cu alte persoane. Adesea, ele se referă la felul în care comunicăm, în care îi ascultăm pe ceilalți sau în care interpretăm diferite situații. Pe scurt, ele sunt determinate de ceea ce spunem explicit și implicit, de modul în care reacționăm și răspundem la acțiunile celor din jur.

Așa cum profesorul așteaptă un anumit comportament din partea elevilor, angajatorii au anumite pretenții în legătură cu comportamentul angajaților. Cereți elevilor să dea exemple de norme de conduită școlară din Regulamentul Școlar. Dați apoi exemple de clauze prevăzute în contractul dumneavoastră de muncă.

Menționați că în cele mai multe companii normele de conduită pentru angajați sunt reglementate prin regulamente de ordine interioară. Invitați-i pe elevii care au colaborat deja cu companii să dea exemple de reguli pe care trebuiau să le respecte.

Dați următoarele exemple:

- în cele mai multe cazuri, programul de lucru se desfășoară de la 9 la 18, de luni până vineri. Angajații au nevoie de aprobarea șefului ierarhic pentru a intra sau a rămâne în clădirea companiei în afara acestui program.
- oricărui apel telefonic trebuie să i se răspundă cel târziu la al doilea semnal.
- angajații vor purta în timpul programului de lucru uniforme curate și echipamente de protecție.

Întrebați elevii dacă sunt de acord cu astfel de reguli. Analizați motivele care stau la baza regulamentelor de ordine interioară în companii. De exemplu, activitatea a numeroase firme depinde de politețea conversațiilor telefonice cu clienții. Mai mult decât atât, cui i-ar plăcea să mănânce într-un restaurant în care personalul poartă uniforme murdare?!

Anunțați-i că, în continuare, vor avea ocazia să redacteze ei înșiși un regulament de conduită profesională.

Activitate

Formați grupuri de câte patru - cinci elevi; fiecare grup își va alege un purtător de cuvânt. Atribuiți fiecărui grup o firmă/întreprindere din localitate, cu care elevii sunt faminiarizați. Alegeți firme cu domenii de activitate diferite.

Distribuiți elevilor caietele de lucru. Spuneți-le să deschidă caietul și să completeze în spațiul adecvat numele firmei care le-a fost desemnată.

Explicați-le că vor lucra în grup, că vor face schimb de idei utilizând metoda brainstormingului pentru a găsi normele de conduită cele mai potrivite pentru compania care le-a fost desemnată.

Încurajați elevii să elaboreze și să redacteze cât mai multe variante. Oferiți-le ajutorul, dacă vi se cere.

Discuție

Cereți fiecărui purtător de cuvânt să citească numele firmei, domeniul de activitate și regulamentul redactat. Rugați vorbitorul să explice de ce echipa a considerat că acele norme sunt necesare. Încurajați-i pe ceilalți elevi să intervină cu sugestii și completări.

După ce toate grupurile și-au încheiat prezentările, întrebați:

- este suficient numai să respecti regulamentul de ordine interioară la locul de muncă ? **Nu.**
- regulamentele de ordine interioară reglementează abilitățile necesare la un loc de muncă? **Probabil că nu.**

Explicați-le că, deși multe firme și-au elaborat regulamente de ordine interioară, foarte puține din abilitățile interpersonale necesare sunt reglementate prin ele. Cu toate acestea, angajatorii așteaptă ca lucrătorii lor să dețină astfel de abilități. De fapt, de cele mai multe ori motivul pentru care o persoană este angajată, promovată sau concediată se întemeiază tocmai pe aceste abilități interpersonale.

Citiți următoarele cel mai des întâlnite 10 motive pentru care angajații sunt concediați. Discutați cu elevii câte dintre ele fac apel la abilitățile interpersonale.

Cele mai frecvent întâlnite motive pentru care angajații sunt concediați:

Reduceri de personal

Discriminare

Hărțuire

Furt

Comportament neadecvat

Întârzieri

Nesubordonare

Absenteism

Performanțe slabe

Conflicte personale

Sursa: „Top 10 Reasons for Termination“ (Cele mai importante 10 motive pentru încheierea contractului de muncă), Autor Ann Vassels, anul publicării 1995.

Rezumați discuțiile, accentuând faptul că abilitățile interpersonale ale angajaților au un impact direct asupra firmelor și afacerilor. De aceea, cei care angajează așteaptă ca cei pe care îi angajează să dețină astfel de abilități. De exemplu, firmele mici pierd anual între 300 și 600 USD pentru fiecare angajat datorită absențelor neprogramate.

Prin activitățile pe care le vor desfășura în cadrul programului „SUCESUL PROFESIONAL“, elevii vor experimenta situații în care își vor evalua și motiva comportamentul. Își vor descoperi punctele slabe și vor lucra pentru ameliorarea lor. Vor elabora un portofoliu al abilităților interpersonale pe care îl vor putea folosi în viitoarea lor carieră profesională.

Expuneți afișul „Succes = viziune + energie“. Subliniați că reușita elevilor în cadrul acestui program, ca și în tot ceea ce vor întreprinde în viață, depinde de capacitatea de previziune și de energia pe care sunt dispuși să o investească.

Rezumat și încheiere

Reamintiți elevilor că cele mai multe firme au regulamente de ordine interioară, dar că acestea nu reglementează toate abilitățile interpersonale pe care trebuie să le dețină un angajat. De aceea, conflictele personale sunt motivul cel mai des invocat în schimbarea locului de muncă.

Acest program îi va ajuta pe elevi să-și dezvolte abilitățile interpersonale de care au nevoie pentru reușita în școală, la locul de muncă, în viață.

Reamintiți-le elevilor ce așteptați de la ei și ce pot ei aștepta de la dumneavoastră: implicare, entuziasm, atenție, politețe și punctualitate.

Anunțați elevii că în lecția următoare vor interpreta roluri în mici scenete ce simulează situații reale. Scopul acestor simulări este de a le evalua abilitățile interpersonale, de a-i confrunța cu situații în care vor fi nevoiți să-și manifeste aceste abilități.

TEMA 2 COMUNICAREA

Prezentare generală

Elevii vor simula situații care se regăsesc în mediul de afaceri, care impun luarea unei atitudini și vor discuta despre modul în care diferite abilități interpersonale pot afecta rezultatele obținute.

MAGAZINUL DE CONFECȚII

1 sau 2 clienți
1 vânzător
1 manager

Cu 5 minute înainte de închiderea programului intră în magazin un client care dorește să returneze câteva haine. Unele dintre lucruri erau deja purtate și spălate. Altele nici măcar nu erau cumpărate din acel magazin. Un alt client sosește la casă pentru a-și achita cumpărăturile și fără să vrea ia parte la ceea ce se întâmplă în magazin devenind nervos.

SPĂLĂTORIA DE MAȘINI AUTO

1 client
2 angajați
1 manager

Un client își aduce autoturismul la spălătorie, pentru a fi spălat. Cei doi angajați par să tragă de timp, unul dintre prefacându-se că șterge caroseria mașinii, iar celălalt că lucrează ceva la mașină. Clientul abia sosit observă acest lucru și îi acuză că trage de timp. Cei doi angajați au posibilitatea de a îi răspunde direct clientului nemulțumit sau pot cere ajutorul managerului pentru a calma situația creată.

LA ȘCOALĂ

3 elevi
1 profesor

Elevii susțin un test de verificare a cunoștințelor. Un elev observă alți doi elevi copiind și îl anunță pe profesor. Profesorul ia atitudine și încearcă să soluționeze situația apărută.

LA SUPERMARKET

2 clienți
1 lucrător
1 manager

Un client își alege singur fructele în magazin. Un angajat al raionului respectiv și un alt client observă acest lucru. Unul dintre cei doi merge să anunțe managerul pentru a rezolva situația.

MAGAZINUL DE CASETE VIDEO

3 angajați

Comunicare verbală

Un angajat descoperă printre lucrurile unui coleg câteva casete din magazin și îl întreabă de ce sunt acele casete în posesia sa. Colegul considerat vinovat spune că nu știe nimic despre cum au ajuns casetele printre lucrurile sale și acuză un al treilea coleg pentru această faptă.

O SEARĂ ÎN FAMILIE

4 membri ai unei familii

Comunicare Nonverbală

Cei 4 membri ai familiei se uită la programul TV. Unul sau mai mulți membri ai familiei încearcă să monopolizeze telecomanda televizorului.

LA CINEMA

1 casier
3 clienți

Comunicare verbală

Casierul încasează banii de la un client și prietenul sau prietena acestuia pentru o băutură răcoritoare și o pungă de popcorn. Când clientul își primește restul de bani de la casieră este nemulțumit și crede că a fost înșelat. Cei doi se adresează unui al treilea client pentru ajutor în a-i explica casierei că nu le-a dat restul corect.

REPARAREA STRĂZILOR

1 supervizor
3 sau mai mulți muncitori

Comunicare verbală

Un supervizor ajunge la un punct de lucru tocmai în momentul în care doar câțiva muncitori săpau, iar ceilalți se sprijineau confortabil pe uneltele de lucru.

LA OFICIUL POȘTAL

3 lucrători poștali

Comunicare verbală

Trei lucrători sunt prezenți la ghișeul poștal în perioada sărbătorilor, când este foarte aglomerat la oficiu. Unul dintre lucrători își ia mai devreme pauza de masă, iar un al doilea anunță că își ia pauză pentru câteva minute.

LA OFICIUL POȘTAL

3 sau mai mulți
colegi de muncă

Comunicare Nonverbală

Un angajat intră în sala de mese pentru a lua prânzul. El își lăsase de dimineață punga cu mâncare în frigiderul din sala de mese. La un moment dat, observă că un coleg al său își servea prânzul dintr-o pungă care semăna foarte mult cu punga pe care el o lăsase de dimineață în frigider.

Concepte:

- mediu de afaceri
- etică
- abilități interpersonale
- comunicare verbală și nonverbală.

Abilități:

- analiza comportamentului
- rezolvarea conflictelor
- simularea unor situații reale
- lucru în echipă.

Obiective

Elevii:

- vor descoperi importanța abilităților interpersonale
- vor observa și vor demonstra abilități interpersonale prin diferite simulări
- vor analiza și rezolva conflicte
- vor înțelege de ce abilitățile interpersonale sunt importante în rezolvarea situațiilor cu care se vor confrunta la locul de muncă.

Pregătirea cursului

Pregătiți-vă să discutați despre propria dumneavoastră experiență în materie de comunicare defectuoasă la locul de muncă. Menționați cum dumneavoastră sau colegii dumneavoastră au rezolvat neînțelegerile, subliniind metodele folosite.

Grupați elevii și distribuiți-le roluri pentru scenete.

Expuneți afișul „Success = Viziune+Energie“ și sigla Junior Achievement.

Materiale

- caietele de lucru al elevilor
- creioane/pixuri
- sigla Junior Achievement
- afișul „Success = viziune + energie“
- cronometru sau ceas cu secundar
- recuzita suplimentară pentru scenete (opțional)
- teme pentru simulări

Prezentare

Introducere

Salutați elevii. Reamintiți-le din lecția precedentă următoarele idei:

- angajatorii cer angajaților să respecte un anumit standard comportamental
- majoritatea companiilor au regulamente de ordine interioară specifice activității desfășurate
- abilitățile interpersonale au o importanță crucială în orice meserie.

Spuneți elevilor că activitatea de comunicare presupune deținerea de abilități interpersonale. Comunicarea se realizează atât verbal, cât și nonverbal.

Desenați un cerc pe tablă. Împărțiți-l în sectoare de cerc în funcție de procentele care vor rezulta în urma discuțiilor.

Comunicarea eficientă și comunicarea ineficientă

Comunicare eficientă

- Folosiți numele oamenilor atunci când vorbiți cu ei
- Dați indicații clare
- Ascultați ceea ce spun ceilalți
- Manifestați-vă aprecierea
- Mențineți contactul vizual
- Susțineți-vă afirmațiile prin argumente
- Zâmbiți
- Stați drept pe scaun

Comunicare ineficientă

- Vă adresați oamenilor cu „tu“ sau „hei“
- Dominați conversația
- Ignorați sentimentele de frustrare
- Manifestați încăpățănare și inflexibilitate
- Priviți în podea sau în tavan
- Întrerupeți frecvent discuția
- Arătați dezinteres
- Vă încrucișați brațele
- Vă priviți frecvent ceasul.

Explicați noțiunile de comunicare verbală și comunicare nonverbală și situațiile în care acestea pot fi eficiente sau ineficiente. Folosiți exemplele din lista de mai sus. Cereți elevilor să identifice și să explice care din exemplele listate mai sus generează o comunicare eficientă și care generează o comunicare ineficientă.

Aflați opinia elevilor în legătură cu stabilirea eficienței comunicării verbale și nonverbale. Provocați-i să-și testeze aceste abilități prin următoarea activitate. Anunțați-i că vor fi împărțiți pe echipe pentru a interpreta scurte scenete.

Activitate

Grupați elevii pe echipe și dați fiecărei echipe câte un scenariu. Anunțați-i că au la dispoziție cinci minute pentru a se pregăti.

Distribuiți, înaintea începerii scenetelor, caietele de lucru ale elevilor și revedeți lista întrebărilor. Pe parcursul scenetelor, elevii vor fi solicitați să răspundă la aceste întrebări. Puteți să le cereți elevilor să răspundă fiecare la toate întrebările, sau dacă își desemnează observatori pentru fiecare rol, numai la cele care îi revin.

Cronometrați cu atenție timpul alocat fiecărei scenete. Folosiți un cronometru sau un ceas cu secundar. Asigurați-vă că timpul alocat este suficient fiecărei prezentări.

Selectați pentru scenete teme cele mai potrivite, cele pe care considerați elocvente și antrenante pentru elevii cu care lucrați. Pentru a fi mai interesante aduceți mici obiecte de recuzită specifice fiecărui rol.

Dacă interpretarea de roluri nu-i atrage pe elevi, analizați împreună cu ei, prin discuții libere, situațiile prezentate în scenariu. Încurajați-i să participe la discuții și să răspundă la întrebările din Manualul elevului.

Discuție

După ce fiecare grup a făcut prezentarea, alocați un minut sau două pentru notarea observațiilor la întrebările din Caietul elevului. Invitați elevii să-și prezinte observațiile întregii clase. Cereți-le să clasifice exemplele urmărite în următoarele categorii de comunicare verbală și comunicare nonverbală.

1. Ce situații au fost descrise?
2. Analizați situațiile descrise.
3. Dați exemple de reacții previzibile pentru fiecare tip de comportament. De exemplu, dacă o persoană este brutală, cum ar putea răspunde colegul lui de muncă?
4. Cum ați fi procedat într-o situație similară? (Ce sunteți sigur că nu ați fi făcut?)
5. În ce situație ați văzut oameni manifestând comportamente similare?

Rezumat și încheiere

Anunțați elevii că în lecția următoare vor parcurge un material care urmărește situații cu care se pot întâlni, ca noi angajați la locul de muncă. Personajele surprinse în cele 20 de situații, proaspăt absolvenți, se confruntă cu o serie de dificultăți. Elevii dumneavoastră vor fi solicitați să se gândească cum ar proceda în situații similare. În final, în funcție de răspunsurile pe care le vor da, le va fi evaluată eficiența abilităților interpersonale.

Readuceți în atenția elevilor afișul „Succes = Viziune+Energie“. Reamintiți-le că reușita lor în acest program sau în orice altă activitate, va depinde de capacitatea lor de previziune și de energia de care vor da dovadă.

„SUCESUL PROFESIONAL“

SITUAȚIA 1

Dave este inginer în cadrul unei companii, iar postul pe care îl ocupă presupune foarte multă muncă, colaborarea cu colegii din departamente diferite și în special cu managerii, ceea ce uneori poate fi dificil.

Acum Dave lucrează la un proiect pentru departamentul de Cercetare și Dezvoltare și este extrem de ocupat.

Steve este inginer șef în cadrul aceleiași companii și se ocupă de un proiect care a ajuns în impas din cauza unei probleme tehnice. El știe că Dave s-a confruntat cu aceeași problemă cu ceva timp în urmă și îi cere sfatul.

Ce ai face dacă ai fi în locul lui Dave?

- A. I-ai povesti lui Steve despre toate realizările pe care le-ai avut de când ai fost angajat în companie.
- B. I-ai mulțumi lui Steve pentru interesul pe care îl arată pentru proiectele tale și apoi ai discuta cu el problemele pentru care ți-a cerut sfatul.
- C. Îi spui lui Steve că ești foarte ocupat și că nu poți sta de vorbă cu el decât săptămâna viitoare.
- D. Îi mulțumești lui Steve pentru interesul pe care îl arată pentru proiectele tale, dar îi explici că experiența este mai importantă decât informațiile pe care i le-ai putea furniza.

SITUAȚIA 2

Dave tocmai a fost înștiințat de șeful său că va fi responsabil de întocmirea rapoartelor săptămânale. În biroul său, Dave vorbește la telefon cu un coleg căruia îi povestește despre noile sale atribuții și despre faptul că tocmai a încheiat proiectul la care lucra. Mike, colegul său, intră în biroul lui Dave în timp ce acesta vorbea la telefon.

Ce ai face dacă ai fi în locul lui Dave?

- A. L-ai ruga pe cel cu care vorbești la telefon să aștepte un moment și l-ai întreba pe Mike dacă problema pe care vrea să o discute cu tine e urgentă.
- B. I-ai spune celui cu care vorbești la telefon că trebuie să închizi și apoi l-ai ruga pe Mike să-ți spună cu ce îl poți ajuta.
- C. L-ai pune în așteptare pe cel cu care vorbești la telefon și apoi l-ai întreba pe Mike cu ce l-ai putea ajuta.
- D. L-ai saluta pe Mike prin înclinarea capului sau prin orice alt gest și l-ai întreba politicos pe cel cu care vorbeai la telefon dacă nu ați putea continua conversația mai târziu.

SITUAȚIA 3

Noua responsabilitate a lui Dave este realizarea rapoartelor săptămânale pentru departamentul de Proiectare Utilaje din cadrul companiei în care lucrează. După întocmire, rapoartele vor fi consultate de conducerea companiei, așa că Dave va trebui să lucreze cu maximum de profesionalism. Înainte de a prelua noua sarcină, Dave va trebui să citească toate rapoartele întocmite pe parcursul anului anterior și să se consulte cu colega sa, Sherri, responsabilă a departamentului de Proiectare Utilaje.

Dave merge să vorbească cu Sherri, dar aceasta îi spune că este foarte ocupată.

Ce ai face dacă ai fi în locul lui Dave ?

- A. Ți-ai cere scuze pentru că ai întrerupt-o și apoi ai ruga-o să-ți dea câteva informații generale privind modul de realizare a rapoartelor.
- B. I-ai spune lui Sherri că ești noul responsabil cu întocmirea rapoartelor săptămânale și că ai nevoie de informații.
- C. Îi spui lui Sherri că ai aprecia ajutorul și experiența ei în ceea ce privește întocmirea rapoartelor.
- D. Îi spui lui Sherri că îți dai seama cât e de ocupată și că o să revii altă dată.

SITUAȚIA 4

Dave este contactat de Steve, directorul departamentului de Relații cu Clienții. Acesta solicită prezența lui Dave la întâlnirea de afaceri cu unul dintre cei mai importanți clienți ai companiei. Dave a lucrat în departamentul de Relații cu Clienții când era stagiar în companie. Apoi, el a avut ocazia să lucreze pe un proiect similar celui pe care îl solicită acum societatea clientului și de aceea prezența lui la întâlnirea cu clientul este oportună. Dave are la dispoziție câteva zile pentru a da un răspuns solicitării lui Steve. El își dorește să colaboreze la acest proiect.

Mike este superiorul lui Dave. El îi sugerează subalternului său că e mai bine să nu se implice în proiectul departamentului Relații cu Clienții, ținând seama de experiența sa redusă în acest domeniu și de noile responsabilități pe care le are (realizarea rapoartelor săptămânale).

Ce ai face dacă ai fi în locul lui Dave ?

- A. Îi spui lui Mike că ești pregătit pentru implicarea în proiectul departamentului Relații cu Clienții și că nu trebuie să îți faci griji pentru celelalte proiecte la care lucrezi.
- B. Îi spui lui Mike că apreciezi preocuparea lui față de acest aspect și îl întrebi dacă este de acord să lucrezi parțial la acest proiect.
- C. Îi spui lui Mike că probabil are dreptate și că nu ar trebui să fi implicat în proiecte în care ai o experiență limitată.
- D. Îi spui lui Mike că Steve este coordonatorul de proiect și că ar trebui să îl consulte pe el în ceea ce privește rolul tău în acest proiect.

SITUAȚIA 5

Dave nu are mereu proiecte dificile de coordonat. De fapt, unele dintre ele au devenit chiar rutină. El tocmai a predat un astfel de proiect înainte de termenul stabilit și folosind doar o parte din bugetul care i-a fost alocat. În schimb colega lui, Sherri, are un volum de muncă foarte mare. Ea nu poate face față tuturor sarcinilor pe care le are. Sherri îi spune lui Steve că ar avea nevoie de ajutor pentru a preda la timp proiectele pe care le coordonează.

Ce ai face dacă ai fi în locul lui Dave ?

- A. Îi spui lui Sherri că ți-ar plăcea să o ajuți dar că ai alte obligații de serviciu acum.
- B. Îi spui lui Sherri că o înțelegi și o asiguri că lucrurile vor merge bine.
- C. Îi spui lui Sherri că o ajuți cu plăcere după ce vei vorbi cu superiorul tău.
- D. Îi spui lui Sherri să te sune mâine dacă încă mai are nevoie de ajutor.

SITUAȚIA 6

Dave este pus în situația de a prelua proiectul colegului său, Jim. Jim are probleme familiale și de aceea a întârziat de câteva ori cu predarea proiectelor la care lucrează. Jim a aflat că va fi înlocuit de Dave și este supărat. Dave trebuie să preia de la Jim toate materialele pe care acesta le-a lucrat, dar se izbește de nemulțumirea și furia colegului său. Jim îl întreabă pe Dave care sunt motivele pentru care crede ca va fi un coordonator de proiect mai bun decât a fost el.

Ce ai face dacă ai fi în locul lui Dave ?

- A. Îl rogi pe Jim să-ți dea materialele lucrate de el până acum pe acel proiect pentru a te putea apuca imediat de lucru.
- B. Îi spui lui Jim că îți pare rău pentru situația dificilă pe care o are acasă, dar că ai nevoie de materialele lucrate de el până acum pe proiect.
- C. Îi spui că nu crezi că vei fi un coordonator de proiect mai bun decât el, dar că ai un program mai flexibil care îți permite să gestionezi mai bine situația.
- D. Îi spui lui Jim că Mike ți-a transferat responsabilitatea proiectului pentru că știe că îl poți duce la bun sfârșit.

SITUAȚIA 7

Sharon este director la departamentul de Procesare a Datelor. Această funcție reprezintă pentru ea o provocare. Sharon nu a mai lucrat în echipă și acum, în calitate de director, trebuie să învețe să comunice cu ceilalți și să-și gestioneze timpul astfel încât să poată rezolva toate sarcinile pe care le are. Politica firmei în care lucrează este foarte strictă. Orice problemă care apare trebuie rezolvată în cel mai scurt timp și despre aceste situații nedorite se spune întotdeauna că apar în cel mai nepotrivit moment.

Sharon se confruntă acum cu o astfel de problemă. Sistemul informatic s-a defectat și departamentul pe care îl conduce este complet paralizat tocmai când trebuie să predea proiectul pe buget.

Sharon sună la departamentul de Asistență Tehnică, dar acolo nu găsește pe nimeni și este nevoită să lase un mesaj. O parte din colegii ei, Marty și Kim, sunt nemulțumiți pentru că nu își pot desfășura activitatea.

Ce ai face dacă ai fi în locul lui Sharon?

- A. Le-ai spune lui Marty și lui Kim că ai contactat departamentul Asistență Tehnică și că aștepti ca problema să se rezolve cât de repede posibil.
- B. Le-ai spune lui Marty și lui Kim că nu trebuie să exagereze gravitatea situației. Le-ai aminti că toată lumea din birou este în aceeași situație.
- C. Le-ai spune lui Marty și lui Kim ca și tu te afli în aceeași situație și i-ai întreba dacă nu au vreo sugestie pentru rezolvarea problemei.
- D. Le-ai spune lui Marty și Kim că le înțelegi frustrarea și le-ai cere să identifice sarcinile pe care le pot rezolva fără ajutorul computerului.

SITUAȚIA 8

Înainte de a fi numită în funcția de director, Sharon intuia că acest post presupune o mulțime de responsabilități dar nu își închipuia că va avea de rezolvat problemele personale ale subalternilor ei. Într-o zi Sharon surprinde o conversație a colegilor ei. Aceștia își împărtășeau nemulțumirea față de întoarcerea la birou a unuia dintre colegii mai vechi, Mike, care fusese detașat la o altă sucursală pentru o perioadă. Ei îl considerau pe Mike o persoană dificilă, cu care se comunică greu.

Ce ai face dacă ai fi în locul lui Sharon?

- A. L-ai întâmpina pe Mike și i-ai spune că există o problemă legată de atitudinea lui pe care ai vrea să o discuți.
- B. Îi urezi bun venit lui Mike și apoi îl inviți în biroul tău pentru a discuta despre ceea ce te preocupă referitor la revenirea sa.
- C. Îl rogi pe Mike să vină în biroul tău. Îi spui că vrei să vorbești cu el despre plângerile pe care colegii le au la adresa comportamentului său.
- D. Îi spui lui Mike că te bucuri să-l vezi și că vrei să vorbești cu el de îndată ce este disponibil.

SITUAȚIA 9

Marty este unul dintre cei mai eficienți angajați ai departamentului condus de Sharon. Sharon l-a angajat într-un moment de criză a departamentului, sperând că el va reuși să echilibreze situația, ceea ce s-a și întâmplat. Trecând pe la biroul lui Marty, Sharon descoperă că acesta tocmai venise și că întârziase 15 minute. Marty își cere scuze pentru că a întârziat și promite că nu se va mai întâmpla.

Ce ai face dacă ai fi în locul lui Sharon?

- A. L-ai întreba pe Marty dacă are vreo problemă și dacă vrea să discute despre ea.
- B. Îi ceri lui Marty să vină în biroul tău în cursul dimineții și îți propui să discuți cu el despre orice fel de problemă ar avea.
- C. Pentru că este un angajat foarte eficient, ignori faptul că Marty a venit târziu în această dimineață.
- D. Accepți scuzele lui Marty și te abții de la orice discuție.

SITUAȚIA 10

Sharon participă la ședință cu ceilalți directori de departamente. În timpul întâlnirii, Sharon își dă seama că lucrurile scapă de sub control. Nu există o agendă a subiectelor ce trebuie discutate, nu există comunicare între participanți și întâlnirea riscă să devină inutilă.

Ce ai face dacă ai fi în locul lui Sharon?

- A. Ai prelua conducerea grupului și ai cere ca participanții să identifice obiectivele ce trebuie discutate.
- B. Ai întrerupe discuțiile și ai evidenția faptul că fără organizare întâlnirea nu va fi productivă.
- C. Ai încuraja pe unul din participanți să preia conducerea și să coordoneze discuțiile.
- D. Ai aștepta ca unul dintre participanți să deschidă discuția în mod organizat și eficient.

SITUAȚIA 11

În timpul ședinței, Sharon propune un plan care să eficientizeze activitatea departamentului pe care îl conduce și care să elimine actualele probleme. Fred, unul dintre participanții la discuții, își exprimă îndoielile față de eficacitatea planului anunțat de Sharon, însă fără a-și argumenta afirmațiile.

Ce ai face dacă ai fi în locul lui Sharon?

- A. Îi spui lui Fred că nu înțelegi de ce pune la îndoială eficacitatea planului și evidențiezi acordul celorlalți participanți cu planul propus de tine.
- B. Ceri participanților să-și exprime părerea despre punctul de vedere dezvoltat de Fred.
- C. Îi spui lui Fred că apreciezi intervenția lui, dar că planul este gata pentru a fi implementat.
- D. Discuți cu Fred astfel încât să afli care sunt problemele pe care le-a identificat el. Apoi îi întrebi pe ceilalți participanți dacă sunt de acord cu punctul lui de vedere.

SITUAȚIA 12

Ken este consultant de vânzări în cadrul companiei. Pentru a deveni un adevărat profesionist, el a muncit mult și a alocat serviciului mult din timpul său liber. În ciuda faptului că este foarte ocupat, Ken primește de la Denise, superiorul lui, o nouă îndatorire: aceea de a-l ajuta pe Sean, colegul lui, care are dificultăți în a-și realiza cota de vânzări. Denise îl roagă pe Ken să meargă pe teren cu Sean și să-i ofere sfaturi pentru a deveni un consultant de vânzări mai bun.

Ce ai face dacă ai fi în locul lui Ken?

- A. Îi spui lui Denise că ești încântat să lucrezi cu Sean.
- B. Îi spui lui Denise că ai vrea să-l ajuți pe Sean, dar că ești prea ocupat în acest moment.
- C. Îi spui lui Denise că ești foarte ocupat, dar că îl vei ajuta pe Sean cât de mult vei putea.
- D. Îi spui lui Denise că l-ai ajuta pe Sean dacă nu ai fi atât de ocupat și o rogi să delege pe altcineva să o facă.

SITUAȚIA 13

Jan este directoarea departamentului de achiziții din cadrul unei importante companii. Ea îl sună pe Ken pentru a-l anunța că societatea la care lucrează este interesată de colaborarea cu compania NPI, reprezentată de Ken, despre care primit recomandări solide de la un alt client.

Ce ai face dacă ai fi în locul lui Ken?

- A. Ai descrie funcția și responsabilitățile pe care le ai în cadrul companiei NPI, după care ai ruga-o pe Jan să-ți spună care sunt produsele de care este interesată compania ei.
- B. Ai întreba-o pe Jan care sunt necesitățile pe care le presupune tipul de afacere desfășurată de compania pe care o reprezintă, astfel încât să afli ce produse să îi recomanzi.
- C. Ți-ai exprima dorința de a stabili un parteneriat de afaceri benefic pentru ambele părți implicate.
- D. Pui întrebări legate de experiența lui Jan pentru a afla mai multe despre ea.

SITUAȚIA 14

Deși amândoi sunt foarte ocupați, Jan și Ken au reușit să se întâlnească pentru a discuta termenii unei viitoare colaborări între companiile pe care le reprezintă. În timpul întâlnirii, Jan îl anunță pe Ken că se află în negocieri pentru aceleași produse cu compania Mark Ten, concurentă a NPI.

Ce ai face dacă ai fi în locul lui Ken ?

- A. Îi spui lui Jan că ești conștient de importanța deciziei pe care trebuie să o ia și apoi îi expui beneficiile de a lucra cu NPI.
- B. Îi spui lui Jan că produsele Mark Ten nu reprezintă cea mai bună alegere și că ar trebui să cumpere produsele companiei tale.
- C. Îi spui lui Jan că ești sigur că va alege produsele care vor servi cel mai bine interesele companiei ei.
- D. O asiguri pe Jan că realizezi dificultatea deciziei pe care trebuie să o ia și o întrebi de ce a luat în considerare produsele Mark Ten.

SITUAȚIA 15

Maria are responsabilitatea de a coordona un proiect. Ea este proaspăt angajată și trebuie să colaboreze cu colegii ei pentru a duce la bun sfârșit, într-o perioadă dată, sarcina ce i-a fost desemnată. Printre persoanele desemnate să o ajute pe Maria se află și Beth. Aceasta are sarcina de a strânge date pe care Maria să le folosească mai apoi în proiectul său.

Beth are foarte multe responsabilități și de aceea îi spune Mariei că nu îi poate furniza informațiile pe care le dorește într-un interval atât de scurt și că nu vrea să lucreze în week-end pentru a îndeplini această nouă atribuție.

Ce ai face dacă ai fi în locul Mariei ?

- A. Îi spui lui Beth că și ție și s-a întâmplat să lucrezi în week-end, dar că asta face câteodată parte din responsabilitățile slujbei.
- B. Îi spui lui Beth că, indiferent de ceea ce are de făcut, tu aștepti informațiile cerute în intervalul indicat.
- C. Îi spui lui Beth că ai aprecia efortul de a te ajuta să-ți termini la timp proiectul.
- D. Îi spui lui Beth că ți-ai asumat responsabilitatea de a preda proiectul la timp și o rogi să-ți dea sugestii care să te ajute să îți respecti termenul de predare.

SITUAȚIA 16

Câteva zile mai târziu, Maria primește informațiile de care are nevoie pentru terminarea proiectului de la Bill și de la Ann, ceilalți doi colegi desemnați să o ajute. Beth o informează pe Maria că încă mai lucrează la informațiile cerute și că i le va furniza la ora 16.00. Pentru Maria, această amânare reprezintă un impediment serios în predarea la timp a proiectului.

Ce ai face dacă ai fi în locul Mariei ?

- A. Îi spui lui Beth că ți-ai fi dorit să ai mai repede informațiile, dar crezi că te vei descurca.
- B. Îi spui lui Beth că va trebui să facă un efort pentru că ai nevoie de acele informații.
- C. Îi spui lui Beth că vei începe să citești materialele trimise de Bill și Ann, dar ai nevoie de informațiile ei nu mai târziu de 13.30.
- D. Îi spui lui Beth că în cazul în care îți dă informațiile la ora 16.00, vei avea nevoie de ajutorul ei pentru a le analiza și interpreta.

SITUAȚIA 17

Maria și colega ei, Ruby, lucrează împreună la un proiect care necesită multă muncă și mult timp. Steve, superiorul lor, le informează că în paralel cu proiectul pe care deja îl gestionează vor primi responsabilitatea unui al doilea proiect, care va trebui finalizat în același timp cu primul. Ruby consideră că volumul de muncă depășește posibilitățile de care pot dispune doi oameni și se simte copleșită. Maria vorbește cu Steve și obține ajutorul a doi colegi. Cu toate acestea, Ruby declară că este frustrată.

Ce ai spune dacă ai fi în locul Mariei ?

- A. Nu îți face griji. O să găsim un mod de a duce totul la bun sfârșit. Întotdeauna reușim.
- B. Nu fii frustrată. Nu o să fie ușor dar nu e cazul să exagerăm.
- C. Nu îți face griji. Hai să continuăm să colaborăm la proiect în următoarele zile și sunt sigură că totul va merge bine.
- D. Nu îți face griji. Hai să organizăm o întâlnire cu toată echipa. Îmi asum răspunderea de a o coordona.

SITUAȚIA 18

Pentru a putea lucra la cele două proiecte Maria are nevoie de ajutorul celor doi colegi ai săi, Robert și Geri. Pentru acest lucru ea îl convoacă pe Robert, pe care îl roagă să îi dea un sfat referitor la una din problemele legate de proiect. Robert refuză să se implice, afirmând că astfel de probleme au mai existat dar au fost rezolvate și fără ajutorul lui.

Ce ai face dacă ai fi în locul Mariei ?

- A. I-ai spune lui Robert că ți s-a indicat să te consulți cu el sau cu Geri și că acesta din urmă nu este disponibil.
- B. I-ai spune lui Robert că sfatul lui ar putea duce la evitarea acestui tip de probleme în viitor și că acest lucru asigură satisfacerea clienților importanți.
- C. I-ai spune lui Robert că este important să te ajute într-un proiect care constituie o prioritate pentru tine și superiorul tău.
- D. I-ai spune lui Robert că ajutorul său este important pentru că există clienți nemulțumiți de această parte a proiectului.

SITUAȚIA 19

Pentru a rămâne performantă, o companie trebuie să investească în pregătirea personalului său. Maria și Joe au fost desemnați să facă parte din comitetul care va decide asupra tipurilor de cursuri de perfecționare pe care le vor urma angajații și asupra modului de organizare a acestora. Joe consideră că fiecare din membrii comitetului ar trebui să analizeze opțiunile și apoi să propună un plan de acțiune. Mariei i se cere să-și exprime punctul de vedere.

Ce ai face dacă ai fi în locul Mariei ?

- A. Ai susține că soluția cea mai bună este contactarea specialiștilor în domeniu.
- B. Ai sugera ca membrii comitetului să lucreze individual pentru a strânge informația necesară luării unei decizii.
- C. Ai sugera ca membrii comitetului să se întâlnească săptămânal pentru a schimba informații.
- D. Ai sugera ca membrii comitetului să lucreze împreună pentru a ajunge la o concluzie comună.

SITUAȚIA 20

Pentru a organiza cursurile de pregătire, comitetul are nevoie de sugestii privind tematica acestora. Beth propune ca fiecare director și șef de departament să fie consultat în această problemă. Joe crede că soluția cea mai bună este de a consulta angajații de la toate nivelele. Beth găsește că această soluție este mai puțin eficientă și cere opinia Mariei.

Ce ai face dacă ai fi în locul Mariei ?

- A. Ai sugera să decidă împreună care este soluția optimă, pentru că ei sunt cei care au idei bune și structurate.
- B. Le spui că amândoi au găsit soluții eficiente, dar că trebuie să decidă care dintre ele servește interesele tuturor angajaților.
- C. Îi încurajezi spunându-le că au idei bune și că ești convinsă că ambele vor avea succes.
- D. Recunoști valoarea ambelor idei și sugerezi o soluție care să le includă pe amândouă.

Fișa de evaluare a răspunsurilor

Nume

Prenume

Participant: Încercuiți litera corespunzătoare răspunsului care se apropie cel mai mult de modul în care ai fi acționat în situațiile date.

1. A B C D

2. A B C D

3. A B C D

4. A B C D

5. A B C D

6. A B C D

7. A B C D

8. A B C D

9. A B C D

10. A B C D

11. A B C D

12. A B C D

13. A B C D

14. A B C D

15. A B C D

16. A B C D

17. A B C D

18. A B C D

19. A B C D

20. A B C D

„SUCCESUL PROFESIONAL“ este un test care evaluează abilitățile interpersonale ale fiecăruia dintre noi, stabilirea relațiilor interpersonale, influențarea celor din jur și lucrul în echipă.

TEMA 3 EVALUAREA

Concepte:

- mediu de afaceri
- opțiune
- abilități interpersonale.

Abilități:

- analiza comportamentului
- evaluare
- receptarea informațiilor

Prezentare generală

Elevii vor parcurge materialul „SUCCESUL PROFESIONAL“, în care sunt prezentate diferite situații de la locul de muncă și vor completa formularul de evaluare.

Obiective

Elevii:

- Vor evalua diferite situații create la locul de muncă și își vor exprima solidaritatea cu atitudinile pe care ei le-ar fi adoptat în situațiile respective
- Vor analiza și identifica comportamente adecvate și comportamente neadecvate la locul de muncă.

Pregătirea cursului

Înainte de începerea cursului parcurgeți materialul care constituie testul de evaluare a aptitudinilor interpersonale, pentru a vă familiariza cu procedura de evaluare.

Verificați dacă aveți suficiente fișe de evaluare și fișe pentru calcularea punctajului, câte un set pentru fiecare elev, și un set pentru dumneavoastră. Este recomandat să completați și dumneavoastră formularul de evaluare o dată cu elevii.

După parcurgerea materialului și completarea formularelor veți avea nevoie, pentru interpretarea rezultatelor, de computer, imprimantă și de discheta cu softul „SUCCESUL PROFESIONAL“.

Materiale

- fișe de evaluare și fișe pentru determinarea punctajului
- caietul elevului cu materialul „SUCCESUL PROFESIONAL“
- sigla Junior Achievement
- creioane/pixuri
- afișul „Succes = Viziune + Energie“.

Prezentare

Introducere

Salutați elevii. Spuneți-le că astăzi vor parcurge un material care le va oferi un punct de plecare pentru îmbunătățirea abilităților lor interpersonale. Explicați-le că vor urmări întâmplările a patru absolvenți de liceu, aflați la prima lor angajare, care își povestesc experiențele avute la primul loc de muncă.

Spuneți elevilor că acesta nu este un test. Subliniați faptul că nu vor primi note pentru rezultate și că vor primi interpretările evaluărilor peste o săptămână.

Explicați-le că, după citirea fiecărui exemplu vor trebui să aleagă răspunsul care-i caracterizează cel mai bine, care descrie cel mai fidel modul în care ei ar fi acționat dacă s-ar fi aflat într-o situație similară. Explicați-le că nu există răspuns bun sau rău; unele răspunsuri sunt însă mai potrivite decât altele. Avertizați-i că există și răspunsuri „capcană”. Variantele de răspunsuri urmăresc evaluarea abilităților interpersonale ale fiecărui elev: stabilirea relațiilor interpersonale, gradul și modul de influențare a celorlalți de către alte persoane, lucru în echipă etc.

Distribuiți elevilor fișa de evaluare și fișa pentru determinarea punctajului. Rugați-i să noteze toate observațiile pe care le au numai pe fișa de evaluare. Instruiți-i să completeze partea de sus a fișei înainte de începerea testului.

Activitate

- Începeți evaluarea. Completați și dumneavoastră fișa de evaluare.
 - Citiți cu voce tare fiecare situație și acordați timp elevilor să încercuiască răspunsul ales.
- Evaluarea va dura aproximativ 35 de minute.

Rezumat și încheiere

După terminarea evaluării, reamintiți elevilor că trebuie să-și scrie numele pe foaia pentru răspunsuri. Strângeți broșurile și foile cu răspunsuri de la elevi. Dacă timpul vă permite, discutați impresiile elevilor despre situațiile prezentate.

Spuneți elevilor că vor primi la începutul cursului viitor profilul abilităților lor interpersonale. Anunțați-i că în următoarele lecții își vor exercita abilitățile interpersonale: vor elabora rapoarte, vor evalua gradul și modalitatea în care influențează sau sunt influențați de alte persoane, vor lucra în echipă.

Notă: Pentru a interpreta punctajul fiecărui elev aveți nevoie de discheta „SUCESUL PROFESIONAL”, de softul de instalare și de ghidul cu instrucțiuni de operare. După introducerea în computer a răspunsurilor elevilor, puteți lista pentru fiecare elev „Profilul abilităților interpersonale”.

Avertizați-i că, deși situațiile prezentate în film li se par exagerate, abilitățile interpersonale ilustrate sunt frecvent solicitate în viața de zi cu zi.

TEMA 4

EFICIENȚA INTERPERSONALĂ

Concepte:

- oportunități de dezvoltare
- abilități interpersonale.

Abilități:

- evaluare
- interpretarea datelor
- receptarea informațiilor

Prezentare generală

Elevii vor primi concluziile evaluărilor din lecția precedentă. Își vor calcula punctajul obținut, se vor familiariza cu interpretarea acestuia și vor descoperi metode de dezvoltare a abilităților interpersonale. În cadrul acestei teme ei vor avea ocazia să-și testeze abilitățile de care au nevoie pentru a ocupa un loc de muncă, acele abilități pe care orice angajator le așteaptă de la angajatul său: abilități fundamentale, abilități de management personal și abilități de lucru în echipă. Consultând interpretarea cursului, elevii vor avea posibilitatea de a înțelege criteriile și modul de selecție al angajatorului.

Obiective

Elevii:

- își vor evalua eficiența abilităților interpersonale
- vor identifica modalități de îmbunătățire a abilităților interpersonale: cum pot stabili relații interpersonale, dacă și cum îi pot influența pe cei cu care intră în contact, cum își pot dezvolta aptitudinile de a lucra în echipă.

Pregătirea cursului

Aduceți toate evaluările elevilor. Citiți cu atenție fiecare secțiune a evaluării, astfel încât să le puteți explica algoritmul de interpretare a punctajului obținut. Fiți pregătit să răspundeți tuturor întrebărilor. Subliniați faptul că această evaluare se bazează exclusiv pe răspunsurile date celor 20 de întrebări. Dacă considerați necesar, parcurgeți din nou și reanalizați anumite situații din materialul pentru evaluare.

În tabelul de mai jos este prezentat algoritmul de acordare a punctelor și aptitudinea pe care o evaluează fiecare răspuns. Comentați răspunsurile din fișele de evaluare și semnificația alegerii fiecărei variante în timp ce parcurgeți situațiile. Aduceți modele de portofolii de abilități. După interpretarea punctajului obținut de fiecare elev, distribuiți câte un model de portofoliu. Atrăgeți-le atenția asupra importanței deținerii unui portofoliu actualizat. Dacă dumneavoastră dețineți un astfel de portofoliu, este indicat să îl aduceți pentru a-l da exemplu și a-l analiza cu elevii.

Materiale

- caietele de lucru ale elevilor
- fișele de acordare a punctajului
- fișele de evaluare
- creioane/pixuri
- modele de portofolii de abilități

Prezentare

Introducere

Salutați elevii. Anunțați-i că azi vor primi rezultatele evaluării. Reamintiți-le că această evaluare reprezintă doar primul pas din seria de activități propuse pentru testarea și dezvoltarea abilităților lor interpersonale. Spuneți-le că astăzi, prin intermediul testului „Abilități necesare ocupării unui loc de muncă”, vor înțelege mai bine modul de selecție și criteriile pe care le aplică un angajator în alegerea viitorilor colaboratori.

Distribuiți caietele de lucru ale elevilor și cereți elevilor să le deschidă la tema 4. Înainte de a le explica cum poate fi utilizat tabelul de la această pagină pentru îmbunătățirea abilităților interpersonale, rugați-i să citească și să rețină premisele evaluării.

Acordarea punctajului:

Dacă răspunsul selectat corespunde unui punctaj reprezentat pe scala valorică în dreapta cât mai aproape de coloana „Drept la țintă“, atunci aceasta indică faptul că abilitatea evaluată este destul de dezvoltată.

Dacă punctajul acordat se apropie de coloana „Destul de bine“, atunci abilitatea studiată este mediu dezvoltată.

Dacă dimpotrivă răspunsul dat corespunde unui punctaj reprezentat pe scala valorică în stânga foarte aproape de coloana „Puțin pe lângă țintă“, atunci trebuie depuse eforturi pentru dezvoltarea abilității respective.

Discuție

Distribuiți elevilor Fișele de stabilire a punctajului. Acordați-le elevilor 5 minute pentru a le studia. Pregătiți-vă să răspundeți întrebărilor acestora în legatură cu modul de calculare a punctajului și cu interpretarea rezultatelor.

Calcularea punctajului total:

Explicați-le că pentru fiecare răspuns vor primi un punctaj (de la unu la patru). Suma tuturor punctelor obținute va reprezenta punctajul total.

Oportunități de dezvoltare a abilităților:

Exemplele de modalități de dezvoltare a abilităților personale prezentate nu sunt exhaustive. Încurajați-i pe elevi să găsească și alte exemple. Contribuiți și dumneavoastră cu exemple legate de profesiunea dumneavoastră.

Exemplele de mai jos prezintă comportamente tipice pentru fiecare tip de abilitate. Apelați la exemplele de mai jos pentru a explica încadrarea răspunsurilor ca fiind potrivite sau mai puțin potrivite:

Abilitatea	Comportamente pentru cele mai potrivite răspunsuri	Comportamente pentru cele mai nepotrivite răspunsuri
Stabilirea relațiilor interpersonale	A cere permisiunea A demonstra empatie A cere scuze pentru întreruperi.	A spune altora ce să facă A ignora circumstanțele în care se află ceilalți A fi nepoliticos cu ceilalți.
Influențarea celor din jur	A ține cont de ideile sau sugestiile celorlalți A face sugestii A exprima aprecierea.	A ignora sau a nu cere părerea celorlalți A dicta desfășurarea unei acțiuni A minimaliza ideile sau preocupările celorlalți.
Lucrul în echipă	A comunica informațiile eficient A-și oferi ajutorul pentru îndeplinirea sarcinilor A demonstra calități de lider atunci când este nevoie.	A păstra informațiile numai pentru sine A găsi scuze pentru a nu-i ajuta pe ceilalți A evita situațiile în care se impun calități de lider.

Exemple:

Stabilirea relațiilor interpersonale: citiți întrebarea 2 din Fișa de evaluare. Cel mai potrivit răspuns este „D” deoarece Dave cere interlocutorului permisiunea de a continua conversația mai târziu. Cel mai nepotrivit răspuns este „A”, deoarece Dave întrerupe conversația pe care o avea și este brutal și cu Mike.

Influențarea celor din jur: citiți întrebarea 7 din Fișa de evaluare. Cel mai potrivit răspuns este „D”, deoarece Sharon se consultă cu Marty și cu Kim. Cel mai nepotrivit este „B”, deoarece Sharon minimizează preocupările lui Marty și Kim și pierde ocazia de a le afla părerea.

Lucrul în echipă: citiți întrebarea 20. Cel mai potrivit răspuns este „D”, deoarece Maria ține cont de ambele propuneri și își asumă responsabilități de lider. Cel mai nepotrivit răspuns este „A”, deoarece Maria evită să-și asume responsabilități și nici nu se oferă să-și ajute colegii.

În cazul în care doriți să analizați situațiile prezentate, iată câteva sugestii prin care puteți încuraja discuțiile:

1. Ce roluri au fost descrise?
2. Descrieți ce s-a întâmplat.
3. Identificați diferite răspunsuri posibile pentru anumite tipuri de comportament. De exemplu, dacă o persoană este nepoliticoasă, care credeți că va fi reacția persoanelor cu care interacționează?
4. Ce ați face într-o situație similară? Ce anume sunteți siguri că nu ați face?
5. În ce situații ați văzut oameni comportându-se similar?

Discutați, în limita timpului disponibil, orice altă situație propusă de elevi și încurajați-i pe aceștia să parcurgă în clasă sau acasă testul „Abilități necesare ocupării unui loc de muncă”. După terminarea discuțiilor, distribuiți-le elevilor modelele de portofolii de abilități. Sfătuți-i să își facă și ei unul. Spuneți-le că pot începe prin anexarea Profilului Abilităților Interpersonale și pe cel al Abilităților necesare ocupării unui loc de muncă.

Explicați-le că portofoliile sunt instrumente prin care își vor înregistra evoluția profesională și își vor certifica abilitățile. Ele sunt foarte importante în anumite situații. De exemplu, unele colegii și universități cer candidaților astfel de portofolii.

Cereți elevilor să citească recomandările de la Tema 10 din caietele elevilor și să se gândească ce alte elemente ar putea fi reprezentative pentru portofoliul lor.

Rezumat și încheiere

Reamintiți-le elevilor că materialul pe care l-au parcurs:

- a surprins câteva situații frecvent întâlnite la locul de muncă,
- le-a dat posibilitatea de a analiza efectul a diferite atitudini fără riscul consecințelor,
- i-a provocat să se gândească la modalitățile prin care își pot dezvolta abilitățile interpersonale și pe cele necesare ocupării unui loc de muncă.

Recomandați-le elevilor să-și aducă cu ei la fiecare lecție, de acum și până la terminarea cursului, portofoliile de abilități.

Cereți elevilor să deschidă manualul la pagina ce cuprinde exercițiul de dezvoltare a aptitudinilor interpersonale. Sugerați-le să aleagă o abilitate asupra căreia să se concentreze săptămâna viitoare și al cărei progres să-l urmărească completând Fișa de urmărire a progreselor realizate în dezvoltarea aptitudinilor interpersonale.

Faceți trimitere la posterul „Succes = Viziune + Energie“ și reamintiți-le elevilor că succesul lor la acest curs și în tot ceea ce vor face în viață depinde de viziunea lor de perspectivă și de energia pe care o vor investi.

Scala punctajului pentru evaluarea „SUCCESUL PROFESIONAL“

Cel mai nepotrivit		Cel mai potrivit	
1	2	3	4
Nr întrebare și Abilitate Valoarea răspunsului		Nr întrebare și Abilitate Valoarea răspunsului	
1. Lucrul în echipă A2 B4 C1 D3			11. A-i influența pe alții A2 B3 C1 D4
2. Stabilirea relațiilor interpersonale A1 B3 C2 D4			12. Lucrul în echipă A4 B1 C3 D2
3. Stabilirea relațiilor interpersonale A4 B2 C3 D1			13. Stabilirea relațiilor interpersonale A4 B3 C2 D1
4. Influențarea celor din jur A2 B4 C1 D3			14. Influențarea celor din jur A3 B1 C2 D4
5. Lucrul în echipă A1 B2 C4 D3			15. Influențarea celor din jur A2 B1 C3 D4
6. Stabilirea relațiilor interpersonale A2 B3 C4 D1			16. Lucrul în echipă A1 B2 C3 D4
7. Influențarea celor din jur A2 B1 C3 D4			17. Lucrul în echipă A1 B2 C3 D4
8. Stabilirea relațiilor interpersonale A2 B3 C1 D4			18. Influențarea celor din jur A1 B4 C2 D3
9. Stabilirea relațiilor interpersonale A3 B4 C1 D2			19. Lucrul în echipă A1 B2 C3 D4
10. Lucrul în echipă A4 B3 C2 D1			20. Lucrul în echipă A1 B3 C2 D4

Concepte

- relații interpersonale
- abilități interpersonale

Abilități:

- analiză critică
- culegerea informațiilor
- receptarea informațiilor
- manifestarea empatiei
- lucrul în echipă
- respectarea conveniențelor

TEMA 5

STABILIREA RELAȚIILOR INTERPERSONALE

Prezentare generală

Elevii se vor familiariza și își vor testa aptitudinile necesare stabilirii și întreținerii relațiilor interpersonale, vor înțelege importanța vitală a acestora pentru viitorul lor loc de muncă.

Obiective

Elevii:

- Vor identifica patru elemente importante în stabilirea relațiilor interpersonale
- Vor testa disponibilitățile de care dispun pentru a stabili relații interpersonale
- Vor conștientiza modul și intensitatea modificării raporturilor interpersonale în funcție de atitudinea sau replica uneia dintre persoane
- Vor descoperi ce înseamnă să asculți în mod activ

Pregătirea

Pregătiți-vă o introducere prin care să prezentați tema lecției. Puteți apela la exemplele din materialul „SUCCESUL PROFESIONAL“ care surprind stabilirea relațiilor interpersonale. În tabelul de evaluare a abilităților interpersonale, prezentat în lecția anterioară, sunt evidențiate abilitățile necesare stabilirii și întreținerii relațiilor interpersonale cât și diverse grade de manifestare a acestora.

Rețineți prescurtarea C.E.A.S. deoarece surprinde cele patru elemente esențiale stabilirii relațiilor interpersonale :

Conveniențe + Experiențe comune + Abilitate + Sinceritate

Selectați cele mai adecvate subiecte pentru simulări.

Expuneți afișul și sigla Junior Achievement.

Materiale

- caietele de lucru ale elevilor
- portofoliile de abilități
- afișul „Succes = Viziune + Energie“
- creioane
- sigla Junior Achievement

Prezentare

Salutați elevii. Spuneți-le că în acest curs își vor exercisa una dintre cele 3 abilități interpersonale despre care au aflat din evaluare, și anume abilitatea de a stabili și dezvolta relații interpersonale. Anunțați că tema cuprinde un test care îi va ajuta să descopere în ce măsură dețin capacitatea de a construi și dezvolta relații.

Lasăți-i să creadă că, pentru moment, vreți să schimbați subiectul discuției. Spuneți-le că vreți să organizați o petrecere și că le solicitați ajutorul pentru a hotărî unde să țineți petrecerea, pe cine să invitați, ce să pregătiți de mâncare etc.

În timpul discuțiilor puneți-le întrebări, cereți-le părerea, scuzați-vă de fiecare dată când îi întrerupeți. Manifestați-vă interesul față de afirmațiile sau întrebările fiecărui elev. Apreciați experiențele lor anterioare indiferent dacă au fost organizatori de petreceri sau numai beneficiari. Treptat, începeți să le criticați sugestiile. Deveniți chiar brutal. Vorbiți despre cei pe care nu vreți să îi invitați. Ignorați-le sugestiile și începeți să le spuneți ce intenționați să faceți. Pe scurt, schimbați-vă radical stilul și atitudinea.

Opriti-vă.

Puneți următoarele întrebări:

- Ce s-a întâmplat?
- Cum vi s-a părut că m-am comportat la început?
- Cum ați reacționat la acest comportament ?
- În ce mod s-a schimbat comportamentul meu?
- Cum s-au schimbat reacțiile voastre?

Reamintiți elevilor definiția relațiilor interpersonale cu care s-au familiarizat cu ocazia evaluării: a stabili și menține relații interpersonale înseamnă a interacționa cu ceilalți într-un mod potrivit situației, înseamnă a manifesta interes și receptivitate pentru gândurile și sentimentele celor cu care interacționăm.

Comportamentele recomandate pentru a stabili și menține relații interumane sunt: a cere permisiunea, a manifesta empatie, a cere scuze pentru întreruperi etc.

Întrebați-i pe elevi cum își pot da seama dacă au stabilit sau nu o relație potrivită cu o persoană.

- O relație potrivită dezvoltă încredere reciprocă
- O relație potrivită poate conduce la prietenie.
- O relație potrivită dezvoltă respectul reciproc.
- O relație potrivită determină creșterea credibilității.

Cereți elevilor să-și deschidă caietele de lucru și încurajați elevii care se oferă voluntari să citească semnificația prescurtării „C.E.A.S“. După fiecare explicație faceți referire la comportamentul dumneavoastră din timpul discuțiilor despre organizarea petrecerii. Rugați-i pe elevi să se gândească la ambele comportamente pe care le-ați exemplificat și să-și amintească efectele fiecăruia.

Dacă timpul vă permite, recitiți din materialul pentru evaluare situațiile 2, 3, 6, 8, 9 și 13. Acestea se referă la stabilirea relațiilor interpersonale.

Activitate

Împărțiți clasa în echipe de câte 3 elevi. Rugați fiecare echipă să decidă asupra celor doi elevi care vor interpreta rolurile din scenetă și asupra elevului care va fi observator. Rugați-i pe cei care au fost desemnați observatori să deschidă manualele și să evalueze, în tabelul „Stabilirea strategiei C.E.A.S pentru tine“ gradul în care cei doi colegi care vor interpreta rolurile vor demonstra receptivitate, își vor asculta partenerii în mod conștient și activ, își vor manifesta abilitățile de stabilire și menținere a relațiilor interpersonale.

Distribuiți fiecărei echipe teme pentru simulări:

- **Interviu pentru angajare** - angajatorul descoperă că a absolvit aceeași școală ca și cel interviuat.
- **Școală de dans** - două tinere își dau seama că sunt îmbrăcate la fel
- **Prima zi de școală** - un elev este desemnat să-i prezinte școala unui elev nou
- **Alegerea membrilor unei echipe** - sunteți căpitanul echipei și în echipa voastră a fost distribuit elevul cu performanțele cele mai scăzute din clasă.
- **Pisici și câini** - tocmai ai descoperit că pisica ta siameză a bătut pechinezul vecinului.
- **Prima întâlnire** - prietenul/prietena ta vrea să te prezinte părinților lui /ei.

Cei doi elevi care simulează scenariile ar trebui să aplice strategia "C.E.A.S". Lăsați conversațiile să se desfășoare aprox. 2 minute. După terminarea simulării rugați observatorul echipei să comunice clasei comentariile notate.

Opțiune: dacă elevii nu-și exprimă entuziasmul în legătură cu simularea scenetelor, distribuiți teme pentru echipe și analizați cu toată clasa situațiile respective după ce fiecare echipă și-a completat fișa de lucru din caietul elevului.

Discuție

Intrebați elevii:

- Ce vi s-a părut ușor în acest exercițiu?
- Care sunt dificultățile pe care le-ați întâmpinat în acest exercițiu?
- V-au surprins observațiile făcute? De ce da, de ce nu?

Rezumat și încheiere

Reamintiți elevilor că stabilirea relațiilor interpersonale eficiente vor avea efecte pozitive asupra dezvoltării personalității lor:

- Relațiile adecvate contribuie la creșterea încrederii.
- Relațiile adecvate se finalizează prin legarea de prietenii.
- Relațiile adecvate conduc la respect reciproc.
- Relațiile adecvate dezvoltă credibilitatea.

Reamintiți-le elevilor că primul pas pe care trebuie să-l facă în vederea stabilirii unor raporturi interpersonale adecvate este realizarea unei comunicări eficiente.

Încurajați-i să continue exersarea abilităților lor interpersonale și să-și urmărească progresele prin intermediul formularelor din cadrul temei 4.

TEMA 6

INFLUENȚAREA CELORLALȚI

Prezentare generală

Elevii vor înțelege că a-i influența pe ceilalți presupune a le cere părerea, a face sugestii, a încuraja și a-și exprima aprecierea.

Obiective

Elevii :

- își vor dezvolta abilitățile de a obține informații, de a verifica mesajele recepționate, prin reformularea lor.
- vor identifica comportamente prin care îi pot influența pe cei din jur.

Pregătire

Citiți lecția și fiți pregătit să dați exemple de atitudini și comportamente necesare pentru a influența alte persoane din experiența dumneavoastră personală. Recitiți situațiile care redau comportamentele și atitudinile prin care unele persoane își exercită influența asupra celor cu care interacționează din materialul „SUCESUL PROFESIONAL”. În tabelul de evaluare a abilităților interpersonale prezentat în lecția „Eficiența Interpersonală” sunt evidențiate abilitățile necesare influențării altor persoane cât și diferite moduri de manifestare a acestora.

Consultați lista subiectelor propuse pentru simulări pentru a le selecta pe cele mai adecvate.

Expuneți afișul și sigla Junior Achievement.

Materiale

- caietele de lucru ale elevilor
- portofoliile de abilități.

Prezentare

Introducere

Salutați elevii. Reamintiți-le că abilitățile interpersonale presupun capacitatea de a stabili relații interpersonale, de a-i influența pe ceilalți și de a lucra în echipă. Invitați un elev să definească abilitatea de a stabili relații interpersonale și să explice strategia C.E.A.S.

Strategia C.E.A.S. desemnează elementele la care trebuie să apelăm dacă dorim să stabilim relații interpersonale eficiente: conveniențe, experiențe comune, abilitate și sinceritate.

Spuneți elevilor că astăzi își vor exercita capacitatea de a-i influența pe ceilalți. Rugați-i pe elevi să deschidă caietele de lucru și rugați un elev să citească definiția capacității de a-i influența pe ceilalți și comportamentele prin care se manifestă această capacitate.

Concepte

- alegere
- resurse umane
- abilități interpersonale
- cost de oportunitate
- productivitate

Abilități

- analiză critică
- culegerea informațiilor
- participarea la dezbateri
- încurajarea interlocutorului
- receptarea informațiilor
- lucrul în echipă
- rezolvarea conflictelor.

A stabili raporturi interpersonale înseamnă a interacționa cu ceilalți într-un mod adecvat situației, a manifesta interes și receptivitate pentru ideile și sentimentele celorlalți.

A-i influența pe ceilalți înseamnă a-ți transmite gândurile, sentimentele și ideile astfel încât ele să fie preluate de cei cărora le comunicați, înseamnă să-i convingi pe interlocutori să-ți susțină ideile, proiectele sau acțiunile.

Nu uitați că pentru a-i influența pe cei cu care interacționați, trebuie să le solicitați opiniile, să luați în considerare ideile lor bune, să le sugerați schimbări, să vă exprimați aprecierea atunci când este cazul.

Există multe modalități de a-i influența pe ceilalți.

Rugați elevii să enumere câteva. Notați-le pe tablă. Rugați-i să se concentreze asupra modalităților pozitive de influențare a celor din jur.

Subliniați faptul că abilitatea de a-i influența pe ceilalți este esențială pentru a desfășura activități de conducere.

Modalități benefice de influențare a celor din jur:

- împărtășirea experiențelor sau a informațiilor
- încurajarea interlocutorilor
- organizarea și coordonarea activităților
- modul de a conduce o discuție
- modul de a rezolva conflictele
- modul de a pune întrebări
- stărnirea interesului interlocutorilor
- impunerea unei atitudini

Reamintiți-le elevilor cele două atitudini diferite simulate de dumneavoastră la începutul lecției, când le-ați solicitat suportul pentru organizarea unei petreceri. Punctați diferența dintre prima parte și cea de-a doua. Atrăgeți-le atenția că în a doua parte ați exercitat o influență negativă asupra lor, că prin comportamentul dumneavoastră ați împiedicat realizarea unei comunicări eficiente.

Explicați-le că două dintre secretele unei comunicări eficiente sunt :

- 1. întrebările cu răspuns deschis**
- 2. verificarea informațiilor primite prin reformularea lor.**

Întrebările cu răspuns deschis sunt cele la care răspunsul așteptat nu se rezumă la un simplu „da“ sau „nu“.

A reformula răspunsurile primite pentru a fi confirmate înseamnă a verifica dacă informațiile receptate sunt identice cu cele transmise.

Ambele tehnici pot contribui la îmbunătățirea capacității de influențare a celorlalți. Dați câteva exemple din fiecare.

Dacă timpul vă permite, recitiți situațiile 4, 7, 11, 14, 15 și 18 din materialul „SUCCESUL PROFESIONAL“. Ele surprind situații în care diverse personaje își manifestă influența asupra altora.

Activitate

Grupați clasa în echipe de câte 3 elevi. Dacă doriți să păstrați echipele din lecția precedentă, alegeți un alt observator. Distribuți o temă fiecărei echipe sau lăsați-i pe ei să-și aleagă o temă. Prin aceste teme, elevii vor avea de soluționat un conflict, de clarificat o problemă controversată sau de depășit o barieră.

Exemple de subiecte pentru simulări:

- Introducerea stagiului militar obligatoriu pentru femei;
- Modificarea vârstei legale la care poți obține permisul de conducere, de la 18 la 16 ani;
- Reintroducerea obligativității uniformelor școlare;
- Datorită bugetului limitat, o școală trebuie să decidă renunțarea la trupa de muzică a școlii sau anularea cercului de pictură.

Câte doi elevi din fiecare echipă vor susține puncte de vedere opuse. Cereți-le să pună întrebări cu răspuns deschis, să verifice informațiile primite prin reformularea lor, să-și încurajeze interlocutorul, să apeleze la toate modalitățile de influențare a partenerului pentru a-l convinge că punctul lui de vedere trebuie susținut și adoptat. Rugați observatorii să deschidă caietele de lucru la activitatea practică a temei 6 și să noteze acolo toate observațiile pe care le remarcă în legătură cu comportamentele celor doi coechipieri. Acordați-le observatorilor câteva minute înaintea începerii dezbaterii, pentru a se familiariza cu întrebările.

Dezbaterile se vor desfășura pe durata a aproximativ două minute. Acordați-le apoi observatorilor 2-3 minute pentru a le prezenta colegilor observațiile notate.

Discuție

- Rugați-i pe observatori să comunice întregii clase observațiile făcute.
- Întrebați elevii:
 - Ce ți s-a părut neobișnuit, provocator în acest exercițiu
 - Numește două lucruri pe care le-ai învățat participând la acest exercițiu.

Rezumat și încheiere

Reamintiți-le elevilor că abilitatea de a influența sau de a fi influențat se reflectă în:

- opțiunea de a conduce sau de a fi condus
- modul de soluționare a problemelor
- capacitatea de a organiza activitatea altor persoane
- dorința de a-ți asuma responsabilități
- capacitatea de convingere
- contribuția avută la atingerea scopurilor companiei inclusiv la cele legate de productivitate sau alte scopuri economice.

Oferiți elevilor câteva exemple de situații din experiența dumneavoastră personală în care v-ați influențat colegii de muncă. Detaliați rezultatele obținute (atât pe cele pozitive cât și pe cele negative)

Recomandați-le elevilor să continue să-și dezvolte capacitatea de a-i influența pe cei din jur și să-și înregistreze progresele în formularul de la tema 4 din caietul de lucru.

TEMA 7 LUCRUL ÎN ECHIPĂ

Concepte:

- carieră
- abilități interpersonale
- opțiuni
- productivitate
- etică
- lucru în echipă
- inovație.

Abilități:

- analiza comportamentului
- luarea deciziilor
- colaborare
- creativitate
- analiză critică
- lucru în echipă.

Prezentare generală

Elevii își vor testa capacitățile de a lucra în echipă. Apoi, ei vor realiza împreună un produs, vor lucra în echipă pentru atingerea unui scop comun.

Obiective:

Elevii vor

- conștientiza importanța delegării responsabilităților
- identifica factorii care determină scăderea sau creșterea randamentului echipei
- înțelege că atingerea rezultatelor propuse va fi posibilă numai prin colaborare și lucru în echipă

Pregătire

Familiarizați-vă cu tema cursului. Pregătiți-vă să dați exemple de lucru în echipă din experiența dumneavoastră personală. Dați exemple de modalități de soluționare a unor probleme, subliniind importanța eficienței comunicării. Reamintiți-le abilitățile interpersonale studiate în lecțiile precedente: stabilirea relațiilor interpersonale și influențarea celor din jur.

Recitați din materialul „SUCCESUL PROFESIONAL” secvențele care redau comportamente și atitudini prin care unele persoane influențează persoanele cu care interacționează. În tabelul de evaluare a abilităților interpersonale, prezentat în lecția Eficiența Interpersonală, sunt evidențiate abilitățile necesare influențării altor persoane cât și diferite grade de manifestare a acestora. Parcurgeți testul care va arăta elevilor cât de bine, conform personalității fiecăruia, relaționează cu cei din jurul lor.

Citiți lista materialelor recomandate. Dacă întâmpinați dificultăți în procurarea lor, folosiți-vă imaginația pentru a găsi înlocuitori. Nu ezitați să aduceți orice tip de materiale suplimentare pe care elevii l-ar putea folosi pentru realizarea machetei produsului inventat de ei.

Materiale:

- caietele de lucru ale elevilor
- materiale recomandate pentru realizarea produselor
- carton
- paie din plastic, scobitori
- agrafe, pioneze, ace cu gămălie, cleme
- lipici, bandă adezivă
- coli A4 de hârtie albă
- foarfecă
- creioane
- portofoliile de abilități
- sigla Junior Achievement.
- afișul „Succes=Viziune + Energie“

Prezentare

Introducere

Salutați elevii. Reamintiți-le abilitățile interpersonale pe care le-au studiat în lecțiile precedente: stabilirea relațiilor interpersonale, influențarea celorlalți și lucrul în echipă.

Revedeți definițiile acestor noțiuni:

A stabili raporturi interpersonale înseamnă a interacționa cu ceilalți într-un mod adecvat situației, a manifesta interes și receptivitate pentru ideile și sentimentele celorlalți.

A-i influența pe ceilalți înseamnă a-ți transmite gândurile, sentimentele și ideile, astfel încât ele să fie preluate de cei cărora le comunicați, înseamnă să-i convingi pe interlocutori să-ți susțină ideile, proiectele sau acțiunile.

A lucra în echipă înseamnă a colabora cu alte persoane în vederea realizării unui scop comun, înseamnă a contribui printr-o atitudine pozitivă la consolidarea moralului partenerilor.

Anunțați elevii că astăzi vor experimenta lucrul în echipă și își vor testa abilitățile de care dispun în acest sens. Încurajați elevii să rezolve testul. Rugați elevii, conform metodei brainstorming-ului, să dea exemple de echipe. Participați și dumneavoastră cu un exemplu sau două la această listă pentru a-i antrena.

Exemple de echipe și de lucru în echipă:

Explicați-le elevilor că, de-a lungul vieții, se vor confrunta de foarte multe ori cu situații în care, pentru atingerea unor scopuri comune, vor participa la diverse activități de grup. În acest curs își vor exercita abilitățile de a lucra în echipă prin realizarea unui produs sau prin rezolvarea unor probleme complexe.

Dacă timpul vă permite, recitiți situațiile 1, 5, 10, 12, 16, 17, 19 și 20, care prezintă grupuri de oameni care lucrează în echipă.

Activitate

Opțiunea 1

Grupați clasa în echipe de 4 sau 5 elevi. Explicați-le că fiecare echipă trebuie să inventeze un produs și să realizeze macheta produsului. Precizați că fiecare produs va fi evaluat în conformitate cu anumite criterii prestabilite. Scrieți criteriile pe tablă.

Fiecare produs va trebui :

- să fie util
- să nu necesite materiale costisitoare
- piesele componente să poată fi montate și demontate cu ușurință

Adăugați la această listă orice alte criterii sugerate de elevi sau pe care dumneavoastră le considerați interesante.

Aranjați pe o masă materialele aduse pentru această activitate. Rugați câte un elev din fiecare echipă să vină să-și aleagă materialele de care are nevoie.

Sugerați-le elevilor că ar fi bine să desemneze un membru al echipei care să verifice respectarea criteriilor pe tot parcursul realizării produsului.

Amintiți-le elevilor care aleg materialele că trebuie să ia materiale pentru toată echipa.

Acordați echipelor timp suficient pentru a-și concepe și realiza produsele. Cereți apoi fiecărei echipe să-și prezinte invenția. Prin prezentări, elevii trebuie să evidențieze utilitatea produsului, scopul pentru care a fost gândit, destinația lui, subliniind cantitatea redusă de materiale necesare și ușurința asamblării și dezamblării pieselor componente.

Opțiunea 2

Rugați elevii să deschidă caietele de lucru la activitatea practică.

Împărțiți clasa în echipe. Anunțați-i că fiecare echipă va juca rolul unui comitet director care trebuie să ia o decizie de afaceri dificilă.

Rugați fiecare echipă să-și aleagă un coordonator, deoarece metoda prin care vor analiza problema și vor propune soluții de rezolvare, va fi metoda brainstorming-ului. Coordonatorul va nota ideile lor spontane, le va centraliza și va fi purtătorul de cuvânt al echipei.

Metoda brainstorming-ului

Etapa de identificare a problemelor

- încurajați fiecare elev să-și exprime opinia
- nici o sugestie nu va fi respinsă
- nu comentați și nici nu evaluați sugestiile până nu se epuizează toate posibilitățile.

Etapa de evaluare a sugestiilor

- combinați sugestiile asemănătoare
- analizați avantajele și dezavantajele fiecărei soluții
- faceți un clasament al soluțiilor și alegeți-o pe cea mai bună.

După 10 minute, cereți fiecărui purtător de cuvânt să prezinte întregii clase soluția echipei sale.

Subliniați faptul că în viitoarea lor carieră profesională se vor întâlni frecvent cu situații în care vor fi solicitați să lucreze în echipă și să demonstreze abilități de analiză critică. Amintiți-le apoi că întreprinderile, ca și persoanele fizice, au anumite obligații față de societate și că definirea și delimitarea acestora este controversată și necesită dezbateri ample.

Discuție

Întrebați elevii dacă au lucrat bine împreună.

- Cum v-ați decis ce produs să realizați?
- Au participat toți membrii echipei?
- Ați lucrat bine împreună? De ce da, de ce nu?

Explicați-le faptul că lucrul în echipă implică de multe ori depășirea unor probleme. De exemplu, membrii unei echipe nu sunt întotdeauna compatibili. S-ar putea, uneori, să trebuiască să lucrați cu o persoană pe care nu o cunoașteți sau cu care nu vă împăcați foarte bine.

Discutați despre abilitățile care le-au fost solicitate când au lucrat în echipă. Rugați-i să se gândească care ar fi caracteristicile unei echipe ideale.

Atrăgeți-le atenția că diferențele dintre membrii unei echipe pot fi benefice. De exemplu, o echipă formată numai din persoane creative poate avea rezultate excelente în conceperea unui produs, dar vor întâmpina dificultăți în realizarea lui. O echipă cu abilități analitice puternice poate elabora un plan de activitate foarte bun, dar lipsit de creativitate și inovație.

Cereți elevilor să completeze până la sfârșitul orei Lista intereselor profesionale de la paginile 9-11 din caietele de lucru ale elevilor. Dacă nu mai este timp suficient rugați-i să le completeze acasă. Sugerați-le să analizeze abilitățile interpersonale necesare fiecărei profesiuni și să se orienteze spre profesii ale căror cerințe corespund cu abilitățile deținute de ei.

Rezumat și încheiere

Subliniați încă o dată ideea că deseori, pentru atingerea unui scop comun, oamenii trebuie să lucreze împreună. Reamintiți-le că pentru a lucra eficient în echipă trebuie să comunice eficient, să transmită informații clare și la timp, să-și asume responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor, să demonstreze abilități de lider dacă este cazul.

Atrăgeți-le atenția că abilitatea de a lucra în echipă este una dintre cele mai frecvente condiții pentru obținerea unui loc de muncă. Această abilitate, împreună cu capacitatea de a stabili și menține relații interpersonale și de a-i influența pe ceilalți, sunt esențiale pentru obținerea unui loc de muncă bun.

Anunțați-i că în lecția următoare vor învăța ce înseamnă portofoliu de abilități, cum să-și redacteze Curriculum Vitae și cum să susțină un interviu.

Încurajați elevii să parcurgă și să completeze acasă materialele referitoare la cariera pe care doresc să o urmeze. Anunțați o discuție pe această temă la începutul orei următoare.

TEMA 8

PORTOFOLIUL PERSONAL

Prezentare generală

Elevii își vor exersa în continuare abilitățile interpersonale prin simularea susținerii unui interviu în vederea angajării.

Obiective:

Elevii:

- Vor identifica abilitățile necesare obținerii unui loc de munca
- Vor redacta un Curriculum Vitae
- Vor învăța să interpreteze anunțurile pentru angajare

Pregătire

Citiți lecția. Aduceți mai multe copii ale CV-ului dumneavoastră pentru a-l discuta cu elevii. Pentru a avea mai multe exemple, solicitați și altor profesori să vă aducă copii după CV-urile lor.

Materiale:

- caietele de lucru ale elevilor
- folie de retroproiector pentru prezentarea unui exemplu de CV (opțional)
- folie de retroproiector pentru prezentarea unei cereri de angajare (opțional)
- portofoliile de abilități.

Prezentare

Introducerea

Salutați elevii. Puneți următoarele întrebări:

- Câți dintre voi au mai fost angajați?
- Ați susținut un interviu pentru angajare?
- În timpul interviului v-ați dat seama cât de importante sunt abilitățile interpersonale?
- Cine a pus cele mai multe întrebări?
- Cum v-ați simțit în timpul interviului? V-ați simțit pregătit?

Explicați elevilor că redactarea CV-ului îi va pregăti pentru susținerea interviului. Curriculum Vitae este o prezentare sintetică a educației, a experienței și a abilităților unei persoane. El pune la dispoziția celui care vă intervieveză informațiile necesare angajării și explică de ce vă considerați cea mai potrivită persoană pentru ocuparea locului de muncă pe care îl solicitați.

Anunțați-i că în acest curs fiecare elev își va redacta CV-ul.

Analizați modelul de CV din caietul de lucru al elevului.

Concepte:

- mediu de afaceri
- interviuri
- carieră
- cerere de angajare
- etică
- Curriculum Vitae
- resurse umane
- abilități interpersonale.

Abilități

- obținerea informațiilor
- gândire analitică
- receptarea informațiilor
- exprimare în scris.

Activitate

Partea I

Rugați elevii să deschidă caietele de lucru și citiți comentariile referitoare la anunțul pentru angajare. Discutați pe marginea lui.

Parcurgeți modelul de CV din manualul elevilor. Explicați părțile componente și cum trebuie redactat un CV pentru a fi apreciat. Un CV trebuie să conțină informații despre: educația primită, experiența profesională acumulată și abilitățile deținute. Explicați-le de ce îi interesează pe cei care angajează aceste informații și de ce vor să obțină cât mai multe detalii. De exemplu, dacă George trimite o cerere de angajare pentru ocuparea unui post de vânzări prin telefon credeți că ar fi bine să prezinte toate activitățile anterioare care au avut legătură cu această meserie?

Puteți preciza că, uneori, CV-urile prezintă și informații despre realizările și interesele personale, respectiv conțin informații despre hobby-uri și preferințe de petrecere a timpului liber.

Dacă timpul vă permite, analizați împreună cu elevii CV-ul dumneavoastră. Distribuți-le copiile aduse.

Rugați-i pe elevi să citească modelul de scrisoare de intenție din caietele de lucru. Explicați-le diferențele dintre scrisoarea de intenție, CV și fișa de solicitare a unui post. Atrăgeți-le atenția asupra faptului că în exemplul prezentat informațiile din scrisoarea de intenție și din CV au fost sintetizate în cererea de angajare.

Prezentați exemplul de cerere de angajare.

Rugați-i pe elevi să deschidă caietele de lucru pentru analiza cererea de angajare, modul în care informațiile cuprinse în CV și în scrisoarea de intenție au fost sintetizate în cererea de angajare.

Partea a II a

Anunțați elevii că urmează să-și redacteze propriul CV.

Învațați-i să completeze formularul cu informații personale. Rugați-i să lucreze independent pentru a-și sintetiza informațiile despre pregătirea școlară, experiența profesională și abilitățile personale. Acest formular le va fi util atunci când vor completa o cerere de angajare.

Subliniați că este foarte important ca informațiile din CV sau din cererea de angajare să reflecte realitatea.

Acordați elevilor aproximativ 10 minute pentru a completa fișa „Evoluția profesională”. Această fișă va sta la baza CV-ului lor.

Pentru lecția următoare, fiecare elev va trebui să-și redacteze CV-ul. După analizarea CV-ului, acesta va fi adăugat în portofoliul de abilități. CV-ul va trebui redactat cu ajutorul computerului sau de mână, într-un mod cât mai lizibil și atractiv. Elevii pot folosi drept model exemplul de CV din caietul de lucru.

Discuție

Spuneți elevilor că CV-ul și cererea de angajare sunt frecvent solicitate pentru ocuparea unui loc de muncă. Întrebați-i ce informații sau documente cred ei că li s-ar mai putea solicita? Discutați lista din caietele de lucru ale elevilor.

Spuneți-le că cele două elemente deosebit de importante pentru o angajare sunt recomandările și interviul. Recomandările vor fi scrise de persoane care îi cunosc și pot certifica abilitățile și realizările lor. Cereți elevilor să se gândească cine le-ar putea da recomandări. Sfătuiți-i să-și identifice un scop pentru care să solicite persoanei potrivite o scrisoare de recomandare. După obținerea ei, rugați-i să o adauge portofoliului de abilități.

Anunțați-i că în lecția următoare vor învăța să pregătească și să susțină un interviu. Scrieți pe tablă câteva profesii. Rugați-i să-și aleagă una dintre ele:

- salvamar
- vânzător într-un magazin cu articole sportive
- șef de magazin
- casier într-un fast-food
- mucitor agricol
- ghid turistic
- mecanic auto
- secretară
- translator
- programator
- contabil.

Lista poate fi adaptată în funcție de profilul școlii, clasei și de cerințele pieței de muncă locale.

Cereți elevilor să-și aleagă o meserie pentru care să redacteze o scrisoare de intenție și un CV.

Recomandați elevilor să citească „Pregătirea pentru interviu“ din caietele elevilor.

În lecția 10, „Ce urmează“ sunt sugerate două variante de activități.

Dacă optați pentru organizarea de discuții cu reprezentanți ai mediului de afaceri, atunci trebuie să începeți pregătirea lor acum.

Pentru lecția „Ce urmează“ puteți organiza un forum de discuții cu reprezentanți ai mediului de afaceri. Cereți elevilor să vă spună numele unor firme sau profesii care îi interesează pentru a invita experți din domeniile respective.

Notați pe tablă sugestiile elevilor. Adăugați propriile dumneavoastră sugestii.

Rezumat și încheiere

Reamintiți-le elevilor că, pentru ocuparea unui loc de muncă, este important să se pregătească. Spuneți-le că în lecția următoare vor avea ocazia să-și exerseze abilitățile interpersonale prin susținerea unui interviu. Recomandați-le să-și revadă portofoliul de abilități și să-și redacteze CV-ul. De asemenea, recomandați-le ca săptămâna viitoare să vină îmbrăcați potrivit pentru susținerea unui interviu.

TEMA 9 PLANIFICAREA FINANCIARĂ

CE AM ȘI CE DATOREZ

Exceptând posesiile evidente, cum sunt o casă sau mașina, și exceptând datoriile cum sunt creditele la bancă sau ipotecile, există și posesii și datorii „ascunse“, pe care elevii trebuie să le ia în calcul.

Posesiile ascunse devin, în general, active financiare reale prin intermediul câștigurilor potențiale, iar activele financiare majore care influențează aceste beneficii sunt talentele înnăscute, nivelul de instruire, nivelul ambițiilor financiare. Datoriile ascunse îmbracă forma probabilelor costuri viitoare cum sunt: costurile de școlarizare, costurile de școlarizare pentru copii, rate la plata unei case, fondul de pensie.

Sugestii de întrebări:

1. Cum determini patrimoniul tău net?

Textul din manualul elevului arată că adunarea posesiilor și scăderea datoriilor reprezintă patrimoniul personal net. Majoritatea elevilor nu au un patrimoniu net semnificativ, însă dacă este luată în considerare și valoarea educației lor, a talentelor și abilităților, pot ajunge la concluzia că au mai multe posesii decât își dau seama. Tabelul de mai jos duce această idee un pic mai departe și evidențiază datoriile ascunse care trebuie luate în considerare: costurile instruirii și pensionarea. El mai arată și posesiile ascunse: talentul, instruirea, ambiția.

Chiar dacă elevii nu trebuie să plătească pentru propria educație, cândva poate că își vor educa proprii copii, iar dacă trăiesc îndeajuns de mult, pot spera să iasă la pensie dispunând de bani care să le asigure un trai decent.

Accentuează faptul că un bilanț este o declarație a posesiilor și datoriilor. Dacă posesiile sunt mai mari decât datoriile, atunci există valoare reală sau netă.

Pentru planificarea financiară personală ideea de bază este obținerea unei valori nete îndeajuns de mare pentru a te bucura de viață.

Poți desena tabelul pe tablă, discutând fiecare aspect pentru a te asigura că elevii înțeleg și asimilează conceptele.

BILANȚ PERSONAL				
Posesii	Proprietate	Acțiuni	Obligațiuni	Numerar
+ posesii ascunse				
Beneficii potențiale din:	Educație	Talente	Spirit antreprenorial	
- Datorii	Ipoteci	Carduri de credit	Credit mașină	Altele
- Datorii ascunse	Educația copiilor	Pensie		
<hr/>				
= PATRIMONIUL PERSONAL NET				

Concepte:

- ierarhizarea nevoilor
- posesie, datorie
- necesitatea planificării.

Abilități:

- analizarea obiectivelor financiare și cheltuielilor
- decizii privitoare la bani.

Oamenii de succes din punct de vedere financiar, achiziționează posesii care apoi „lucrează“ pentru ei. De exemplu, cumpără o clădire în care locuiesc și ei, dar în care pot închiria spații și altora.

Cei care nu au succes, contractează datorii, gândind că, de fapt, achiziționează posesii. De exemplu cumpără un ceas scump pe care îl plătesc folosind un card de credit, sau cumpără o casă mai mare care nu le aduce nici un venit din chirii.

Activitate Practică:

Cere elevilor să înceapă să completeze foaia de lucru Cheltuieli. Mai cere-le să colecteze reclame care, prin mesajul lor, fac apel sau sunt adresate diferitelor niveluri de valori din ierarhia lui Maslow. Lista lor de dorințe viitoare va fi utilizată mai târziu, atunci când va începe planificarea financiară personală.

BANI ȘI NECESITĂȚI

Deciziile financiare personale sunt influențate în mare măsură de setul de valori al unei persoane, care, la rândul său, este influențat de cultură. Ierarhizarea trebuințelor după Maslow va fi prezentată ca un instrument care să faciliteze elevilor înțelegerea propriului sistem de valori și demararea analizei unora dintre cele mai subtile motive care stau la baza modului în care își cheltuiesc banii.

Motivațiile trebuie examinate atent, iar ierarhizarea lui Maslow determină o abordare analitică.

Există și alte abordări. Dacă este posibil, cere unui psiholog să vorbească clasei despre motivații și despre modul în care valorile și modelele comportamentale aflate în subconștient pot determina opțiunile de zi cu zi.

În această lecție ar fi, de asemenea, interesant ca elevii să audă, de la un expert în marketing sau publicitate, câteva lucruri referitoare la motivele pentru care oamenii cumpără, nu pentru a spune că publicitatea sau cheltuirea banilor sunt „rele“, ci de a face cumpărătorii să fie conștienți și informați asupra valorilor personale și asupra modului în care necesitățile lor emoționale sunt speculate de către ofertanți.

La finalul sesiunii, elevilor li se va cere să chestioneze persoane de diferite vârste pentru a aprecia ce fel de decizii financiare sunt luate la vârste diferite.

Conceptul bugetării poate fi integrat în contextul reflectării asupra alocării propriilor resurse. Tabelul de mai jos poate fi și el desenat pe tablă. Întrebarea este unde poate fi așezat surplusul - la posesii sau la datorii?

$$\frac{\text{Venit - cheltuieli}}{\text{= SURPLUS (care):}}$$

CREȘTE POSESIILE SAU SCADE DATORIILE

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| Proprietăți | Ipoteci |
| Acțiuni | Card de credit |
| Obligațiuni | Credit mașină |
| Numerar | |
| Rezerva pentru educația copiilor | |
| Rezerva pentru pensionare | |
| „Banii albi pentru zile negre“ | |

Sugestii de întrebări:

1. Lista trebuințelor după Maslow acoperă toate categoriile de bază?

Care sunt cele mai importante în cultura noastră? Cum percep oamenii banii?

2. Ce credeți despre bugete? Toți ne bugetăm banii? (Dacă unii dintre elevi fac acest lucru, ei pot să motiveze; cei care nu fac asta pot să își explice punctul de vedere).

3. În câteva minute parcurgeți lista celor 8 întrebări și observați cum relaționează ele cu propriile voastre decizii de a cheltui. (Apoi scrieți răspunsurile pe tablă. Este o cale bună de a sublinia faptul că opțiunile financiare ale indivizilor, ca și circumstanțele, sunt foarte diferite și că nu există răspunsuri „corecte”).

4. Care este relația între deciziile tale zilnice de a-ți cheltui banii și teoria lui Maslow despre diferitele tipuri de trebuințe ale oamenilor?

5. Să vorbim despre ceea ce vrei să cumperi cu banii pe care îi ai. Ce îți dorești? Răspunsurile elevilor pot fi grupate în funcție de costuri - mici, medii sau mari. După ce elevii au nominalizat anumite bunuri pe care și le-ar dori, cere-le să pună un preț pe fiecare.

6. Acum să discutăm despre cum poți obține banii pentru aceste lucruri. Care îți sunt resursele? (Elevii se pot gândi la anumite resurse; unii vor spune sume concrete. Resursele vor fi notate pe foaia de lucru Cheltuieli).

7. Dar deciziile complexe pe termen lung, cum sunt educația, cumpărarea unei mașini, a unei case sau pensionarea?

La acest moment poți sublinia faptul că principiul este același, indiferent că vrei să cumperi un CD sau o casă - sunt compromisuri pe care trebuie să le faci pentru a-ți satisface propriile necesități acum și nu în viitor.

Fă trimitere la bilanțul personal și la întrebarea privitoare la alocarea resurselor. Folosești vreun surplus pentru a spori posesiile sau pentru a reduce obligațiile? În oricare dintre cazuri, trebuie să câștigi îndeajuns de mult pentru a avea un surplus de economisit și trebuie să economisești îndeajuns de mult pentru a primi educația care te va ajuta să câștigi mai mult.

NOTĂ:

Acest gen de gândire implică acceptarea unor compromisuri la nivelul ierarhizării nevoilor. În acest context, faci economii acum pentru a avansa pe scara nevoilor personale mai târziu.

8. Dacă venitul tău este mai mare decât cheltuielile, unde pui surplusul?

TREBUIŢELE UMANE

1. Fiziologice - necesarul elementar al vieții: mâncare, apă, un adăpost. Aceste necesități sunt tangibile și externe.

Apoi urmează 4 niveluri de trebuințe psihologice sau emoționale, care sunt interne și intangibile:

2. Siguranță.

3. Nevoia de iubire, afecțiune și de sentimentul de apartenență.

4. Necesitatea respectului propriu și a încrederii în sine.

5. Aspirația de a-ți pune în valoare talentele și aptitudinile specifice, pe care Maslow a numit-o auto-actualizare.

9. În ce fel sunt percepute cheltuielile în cultura ta? Ce valori sunt asociate cu cumpărarea bunurilor?

10. Ce percepție are cultura noastră în privința economiilor?

11. Cât de importante sunt nivelurile superioare ale ierarhiei lui Maslow în cultura noastră? Unde plasăm lucruri cum ar fi asistența medicală pentru bătrâni? Considerăm asistența medicală o nevoie „de bază”? Care este situația în alte țări?

Aceste întrebări sunt importante pentru elevi și pentru curs.

Răspunsurile vor varia de la țară la țară și vor influența accentul pe care profesorul îl va pune pe anumite aspecte din capitolele viitoare. În această fază, cere elevilor să încerce să clarifice modul în care viziunea lor personală și cea a societății influențează deciziile lor financiare.

Cere elevilor să înceapă transferul de date de pe foaia de lucru Cheltuieli pe Buget, chiar dacă unii elevi nu au terminat de înregistrat cheltuielile. Vor începe să observe în ce fel acțiunile lor cotidiene reflectă ideile prezentate în acest curs.

Activitate practică:

Tema elevilor este să cerceteze persoane de diferite vârste, din perspectiva deciziilor financiare semnificative (vezi foaia de lucru Sondajul deciziilor financiare). Acesta este un bun exercițiu pentru echipe, iar elevii pot compara rezultatele în afara clasei. Rezultatele pot fi discutate oricând. Scopul este acela de a accentua ideea că deciziile financiare nu sunt doar personale, ci și diferite, în momente diferite ale vieții.

Tabel de desenat pe tablă

(Lucrurile numite de elevi, costul numeric între paranteze și resursele sunt doar exemple ilustrative pentru modul în care poate fi organizată tabla din clasă.)

Cheltuieli mici	Medii	Mari	Resurse
CD-uri (15)	CD player portabil		Bani de buzunar?
Hrană	Masa la restaurant		
Băuturi (1)			
Pizza			
Casete video	Video player		
Jocuri	Calculator		Slujbă?
Benzină pt. mașină		O mașină	Cadou?
Abonament autobuz			
Reviste			

TEMA 10

STRATEGII DE VIAȚĂ ȘI CARIERĂ

Finanțele sunt un mijloc de a-ți atinge scopul, și nu un scop în sine.

Conceptele financiare discutate în unitățile anterioare trebuie acum să fie extrase și integrate în procesul de elaborare a unei strategii de viață pentru fiecare elev. Exercițiile acestei unități sunt menite să ajute elevii să își elaboreze propria strategie de viață. Este, evident, o sarcină care nu va fi dusă la îndeplinire într-o săptămână sau în câteva lecții. Ideea este aceea de a încuraja elevii să demareze un proces care le va fi de folos pe tot parcursul vieții.

Alegerea carierei și a valorilor

Prima lecție le cere elevilor să reflecteze asupra propriilor valori și, mai apoi, asupra modului în care anumite tipuri de valori pot fi exprimate în comportamentul cotidian. Exercițiul poate fi aplicat de către fiecare elev, pe cont propriu. Încurajează elevii să fie „brutal” de sinceri cu ei înșiși. E mai bine să fii conștient în legătură cu lucrurile pe care le valorizezi, chiar dacă crezi că o valoare ar fi „superioară” alteia. Arată faptul că valorile lor le vor determina opțiunile, indiferent dacă aceasta le este sau nu pe plac.

Fără a cere elevilor să își exprime opțiunile, poți discuta cu ei despre relația dintre valori și modul efectiv în care oamenii își petrec timpul. Fragmentul următor face parte din manualul elevilor.

Ideea discuției este de a-i aduce pe elevi în situația de a se concentra nu doar asupra elementelor pe care ei le apreciază în viață, dar și asupra întrebării dacă aceste valori sunt exprimate în modul în care își trăiesc efectiv viața.

Apoi elevilor li se cere să se gândească ce le-ar plăcea la locul lor de muncă, iar apoi să intervieveze indivizi care au un loc de muncă asemănător cu cel pe care și l-ar dori ei. Elevii pot folosi foaia de lucru Analiza profesiei pe măsură ce realizează sondajul. Ideea exercițiului este de a observa dacă există o armonizare între ceea ce crede elevul că își dorește și cerințele reale pe care trebuie să le satisfacă o dată ce și-au ales o anumită carieră.

Se potrivesc aceste valori cu ceea ce fac eu acum cu viața mea?

VALORI PERSONALE	PREOCUPĂRI ACTUALE
<p>Independența</p> <p>Trebuie să ai controlul asupra propriei vieți. Vrei să ai propria ta afacere sau să fii propriul tău șef ?</p>	<p>Caut situații și oportunități de a demara ceva și duc treaba până la capăt. Nu am nevoie ca cineva care să îmi amintească să termin ce am început.</p>

Concepte:

-alegerea carierei
- strategie personală.

Abilități:

- integrarea conceptelor de planificare financiară: economisire, bugetare, investire, împrumut, tranzacționare și surse de informații

Definirea unei strategii personale

Odată ce elevii au reflectat asupra naturii carierei pe care și-o doresc, asupra salariului care i-ar satisface, pot completa în continuare foaia de lucru *Strategia de viață*. Din cauză că anumite subiecte, cum este cel legat de valorile personale sau salariul dorit, s-ar putea să fie considerate de către unii elevi personale, există și „modele de strategii personale“ incluse în Manualul elevilor, care pot fi utilizate pentru a răspunde la întrebări pe care elevii s-ar putea să nu le exprime în mod direct. Aceste modele pot forma baza unei discuții despre cum pot fi armonizate elemente cum sunt valorile, obiectivele și cerințele pe care le presupune o profesie în cadrul unui plan financiar coerent care le va mijloci, în viitor, atingerea obiectivelor propuse. Modelele oferă elevilor ocazia de a discuta valorile sau obiectivele fără să fie nevoiți să își exprime propriile valori sau obiective, decât dacă doresc acest lucru. Fiecare model oferă oportunitatea de a reflecta asupra relației dintre cheltuieli și ierarhia lui Maslow, dintre valori și modul în care sunt ele exprimate la nivel comportamental.

Modelele pot fi utilizate pentru a discuta în ce fel trebuie completată foaia de lucru Strategie pentru viață pe care fiecare elev o poate utiliza ca punct de plecare pentru dezvoltarea unui plan și pentru conștientizarea implicațiilor financiare. Informațiile din fiecare model sunt incomplete. Intenția este aceea de a stimula dialogul, nu de a realiza o analiză personală. Problema pe care elevii o ridică despre fiecare model poate fi la fel de stimulatorie pentru dialog, ca și răspunsurile sau soluțiile oferite.

Elevii pot lucra pe grupe pentru a răspunde la întrebările cuprinse în fiecare model, pot exprima propriile întrebări.

Oricine a încercat vreodată, știe foarte bine că nu este ușor să elaborezi o strategie pentru propria viață. Ca o modalitate de a-i face pe elevi să gândească în termeni de planificare, îi poți împărți în patru grupe și fiecărui grup să îi repartizezi un model. Fiecare grup va încerca să completeze foaia de lucru Strategia pentru viață pentru cazul particular oferit.

Vor fi ridicate anumite întrebări, însă exercițiul îi va face să se gândească la modul în care vor începe să facă estimări în cunoștință de cauză, așa cum trebuie să facă oricine dorește să își planifice viața.

Grupele pot raporta în plen modul în care au abordat problema învățării și trecerii de la un anumit profil personal până la elaborarea unui plan pentru acea persoană.

Raportările - și întrebările - te vor ajuta pe tine să observi dacă trebuie să recapitulezi vreun concept sau dacă este nevoie să oferi mai multe informații despre foaia de lucru.

Elevii pot, discuta, de asemenea, dacă indivizii își trăiesc viața în concordanță cu propriile valori. Pot fi ridicate și probleme de etică, de exemplu atunci când elevii vor discuta Profilul 2, despre antreprenorul care îi determină pe alții să facă toată treaba, plătindu-le doar jumătate din bani. De la ce punct încolo antreprenoriatul se transformă în exploatare? Este oare adecvat să vinzi legume propriei tale familii, așa cum o face antreprenorul din profilul exemplificat?

ANALIZA STRATEGIILOR DE VIAȚĂ ALE ELEVILOR

Dacă Programul este gândit ca parte a programei obișnuite, probabil că vei avea nevoie de o examinare finală, adecvată cerințelor educaționale specifice.

Dacă Programul este oferit ca opțional și dorești ca și elevii tăi să primească un Certificat Junior Achievement, va trebui să te asiguri de faptul că elevii au elaborat *Strategia Personală pentru Viață*. Fiecare strategie va fi diferită, însă toate trebuie să includă:

- ***Un buget care să reflecte veniturile estimate, cheltuielile și surplusul;***
- ***O opțiune de carieră, educația necesară pentru cariera dorită și pentru orice alte obiective de atins;***
- ***Obiective financiare sau de investiții;***
- ***O declarație a patrimoniului personal net.***

Aceste elemente ar trebui să se „potrivească” unele cu altele și să se sprijine unele pe altele. De exemplu, cheltuielile nu trebuie să fie mai mari decât veniturile, decât în situația în care elevul arată faptul că a planificat un împrumut cu care să acopere o parte din cheltuieli, ca de exemplu taxele școlare. La un moment dat, planul trebuie să releve existența unui surplus.

Elevul trebuie să fi reflectat asupra propriilor valori și asupra modului în care acestea vin să sprijine elementele planului.

Din nou, fiecare elev va avea un plan diferit. Ideea potrivit căreia este relativ dificil de asumat un asemenea plan trebuie privită din perspectiva faptului că elevilor li se cere să fi realizat un plan care să aibă sens pentru ei în acest moment al vieții lor.

În plus, elevii care doresc un Certificat JA trebuie să fie capabili să explice conceptele financiare elementare și să înțeleagă terminologia de bază, să demonstreze că înțeleg noțiunea de patrimoniu net și calculul dobânzilor, să fie capabili să facă conversii valutare simple. Un mod de a evalua acest lucru este acela prin care elevului i se cere să propună propriul set de Reguli pentru fiecare capitol.

Concepte:

- consumator
- protecția consumatorului
- cumpărător isteț
- decizie de cumpărare
- valori

Abilități:

TEMA 11

CIRCUITUL BANILOR, BUNURILOR ȘI SERVICIILOR

1. ROLUL CONSUMATORULUI

Prezentare generală

Elevii învață despre drepturile și responsabilitățile consumatorului și cum să devină cumpărători informați.

Obiective

După parcurgerea acestui subcapitol, elevii vor fi capabili să:

- Își înțelege drepturile și responsabilitățile în calitate de consumator;
- Înțelege că decizia de a cumpăra ceva este influențată de propriile valori;
- Înțelege cum îi sunt influențate opțiunile;
- Facă cumpărături într-un mod isteț.

Pregătirea cursului

Familiarizați-vă cu tema acestui curs. Citiți activitățile recomandate. Prin intermediul lor puteți prezenta elevilor conținutul într-un mod mai atractiv și le veți putea răspunde la orice întrebare.

Pregătiți un Regulament pentru a face cumpărături în mod isteț pentru a-l afișa la momentul oportun. Selectați cele mai potrivite activități. Expuneți într-un loc vizibil afișul "Succes = Viziune + Energie" și sigla Junior Achievement.

Fiți gata să povestiți elevilor despre factorii care va influențează pe dumneavoastră în decizia de cumpărare și să dați exemple de "cumpărături istețe" pe care le-ați făcut.

Materiale

- Manualul elevului
- Creioane/ pixuri
- Afișul "Succes = Viziune + Energie"
- Sigla Junior Achievement
- Regulament pentru a face cumpărături în mod isteț

Prezentare

Introducere

Salutați elevii. Fiți optimist, prietenos, manifestați interes. Tonul pe care îl veți folosi poate afecta entuziasmul elevilor pe întreaga perioadă de derulare a programului. Prezentați-vă. Povestiți-le elevilor despre școala pe care ați urmat-o, despre experiența primei angajări, despre activitatea pe care o desfășurați în prezent.

Povestiți elevilor despre momentul în care ați administrat pentru prima dată bugetul personal, despre modul în care alocați resursele conform nevoilor pe care le aveți, cum făceați cumpărăturile și ce criterii stăteau la baza alegerilor dumneav-

oastră. Dacă ați trecut vreodată prin experiențe legate de protecția consumatorului sau ați avut situații inedite cu privire la anumite produse nu ezitați să le expuneți elevilor și să le spuneți ce ați învățat în urma acestora.

Spune-ți elevilor ce face compania dumneavoastră pentru a răspunde cât mai bine nevoilor consumatorilor și a le respecta drepturile dar și ce așteptări are de la aceștia. Puteți da exemple de produse ale companiei care se leagă de anumite valori ale potențialilor cumpărători pentru a conecta exercițiul lor de identificare a opțiunilor de cumpărare cu ceea ce oferă piața.

Întrebați elevii ce drepturi și ce responsabilități cred că au în calitate de consumatori. Scrieți răspunsurile lor pe tablă. Adăugați la final exemplele din tabelul aflat în manualul lor. Întrebați-i dacă își exercită aceste drepturi și în ce măsură își duc responsabilitățile corelate cu acestea.

Amintiți-le elevilor că în cadrul lecției trecute au discutat despre valorile personale și modul în care acestea le influențează deciziile majore în viață. Rugați-i pe elevi să explice cu propriile cuvinte ce înseamnă pentru ei o "valoare" și explicațiile că valorile le influențează nu doar deciziile majore ci și pe cele de zi cu zi. Un exemplu este modul în care își fac cumpărăturile. Cereți câtorva elevi să spună celorlalți una-două valori personale iar apoi explicați-le cum le sunt influențate deciziile de cumpărare de valori.

Exemple de factori care influențează deciziile de cumpărare:

- l-ai văzut (publicitate)
- ți-a plăcut (valori / gusturi)
- au și prietenii tăi (modă / tendințe în cadrul anturajului)
- ai nevoie de el (utilitate / necesitate)
- ți-l doreai (atracție)
- ți-l puteai permite (putere de cumpărare).

Discutați cu elevi despre ce înseamnă să fii un cumpărător informat și cum pot ei deveni astfel de cumpărători. Afișați regulile cumpărătorului isteț și întrebați-i pe elevi câți dintre acestea le respectă și de care nu țin cont:

Reguli pentru a face cumpărături în mod isteț

SĂ:

- Planifici
- Știi politica de marketing a vânzătorului (de exemplu, au apărut și la noi unele magazine care sunt dispuse să îți dea banii înapoi dacă poți dovedi că poți cumpăra același produs, dar mai ieftin, din altă parte)
- Cauți calitate
- Cauți oferte speciale și reduceri
- Acorzi atenție panourilor publicitare
- Compari prețurile
- Citești regulamentele de protecție a consumatorului
- Știi ce vrei
- Faci o listă de priorități
- Iei în calcul garanția și eventualele reparații

SĂ NU:

- Cumperi instinctiv, pe baza unui impuls de moment
- Ignori ofertele speciale (reduceri, promoții etc.)
- Judeci după aparențe
- Faci cumpărăturile la același magazin
- Cumperi mereu pe credit

Prezentați elevilor câteva surse de informare pentru a deveni cumpărători avizați.

Exemple:

- Eticheta și instrucțiunile
- Prietenii
- Reclamele și publicitatea
- Specificațiile tehnice
- Pliantele de promovare
- Condițiile de garanție
- Agenții comerciali / vânzătorii
- Rapoarte și articole de specialitate / opiniile consumatorilor
- Revistele
- Oficiul pentru Protecția Consumatorului

Activitate

Acordați elevilor timp pentru a răspunde individual la unul sau la ambele chestionare din Manualul Elevului.

Variante:

- cereți câtorva elevi din clasă să prezinte colegilor răspunsurile date la întrebări/studiul de caz cu supraviețuirea pe insulă;
- puteți împărți elevii în echipe de câte 5-6 pentru ca aceștia să discute între ei răspunsurile date;
- Pentru Supraviețuirea pe Insulă. Puteți împărți elevii pe echipe. Aceștia vor trebui să decidă de comun acord care sunt cele mai importante 5 produse și 5 servicii de care vor avea nevoie pe insulă. Apoi aceștia trebuie să își împartă între ei rolurile pentru a putea produce bunurile și serviciile și să decidă de comun acord regulile după care acestea vor fi împărțite între "locuitorii" insulei.

Discuție

Discutați cu elevii deciziile pe care le-au luat în cadrul celor două activități și încurajați-i să își prezinte motivațiile în regii clase. Posibile întrebări de discuție:

Fișa chestionar Opinia ta:

1. De ce credeți că adolescenții nu beneficiază de asistență corespunzătoare din partea vânzătorilor? Ce ați putea face pentru a schimba situația?
2. De ce cred că este mai avantajos să cumperi pe credit/cash? Avantaje și dezavantaje pentru fiecare opțiune.
3. Sunt reducerile o păcăleală sau o oportunitate reală?

Cu supraviețuiești pe o insulă pustie:

Posibile întrebări pentru discuție:

1. Care sunt criteriile pe baza cărora au decis elevii cele mai importante 5 produse

și 5 servicii de care au nevoie pe insulă?

2. Dacă ar mai putea adăuga încă 3 produse/servicii pe listă care ar fi acestea?

3. Ce roluri au definit pentru producerea bunurilor/ serviciilor?

4. De ce cred ca bunurile și serviciile trebuie/nu trebuie împărțite în mod egal?

Cine ia decizia de împărțire și pe ce criterii?

Rezumat și recapitulare

Discutați cu elevii pe baza chestionarului de la finalul temei pentru a recapitula:

- Care sunt drepturile și obligațiile pe care le au în calitate de consumator?
- Cum exprimă valoarea unui lucru important pentru ei?
- Ce îi influențează cel mai mult atunci când decid ce cumpără?
- A trebuit vreodată să ia, în calitate de consumator, vreo decizie legată de protecția mediului?

2. PIAȚA

Prezentare generală

În cadrul acestei lecții elevii vor înțelege ce este economia de piață, câteva concepte legate de economia de piață și cum funcționează aceasta.

Obiective

După parcurgerea acestui subcapitol elevii vor putea să:

- Înțeleagă ce este economia de piață;
- Asimileze concepte noi precum: cerere, ofertă, cost, preț, producător, consumator și concurență;
- Înțeleagă în mod practic felul în care cererea și oferta se influențează reciproc;
- Înțeleagă și să facă diferența între caracteristicile costului și ale prețului unui bun sau serviciu.

Pregătirea cursului

Familiarizați-vă cu tema acestui curs. Citiți activitățile recomandate. Prin intermediul lor puteți prezenta elevilor conținutul într-un mod mai atractiv și le veți putea răspunde la orice întrebare.

Selectați cele mai potrivite activități. Expuneți într-un loc vizibil afișul "Succes = Viziune + Energie" și sigla Junior Achievement.

Materiale

- Manualul elevului
- Creioane/ pixuri
- Afișul "Succes = Viziune + Energie"
- Sigla Junior Achievement
- Dacă este posibil, studii de piață pentru stabilirea prețurilor unor produse ale companiei

Prezentare

Introducere

Salutați elevii. Fiți optimist, prietenos, manifestați interes. Tonul pe care îl veți folosi poate afecta entuziasmul elevilor pe întreaga perioadă de derulare a progra-

Concepte:

- piața
- cerere și ofertă
- concurență
- profit
- valoare
- preț
- cost de producție

Abilități:

mului. Prezentați-vă. Povestiți-le elevilor despre școala pe care ați urmat-o, despre experiența primei angajări, despre activitatea pe care o desfășurați în prezent.

Amintiți-le elevilor că ora trecută au învățat despre drepturile și responsabilitățile consumatorului și modul în care acesta ia deciziile de cumpărare.

Sugestie de trecere

Întrebați elevii de unde își procură cumpărătorul bunurile și serviciile de care are nevoie. Cereți mai multe opinii până când cineva menționează vânzătorii ca persoane de la care cumpărătorii își procură cele necesare. Întrebați apoi elevii cum se numește mediul în care vânzătorii și cumpărătorii se întâlnesc.

Explicați apoi Ce este economia de piață:

- Piața este, de fapt, un mediu în care vânzătorii și cumpărătorii stabilesc un preț pentru produse similare;
- Reglarea prețului bunurilor și serviciilor este guvernată de anumite principii;
- Cel mai important dintre ele este Principiul cererii și ofertei;

Folosiți apoi textul din manual despre cumpărarea pantalonilor pentru a explica conceptele și principiile economiei de piață:

- Concurență. Vânzătorii mențin prețurile scăzute pentru că se află în concurență unii cu alții. Există cerere mai mare pentru produse la preț scăzut decât pentru produsele scumpe. Concurența între cumpărători determină creșterea prețului, iar concurența între vânzători determină scăderea prețului.
- Vânzătorul care oferă cel mai mic preț pentru pantaloni de calitate va vinde cel mai mult.
- Cerere. Dacă sunt mulți cumpărători care doresc să cumpere același produs atunci cererea este ridicată. În această situație, scumpind pantalonii, sunt mai puține șanse să rămână fără marfă, iar în același timp vor realiza și un profit mai mare pentru fiecare pereche vândută.
- Profit. Este determinat de:
 - Prețul la care bunurile pot fi vândute;
 - Costul de producție.

Explicați elevilor ce sunt prețul și valoarea. Cereți acestora să se gândească la lucrurile importante pentru ei (exemplele pot include: vacanța, animalul tău de casă, o bijuterie făcută cadou de către cineva care ți-e drag) și să încerce să evalueze prețul lor. Este important de înțeles diferența dintre prețul și valoarea bunurilor și serviciilor.

- Valoarea poate să fie determinată de factori strict personali.
- Prețul reprezintă ceea ce trebuie dat (contraprestația) pentru a obține bunurile sau serviciile respective (este exprimat, de obicei, în unități monetare).

Folosiți apoi exemplele despre valoarea timpului, a билетelor de concert și ilustrați astfel termenul de insuficiență.

Activitate

Cereți elevilor să realizeze studiul de caz cu producătorii de pantaloni care achiziționează un nou utilaj. Explicați conceptul de supraaglomerare și ce se întâmplă când apare aceasta.

Discuție

Atunci când cererea și oferta de bunuri sunt în echilibru, producătorul știe că dacă iese pe piață cu bunul respectiv, se va vinde. Prin creșterea și scăderea prețului, producătorii reglează cererea și oferta. Dar de ce economia de piață funcționează cel mai bine atunci când cererea și oferta sunt în echilibru? Și vei fi sigur de fiecare dată că vei găsi în stoc bunul pe care vrei să-l cumperi?

Explicați cum stabilește compania dumneavoastră prețurile produselor și dacă este posibil arătați elevilor câteva studii de piață făcute pentru acestea. Astfel, ei vor corela mai ușor conceptele prezentate cu ceea ce se întâmplă în realitate.

Rezumat și recapitulare

Discutați cu elevii pe baza chestionarului de la finalul temei pentru a recapitula:

- Ce este economia de piață?
- Care este diferența dintre preț și valoare?
- Cere elevilor să dea un exemplu concret, din experiența proprie, despre modul în care cererea și oferta influențează prețul unui bun sau serviciu.
- Cere câtorva elevi să enumere câteva lucruri care pentru ei au o valoare mai mare decât orice preț ar putea obține pentru ele.

Concepte:

- Libera inițiativă
- Sector privat
- Sector public
- Taxe și impozite
- Proprietate privată
- Afaceri
- Guvern

Abilități:

TEMA 12

LIBERA INIȚIATIVĂ

Prezentare generală

În cadrul acestei teme elevii vor înțelege cum funcționează societatea, care este rolul guvernului și al sectorului privat și rolul taxelor.

Obiective

După parcurgerea acestui capitol elevii vor putea să:

- Înțeleagă economia bazată pe libera inițiativă;
- Înțeleagă ce este o afacere;
- Înțeleagă cum beneficiază societatea de pe urma afacerilor;
- Înțeleagă felul în care Guvernul colectează și cheltuiește banii.

Pregătirea cursului

Familiarizați-vă cu tema acestui curs. Citiți activitățile recomandate. Prin intermediul lor puteți prezenta elevilor conținutul într-un mod mai atractiv și le veți putea răspunde la orice întrebare.

Selectați cele mai potrivite activități. Expuneți într-un loc vizibil afișul "Succes = Viziune + Energie" și sigla Junior Achievement.

Fiți gata să povestiți elevilor despre taxele pe care le plătește compania dumneavoastră către stat și taxele pe care le plățiți dumneavoastră din salariu.

Materiale

- Manualul elevului
- Creioane/ pixuri
- Afișul "Succes = Viziune + Energie"
- Sigla Junior Achievement

Prezentare

Introducere

Salutați elevii. Fiți optimist, prietenos, manifestați interes. Tonul pe care îl veți folosi poate afecta entuziasmul elevilor pe întreaga perioadă de derulare a programului. Prezentați-vă. Povestiți-le elevilor despre școala pe care ați urmat-o, despre experiența primei angajări, despre activitatea pe care o desfășurați în prezent.

Explicați elevilor că un sistem economic bazat pe libera inițiativă performant, sănătos este bazat pe patru lucruri:

- **Proprietate privată** - bunurile și serviciile sunt produse de companii private.
- **Sistemul de prețuri** - rezultat din cerere și ofertă.
- **Concurența** - care furnizează consumatorilor o varietate de bunuri și posibilități/ opțiuni de achiziționare a acestora.
- **Influența guvernului** - care este folosită pentru a asigura interesul public (de exemplu: constrângeri legale, Consiliul Concurenței, Curtea de Conturi etc.).

Explicați elevilor ce sunt afacerile și cum beneficiază societatea de pe urma acestora:

Afacerile sunt, de obicei, legate de unul sau mai multe din următoarele domenii de activitate:

- Cumpărarea sau vânzarea de bunuri, servicii sau materii prime
- Producerea/fabricarea de bunuri
- Depozitarea de bunuri
- Ambalarea de bunuri
- Vânzarea de bunuri și servicii la nivel local sau sub formă de export
- Administrarea și evidența contabilă și financiară

Iată cinci modalități prin care societatea beneficiază de pe urma afacerilor:

- Afacerile oferă societății bunurile și serviciile necesare pentru satisfacerea nevoilor și dorințelor și oferă posibilitatea de opțiune.
- Mediul de afaceri oferă locuri de muncă și salarii angajaților.
- Pentru că salariile oferite de mediul de afaceri sunt cheltuite de către angajați, economia la rândul ei are de câștigat (efectul de multiplicare).
- Cei care fac afaceri plătesc și impozite, ceea ce face ca și Guvernul să îi poată plăti pe alții, să ofere servicii și să își îndeplinească obiectivele.
- Prezența unei afaceri într-o localitate va atrage și alte afaceri, păstrând comunitatea respectivă viguroasă din punct de vedere economic.

Dați exemple cu privire la compania dumneavoastră pentru a ilustra aspectele teoretice de mai sus: În care din categoriile de afaceri se încadrează firma dumneavoastră? Ce produse/servicii oferă pe piață? Ce nevoi satisfac acestea? Câte locuri de muncă oferă compania și ce fel de taxe și impozite plătește? La succesul căror afaceri/tipuri de afaceri contribuie compania dumneavoastră?

Explicați elevilor care este rolul guvernului în societate. Principalele obiective ale unui guvern democratic sunt :

- Să reprezinte populația
- Să promoveze interesul și bunăstarea cetățenilor
- Să vegheze la existența și respectarea următoarelor valori:
 - o Libera alegere
 - o Proprietatea privată
 - o Stimularea profitului
 - o Concurență / competiție.

Discutați cu elevii care este modul în care guvernul îndeplinește aceste funcții și ce se întâmplă în urma creării acestui mediu. Posibile răspunsuri:

- creștere economică și stabilitate
- protecția drepturilor indivizilor (adică și pe ale tale)
- existența unei concurențe loiale (oneste, cinstitute)
- asigurarea de servicii și asistență socială celor aflați în nevoie.

Pe lângă autoritățile guvernamentale centrale, există și autorități locale. Împreună, aceste autorități oferă servicii pentru societate :

- Pensii și asigurări sociale și de sănătate
- Învățământ (școli, facultăți, biblioteci etc.)
- Poliție
- Pompieri

- Șosele, autostrăzi (construirea și întreținerea lor) și multe altele .

Mulți oameni consideră că aceste servicii sunt gratuite pentru toată lumea. Oare chiar așa este? Trebuie să fie plătite cumva, de undeva! De fapt, aceste servicii sunt plătite din banii colectați de Guvern, adică din impozite.

Cum colectează Guvernul taxele și impozitele

Banii strânși de către Guvern provin din diferite surse:

- **Taxa pe venit** - plătită de persoane care au o formă de venit
- **Taxa pe Valoare Adăugată (TVA)** - plătită de către consumatori pentru majoritatea bunurilor și serviciilor
- **Impozitul pe profit** - plătit de agenții economici
- Contribuția la fondul de pensii și fondurile de asigurări
- **Taxe vamale și accize** - plătite pentru bunurile de import și pentru anumite categorii de bunuri (alcool, tutun, bunuri de lux etc.)
- **Taxa de moștenire** - plătită de moștenitor pentru a beneficia de averea unei persoane decedate
- **Taxe pe profituri realizate din vânzarea investițiilor de capital** - plătite atunci când anumite bunuri sunt vândute, realizându-se profit.

Taxe și impozite locale

Acestea constau în:

- **Taxa pe proprietăți imobiliare** - plătită de proprietarii de apartamente, terenuri etc.
- **Impozitul aferent derulării unei activități economice** - plătit de agenții economici, persoane autorizate.

Discutați cu elevii ce s-ar întâmpla dacă fiecare din categoriile de mai sus (pom-pieri, poliție, învățământ, etc.) nu ar fi plătită? Ar mai putea să-și desfășoare activitatea? Dacă răspunsul e nu, care ar fi efectul asupra societății?

Cum cheltuiește Guvernul banii din impozite?

Guvernul planifică felul în care va colecta și va cheltui banii - această planificare poartă numele de politică fiscală. Guvernul cheltuie banii pe serviciile esențiale, cum ar fi: armată, poliție, sănătate, învățământ, infrastructură (drumuri, comunicații, căi ferate etc.). De asemenea, mai cheltuie bani pe servicii sociale. Acestea sunt destinate ajutorării celor care au nevoie de protecție specială cum ar fi:

- Șomerii sau cei care nu își pot găsi de lucru
- Cei care nu pot munci din cauza dizabilităților fizice sau mentale.

Explicați elevilor ce cele două sectoare din economia mixtă:

- **Sectorul public**
- **Sectorul privat.**

Sectorul public este susținut în special cu resurse acordate de Guvern.

Sectorul privat este sprijinit de întreprinderi și companii private și lucrează în interesul propriu.

Dacă, după efectuarea cheltuielilor, rămân bani, acesta reprezintă un surplus. Iar dacă, dimpotrivă, nu există îndeajuns de mulți bani pentru acoperirea tuturor cheltuielilor, avem de-a face cu un deficit.

Activitate

Realizați cu elevii activitatea "Creează propriul tău sistem economic". Cu ajutorul întrebărilor din chestionar aceștia trebuie să decidă cum va arăta societatea lor și să identifice avantajele și dezavantajele pentru fiecare opțiune. Acordați elevilor 15 minute pentru a răspunde individual la întrebări și atenționați-i că trebuie să cântărească cu atenție alegerile pe care le vor face.

Discuție

Cereți elevilor să împărtășească celorlalți răspunsurile pe care le-au dat și discutați pe marginea acestora enumerând avantajele și dezavantajele pentru fiecare opțiune.

Variantă:

Realizați o activitate similară celei de tip Spectrum.

Împărțiți clasa într-un număr de zone egal cu numărul de opțiuni de răspuns la fiecare întrebare. Vor fi citite întrebările de mai jos. Acordul participanților cu o anumită opțiune îl va plasa în zona corespunzătoare a clasei.

Fiecare participant trebuie să fie pregătit să-și argumenteze poziția pe care o susține, poziție care reflectă atitudinea sa față de afirmația în cauză. După fiecare afirmație, cere câtorva participanți să își justifice părerea. Cere unui număr de 3-5 cursanți să comenteze fiecare afirmație.

Exemplu:

- Cine va decide ce, cum și pentru cine să se producă?
 - a. Cetățenii - în partea stângă a clasei
 - b. Guvernul - în partea dreaptă a clasei
- Cine va avea în proprietate afacerile și fabricile?
 - a. Cetățenii - în partea stângă a clasei
 - b. Guvernul - în partea dreaptă a clasei
- Vei permite concurența pe piață între producători?
 - a. Da - în partea stângă a clasei
 - b. Nu - în partea dreaptă a clasei
- Vei permite producătorilor și proprietarilor să obțină profit din afacerile pe care le conduc?
 - a. Da - în partea stângă a clasei
 - b. Nu - în partea dreaptă a clasei
- Cât de mare va fi profitul?
 - a. oricât de mult se poate, fără limită - în colțul stânga față
 - b. nu mai mult de 500.000 lei pentru încasări în valoare de 10.000.000 lei
 - în colțul stânga spate
 - c. nu mai mult de 1.000.000 lei pentru încasări în valoare de 20.000.000 lei
 - în colțul dreapta față
 - d. nu mai mult de 2.000.000 lei pentru încasări în valoare de 30.000.000 lei
 - în colțul dreapta spate
 - e. nu mai mult de 5.000.000 lei pentru încasări în valoare de 50.000.000 lei
 - în centru
 - Vei permite consumatorilor libertatea de a alege din ceea ce le oferă piața?
 - a. Da - în partea stângă a clasei
 - b. Nu - în partea dreaptă a clasei
 - Ce vei folosi ca mijloc de schimb?
 - a. Bani emiși de Guvern - în colțul stânga față

- b. Guvernul va decide - în colțul stânga spate
- c. Troc (bunuri sau servicii pentru alte bunuri sau servicii) - în colțul dreapta față
- d. Aur în colțul dreapta spate
- e. Argint - la jumătate extrema stângă
- f. Scoici - la jumătate extrema dreaptă
- Vei permite existența a diferite clase sociale (bogați, clasa de mijloc, săraci)?
 - a. Da - în partea stângă a clasei
 - b. Nu - în partea dreaptă a clasei
- Ce vei face ca să rezolvi problema săracilor?
 - a. Nimic - în partea stângă a clasei
 - b. Le voi da bani - în partea dreaptă a clasei
 - c. Le voi oferi slujbă - centru clasei
- Vei garanta câte un loc de muncă pentru fiecare?
 - a. Da - în partea stângă a clasei
 - b. Nu - în partea dreaptă a clasei

Folosind această strategie elevii vor vedea cam care sunt părerile celorlalți cu privire la fiecare dintre întrebări și vor avea ocazia pe rând să își exprime argumentele pentru alegerea făcută. Totodată exercițiul crește interactivitatea în cadrul lecției.

Rezumat și recapitulare

- Discutați cu elevii pe baza chestionarului de la finalul temei pentru a recapitula:
- Care sunt cele 4 lucruri pe care se bazează o economie a liberei inițiative?
 - Cereți elevilor să enumere 7 domenii de afaceri. Care dintre ele îi interesează cel mai mult?
 - Cereți elevilor să dea un exemplu care să ilustreze felul în care comunitatea lor beneficiază de pe urma afacerilor
 - Cereți elevilor să enumere 4 surse pentru banii colectați de Guvern.
 - Cereți elevilor să dea exemple de resurse naturale ale Terrei și să explice pe scurt administrarea, dezvoltarea și conservarea acestora.

CINE SUNTEM NOI

Junior Achievement România a fost fondată în anul 1993, ca parte a Junior Achievement Worldwide™, US și Junior Achievement-Young Enterprise, Europe.

MISIUNE

Să inspire și să pregătească tânăra generație pentru a reuși în economia de piață.

OBIECTIVE

Prin programele JA România, elevii și studenții dobândesc cunoștințe despre:

- o Importanța mecanismelor economiei de piață
- o Importanța educației în realizarea unei cariere
- o Impactul economiei asupra viitorului lor.

Planul strategic al organizației este ca, până în 2010, un milion de tineri să beneficieze de cel puțin un program JA de educație economică, antreprenorială, financiară și profesională.

IMPACT

peste **850.000** elevi și studenți participanți la programele JA România în perioada 2000-2007

- 1997/1998
 - **2.180** elevi și studenți
- 2006/2007
 - **350,800** elevi și studenți
 - **38.400** - școală primară
 - **78.600** - gimnaziu
 - **112.000** - liceu
 - **5.200** - universitate

- 11.820** profesori
- 1136** instituții de învățământ
- 193** localități din România
- 136,000** tineri în evenimente și competiții naționale
- 1.560** participări la competiții și evenimente internaționale

PREMII

- Marele Premiu Gala Societății Civile (2007)
- European Enterprise Award (2006)
- Premiul I, Gala societății civile, Dezvoltare Economică și Socială (2006,2007)
- Public Relations Award (2005)
- Premii la Gala Oameni pentru Oameni (2004, 2005, 2006)

PARTENERI

- Ministerul Educației și Cercetării
- UE, US Embassy
- Comunitatea de afaceri
- Parteneri media

Activitatea organizației este susținută financiar de companii multinaționale și locale. Parteneri principali:

3M, A&D Pharma, Citigroup, Coca-Cola, Ernst&Young, Fundația Marius Ivan, General Electric, GlaxoSmithKline, Hewlett Packard, Lowe&Partners JW Marriott, Master Card, Nestlé, Oracle, Pfizer, PriceWaterhouse Coopers, Saatchi &Saatchi, Saff, Salans, UPC, Vodafone.

© COPYRIGHT 2003, JA Worldwide™

© COPYRIGHT 2007, JA Romania for Romanian version.

The local version of this program was created by JA Romania thanks to a financial contribution from VODAFONE and American Embassy. The text of this publication, or any part thereof, may not be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, storing in an information retrieval system, or otherwise except in the course of conducting a registered Junior Achievement class or with permission of JA.

Print 2007

PROGRAME

Programele Junior Achievement sunt concepute pentru toate nivelurile de educație (primar, gimnazial, liceal, universitar) și sunt destinate următoarelor domenii: educație economică și socială, antreprenorială și de afaceri, planificarea carierei și educație financiară. În anul școlar 2007/2008, Junior Achievement România va implementa 41 de programe, 24 de competiții naționale sau internaționale și vor desfășura 8 evenimente.

Câștigătorii competițiilor JA naționale și internaționale vor beneficia de burse "Junior Achievers", pentru a participa la școli de vară, conferințe internaționale, seminarii. Junior Achievement oferă gratuit training-uri, materiale, servicii de asistență și suport tehnic pentru implementarea programelor în instituțiile de învățământ.

LUMEA MEA

Programe de educație economică și socială

NOI ÎNȘINE

FAMILIA MEA

COMUNITATEA NOASTRĂ

ORAȘUL NOSTRU

RESURSELE

NOI în EUROPA

EU și ECONOMIA

ECONOMIE APLICATĂ

SIMULARE ECONOMICĂ și MANAGERIALĂ pe COMPUTER

PRESA ECONOMICĂ la CLASĂ

SĂ FII LIDER!

AFACEREA MEA

Programe de educație antreprenorială și de afaceri

PIAȚA și COMERȚUL

ESTE AFACEREA MEA!

MATEMATICI pentru AFACERI

COMPANIA ELEV/ STUDENT

AFACERI în TURISM

BIZZCLASS

RESPONSABILITATEA SOCIALĂ a COMPANIILOR

ETICA în AFACERI

CARIERA MEA

Programe de educație profesională și ptr. locul de muncă

ECONOMIA și SUCCESUL

PREVENIREA ABANDONULUI ȘCOLAR

SUCCESUL PROFESIONAL

CHEIA SUCCESULUI

TEHNICI de COMUNICARE

BANII MEI

Programe de educație financiară

BANII și BUGETUL

PIAȚA de CAPITAL

BĂNCI în ACȚIUNE

SUCCES GARANTAT

De 88 de ani în toată lumea, de 15 ani în România, Junior Achievement este singurul program prin care comunitatea de afaceri, contribuie în școală la educarea viitoarei forțe de muncă, a partenerilor de afaceri și consumatorilor. Datele obținute prin evaluări independente demonstrează faptul că activitatea Junior Achievement are un impact pozitiv asupra elevilor și studenților și mărește substanțial procentul tinerilor cu performanțe și succese în carieră și viață.

www.jaromania.org