



Succesul profesional

Ghidul profesorului și al consultantului

Succesul profesional

Ghidul profesorului și al consultantului



Junior Achievement mulțumește Manpower pentru susținerea financiară și implicarea sa în dezvoltarea și implementarea programului *Succesul profesional*.

Programele Junior Achievement România sunt implementate în parteneriat cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în baza Protocolului 10184 din 12.05.2003.

Copyright © 2009, 2010 Junior Achievement România, pentru versiunea în limba română

© 2003, 2010, JA Worldwide®. All rights reserved.

Used with permission by JA Worldwide.

Niciun paragraf din această publicație și nicio parte din acest text nu pot fi reproduse sau transmise în nicio altă formă, prin niciun alt mijloc, electronic sau mecanic, incluzând fotocopierea, înregistrarea, păstrarea într-o bază de date sau în alt mod, cu excepția cursurilor desfășurate în cadrul unei sesiuni organizate, parte a programelor JA Worldwide, sau cu permisiunea editorului.

Tipar 2010

ISBN 973-9082-10-7



Cuprins

TEMA 1	E viața mea!	4
TEMA 2	Comunică activ!	16
TEMA 3	Ascultă activ!	21
TEMA 4	Evaluează-te!	35
TEMA 5	Dezvoltă-ți abilitățile!	38
TEMA 6	Toată lumea câștigă!	43
TEMA 7	Gândește inteligent!	47
TEMA 8	Stabilește relații!.....	51
TEMA 9	Influențează!	55
TEMA 10	Lucrează în echipă!	53
TEMA 11	Vinde-te bine!	63
TEMA 12	Mergi la interviu!	66
TEMA 13	Ce faci cu banii tăi?	69
TEMA 14	Privește spre viitor!	74
Anexe	77



Concepte

Mediu de afaceri
Resurse umane
Alegeri
Valori

Abilități

Analizarea informației
Comunicare orală și
scrisă
Autoevaluare
Lucru în echipă

E viața mea!

Prezentare generală

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

Obiective

Elevii :

- vor conștientiza faptul că angajatorii au anumite pretenții de la angajați
- vor identifica aptitudinile necesare la un loc de muncă
- vor completa o grilă de autoevaluare a aptitudinile personale
- vor crea legături între școală, locul de muncă, aptitudini, vise și valori

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.

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

Materiale

- caietele elevilor
- creioane/pixuri
- regulamentul școlar
- informații despre cerințele pieței forței de muncă (Nu sunt incluse în mapă)



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 știți dacă o să vă puteți îndeplini sarcinile, că nu știți cu cine să vorbiți, că nu știți 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.

Cunoașterea de sine

Împărțiți în clasă **Manualul Elevului** și explicați-le că pe parcursul acestui program vor folosi acest manual la fiecare sesiune.

Prima activitate are ca scop familiarizarea elevilor cu cele **16 Abilități de Succes**. Aceste abilități sunt importante pentru a atinge succesul profesional și personal.

Explicați conceptul de **cunoaștere de sine** și spuneți elevilor că este important ca în viață să faci alegeri raționale în ceea ce privește educația și cariera. Definiți **cunoașterea de sine** ca fiind o calitate specială, prezentă la fiecare persoană, ca și aptitudinile, valorile și obiectivele.

Definiți **cariera** ca fiind - mai mult decât un simplu serviciu care îți aduce bani - o muncă care e în concordanță cu valorile și interesele fiecăruia.

Definiți **valorile** ca fiind credințele și idealurile unei persoane.

Definiți **aptitudinile** ca fiind talentele sau abilitățile unei persoane. Unele aptitudini sunt naturale (muzicale, sportive) sau pot fi dobândite la școală, la muncă sau printr-un alt tip de educație.

Unii elevi au deja dezvoltate multe din cele **16 Abilități de Succes**, în timp ce alții s-ar putea să aibă lacune. Cu cât elevii vor înțelege și învăța să folosească aceste abilități, cu atât va fi mai probabil ca ei să le folosească în viața reală.

Subliniați că aceste abilități sunt transferabile. O **abilitate transferabilă** este necesară și cerută de mai mulți angajatori pentru diferite posturi și nu se pierde în timp.

Termeni cheie:

Cariera
Obiective
Cunoaștere de sine
Aptitudini
Valori
Abilități transferabile



Tu alegi!

Dupa ce treceti în revistă cele 16 Abilități de Succes, formați grupuri de câte patru - cinci elevi; fiecare grup își va alege un purtător de cuvânt. Fiecare echipă va reprezenta o echipă de resurse umane a unei companii. Ei vor trebui să evalueze CV-urile a trei candidați pentru o poziție din firmă, scoasă la concurs. Cei trei candidați s-au înscris pentru a ocupa poziția de Office Manager.

Elevii vor trebui să identifice minim 5 abilități necesare pentru a ocupa acest post.

Descrierea responsabilităților și a atribuțiilor unui Office Manager.

Coordonează și oferă suport tehnic și administrativ pentru birou. Redactează, verifică și trimite documentația în interiorul biroului. Participă la activitățile de arhivare, trimiterea prin fax și copiere a documentelor, verifică buna organizare a corespondenței. Inregistrează documentele și facturile primite și trimise. Colaborează cu departamentele de contabilitate, resurse umane administrativ și tehnic. Poate asista la angajarea, promovarea sau evaluarea personalului biroului. Poate monitoriza bugete, conturi și registre de plăți. Supraveghează în mod curent în jur de 10 angajați.

Sunt necesari minim 4-5 ani de experiență în domeniu

Citiți clasei cerințele postului. Răspundeți posibilelor întrebări.

Spuneți elevilor că pot folosi pentru acest exercițiu, fișa de evaluare **Tu alegi!** din Manualul elevului. Explicați-le că vor lucra în grup, că vor face schimb de idei utilizând metoda brainstormingului pentru a găsi cel mai potrivit candidat pentru compania pe care o reprezintă. Oferiți-le ajutorul, dacă vi se cere.

După ce vor evalua candidații, fiecare purtător de cuvânt al fiecărui grup de lucru își va desemna câștigătorul.

Întrebați elevii:

- Ce candidat a îndeplinit cerințele postului?
- A demonstrat vreun candidat experiența necesară pentru post prin CV-ul său?



Cele 16 Abilități ale Succesului

Abilități de lectură și înțelegere

Definirea scopului pentru care citesc.

Stabilirea tehnicii de lectură pentru situația în cauză: citire rapidă sau citire în detaliu, și/sau luarea de notițe.

Lectura pentru înțelegere. Dacă nu înțeleg, ce trebuie să fac pentru a percepe clar mesajul?

Transpunerea ideilor în scris

Definirea scopului pentru realizarea textului. Ce vreau să citească ceilalți?

Ordonarea ideilor.

Folosirea unor structuri clare, corecte gramatical și din punctul de vedere al ortografiei.

Revizuirea.

Solicitarea revizuirii de către alte persoane și primirea de feedback.

Comunicarea eficientă

Definirea scopului comunicării. Ce îmi doresc să le transmit?

Organizarea ideilor și informațiilor.

Folosirea cuvintelor, structurilor, tonalității și metalimbajului adecvate scopului meu.

Vorbirea și reflectarea înțelegerii de către receptor.

Ascultarea activă

Atenție concentrată cu privire la ceea ce se prezintă sau discută.

Definirea scopului ascultării.

Ascultarea și reflecția.

Verificarea înțelegerii.

Observarea critică

Concentrarea atenției asupra informațiilor vizuale.

Verificarea înțelegerii. Dacă nu înțeleg, ce trebuie să fac pentru a percepe clar mesajul?

Adunarea informației.

Evaluarea informației. Este credibilă? Este precisă?

Reflecție asupra informațiilor acumulate vizual.

Utilizarea de abilități matematice pentru rezolvarea problemelor și pentru comunicare

Utilizarea abilităților potrivite. Trebuie să rezolv o problemă, să fac o previziune, sau să îndeplinesc o sarcină?

Colectarea informației.

Evaluarea soluțiilor.

Selectarea și revizuirea modului optim de explicare a rezultatelor.

Verificarea înțelegerii.



Planificarea

- Determinarea scopurilor și prioritizarea.
- Evaluarea priorităților. Ce trebuie îndeplinit întâi?
- Executarea planului.
- Evaluarea eficacității. Efectuarea de modificări, dacă sunt necesare.
- Reflectare. Planul meu a funcționat?

Soluționarea problemelor și luarea deciziilor

- Înțelegerea problemei.
- Adunarea informațiilor.
- Determinarea soluțiilor posibile.
- Evaluarea argumentelor pro și contra pentru fiecare soluție.
- Executarea celei mai bune soluții.
- Evaluarea soluției.
- Reflecție. Soluția mea a funcționat?

Cooperarea

- Atitudine deschisă; acceptarea contribuției altora.
- Solicitarea părerii din partea celorlalți.
- Exprimarea clară a ideilor și opiniilor personale.
- Recunoașterea nevoilor personale și a nevoilor celorlalți. Reflecție și evaluare.

Abilități de argumentare și influențare

- Stabilirea rezultatelor dorite pentru o situație anume.
- Evaluarea resurselor disponibile.
- Colectarea informațiilor și construirea unui caz solid, cu luarea în considerare a nevoilor și intereselor celorlalți.
- Prezentarea cazului / situației.
- Obținerea și evaluarea feedback-ului extern. Efectuarea de modificări, dacă sunt necesare.

Rezolvarea conflictelor și negocierea

- Recunoașterea existenței conflictelor.
- Identificarea ariilor asupra cărora părțile sunt de acord și celor asupra cărora nu sunt de acord.
- Evaluarea modalităților multiple de rezolvare a unui conflict. Identificarea soluțiilor avantajoase pentru toate părțile.
- Lucrul în cooperare cu celelalte persoane implicate în conflict pentru determinarea unui plan de depășire a situației problematice.
- Evaluarea planului. Efectuarea modificărilor, dacă sunt necesare.
- Reflectarea.



Ghidarea celorlalți

Determinarea nevoilor celorlalți. Pot fi de ajutor?
Lucrul în cooperare pentru determinarea soluției optime.
Evaluarea soluției.
Am fost de ajutor?

Asumarea responsabilității pentru propriul proces de învățare

Stabilirea scopurilor învățării. Ce știu acum, și ce aș dori să știu în viitor?
Determinarea stilului de învățare.
Evaluarea. Învăț? Care este obiectivul învățării?
Aplicarea noilor abilități într-o situație reală.

Abilități de autoevaluare și reflecție

Determinarea cunoștințelor actuale, și a celor pe care vreau să le dobândesc în viitor.
Crearea unui plan ce trebuie îndeplinit.
Planul este viabil? Faceți previziuni, analizați, și revizuiți planul dacă este nevoie.

Abilități de research/cercetare

Punerea de întrebări sau emiterea unei previziuni asupra unei situații.
Colectarea informațiilor.
Organizarea informațiilor, analizarea acestora și interpretarea rezultatelor.
Analizarea modului în care rezultatele răspund întrebării sau confirmă predicția.

Utilizarea tehnologiei informației și comunicării

Determinarea obiectivului.
Determinarea celei mai potrivite soluții tehnice.
Utilizarea tehnologiilor pentru îndeplinirea sarcinilor.
Evaluarea. Efectuarea modificărilor necesare.



Fișa de evaluare Tu alegi!

Abilități de succes	Candidatul A	Candidatul B	Candidatul C
Abilități de lectură și înțelegere: Definirea scopului textului și verificarea înțelegerii.			
Transpunerea ideilor în scris: Definirea scopului și organizarea ideilor în scris.			
Comunicarea eficientă: Definirea scopului comunicării și organizarea ideilor în exprimare verbală.			
Ascultarea activă: Concentrarea atenției asupra vorbitorului.			
Observarea critică: Atenție concentrată asupra informației vizuale.			
Utilizarea de abilități matematice pentru rezolvarea problemelor și pentru comunicare: Aplicarea abilităților matematice, adunarea de informații și evaluarea informațiilor.			
Planificarea: Stabilirea de obiective și prioritizarea lor.			
Soluționarea problemelor și luarea deciziilor: Înțelegerea problemei, adunarea informației și evaluarea alternativelor.			
Cooperarea: Curtoazie și deschidere față de ceilalți; acceptarea contribuției celorlalți.			
Abilități de argumentare și influențare: Determinarea nevoilor pentru realizarea unei activități și evaluarea resurselor.			



<p>Rezolvarea conflictelor și negocierea: Acceptarea conflictului, identificarea perspectivelor diferite și evaluarea opțiunilor.</p>			
<p>Ghidarea celorlalți: Identificarea nevoilor celorlalți și lucrul în echipă.</p>			
<p>Asumarea responsabilității pentru propriul proces de învățare: Stabilirea de obiective de învățare, identificarea propriului stil de învățare.</p>			
<p>Abilități de autoevaluare și reflecție: Identificarea cunoștințelor deținute și a celor ce trebuie dobândite.</p>			
<p>Abilități de cercetare: Abilitatea de a adresa întrebări specifice, de prevedea posibile direcții, adunarea informațiilor.</p>			
<p>Utilizarea tehnologiei informației și comunicării: Determinarea scopului pentru care este necesară utilizarea și alegerea mijloacelor tehnice potrivite.</p>			

www.jaromania.org



Maria Iorga

Strada Libertății, nr 823, București

Telefon: (021) 1234567, Serviciu: (021) 3335555 int. 2503

E-mail:miorga@abcdef.com

○ Obiective profesionale:

Sunt interesată de o poziție în office management

○ Experiență:

Grupul Român de Consultanță;

București; Martie 2000 – Prezent

Manager de proiect: Am supervizat numeroase activități de livrare și service, care se adresa unor clienți precum: Sportex, Chimexpert, Ionescu și asociații, Lans Express și Magonline. Printre funcțiile mele se numărau:

- Realizarea strategiilor de dezvoltare: Am creat pentru un furnizor un plan de soluții de telecomunicații pe distanțe lungi. Recomandările au rezultat în introducerea a trei noi produse, și a crescut valoarea pe piață de la 6% la 8%.
- Vânzări: Am recomandat un plan strategic și de implementare care se adresa unei oportunități prezente pe piața en detail. Recomandările au rezultat într-o investiție de 500 mil \$ în zona en detail.
- Marketing direct: Am identificat noi oportunități de transmitere a ofertelor cât și oportunitatea dezvoltării unor noi produse. Recomandările au rezultat în achiziția unei companii de Înfrumusețare și SPA.
- Alte sarcini: Am supervizat mai mult de 10 sarcini de consultanță în ultimii 3 ani.

Agenția S.A.; București;

Septembrie 1997 – Februarie 2000

Consultant: Am participat în conceperea și implementarea unor planuri de marketing: Companie-Compania și Companie-Client pentru Serviciul de Poștă al României.

Asistent Consultant: Am conceput soluții de marketing direct "Companie-Companie" pentru GTY S.A.

○ Educație:

Univeristatea din București; București; Septembrie 1990 - Iunie 1994

Licență în Științe Politice, iunie 1994

○ Aptitudini:

Cunoștințe avansate de Microsoft Word, PowerPoint și Excel



Ioana Ciobanu

Str Unirii, nr 5
Bacău, 060523
(021) 2222842

Obiective profesionale:

Să ocup o poziție "entry-level" în departamentul de office management.

Experiență:

2000-Prezent Asociația MR/DD:

Manager servicii de date/Asistent administrativ, 2001-Prezent

- Supervizarea, organizarea și antrenarea a 22 de angajați din cadrul echipei de office management.
- Pregătirea pentru întâlniri și comunicarea cu reprezentanții părților, privind întâlnirile.
- Pregătirea corespondenței și a facturilor, inclusiv plata materialelor pentru formatori.
- Amenajarea unui calendar de office și training .
- Crearea și reconfigurarea bazelor de date dedicate clienților.

Arhivar/Coordonator Training, 1999-2001

- Preluarea și catalogarea de chitanțe și cecuri.
- Scrisul și distribuirea cecurilor angajaților sau contractorilor.
- Întocmirea de facturi și chitante pentru agenții membru și non-membru.
- Organizarea materialelor pentru diferite sesiuni de formare (înscrierea participanților, pregătirea camerei, organizarea bufetului, etc.)

Recepționist/Specialist informațional 1996-1999

- Preluarea convorbirilor telefonice, acomodarea vizitatorilor cât și unele îndatoriri administrative precum îndosărierea, trimiterea de faxuri, copierea și trimiterea de email-uri.
- Trimiterea de broșuri lunare angajaților.

1995-1996 Wimex Marketing:

Reprezentant Serviciul Clienți 1995-1996

- Verificarea formularelor de comandă.
- Corespondența cu clienții.

Abilități:

Microsoft Word, 89Theta4 (program de baze de date)

Educație:

Diplomă. în Administrarea afacerilor, Universitatea Iași, 1999



Cosmin Popovici

Strada Trandafirilor, nr 76
Cluj-Napoca, Cluj
(0264) 3124212

○ Obiectiv:

În căutarea unei poziții de entry-level în management

○ Educație:

Licențiat în Arta Comunicării (Relații Publice) mai 2002

Specializare: Business/Arta liberală

Academia din Cluj,

Medie generală: 3.10 din 4.00

○ Experiență:

MERT Sisteme de Calculatoare

Reprezentant marketing-vânzări ianuarie-iunie 2002

- Utilizarea abilităților de marketing pentru creșterea vânzărilor de calculatoare G3
- Cultivarea relației cu clienții, creșterea satisfacției clienților și vânzări repetate.
- Publicitate în reviste ca Calculatrix, JZT, și Internetomania
- Redactarea unor comunicate de presă pentru lansarea unor componente pentru calculatoare noi.

Teatrul Național

Asistent marketing mai-septembrie 2001

- Asistență în planificarea, crearea și distribuția comunicatelor de presă.
- Redactare reclame pentru radio
- Supravegherea prezenței bazată pe informații primite de la departamentele de rezervări și casa de bilete
- Distribuire de materiale foto canalelor media.

○ Premii și distincții:

- **Magna cum laude:** Media din ultimul an: 4.00 din 4.00
- **Premiul Ion Ștefănescu:** Premiu pentru rezultate academice excelente în comunicare
- **LSJ Baschet Divizia 3:** Câștigător al Sesiunii de comunicări și referate, 1996, locul doi în finala 1997 LSJ Baschet Cupa Facultății.
- **Asociația Universității de Comunicare:** Manager Administrativ, Manager Burse școlare, membru în Biroul Executiv.



Spuneți elevilor ca prin activitățile pe care le vor desfășura în cadrul programului „SUCESUL PROFESIONAL”, vor experimenta situații în care își vor evalua și dezvolta aptitudinile. 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.

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. Rugați elevii să completeze în Manualul elevului Formularul de autoevaluare și activitatea “Slujba perfectă”. Răspundeți la eventualele întrebări și neclarități.

Rezumat și încheiere

Reamintiți elevilor că acest program îi va ajuta să-și dezvolte abilitățile interpersonale de care au nevoie pentru reușita în școală, la locul de muncă și 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.

www.jaromania.org



Comunică activ!

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

Comunicare verbală

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

Comunicare Nonverbală

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

Comunicare Nonverbală

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

Comunicare verbală

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
Nonverbală

Comunicare

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.

Material

- caietele de lucru al elevilor
- creioane/pixuri (Nu sunt incluse în mapă)
- cronometru sau ceas cu secundar (Nu sunt incluse în mapă)
- recuzita suplimentară pentru scenete (opțional)
- temele pentru simulări

Prezentare

Introducere

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 procente 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 încrucșați 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.

Selecți pentru scenete temele cele mai potrivite, cele pe le 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 scenarii. Încurajați-i să participe la discuții și să răspundă la întrebările din Manualul elevului.

Discuție

După ce fiecare grup a făcut prezentarea, alocăți 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: 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.

Reamintiți-le elevilor 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.



Ascultă activ!

Prezentare generală

În cadrul unor scenete și a unui joc, elevii vor susține anumite roluri, care au ca scop dezvoltarea de abilități ale vorbitului în public și ale ascultării active. Utilizând comunicarea verbală și non-verbală, ei vor învăța să relaționeze eficient cu ceilalți.

Obiective

Elevii vor:

- Explora diverse strategii de comunicare formală și informală, necesare pentru locul de muncă;
- Identifica implicațiile comunicării non-verbale;

Pregătirea cursului

Verificați și pregătiți Cardurile Parolă. Separați Cardurile elevului 1 de cele ale elevului cu numărul 2. Revizuiți cardurile pentru scenetă.

Pregătiți-vă să discutați despre propria dumneavoastră experiență în materie de comunicare la locul de muncă.

Materiale

- Caietele de lucru ale elevilor
- Foile Cardurile Parolă (8 carduri per foaie)

Introducere

Salutați elevii. Amintiți-le exercițiile susținute în cadrul temei 2. Reamintiți-le elevilor că activitatea de comunicare presupune deținerea de abilități interpersonale. Comunicarea se realizează atât verbal, cât și nonverbal.

Explicați elevilor că în cadrul acestei activități vor învăța să-și dezvolte abilitățile de comunicare eficientă la locul de muncă și în viață.

Definiți relaționarea ca fiind interacțiunea cu ceilalți, într-un mod adecvat situației și care arată interesul și respectul față de ideile și sentimentele acestora.

O componentă critică a relaționării cu ceilalți - membrii familiei, ai comunității sau colegi de muncă - este abilitatea de a comunica clar și eficient.

Concepte

Relaționare
Comunicare
Carieră

Abilități

Ascultare activă
Analizarea
informațiilor
Discurs public
Lucru în echipă



Activități

Jocul parolă

Explicați elevilor că prin această activitate ei își vor dezvolta abilități de comunicare verbală, fiind atenți la detalii. Elevii trebuie să fie atenți la colegii lor și să identifice meseria descrisă. Prima echipă care identifică toate meseriile de pe carduri câștigă jocul.

Regulile jocului:

- Împărțiți elevii în 4 echipe. Se vor juca 2 jocuri astfel: echipa 1 și echipa 3 vor juca primele iar echipele 2 și 4 vor juca următoarele.
- Elevii din echipe trebuie să stea față în față. Fiecare echipă trebuie să-și aleagă câte un reprezentant.
- Reprezentantul echipei cu numărul 1 este vorbitorul sau elevul numărul 1. Cel de-al doilea este ascultătorul sau elevul numărul 2.
- Distribuți câte un card pentru fiecare joc. Primele două echipe trebuie să aibă un card diferit de cel al următoarelor 2.
- Reprezentanții nu au voie să-și arate unul altuia cardurile.
- Vorbitorul descrie meseriile de pe cardul său, folosind cuvinte proprii, fără a rosti cuvântul scris pe card.
- Ascultătorul trebuie să ghicească meseria descrisă.
- Meseriile se descriu în ordinea lor de pe carduri.
- Ascultătorul nu are voie să pună întrebări.

Lăsați elevii să joace pentru 5 minute. Echipele care au identificat cele mai multe meserii sunt desemnate câștigătoare.

Joc de rol

Rugați șase voluntari să participe la o scenetă. Jocul de rol îi va învăța despre mesajele limbajului corpului. Separați elevii în trei perechi. Fiecare pereche primește câte un scenariu cu o scenetă (scenariile se găsesc pe următoarea pagină și la sfârșitul acestui manual). Lăsați perechilor să citească sceneta, să-și împartă rolurile și să-și pregătească discursul pentru clasă.

În acest timp, subliniați restului clasei importanța și scopul comunicării non-verbale. Explicați elevilor conceptul de comunicare non-verbală. Acest timp de comunicare este un mod prin care oamenii folosesc gesturile corpului pentru a-și exprima ideile și opiniile. Spuneți elevilor că în timpul scenetelor vor identifica situații în care este folosită comunicarea non-verbală.

Începeți primul joc de rol.



Situația 1

Elevul 1 este încântat să vadă că Elevul 2 are ceva important să-i spună. Au fost amândoi selecțai în echipa de baschet a școlii. Elevul 1 se deplasează foarte aproape de elevul 2. Față în față, cei doi elevi sunt bucuoși. Elevul 1 este entuziasmat că a fost ales și îi atinge mâna elevului 2 de câteva ori pe parcursul discuției.

Puneți următoarele întrebări:

- Dacă ai fi elevul 2, cum te-ai simți în acest moment?
- Ce mesaj recepționezi?
- Ești și tu entuziasmat sau te simți atacat?
- Dacă ai fi elevul 1, cum te-ai simți în acest moment - bucuos sau nepoliticos?

Începeți următorul joc de rol.

Situația 2

Elevul 1 se întâlnește cu directorul școlii (elevul 2) pentru a discuta planurile de viitor. Directorul se comportă profesionist în timp ce elevul se mișcă în scaun și își aruncă privirea prin cameră.

Puneți următoarele întrebări:

- Dacă ai fi directorul cum te-ai simți în acest moment? Ce mesaj ai recepționa?
- Elevul 1 este relaxat, obraznic, plictisit sau neinteresat?

Începeți următorul joc de rol.

Situația 3

Elevul 1 și elevul 2 lucrează la același restaurant, debarasând și făcând curățenie pe mese. Una din responsabilitățile lor este să făcă curat în baie. În seara precedentă elevul 1 a plecat mai devreme și elevul 2 a fost nevoit să făcă singur curat.

În ziua următoare, elevul 2 vorbește cu elevul 1 la școală. Elevul 1, cu brațele încrucișate îi răspunde elevului 2 de ce a plecat mai devreme.

Puneți următoarele întrebări:

- Dacă ai fi elevul 2 cum te-ai simți în acest moment?
- Ce mesaj ai recepționa?
- Elevul 1 este nervos, gânditor, în defensivă sau ascunde ceva?

Explicați elevilor că oamenii interpretează limbajul corporal în diferite moduri. De multe ori, ceea ce spunem e înțeles greșit. Datorită acestui lucru, trebuie să știm să comunicăm ceea ce vrem.



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.

www.jaromania.org



TESTUL „SUCCESUL 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. L-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 colegia 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. Ți spui lui Sherri că ai aprecia ajutorul și experiența ei în ceea ce privește întocmirea rapoartelor.
- D. Ți 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. Ți spui lui Mike că ești pregătit pentru implicarea în proiectul departamentului Relații cu Clienții și că nu trebuie să își facă griji pentru celelalte proiecte la care lucrezi.
- B. Ți 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. Ți spui lui Mike că probabil are dreptate și că nu ar trebui să fi implicat în proiecte în care ai o experiență limitată.
- D. Ți 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 că 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 că 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 comunica 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 discuțați.
- 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 întrebă pe ceilalți participanți dacă sunt de acord cu punctul lui de vedere.



SITUAȚIA 12

Ken este consultant de vânzări în cadrul companiei. Pentru e 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. Ți s'ar spune lui Denise că ești încântat să lucrezi cu Sean.
- B. Ți s'ar spune lui Denise că ai vrea să-l ajuți pe Sean, dar că ești prea ocupat în acest moment.
- C. Ți s'ar spune lui Denise că ești foarte ocupat, dar că îl vei ajuta pe Sean cât de mult vei putea.
- D. Ți s'ar spune 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. Ți s'ar spune 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. Ți s'ar spune lui Jan că produsele Mark Ten nu reprezintă cea mai bună alegere și că ar trebui să cumpere produsele companiei tale.
- C. Ți s'ar spune lui Jan că ești sigur că va alege produsele care vor servi cel mai bine interesele companiei ei.



- D. O asigură 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 dai 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. Întodeauna 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: Încercuțiți litera corespunzătoare răspunsului care se apropie cel mai mult de modul în care ai fi acționat în situațiile date.

- | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|
| 1. | A | B | C | D | 11. | A | B | C | D |
| 2. | A | B | C | D | 12. | A | B | C | D |
| 3. | A | B | C | D | 13. | A | B | C | D |
| 4. | A | B | C | D | 14. | A | B | C | D |
| 5. | A | B | C | D | 15. | A | B | C | D |
| 6. | A | B | C | D | 16. | A | B | C | D |
| 7. | A | B | C | D | 17. | A | B | C | D |
| 8. | A | B | C | D | 18. | A | B | C | D |
| 9. | A | B | C | D | 19. | A | B | C | D |
| 10. | A | B | C | D | 20. | A | B | C | D |

Testul „SUCESUL PROFESIONAL” evaluează abilitățile interpersonale ale fiecăruia dintre noi, stabilirea relațiilor interpersonale, influențarea celor din jur și lucrul în echipă.



Evaluează-te!

Prezentare generală

Elevii vor parcurge materialul „SUCESUL 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 ne-adecvate 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.

Evaluarea testului și modul de interpretarea a rezultatelor este descris în cadrul Temei 5. Dacă derulați programul Succesul profesional în variantă standard, evaluarea și interpretarea testului se va face de către elevi.

În cazul în care derulați programul Succesul profesional în variantă extinsă, evaluarea și interpretarea rezultatelor se face de către dumneavoastră. Rezultatele vor fi prezentate în cadrul următoarei întâlniri.

Material

- fișe de evaluare și fișe pentru determinarea punctajului
- caietul elevului cu materialul „SUCESUL PROFESIONAL”
- creioane/pixuri (nu sunt incluse în mapă)

Concepte

Mediu de afaceri
Opțiune
Abilități
interpersonale.

Abilități

Analiza
comportamentului
Evaluare
Receptarea
informațiilor



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.

Testul va dura aproximativ 25 de minute.



Interpretarea testului:

Dacă implementați programul în variantă standard:

După terminarea evaluării, rugați elevii să se grupeze în grupe de câte 2 (colegi de bancă) și să corecteze fiecare fișa colegului.

Discutați impresiile elevilor despre situațiile prezentate.

Anunțați-i că în următoarele lecții își vor exersa abilitățile interpersonale: vor elabora rapoarte, vor evalua gradul și modalitatea în care influențează sau sunt influențați de alte persoane, vor lucra în echipă.

Dacă implementați programul în variantă extinsă:

După terminarea testului, reamintiți elevilor că trebuie să-și scrie numele pe foaia pentru răspunsuri. Strângeți 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 exersa 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 ghidul cu instrucțiuni „Profilul abilităților interpersonale”. Acest ghid este prezentat în cadrul Temei 5.

www.jaron.ro



Dezvoltă-ți abilitățile!

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 portofolii. Atrăgeți-le atenția asupra importanței deținerii unui portofolii actualizat. Dacă dumneavoastră dețineți un astfel de portofolii, este indicat să îl aduceți pentru a-l da exemplu și a-l analiza cu elevii.



Materiale

- caietele de lucru ale elevilor
- creioane/pixuri (nu sunt incluse în mapă)

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 5. 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 (se regăsesc în manual elevului, la pagina 28). Acordați-le elevilor 5 minute pentru a le studia. Pregătiți-vă să răspundeți întrebărilor acestora în legătură cu modul de calculare a punctajului și cu interpretarea rezultatelor.

Ghidul cu instrucțiuni “Profilul abilităților interpersonale”

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	<ul style="list-style-type: none">• A cere permisiunea• A demonstra empatie• A cere scuze pentru• întreruperi.	<ul style="list-style-type: none">• A spune altora ce să facă• A ignora circumstanțele în care se află ceilalți• A fi nepoliticos cu ceilalți.
Influențarea celor din jur	<ul style="list-style-type: none">• A ține cont de ideile sau sugestiile celorlalți• A face sugestii• A exprima aprecierea	<ul style="list-style-type: none">• A ignora sau a nu cere părerea celorlalți• A dicta desfășurarea unei acțiuni• A minimaliza ideile sau preocupările celorlalți.
Lucrul în echipă	<ul style="list-style-type: none">• A comunica informațiile eficient• A-și oferi ajutorul pentru îndeplinirea sarcinilor• A demonstra calități de lider atunci când este nevoie.	<ul style="list-style-type: none">• 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 minimalizează 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. Sfătuiți-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.

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.

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.



Scala punctajului pentru evaluarea testului „SUCESUL PROFESIONAL“

Cel mai nepotrivit

1 2

Cel mai potrivit

3 4

Nr întrebare și Abilitate

Valoarea răspunsului

1. Lucrul în echipă

A2 B4 C1 D3

2. Stabilirea relațiilor interpersonale

A1 B3 C2 D4

3. Stabilirea relațiilor interpersonale

A4 B2 C3 D1

4. Influențarea celor din jur

A2 B4 C1 D3

5. Lucrul în echipă

A1 B2 C4 D3

6. Stabilirea relațiilor interpersonale

A2 B3 C4 D1

7. Influențarea celor din jur

A2 B1 C3 D4

8. Stabilirea relațiilor interpersonale

A2 B3 C1 D4

9. Stabilirea relațiilor interpersonale

A3 B4 C1 D2

10. Lucrul în echipă

A4 B3 C2 D1

Nr întrebare și Abilitate

Valoarea răspunsului

11. A-i influența pe alții

A2 B3 C1 D4

12. Lucrul în echipă

A4 B1 C3 D2

13. Stabilirea relațiilor interpersonale

A4 B3 C2 D1

14. Influențarea celor din jur

A3 B1 C2 D4

15. Influențarea celor din jur

A2 B1 C3 D4

16. Lucrul în echipă

A1 B2 C3 D4

17. Lucrul în echipă

A1 B2 C3 D4

18. Influențarea celor din jur

A1 B4 C2 D3

19. Lucrul în echipă

A1 B2 C3 D4

20. Lucrul în echipă

A1 B3 C2 D4



Toată lumea câștigă!

Prezentare generală

Lucrând în echipă, elevii dezvoltă soluții pentru potențiale situații ce apar la locul de muncă. Ei aleg între situații de tip câștig/câștig, câștig/pierdere și pierdere/pierdere pentru a media conflictul.

Obiective

La sfârșitul programului elevii vor fi capabili să:

- Evalueze un conflict și să folosească tehnici eficiente de comunicare pentru a soluționa un conflict
- Identifice și să implementeze varianta cea mai eficientă de soluționare a unui conflict, câștig pentru ambele părți

Pregătire

Revizuiți sesiunea și lista de materiale. Aranjați Fișele de scenariu în concordanță cu scenariul ales. Pachetul dumneavoastră include cinci copii ale fiecărui dintre cele trei scenarii.

Materiale

- Fișe de scenariu (se regăsesc în manualul elevului la pagina 75)
- Creioane sau pixuri (nu sunt incluse)

Introducere

Salutați elevii. Spuneți-le că, deși scopul programului este cooperarea, sesiunea de astăzi va avea rolul de a familiariza elevii cu eventuale conflicte și de a le oferi informații necesare pentru rezolvarea lor.

Tinerii vor realiza că cea mai întâlnită reacție la un conflict nu este neapărat și cea mai bună soluție. Descrieți pe scurt **negocierea și rezolvarea unui conflict**, ca fiind identificarea unei probleme și analiza acesteia din toate punctele de vedere, pentru a putea ajunge la un compromis acceptabil.



Activitate

Creearea de soluții Câștig/Câștig

Scrieți termenii "Soluție de câștig", "Soluție de eșec" și revizuiți împreună cu elevii definițiile.

Explicați elevilor faptul că vor fi puși în fața a 3 trei scenarii diferite, ce au ca scenă locul de muncă. După citirea fiecărui scenariu, elevii își vor evalua soluțiile date conflictelor. Încurajați elevii să vină cu propuneri care vor duce la o rezolvare de tip câștig/câștig a conflictului.

Scenariul 1: Fără ajutor

Separați clasa în 5 echipe. Rugați elevii să citească fișele cu primul scenariu. Oferiți echipelor o scurtă perioadă de revizuire a scenariului și soluționarea conflictului prezentat. Rugați un membru din fiecare echipă să noteze soluția pe o foaie separată.

Anunțați încheierea timpului de lucru și rugați ca un membru din fiecare echipă să dea soluția propusă altei echipe pentru evaluare. Echipele vor revizui soluțiile și vor decide dacă soluția propusă este câștig/câștig, câștig/pierdere sau eventual pierdere/pierdere.

În ultimele șase luni, ai lucrat ca recepționist cu normă redusă, la un salon de înfrumusețare. Ești o persoană agreabilă și te înțelegi cu restul angajaților. Supraveghetorul tău te-a rugat să lucrezi împreună cu un hair-stilist pentru a crea un cadru de expunere pentru un nou produs cosmetic.

Ai cerut ajutorul mai multor stilști, pentru a pune la punct expunerea, dar fie nu era nimeni interesat fie nu aveau suficient timp. Decizi să lucrezi singur la cadrul de expunere, chiar dacă nu ai mai făcut astfel de lucruri până acum. După o oră auzi doi stilști care îți critică expunerea și încep să rearanjeze produsele.

Ce faci?

Luată în considerare următoarele întrebări:

- Între cine are loc conflictul?
- Există un punct de consens ?
- Există un punct de neînțelegere ?
- Care ar fi soluția câștigătoare pentru tine?
- Care ar fi soluția avantajoasă pentru ambele părți?

Scenariul 2: Împins de la spate

Rugați elevii să rămână împărțiți în echipele lor și să citească cea de-a doua fișă de scenariu. Oferiți echipelor o scurtă perioadă de revizuire a scenariului și soluționarea conflictului prezentat. Rugați un membru din fiecare echipă să noteze soluția pe fișă. Rugați elevii din fiecare echipă să își aleagă un reprezentant care să prezinte răspunsurile date de echipa sa clasei.



Ai fost un asistent de casier la aprozarul local de câteva săptămâni. În timp ce aranjai cumpărăturile unui client în pungi, casierul se întoarce la tine și îți spune: "Poți să te grăbești? Avem clienți care stau la coadă".

Ce faci?

Luați în considerare următoarele întrebări:

- Între cine are loc conflictul?
- Există un punct de consens ?
- Există un punct de neînțelegere ?
- Care ar fi soluția câștigătoare pentru tine?
- Care ar fi soluția avantajoasă pentru ambele părți?

Scenariul 3: Nu presupune!

Alegeți doi elevi care să interpreteze acest scenariu. După ce elevii au terminat reprezentarea, cereți răspunsul echipelor la scenariu. Au întâmpinat vreodată o situație similară? Ce au făcut? Există o cale de rezolvare în care ambele părți să fie în câștig?

Lucrezi cu normă redusă la un depozit al unui magazin online, asamblând, împachetând și trimițând pachetele comandate de clienții magazinului. În mod normal lucrezi serile, trei zile pe săptămână și ai weekendurile libere. Angajații cu normă întreagă lucrează în general și sâmbătă. Un lucrător cu normă întreagă, pe care îl cunoști doar din priviri, dorește să își ia o zi liberă în sâmbăta ce urmează pentru a merge la un meci de fotbal. Este deja prea târziu pentru înaintarea unei cereri oficiale către superiorul său, așa că vine la tine și îți spune: "Din moment ce ești doar cu jumătate de normă, presupun că poți să mă înlocuiești sâmbătă, nu-i așa?"

Nu vrei să lucrezi sâmbăta asta. Și în plus, cine se crede, considerând că tu ai să lucrezi pentru el pentru că ești "doar" cu jumătate de normă ?

Ce faci?

Luați în considerare următoarele întrebări:

- Între cine are loc conflictul?
- Există un punct de consens ?
- Există un punct de neînțelegere ?
- Care ar fi soluția câștigătoare pentru tine?
- Care ar fi soluția avantajoasă pentru ambele părți?

Discutați cu elevii toate răspunsurile posibile! Dați și exemple personale.



Activitate

Rugați elevii să completeze în caietul lor fișa **Experiența mea** unde vor da exemplu de o situație în care s-au confruntat cu medierea unui conflict.

Rezumat și încheiere

Amintiți elevilor că există situații de tip câștig/câștig, câștig/pierdere și pierdere/pierdere pentru a media un conflict și că acest lucru este determinat de deciziile pe care le luăm în fiecare moment.

www.jaromania.org



Gândește inteligent!

Prezentare generală

Lucrând în grup, elevii vor participa la un joc în cadrul căruia își vor îmbunătăți capacitățile de a lua decizii și rezolva probleme ce se pot ivi la locul de muncă.

Obiective

Elevii vor fi capabili să:

- Identifice și să aplice strategiile necesare rezolvării unor probleme de care s-ar putea lovi în viața de zi cu zi.
- Completeze fișa de autoevaluare

Pregătire

Revizuiți sesiunea și lista de materiale. Separați Cărțile de joc "Rezolvarea Problemei" înainte de începerea sesiunii. Uitați-vă peste lista cu aptitudinile referitoare la rezolvarea problemelor (vezi mai jos) și lucrați împreună cu profesorul pentru a determina un loc în care puteți desena Tabelul de scor (tabelul se poate desena pe tablă, pe o coală de flipchart, pe o coală A2 – vezi capul de tabel mai jos).

Aptitudinile referitoare la soluționarea problemelor și luarea deciziilor

- Înțelegerea problemei.
- Adunarea informațiilor.
- Determinarea soluțiilor posibile.
- Evaluarea argumentelor pro și contra pentru fiecare soluție.
- Executarea celei mai bune soluții.
- Evaluarea soluției.
- Reflecție. Soluția mea a funcționat?



Echipa 1:	Echipa 2:

Materialie

- Manualul elevului
- 1 Tabel de scor (neinclus în pachet)
- 2 Foi de joc "Rezolvarea problemei" (8 carduri per foaie -se regăesc la sfârșitul acestui manual)
- Creioane și Pixuri (neincluse în pachet)

Introducere

Vorbiți-le elevilor despre răspunsul care îl dau angajatorii atunci când sunt întrebați ce abilități cer cel mai des de la angajați, și anume: Capacitatea de a sesiza și rezolva probleme care apar în decursul unei zile la locul de muncă.

Angajatorii își doresc ca angajații să identifice din timp, sau chiar să anticipeze, eventualele probleme care apar. Angajații trebuie să poată identifica o problemă, cauza acesteia și să ofere atât o rezolvare "de moment" cât și să facă tot posibilul ca problema să nu se repete.

Capacitatea de a lua o decizie în scurt timp și de a trece peste obstacole devin foarte utile în timpul orelor de lucru, cât și în alte contexte cum ar fi cel de familie, comunitate sau personal. Aceste abilități pot fi învățate.



Activități

Opinie personală

Vorbiți elevilor din experiența personală în legătură cu rezolvarea problemelor. Dacă este posibil, oferiți elevilor exemple particulare. Explicați care a fost problema, cum a fost rezolvată și ce ați învățat din acea experiență.

Cereți elevilor să deschidă manualele și să completeze spațiul destinat eseului "Opinie personală".

Rugați elevii să se gândească la o problemă peste care au dat la un anumit punct. Oferiți-le ceva timp pentru a descrie evenimentul și modul în care ei au abordat problema, în spațiul oferit de manualul elevului. Căutați voluntari printre elevi care ar fi dispuși să povestească experiența lor.

Jocul rezolvării problemelor

Separăți clasa în două echipe. Selectați o gazdă și doi elevi care să țină cont de scor din fiecare echipă. Membrii echipelor care rămân urmează să participe prin punerea unor întrebări. Permiteți elevilor să își aleagă un nume pentru echipele lor, 2-3 minute este timp suficient. Desenați tabelul de scor în așa fel încât ambii elevi care țin cont de scor să poată avea acces la el.

Separăți cardurile "Rezolvarea problemei" și distribuiți-le în mod egal între echipe (cardurile se găsesc la sfârșitul acestui manual).

Demonstrați că fiecare card are trei răspunsuri posibile. Explicați că există un tabel care conține puncte pentru fiecare răspuns.

Cel mai proactiv și eficient răspuns primește 2 puncte. Răspunsul a cărui urmare este cel mai posibil să rezulte în consecințe negative va primi - 1 punct. Indecizia sau ezitarea oferirii unui răspuns nu se puntează (se oferă 0 puncte).

Gazdele și elevii care țin scorul sunt singurii din clasă care au acces la Tabelul de punctaj.

Explicați regulile jocului ambelor echipe.

Indicațiile jocului:

- Gazda moderează și gestionează jocul. Oferiți autoritate pentru a putea gestiona cât mai ușor clasa.
- Gazda aruncă o monedă pentru a stabili ordinea de joc.
- Echipa 1 trebuie să tragă un card în timp ce echipa 2 răspunde la întrebare (Echipa 1, citește numărul și textul întrebării cu voce tare către cealaltă echipă).
- Doar un jucător din echipa 2 are voie să răspundă. Gazda trebuie să modereze acest aspect al jocului.
- Jucătorul poate primi ajutor din partea colegilor de echipă pentru a identifica cel mai bun răspuns.
- Reprezentantul care ține scorul pentru echipa 1 anunță punctajul obținut.
- Echipele alternează în a întreba sau a răspunde, până toată cardurile s-au epuizat.
- Gazda anunță câștigătorul. Echipa cu cel mai mare scor câștigă.



Răspundeți la întrebările elevilor și începeți jocul. După ce jocul s-a terminat întrebați următoarele:

- Cum v-ați simțit jucând acest joc?
- Sunteți de acord cu răspunsurile care au obținut cel mai bun punctaj?
- Cum ați luat deciziile în timpul jocului?
- Ce putem spune despre rezolvarea eficientă a problemelor?

Discutați cu elevii toate răspunsurile posibile!

Punctaj pentru întrebări			
Nr. întrebare	Varianta de răspuns 1	Varianta de răspuns 2	Varianta de răspuns 3
1	0	-1	+2
2	0	-1	+2
3	-1	0	+2
4	-1	+2	0
5	-1	0	+2
6	+2	-1	0
7	-1	+2	0
8	+2	-1	0
9	0	-1	+2
10	-1	+2	0
11	-1	0	+2
12	0	-1	+2
13	+2	-1	0
14	0	-1	+2
15	-1	0	+2
16	0	+2	-1

Activitate

Rugați elevii să completeze în caietul, lor fișa Gândește inteligent unde vor răspunde la diferite situații ipotetice și fișa Experiența personală unde vor da exemplu de o situație în care s-au confruntat cu rezolvarea unei probleme.

Rezumat și încheiere

Mulțumiți elevilor pentru participare. În funcție de cum ați ales să parcurgeți programul, ora viitoare va avea ca temă fie Stabilirea relațiilor interpersonale fie Lucru în echipă. Anunțați elevii care va fi următoarea temă.



Stabilește relații!

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 ascuți în mod activ

Pregătirea

Pregătiți-vă o introducere prin care să prezentați tema lecției. Puteți apela la exemplele din materialul „SUCESUL 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.

Materiale

- caietele de lucru ale elevilor
- creioane

Concepte

Relații
interpersonale
Abilități
interpersonale

Abilități

Analiză critică
Culegerea
informațiilor
Receptarea
informațiilor
Manifestarea
empatiei
Lucrul în echipă
Respectarea
conveniențelor

Prezentare

Salutați elevii. Spuneți-le că în acest curs își vor exercita 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.

Lasați-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.

Distribuți fiecărei echipe temele 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, distribuți temele echipelor 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 .



Influențează!

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 testul „SUCESUL PROFESIONAL”. În tabelul de evaluare a abilităților interpersonale prezentat în tema 5 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.

Materiale

- caietele de lucru ale elevilor

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.

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



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.

Suneți elevilor că astăzi își vor exersa 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.

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
- organizarea și coordonarea activităților
- modul de a rezolva conflictele
- stărnirea interesului interlocutorilor
- încurajarea interlocutorilor
- modul de a conduce o discuție
- modul de a pune întrebări
- 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 testul „SUCESUL 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 caietul de lucru.



Lucreaza 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 testul „SUCESUL 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 5, 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 (Nu sunt incluse în mapă)
- carton (Nu este inclus în mapă)
- paie din plastic, scobitori (Nu sunt incluse în mapă)
- agrafe, pioane, ace cu gămălie, cleme (Nu sunt incluse în mapă)
- lipici, bandă adezivă (Nu sunt incluse în mapă)



- coli A4 de hârtie albă (Nu sunt incluse în mapă)
- foarfecă (Nu este inclusă în mapă)
- creioane (Nu sunt incluse în mapă)

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 exersa 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, su-bliniind cantitatea redusă de materiale necesare și ușurința asamblării și dezasamblării 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.

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.



Vinde-te bine!

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
- exemplu de CV (opțional)
- cerere 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 interviează informațiile necesare angajării și explică de ce vă considerați cea mai potrivită persoană pentru ocuparea locului de muncă pe care îl solicitați.

Concepte

Mediu de afaceri
Interviuri
Carieră
Cerere de angajare
etică
Curriculum Vitae
Resurse umane
Abilități
interpersonale.

Abilități

Obținerea
informațiilor
Gândire analică
Receptarea
informațiilor
Exprimare în scris

Anunțați-i că în acest curs fiecare elev își va redacta CV-ul. Analizați modelul de CV din caietul de lucru al elevului.

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.

Învițați-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.

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 abili-tățile 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.



Concepte:

Mediu de afaceri
 Abilități interpersonale
 Carieră
 Curriculum Vitae
 Resurse umane

Abilități:

Obținerea informațiilor
 Susținerea interviurilor
 Receptarea
 informațiilor
 Așteptarea momentului
 oportun

Mergi la interviu!

Prezentare generală.

Elevii își vor exersa abilitățile interpersonale prin susținerea de interviuri în vederea ocupării unui loc de muncă.

Obiective

Elevii vor:

- exersa abilitățile interpersonale
- vor susține un interviu
- vor primi observații și comentarii la CV-ul pe care l-au întocmit

Pregătirea

Revizuiți cardurile cu întrebări pentru interviuri. Pregătiți-vă să discutați despre propria dumneavoastră experiență în materie de interviuri pentru un loc de muncă.

Material:

- Caietele de lucru ale elevilor
- Fișa pentru observații
- Instrumente de scris

Introducere

Spuneți elevilor ca vor avea ocazia să-și autoevalueze cunoștințele prin susținerea unui interviu.

Pentru că sunt mulți elevi și pentru că timpul este limitat nu toți vor susține un interviu. În schimb, prin intermediul unui joc de rol, vor interpreta diferite părți dintr-un interviu.

Activitate

Susținerea unui interviu

Spuneți elevilor că s-au înscris pentru un post cu normă întreagă la cofetaria Mioara. În anunțul de angajare erau cerințele: "tînărul trebuie să fie prietenos, sociabil, muncitor și orientat către client."



Împărțiți clasa în trei grupuri. Fiecare grup va susține un interviu separat. În fiecare grup va fi un interviuat și un interviuator. Restul elevilor din grup vor avea rol de observatori. Interviutul și interviuatorul trebuie să stea față în față.

Roluri în grup:

- Interviutorul pune întrebările.
- Interviutul răspunde la întrebări.
- Observatorii privesc și analizează interviul.

Pentru acest exercițiu se vor folosi cele 10 carduri de interviu care se regăsesc la sfârșitul acestui manual. Fiecare card conține câte o întrebare. Interviutorul trage câte un card din pachet și întreabă candidatul. După ce s-a răspuns la doua întrebări, elevii schimbă rolurile. Toți elevii trebuie să treacă prin toate rolurile. Se poate răspunde de două ori la aceeași întrebare.

Obiectivul este ca interviutul să demonstreze că are toate aptitudinile necesare pentru a obține această slujbă.

Explicați elevilor că rolul observatorului este limitat. El evaluează și identifică puncte tari și puncte slabe. Rolul său este și de a comunica această evaluare. Discutați după terminarea activității, impresiile și părerile elevilor.

Ce să faci și ce să nu faci la interviu?

Împreună cu elevii completați următorul tabel. Răspundeți la întrebările: Ce să facem/Ce să nu facem la interviu. Vorbiți și despre experiența dumneavoastră.

Ce să facem la interviu?	Ce să nu facem la interviu?



Intervievând interviuatorul: Ce să întrebi?

Un aspect important pentru un interviu de succes îl constituie întrebările pe care interviuatul le adresează reprezentantului firmei. De obicei două-trei întrebări despre firmă și despre mediul de lucru de acolo, sunt binevenite.

Întrebați clasa dacă e important să pui întrebări la un interviu. Notați toate răspunsurile pe tablă.

Aveți în vedere următoarele:

- Dacă pui întrebări, înseamnă că ești interesat de companie și că te-ai pregătit pentru acest interviu.
- Întrebările denotă entuziasm și profesionalism.
- Întrebările denotă maturitate. Nu te hazardezi în a lua o decizie ci îți cântărești opțiunile.
- Prin întrebări poți afla ceva nou despre slujba pentru care candidezi.
- Nu orice fel de întrebare este una reușită.

Rezumat și încheiere

Mulțumiți elevilor pentru participare. Anunțații că în tema următoare vor afla despre bugetul propriu, despre venituri și cheltuieli și despre cum să cheltuiești inteligent și despre cum să economisești.



Ce faci cu banii tăi?

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				
eneficii potențiale din:	Educație	Talente	Spirit antreprenorial	
- Datorii	Ipoteci	Carduri de credit	Credit mașină	Altele
- Datorii ascunse	Educația copiilor		Pensie	

= PATRIMONIU PERSONAL NET

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.

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, cereți 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 activitate 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.



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?

Venit - cheltuieli		
= 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”		

TREBUINȚELE 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.



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 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.

Faceți trimiteri la bilanțul personal și la întrebarea privitoare la alocarea resurselor. Folosiți 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?
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 și vor influența accentul pe care profesorul îl va pune pe anumite aspecte din capitolele viitoare. În această fază, cereți elevilor să încerce să clarifice modul în care viziunea lor personală și cea a societății influențează deciziile lor financiare.

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.

www.jaromarin.org



Concepte

Alegerea carierei
Strategie
personală

Abilități

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

Pivește spre viitor!

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>



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 stimulative 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 pro-bleme de etică, de exemplu atunci când elevii vor discuta Profilul 2, despre antreprenorul care îi determină pe alții să facă toată treaba, plătinându-le doar jumătate din bani.



De la ce punct încolo antreprenoriatul se transformă în exploatare? Este oare adecvat să vinzi legume proprii tale familiei, 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.



Meserii

Jocul 1 (echipa 1 + echipa 3)	(√)
Reporter	
Doctor de urgențe	
Mecanic	
Veterinar	
Contabil	
Asistent administrativ	
Profesor	
Programator IT	
Șofer de camion	
Sudor	
Statistician	



Meserii

Jocul 2 (echipa 2 + echipa 4)	(√)
Judecător	
Jurnalist	
Muncitor	
Specialist relații publice	
Frizer	
Economist	
Croitor	
Broker	
Pompier	
Actor	
Funcționar public	



Scenarii joc de rol

Situația 1

Elevul 1 este încântat să vadă că Elevul 2 are ceva important să-i spună. Au fost amândoi selectați în echipa de baschet școlii. Elevul 1 se deplasează foarte aproape de elevul 2. Față în față, cei doi elevi sunt bucuroși. Elevul 1 este entuziasmat că a fost ales și îi atinge mâna elevului 2 de câteva ori pe parcursul discuției.

Situația 2

Elevul 1 se întâlnește cu directorul școlii (elevul 2) pentru a discuta planurile de viitor. Directorul se comportă profesionist în timp ce elevul se mișcă în scaun și își aruncă privirea prin cameră.

Situația 3

Elevul 1 și elevul 2 lucrează la același restaurant, debarasând și făcând curățenie pe mese. Una din responsabilitățile lor este să facă curat în baie. În seara precedentă elevul 1 a plecat mai devreme și elevul 2 a fost nevoit să facă singur curat.

În ziua următoare, elevul 2 vorbește cu elevul 1 la școală. Elevul 1, cu brațele încrucișate îi răspunde elevului 2 de ce a plecat mai devreme.

Carduri – Rezolvă problemele

1. **Ai de predat un proiect foarte important mâine, dar nu ai terminat decât jumătate din el. Ce faci?** ✂

1. Rogi profesorul să prelungească termenul de predare.
2. Nu te duci la ora respectivă.
3. Lucrezi toată noaptea ca să îl termini.

2. **Ești la muncă și vezi cum un coleg ia 20 de dolari din casa de marcat. Ce faci?** ✂

1. Îl ignori, te prefaci că nu ai văzut nimic.
2. Le povestești celorlalți colegi și rogi pe unul din ei să îi spună managerului.
3. Te duci și îi spui managerului personal.

3. **Ai un job part-time conform căruia trebuie să lucrezi vineri seară din două în două săptămâni. Îți dai seama că trebuie să lucrezi în seara balului bobocilor. Ce faci?** ✂

1. Te gândești să te învoiești ca fiind bolnav.
2. Te duci la serviciu, cu toate că îți dorești foarte mult să te duci la bal.
3. Îți cauți un înlocuitor pentru seara respectivă.

4. **Ai un job part-time conform căruia ai din două în două săptămâni, ziua de sâmbătă liberă. E ziua ta liberă și ai planuri cu prietenii. Te sună managerul și îți spune să vii la serviciu pentru că alți doi colegi au anunțat că sunt bolnavi și nu pot veni. Ce faci?** ✂

1. Te duci la serviciu, dar ai o atitudine ostilă.
2. Te duci la serviciu și îl rogi pe manager să îți dea liber sâmbăta viitoare.
3. Îi spui managerul că nu poți să vii pentru că ai alte planuri.

5. **Ți-ai pierdut uniforma de serviciu și riști să întârzie dacă stai să o cauți. Ce faci?** ✂

1. Cauți uniforma în continuare.
2. Te duci la serviciu fără uniformă.
3. Te duci la serviciu și îi explici managerului că trebuie să împrumuți o uniformă pentru o zi.

6. **Prietenii tăi au planificat o ieșire la restaurant în weekend. Te-au invitat și pe tine, dar plănuiesc să stea peste miezul-noptii, mult peste ora la care trebuie tu să te întorci acasă. Ce faci?** ✂

1. Le spui că nu poți să mergi cu ei, deși ți-ar face mare plăcere.
2. Le spui părinților că rămâi peste noapte la un prieten și te duci la restaurant.
3. Le spui prietenilor că te mai gândești.

7. **Lucrezi ca șofer la o firmă care livrează pizza. Noaptea trecută ai primit o amendă pentru depășirea limitei de viteză. Managerul tău ți-a spus că dacă primești amenzi pentru depășirea vitezei, îți pierzi slujba. Ce faci?** ✂

1. Nu spui nimic.
2. Programezi o întâlnire cu managerul și îi explici situația.
3. Ceri sfatul colegilor de muncă.

8. **Lucrezi pe un post de chelner la un restaurant din oraș. În ultima vreme ai dureri de spate din cauza greutateii tăvilor. Ce faci?** ✂

1. Îi spui managerului de problemă și îți faci o programare la doctor.
2. Demisionezi.
3. Lei medicamente și le ceri ajutorul colegilor la căratul tăvilor.

9. CD-playerul tău s-a stricat și ți-e dor de muzică. Ce faci?

1. Împrumuți CD-playerul unui prieten.
2. Dezșurubezi playerul și încerci să îl reperi.
3. Te duci la magazinul de la care l-ai cumpărat și ceri ajutor.

10. Ai mare nevoie de un job. Multe anunțuri de posturi libere cer Curriculum Vitae (CV), dar tu nu știi cum să scrii unul. Ce faci?

1. Aplici oricum, ignorând condiția care cere CV.
2. Rogi consilierul școlii să te ajute să scrii un CV.
3. Cauți șjulbe care nu necesită CV.

11. Nu te înțelegi cu un coleg de muncă și e foarte dificil la serviciu. Ce faci?

1. Ții minte toate neînțelegerile și te gândești să îi povestești managerului.
2. Demisionezi și cauți alt loc de muncă.
3. Îți notezi toate neînțelegerile și programezi o întâlnire cu managerul.

12. Managerul îți sugerează să urmezi niște cursuri care ți-ar îmbunătăți anumite abilități de care ai nevoie la lucru. Tu vrei să îți îmbunătățești abilitățile, dar cursurile durează șase săptămâni și se suprapun cu meciurile tale de baschet. Ce faci?

1. Amâni luarea deciziei până când nu mai sunt locuri la cursul respectiv.
2. Te înscrii și te duci doar o dată.
3. Te înscrii și îți anunți și managerul.

13. Sponsorul facultății la care ești student te-a rugat să faci parte din comitetul de organizare al balului de absolvire. Te simți flatat că ai fost întrebat, dar nu te interesează în mod special activitatea respectivă. Ce faci?

1. Refuzi.
2. Accepti, dar nu te străduiești foarte tare.
3. Eviți sponsorul, sperând că va uita că te-a întrebat.

14. Nu poți să absolvi fără un anumit curs de matematică, dar ești sigur că profesorul materiei nu te suportă. Ce faci?

1. Te duci la curs.
2. Sper să absolvi și fără cursul respectiv.
3. Te duci la curs și îți programezi o întâlnire cu profesorul respectiv.

15. Managerul îți sugerează să aplici pentru un post liber de management. Îi spui că te mai gândești, dar ești îngrozit de faptul că nu îți vei putea îndeplini îndatoririle. Ce faci?

1. Nu aplici pentru postul respectiv.
2. Amâni până când postul e oferit altcuiva.
3. Aplici pentru post și te interesezi ce traininguri sunt disponibile.

16. Întârzi la job-ul la care trebuie să ajungi după școală, pentru că echipa din care faci parte poate să lucreze în laboratorul școlii numai după program. Ce faci?

1. Speri să nu observe nimeni ca întârzi la muncă.
2. Explici situația managerului și profesorului și speră să ajungi la un consens.
3. Îți suni managerul și îi spui că vei întârzia.

Carduri cu întrebări pentru interviu

De ce vrei să lucrezi la cofetăria Mioara?

Ce calități te recomandă pentru această poziție?

Care crezi că este cel mai mare defect al tău? Dar cea mai mare calitate?

Dă-mi un exemplu personal care să demonstreze că ești o persoană muncitoare?

Unde te vezi peste 5 ani?

Unde te vezi peste 10 ani?

Vei avea de lucrat cu alte persoane în această meserie. Care crezi că e cel mai important aspect privind lucru în echipă?

Lucrezi într-o zi foarte aglomerată și doi din cei 5 colegi ai tăi, nu pot veni la slujbă din motive de sănătate. Cum lucrezi cu ceilalți colegi, pentru a acoperi golul lăsat de cei 2 absenți.

Ai un conflict cu un coleg. Acest lucru afectează rezultatele muncii tale. Cum gestionezi situația?

Un client îți reproșează că nu a fost servit cum se cuvine. Cum îi răspunzi?

Investește în Educație!



O abordare practică și modernă

Programe Learning by Doing

În programele JA România, tinerii experimentează roluri sociale și exersează activități similare celor din economia reală, dobândind un potențial de abilități și atitudini flexibile și realiste. Adăugarea acestor module practice la conținutul academic al programei școlare obligatorii reprezintă șansa unei apropieri benefice a școlii de viața reală, menită să asigure succesul tinerilor în profesie și în viață.

Categoriile de programe

Educație economică
Educație antreprenorială
Educație financiară
Educație ptr. orientare profesională

Competiții

Compania Anului
START! Business
Banks in Action Challenge
Global Business Challenge
Piața de capital

Proiecte

Innovation Camp
Job Shadow Day

Evenimente

International Graduate Fair
Romanian Business Hall of Fame®
Global Entrepreneurship Week

Junior Achievement online

www.ja.org

www.ja-ye.org

www.jaromania.org

www.antreprenoriati.org

www.studentcenter.ro

www.voluntarcenter.ro

Junior Achievement România

Calea Victoriei 155, Bldg D1, Tronson 6, 010073, București, România,

Tel.: +40 21 312 31 94, +40 21 312 30 66, +40 21 315 11 55, +40 21 315 11 78,

Fax: +40 21 315 60 43, Mobil: +40730 330 885

E-mail: office@jaromania.org; Web: www.jaromania.org



EDUCAȚIE ECONOMICĂ

Orașul nostru
Noi în Europa
Descoperă economia
Simulare economică și managerială pe computer – Titan
Economie aplicată
Eco-nomia
Etica în afaceri

EDUCAȚIE ANTREPRENORIALĂ

Comunitatea noastră
Este afacerea mea
Piața și comerțul
Compania
START! Business
Afaceri în turism
Să fii lider
Enterprise without borders
IT pentru afaceri
Matematici pentru afaceri

EDUCAȚIE FINANCIARĂ

Noi înșine
Sensul banilor
Banii și bugetul
Finanțele mele
Băncile și sistemul bancar
Piața de capital

EDUCAȚIE PENTRU ORIENTARE PROFESIONALĂ

Familia mea
Economia și succesul
Prevenirea abandonului școlar
Succesul profesional