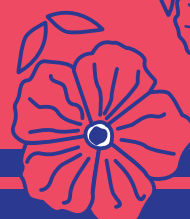
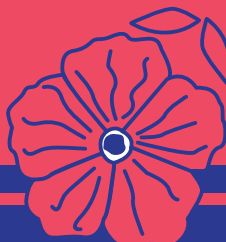
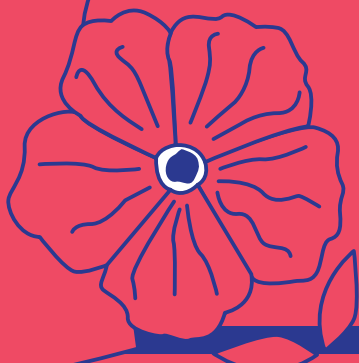
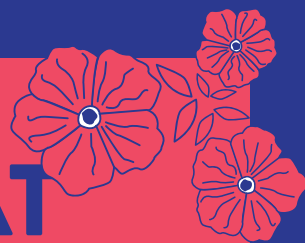
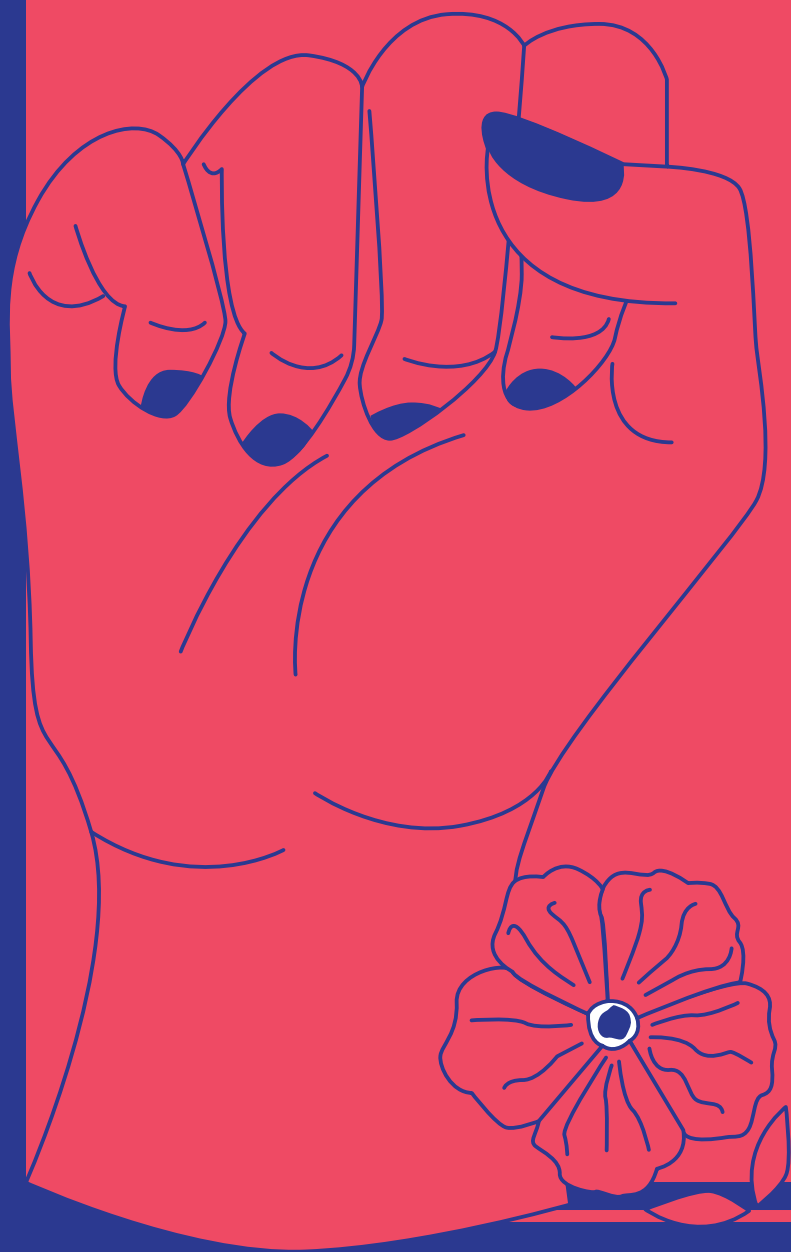


# T'I FUQIZOJMË VAJZAT

PAKO TRAJNUESE

NËNTOR 2019

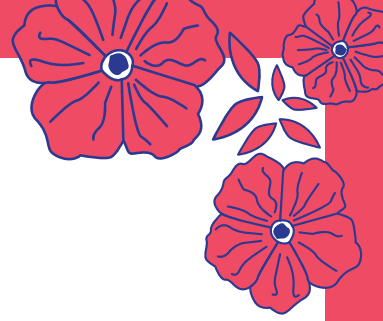
NGA TOKA



## Tabela e përmbajtjes

Per pakon –	3
MODULI 1 – Zhvillimi personal	4
Sesioni 1 – Hyrja dhe ndërtimi i ekipit	4
Sesioni 2 – Vlerat e mia, jeta ime	10
MODULI 2 - Të menduarit kritik, zgjidhja e problemeve dhe menaxhimi i presionit nga shoqëria	16
Sesioni 1 – Zgjidhja e problemeve dhe kreativiteti në punë	16
Sesioni 2 – Kush ndikon ne vendimet e mia dhe vendimmarrja ne grup	22
MODULI 3 – Orientimi në karrierë dhe zbulimi i talenteve	32
Sesioni 1 – Shkathtësitë e mia dhe lidershipi	32
Sesioni 2 – Testet dhe orientimi në karrierë	41
Sesioni 3 – Cila është puna e përshtatshme për mua?	46
MODULI 4 - Komunikim në biznes	52
Sesioni 1 – Komunikim në të shkruar – Si të shkruajmë një letër motivuese?	52
Sesioni 2 – Si ta prezantojmë vetën - (Letra motivuese + Si të shkruajmë një CV?)	58
Sesioni 3 – Kompletimi i CV-së sime dhe procesi i intervistes së punës	72
Sesioni 4 – Si të sillemi në një intervistë pune?	78





### **Për pakon:**

Kjo pako trajnuese është dizajnuar dhe adaptuar për implementimin e trajnimit “T’i fuqizojmë vajzat” për vajzat e shkollave të mesme të larta në Suharekë, Fushë Kosovë, Drenas dhe Lipjan. Kjo pako synon që përmes sesioneve 120 minutëshe, për 11 javë, pjesëmarrëset të

1. Rrisin vetëbesimin dhe reziliencën ndaj presionit të shoqërisë
2. Zhvillojnë aftësitë e tyre të punës ekipore, zgjidhjes së problemeve, mendimit kritik, orientimit në karrierë dhe komunikimit në biznes

### **Qëllimi i projektit:**

“T’i fuqizojmë vajzat” është program trajnues i dizajnuar dhe implementuar nga organizata TOKA për vajza të klasave të 10-ta dhe 11-ta nga zonat rurale, që ka për qëllim rritjen e vetëbesimit dhe reziliencës nga presioni i shoqërisë si dhe mbylljen e hendekut që i parandalon ato të maksimizojnë mundësitë e tyre në tregun e punës por edhe përgjithësisht në shoqëri. Projekti zgjatë tre muaj, gjatë të cilëve vajzat nga zonat rurale do të synojnë objektiva shumë të nevojshme për zhvillimin e tyre personal dhe profesional:

Moduli 1: Rritjen e vetëbesimit dhe zhvillimin personal

Moduli 2: Të menduarit kritik, zgjidhjen e problemeve dhe menaxhimin e presionit nga shoqëria

Moduli 3: Orientimi në karrierë dhe zbulimi i talenteve

Moduli 4: Komunikim në biznes

### **Qasja:**

Qasja e këtyre moduleve bëhet komplet sipas parimeve të arsimit jo-formal

- Zhvillim i shkathtësive për zgjidhje problemesh përmes aktiviteteve kreative dhe interaktive për mendim kritik.
- Eksplorim dhe praktikim i talenteve përmes testeve të ndryshme të personalitetit dhe folësve mysafirë.
- Trajnim në shkrim të CV-së, letrave motivuese, sjelljes në intervistë punë etj.

### **Përdorimi i pakos:**

Ky program edukativ është testuar dhe ka rezultuar me sukses në projektin “T’i fuqizojmë vajzat” nën implementimin e organizatës TOKA në partneritet me Sogody dhe me mbështetje të Fondacionit të Mileniumit Kosovar. Kjo pako mund të shfrytëzohet nga mësimmëdhënës, trajnerë, fasilitues, edukatorë të grupeve rinore. Pako përmbanë 4 module që synojnë përgaditjen e grupeve rinore të marginalizuara dhe të diskriminuara, më përkatësisht vajza 12-18 vjeçare. Modulet ndahen në sesione 140-160 minutëshe. Preferohet që këto takime të mbahen 1 herë në javë por nëse duhet intenziteti i shtuar, atëherë mund të mbahen edhe çdo ditë.

Nëse keni pyetje tjera për projektin apo këtë pako, dërgoni email në [info@toka-ks.org](mailto:info@toka-ks.org)

Ju gjithashtu mund të na gjeni në [Facebook](#), [Instagram](#), ose [LinkedIn](#)

## MODULI 1 - Zhvillimi Personal

### Sesioni 1 – Hyrja dhe ndërtimi i ekipit

Qëllimi i takimit: Gjatë këtij sesioni, pjesëmarrëset do të njoftohen me programin dhe me njëra-tjetrën. Ato do të bëjnë një marrëveshje, të cilën do t'a ndjekin gjatë javëve në vazhdim.

#### Objektivat e të nxënit:

- Njoftimi me njëra-tjetrën dhe natyrën e programit.
- Krijimi i rregullave për të cilat duhet të ketë pajtim reciprok.
- Krijimi i një ambienti argëtues duke u bazuar në gjithëpërfshirje dhe respekt.

#### Përgatitje përpara fillimit të sesionit:

- Shkruaj “Kontratë” në letrën A1 me ngjyrë.
- Etiketat për emra, vendosini në një hapësirë të qasshme ku ato mund ta shkruajnë emrin. Sigurohuni që të ketë markera në hapësirën ku do t'i vendosni etiketat.
- Trajnerët t'i vendosin etiketat me emrat e tyre para se pjesëmarrëset të arrijnë në vendin ku do të mbahet sesioni.

#### Plani:

Aktivitetet	Metoda jo-formale	Koha e nevojshme	Materialet
1. Mirëseardhja dhe prezantimi	Prezantim	30 min.	
2. Aktivitete per ndërtimin e ekipit	Punë me energji të lartë në grupe të vogla	35 min.	Letër e bardhë, stilolapsa, flipchart, markerë, letra që ngjiten, litar, gota, ngjites etj. (shënuara më poshtë).
3. Kontrata...	Diskutim	45 min.	Letër A1, Flipchart (A1) mbajtëse (opsionale) – mund të shfrytëzohet muri në vend të mbajtëses.
4. Kulla prej letre	Punë grupore	20 min.	20 fleta letre (preferohet të përdoren letra të vjetra!)
5. Vlerësimi dhe mbyllja		15 min.	Lista e pjesëmarrjes

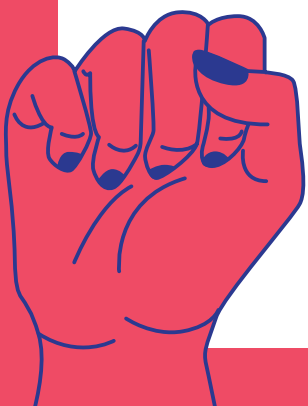
Kohëzgjatja e paraparë: 145 minuta + pauzë gjatë sesionit në bazë të nevojës së grupit

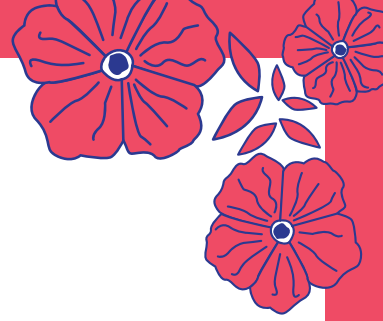
#### Përshkrimi i aktiviteteve:

##### 1. Mirëseardhja dhe prezantimi (30 minuta)

Në fillim, kur pjesëmarrëset të arrijnë, ju tregoni vendin ku duhet të shkojnë dhe të shënojnë emrin. Pasi ta kenë shënuar emrin, ju kërkoni atyre që të formojnë një rreth. Kur të gjithë të jenë gati, ju uroni atyre mirëseardhje në programin e trajnimit. Tregoni atyre që për 3 muajt e ardhshëm do të takoheni me ato një herë në javë dhe do të zhvilloni aktivitete argëtuese/edukative ku ato do të mësojnë se si të punojnë në grup, të mendojnë në mënyrë kritike, të mësojnë gjëra të reja për veten, t'i zbulojnë talentet e tyre dhe komunikimin në biznes.

Gjithashtu, ju thoni që këtë sesion do ta kalojmë duke e njohur më shumë njëra tjetrën, prandaj po fillojmë me aktivitetin e parë ku secila prej pjesëmarrëseve do të prezantohen. P.sh. “Unë jam Dhurata, mua më pëlqen shumë të këndo”. Pastaj, vazhdon personi tjetër me rradhë në anën e majtë apo të djathtë të Dhuratës deri tek personi i fundit në rreth.





Kur të gjithë të kenë përfunduar prezentimin, ju tregoni atyre se tash do ta bëjmë disa aktivitete tjetra ku do të mundohemi ta njohim edhe më shumë njëra-tjetrën përmes disa mënyrave/aktiviteteve shumë interesante.

## **2. Aktivitete për ndërtimin e ekipit (35 minuta)**

### **a) Fusha me mina (15 minuta)**

Lloji i aktivitetit: Bashkëpunim në grup, besim në njëra-tjetrën

Qëllimi: Të na mësojë se komunikimi brenda anëtareve të grupit është shumë i rëndësishëm.

**Materiale të nevojshme:** Mbyllëse për sy, gota të plastikës, litar për ta shenjuar fushën (përgatiteni para se të fillojë aktiviteti).

**Informacione të nevojshme për lojën:** Sfida është që çdo person symbyllur, duke dëgjuar udhëzimet verbale të partnereve të tyre, të kalojë nga njëra anë e fushës në anën tjetër dhe t'u shpëtojë minave. U lejoni pjesëmarrëseve një periudhë të shkurtër kohore (3 minuta) që të planifikojnë dhe të vendosin mënyrat e komunikimit, pastaj le të fillojnë me aktivitetin. Përdorni ton zëri të qetë dhe të dashur. Aktivitetet për besim kërkojnë atmosferë serioze për të zhvilluar ndjenjë të mirëfilltë sigurie dhe besimi. Kujdesuni që personat symbyllur të mos përplasen me njëra-tjetrën. Udhëheqësi mund të sillt nëpër fushë të lojës në mënyrë që t'i parandalojë përplasjet.

**Udhëzime hap pas hapi:** Zgjedhni një hapësirë të përshtatshme. Shënjonit dy fusha me shirit ngjytës. Nëse është e mundur, dilni jashtë. Shpërndani “minat”, domethënë gotat e plastikës.

Objektet janë të shpërndara brenda fushës. Në çifte, një person verbalisht e drejton partnerin e tyre (sytë e të cilit janë të mbyllur) nëpër fushën e minave. Aktiviteti duhet të zhvillohet vetëm me një çift për një

herë. Pasiqë pjesëmarrëset luajnë në çifte, vendosni theks në rëndësinë e besimit në partneren gjatë zhvillimit të aktivitetit por edhe në jetë. Si na ndihmon besimi në njëra-tjetrën të krijojmë shoqërsi të pastër dhe domethënëse. Një person është symbyllur dhe s'mund të flasë (opsionale). Personi tjetër mund të flasë dhe të shohë, por s'mund të hyjë në fushë ose ta prekë partneren.

Vendosni se cili do të jetë dënimi për shkelje në mina. Mund të jetë rifillim i lojës (pasoje serioze), dënim kohor, ose vetëm numërim i shkeljeve në mina por pa ndonjë dënim.

### **Pyetje dhe reflektim**

1. A mund ta mendoni ndonjë situatë tjetër të ngjashme me këtë aktivitet? A keni pasur ndonjëherë situata të tilla? (Për shembull situata kur njerëzit kanë arritur më shumë duke bashkëpunuar me njëri-tjetrin).

2. Çfarë mendoni se i ndalon njerëzit të punojnë bashkë?

### **b) Kaloje objektin te tjetra (15-20 minuta)**

Qëllimi: Është një lojë gjatë së cilës objekte të caktuara duhet të përcillen në radhë përmes lugëve që personat pjesëmarrës i mbajnë me gojë! Është gjithashtu një aktivitet komunikativ, ekipor dhe strategjik që siguron mjaft argëtim dhe energji për pjesëmarrëset.

**Materiale të nevojshme:** Lugë plastike për secilen pjesëmarrës,  
10 llastikë (rripa gome),  
10 sfera të qelqta (joformal: kilikera),  
10 topa të pingpongut.

## Udhëzime hap pas hapi

1. Të ndahen pjesëmarrëset në dy grupe të mëdha dhe secili grup të rreshtohet në një vijë të drejtë, seciles ti jepet nga një lugë të cilën duhet ta mbajnë me gojë.
2. Qëllimi i aktivitetit është që objektet e caktuara të kalojnë prej personit të parë tek i fundit, dhe pas pesë minutash grupi që ka mbledhur më shumë pikë del fitimtar.
3. Në fillim të aktivitetit, t'u jepen personave të parë në secilin grup nga pesë llastikë, pesë sfera të qelqta dhe pesë topa ping pongu, të cilat ata do t'i mbajnë në dorë.
4. Para se aktiviteti të fillojë, secilit grup t'i jepen dy minuta kohë për të planifikuar strategjinë më të mirë të lojës që të arrijnë sa më shumë pikë. Ato mund të zgjedhin cilin objekt të duan për të filluar.
5. Kur të fillojë aktiviteti dhe të nisë matja e kohës, personi i parë duhet të vendosë një objekt në lugë dhe përmes saj ta kalojë objektin në lugën e personit pranë tij. Mos harroni që bartja duhet të bëhet nga luga në lugë. Nuk lejohet përdorimi i duarve!
6. Nëse objekti bie në tokë apo rastësisht janë përdorur duart, atëherë objekti duhet të rikthehet tek personi i parë për ta përsëritur procesin nga fillimi!
7. Çdo herë duhet të transportohet vetëm nga një objekt me radhë.
8. Kjo u jep mundësi pjesëmarrësve të inkurajojnë njëra-tjetrën përderisa janë duke u munduar të bartin objektin pa e rrëzuar.
9. Pas pesë minutash kohë, të numërohen objektet që kanë kaluar deri te personi i fundit dhe të shënohen rezultatet në tabelë. Grupi me numër më të madh të pikëve shpallet fitues.

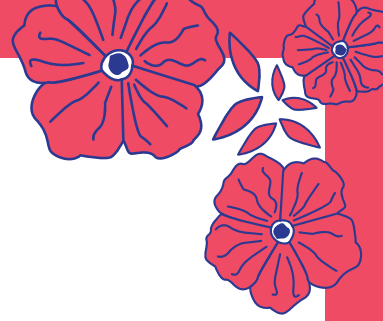
## Sistemi i pikëve të llogaritet si në vijim:

- Çdo llastik = 1 pikë
- Çdo sferë e qelqtë = 2 pikë
- Çdo top pingpong = 3 pikë

Pyetje dhe reflektim

1. Kush e mori menjëherë nismën për të planifikuar strategjinë e lojës përderisa grupi ishte ende duke u grumbulluar?
2. A shkoi çdo gjë sipas planit, apo ndërroi strategjia gjatë aktivitetit?
3. Sa nga ju u munduan t'i inkurajojnë pjesëtarët e grupit përderisa bartnin objektin nga luga në lugë?
4. Ne shpesh i shohim udhëheqëset të dalin në shesh në situata konkurruese dhe nën presion; janë ato të cilat menjëherë marrin përsipër udhëheqjen në situata të tilla, si dhe shihen ato të cilat tërhiqen dhe presin dikë tjetër t'i udhëheqë. Në rast që shfaqen dy udhëheqëse të tilla, padyshim që do të krijohet paksa rrëmujë dhe ç'rrregullim.
5. Gjithashtu gjatë aktivitetit do t'u bien në sy edhe ato që shprehin përkrahje dhe inkurajim... ato më parë do t'u brohorisin shokëve të grupit se sa të qëndrojnë të heshtur dhe të presin radhën e tyre. Këta persona janë bashkëpunues shumë të mirë dhe luajnë rol të madh në suksesin e grupit.
6. Poashtu edhe planet dhe strategjitë shumë shpesh ndërrojnë në bazë të vendit. Siç edhe thuhet: Është thelbësore të planifikohet para se një projekt të zbatohet, mirëpo mos prisni që gjatë zbatimit gjërat të shkojnë gjithherë sipas planit. Se sa shpejtë një grup i përshtatet ndryshimeve, tregon shkathtësinë e grupit dhe rritë gjasat për sukses.





### c) Nyja me njerëz (10 minuta)

**Qëllimi:** Punë grupore dhe gjetje e zgjidhjeve si grup.

#### Udhëzime hap pas hapi

1. Vendosni pjesëmarrëset në grupe dhe u thuani të formojnë një rreth të vogël me fytyrë nga njëra-tjetra.
2. U kërkoni pjesëmarrësve ta vendosin dorën e djathtë drejt qendrës së rrethit dhe ta kapin dorën e dikujt tjetër. Sigurohuni që askush të mos e kapë dorën e personit afër tyre.
3. Tani, u thuani ta vendosin dorën e majtë në mes dhe ta kapin dorën e dikujt tjetër. Përsëri, sigurohuni që askush të mos e kapë dorën e personit afër.
4. Pjesëmarrëset duhet të punojnë bashkë që të shthurin nyjen e njerëzve pa shkëputur asnjë dorë. Qëllimi është që pjesëmarrëset të përfundojnë në rreth si në fillim të lojës. Ata mund të kalojnë sipër ose poshtë duarve të njëra-tjetres, ose edhe poshtë këmbëve nëse ka nevojë. I inkurajoni të bëjnë çfarëdo që dëshirojnë, përderisa nuk e prishin nyjen e formuar.
5. Gjithashtu, u thuani të tregohen të kujdesshëm të mos lëndojnë njëra-tjetren. Shënim: Numri më i përshtatshëm për këtë aktivitet është 8 persona për grup. Mos të zhvillohet aktiviteti me më pak se 8 persona. Personat në grupe të vogla duhet të jenë gjithmonë çift apo 8+.

#### Krijoni forma (10 minuta)

(Opsionale ose mund ta zëvendësoni me aktivitetin nën C)

**Qëllimi:** Lojë komunikative që tregon rëndësinë e vendosmërisë dhe arritjes së synimeve, si dhe të shprehurit e qartë të synimeve tuaja për grupin.

**Materiale të nevojshme:** Litarë të mjaftueshëm për secilin grup, që të mund të krijojnë forma me të, Mbyllëse të syve për të gjithë.

#### Udhëzime hap pas hapi

1. Lidhni litarin në një rreth mjaftueshëm të gjerë për të gjithë dhe të gjithë pjesëmarrëset të kapin nga një pjesë të litarit me të dy duart.
2. Të gjithë të qëndrojnë në rreth përballë njëra-tjetres.
3. Duke qëndruar kështu (në këmbë) secila mban nga një anë të litarit me të dy duart.
4. Udhëheqësi i aktivitetit gjatë gjithë kohës duhet t'i udhëzojë pjesëmarrëset për krijimin e formave të caktuara. Për shembull: formë rrethore, katrore etj.
5. Anëtarët e grupit duhet të tentojnë t'i koordinojë lëvizjet mes vete dhe pastaj të lëshojnë litarin në tokë, të formësuar sipas udhëzimit.
6. T'u kërkohet se a janë të kënaqur me formën e krijuar nga ta.
7. Në vazhdim të aktivitetit përsërisni procedurën prej pikës 1 deri në 6, këtë radhë me forma më të ndërlikuara (formë qeni, luleje apo çfarëdo tjetër). Në këtë xhiro udhëzimet duhet të jepen pa folur, vetëm me gjeste.
8. Në xhiron e fundit të përsëriten sërish hapat prej 1 deri në 6, mirëpo kësaj radhe as pa gjeste, madje edhe me sy të mbyllur.

#### Pyetje dhe reflektim

Pasi të ketë përfunduar loja, udhëheqësi mund t'i pyes pjesëmarrëset lidhur me përshpjetet e tyre rreth nevojës së komunikimit për t'i krijuar format.

1. Si ndiheshit kur nuk mund të komunikonit me grupin tuaj?
2. Ç'lidhje ka problemi i komunikimit me vendet tuaja të punës?
3. Udhëheqësi/ja i/e aktivitetit pastaj mund të sqarojë ngjashmëritë që ai/ajo po mendohej të paraqiste gjatë aktivitetit.

Sqarimi është si më poshtë:

Ky aktivitet mund të përdoret për të ilustruar rëndësinë e të komunikuarit gjatë udhëheqjes dhe suksesit si udhëheqës. Ndonjëherë ne si udhëheqës nuk jemi mjaft të vetëdijshëm për rëndësinë e të komunikuarit në sqarimin e synimeve dhe qëllimeve tona ndaj atyre që i udhëheqim. Si të tillë, ne pranojmë rezultate të paqarta dhe të pasakta nga ata. Mirëpo asnjëherë nuk mund t'i fajësojmë ndjekësit tanë, pasi që udhëzimet e paqarta sjellin rezultate të pasakta.

### 3. Kontrata (30 minuta)

**Qëllimi: Krijimi i rregullave për të cilat duhet të ketë pajtim reciprok.**

#### Udhëzime hap pas hapi:

Tani pjesëmarrëset mund të ulen dhe të krijojnë një gjysëm rreth përball murit (flipchart stand) ku është e vendosur letra A1 – Kontrata. Pyesni pjesëmarrëset se çfarë mendojnë kur e dëgjojnë fjalën 'kontratë' dhe merrni përgjigjet e tyre (ka shumë mundësi që ato të përgjigjen për kontratat lojtarëve/ekipeve në sport). Tregojuni atyre që kontrata është një marrëveshje ose mirëkuptim në mes njerëzve për të vepruar në mënyrë të caktuar. Pyesni ato që ta ngrisin dorën nëse ndonjëherë kanë nënshkruar ndonjë kontratë.

Shpjegoni atyre që për disa javë ato do të punojnë së bashku dhe për këtë arsye ato do të krijojnë një kontratë grupore. Kontrata duhet të përmbajë mënyra se si ju dëshironi të trajtoheni dhe mënyra se si duhet të silleni me njëra tjetrën. Kjo kontratë është e vlefshme për të gjithë pjesëmarrësit e projektit (nxënësit dhe stafi).

Shpërndani tek pjesëmarrëset letrat ngjitesë për shënim dhe lapsat. Kërkojuni atyre që të marrim 1 letër ngjitesë për shënim dhe pastaj ta kalojnë te shoqja (përderisa në një rënë anë shpërndahen letrat ngjitesë për shënim, në anën tjetër të gjysëm rrethit shpërndahen lapsat dhe ju kërkohet që të marrin një dhe lapsat tjerë t'i kalojnë te shoqja). Prisni që të gjithë të furnizohen me letra ngjitesë për shënim dhe lapsa, pastaj shpjegoni atyre që secila duhet të shënoj në letrat ngjitesë për shënim diçka që është shumë e rëndësishme për to – diçka që i bën ato të ndjehen rehat në mesin e pjesëmarrësve të këtij grupi apo diçka që nuk i bën të ndihen rehat.

#### Shembull:

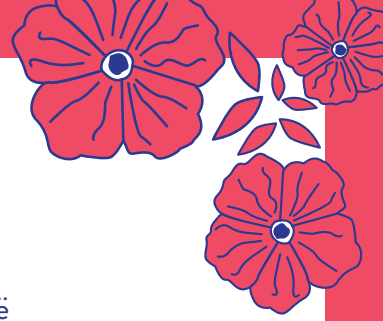
1. "Unë pres që personat e tjerë nuk do të ushtrojnë dhunë fizike ose psiqike ndaj meje",
2. "Gjatë sesioneve, unë pres që trajnerët të degjojnë opinionet e mia"
3. "Dua që të jemi, të fillojmë dhe ta mbarojmë sesionin në kohë"

Shënim: Edhe trajnerët duhet të shënojnë nga një rregull! Ata duhet të shënojnë rregulla të cilat pjesëmarrëset nuk i kanë shënuar e të cilat janë shumë të rëndësishme – jo dhunë, ndalohet pirja e duhanit dhe lëndëve narkotike.

Kur të gjithë ta kenë përfunduar, njëri trajner/e duhet t'i mbledh lapsat, kurse tjetri duhet t'i mbledhë letrat ngjitesë për shënim. Nëse ka pjesëmarrëse që ende nuk e kanë përfunduar, kërkoni me mirësi që brenda një minuti ta përfundojnë.







Tani trajneri/ja që e udhëheq aktivitetin duhet t'i lexoj me zë një nga një letrat ngjitesë për shënim dhe t'i kategorizoj ato duke i vendosur në një letër A1 të vendosur afër kontratës. Shembull: njëra letër mund të tregoj diçka për respektin, kurse një tjetër për komunikimin. Ajo që tregon diçka për respektin duhet të vendoset në njërën anë të letrës A1 kurse ajo për komunikimin në pjesë tjetër të letrës A1. Pastaj të gjitha letrat që kanë të bëjnë me respektin vendosen në letrën e parë që është vendosur për respektin, ato të komunikimit në letrën e parë që është vendosur për komunikimin.

Shënim (opsionale): Përderisa njëri trajner/e që është duke i lexuar letrat ngjitesë për shënim, trajneri/ja tjetër i vendos ato në letrën A1.

Kur të lexohen të gjitha letrat, tregojuni që seksionet e ndryshme do të jetë baza e kontratës (p.sh. respekti, komunikimi, jo dhuna etj). Rishikoni dhe lexoni para të gjithëve se cilat janë ato seksione.

Tani, kaloni te letra A1 ku është shënuar “Kontratë”, tregojuni që kontratat zakonisht janë të gjata dhe përmbajnë shumë fjalë apo nene, por kjo e jona do të jetë e shkurtë, e qartë dhe me pak nene. Shpjegoni se duke i përdorur seksionet të cilat kanë dalur nga letrat që janë lexuar, ne do ta krijojmë përmbajtjen e kontratës sonë. Tani, lexoni seksionet një nga një dhe në të njëjtën kohë duke i pyetur pjesëmarrëset a duhet të jenë në kontratë. Shembull: “A mendojmë që respekti duhet të jetë në kontratë? Çka përfshin respekti? Në bazë të asaj çfarë keni shënuar, e kam vërejtur që shumë herë është përdorur fjala jo-dhunë, pra ndoshta mund ta shënojmë, ne do të respektojmë të tjerët duke mos i shkaktuar dhunë fizike apo psikike. Merrni informatën kthyesë nga pjesëmarrëset përpara se ta shënoni në kontratë. Përsërisni këtë deri sa të gjitha seksionet janë mbuluar. (Nëse ka seksione me vetëm një apo dy letra ngjitesë për shënim, sigurohuni që edhe ato do t'i diskutoni, por nuk do të thotë që secila prej tyre të shënohet në kontratë, nëse ka diçka jo të përshtatshme. Por, ju lutem kur nuk vendosni diçka në kontratë, sigurohuni që ju shpjegoni arsyen se pse nuk po e vendosni në kontratë.)

#### 4. Kulla prej letre (20 minuta)

Qëllimi: Të punohet si pjesë e një ekipi dhe të zgjidhen problemet në mënyrë grupore. Të vazhdohet me aktivitetin edhe nëse krijohet situatë e mërzitshme dhe dështim.

Link-u i videos: <https://www.youtube.com/watch?v=eeN-L1-Ck2c&feature=youtu.be>

Materiale të nevojshme: 20 fleta letre (preferohet të përdoren letra të vjetra!).

#### Udhëzime hap pas hapi

1. I ndani nxënësit nëpër grupe me nga 4 ose 5 anëtarë.
2. U jepni grupeve vetëm 20 fletat e letrës dhe asgjë tjetër.
3. I udhëzoni grupet që të ndërtojnë kullën më të lartë që mundën, duke përdorur vetëm fletat e dhëna. Nuk lejohen ngjitesit, çamçakëzët, kapëset etj.
4. I inkurajoni që të përdorin letrën në forma të ndryshme dhe kreative.
5. U thoni që kulla duhet të qëndrojë në këmbë për aq kohë sa të jetë e mjaftueshme për ta matur.
6. Ka shumë mënyra për ta zhvilluar këtë aktivitet, por njerëzit punojnë më së shumti nëse u caktojmë objektiva (p.sh. “Dikur kam parë një kullë të lartë sa pesë fleta”). Ku ju thoni këtë, ndoshta të gjithë do të mundohen të arrijnë së paku lartësinë e pesë fletave, mos më shumë.

7. Objektivi duhet të jetë sfidues mirëpo edhe i mundshëm për tu arritur. Mund edhe të caktoni më shumë se një grup për të arritur kullën më të lartë.

## Pyetje dhe reflektim

Pasi që nxënësit të kenë përfunduar, diskutoni:

1. Çfarë hapash ndërmori grupi për të zgjidhur këtë problem?
2. A ndihmuan të gjithë? Nëse po, si ndihmuan? Nëse jo, përse?
3. A u stresua secila në një pikë të aktivitetit? Nëse po, si u trajtua situata?
4. Çfarë bëri grupi për të treguar aftësitë bashkëpunuese?
5. Si pjesëtare e grupit, çfarë roli kishit ju gjatë këtij aktiviteti?
6. Në cilat situata jetësore është e rëndësishme të kemi bashkëpunim?

Shënim për edukatorin:

Ndihmë: Ka shumë mënyra për ta ndërtuar një kullë prej letre. Njëra nga mënyrat më të mira është që të paloset secila fletë në tri pjesë dhe pastaj të hapet pakëz dhe të vendosen të gjitha njëra mbi tjetrën apo të vendoset nga një fletë horizontale mes secilës fletë vertikale.

## Vlerësimi dhe mbyllja (15 minuta)

Falenderoni pjesëmarrëset për prezencën e tyre dhe njoftoni kur do të zhvillohet takimi i radhës.

Sigurohuni që t'iu dhuroni përshëndetje të ngrohtë secilës përderisa largohen.

Në fund, kërkoni nga pjesëmarrëset që të të nënshkruhen në listën e vijueshmërisë, përfundoni detajet administrative.

## Sesioni 2 – Vlerat e mia, jeta ime

Qëllimi i takimit: Pjesëmarrëset duhet të largohen nga ky takim duke e parë jetën e tyre në mënyrë të gjithanshme (gjithëpërfshirëse), me qëllime dhe ëndrra personale dhe profesionale.

### Objektivat e të nxënit:

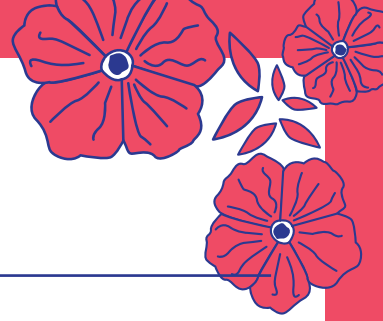
Pas këtij takimi, pjesëmarrëset do të jenë në gjendje të ...

- Kuptojnë konceptin e resiliences dhe rëndësinë e saj në shoqërinë tonë
- Shpjegojnë konceptin e balancës ndërmjet punës/jetës;
- Artikulojnë qëllimet e jetës së tyre personale dhe profesionale;
- Të arrijnë t'a vënë në prioritet rëndësinë e një jete të mirë, zhvillimin e karakterit dhe marrëdhënieve ndërpersonale mbi fitmin e thjeshtë të parave;
- Demonstrjnë përgjegjësi dhe seriozitet në lidhje me rëndësinë e zhvillimit të një karriere.

### Koncepte kyçe:

- Të kesh bindje koherente tek një qëllim më i lartë dhe kuptimi i jetës;
- T'i shohësh gjërat në mënyra që kanë kuptim dhe të japësh këshilla të mençura;
- Një gjendje e rehatshme e ekuilibrit e arritur ndërmjet prioriteteve të punës së një punëmarrësi dhe stilit të tij jetës (p.sh. shëndeti, kënaqësia, familja, zhvillimi shpirtëror, etj.). Të arrish një balancë ndërmjet punës dhe jetës nuk do të thotë domosdoshmërisht që të planifikosh një numër të barabartë orësh për të gjitha veprimtaritë, por është një përpjekje fluide dhe e vazhdueshme për të prioritarizuar si punën dhe stilin e jetës.
- karriera: Një profesion i ushtruar për një periudhë domethënëse të jetës së një personi dhe me mundësi për progres.





## Plani

Aktivitetet	Metoda jo-formale	Koha e nevojshme	Materialet
1. Mirëseardhja dhe prezantimi	Prezantim	10 min.	
2. Çfarë mendoni?	Punë grupore	20 min.	4 copa letër, shirit ngjites, markerë
3. Çfarë dua unë në jetë	Reflektim personal, diskutim i lehtësuar	50 min.	Letër e bardhë, stilolapsa, flipchart, markerë, letra që ngjiten
4. Unë dhe identiteti im	Punë individuale dhe diskutim	35 min.	Letër A4, stilolapsa, një person të vizatuar në fletë si shembull
5. Unë dua të bëhem ...	Pantonomi	20 min.	
6. Vlerësimi dhe mbyllja		15 min.	Lista e pjesëmarrjes

Kohëzgjatja e paraparë: 140 minuta + pauzë gjatë sesionit në bazë të nevojës së grupit

### Shënimet e fasilituesit:

Ky takim ka për synim që të bëjë dy gjëra njëkohësisht: së pari, të shtyjë të rejtat që të njohin rëndësinë e punës, dhe t'i ndihmojë ato që të përcaktojnë qëllime të përgjegjshme për punësimin e tyre të ardhshëm; ndërsa në të njëjtën kohë, duke i sfiduar të rejtat që të marrin në konsideratë punën e tyre si një mundësi për një jete të shëndetshme dhe të mirë. Në varësi të sjelljeve mbizotëruese ndaj punësimit dhe punës në komunitetin tuaj, juve mund të ju duhet ta zhvendosni theksin e këtij takimi në një nga drejtimet e përmendura më sipër. Për shembull, nëse komuniteti juaj tashmë vlerëson maksimalisht punën dhe përgjegjësinë, dhe të rejtave u thuhet se vlera e tyre gjendet kryesisht në ofrimin e të ardhurave financiare për familjet e tyre, do të jetë e rëndësishme të theksojmë vlerën e të gjitha dimensioneve të jetës, dhe jo vetëm punës. Nga ana tjetër, nëse komuniteti juaj ka tashmë një kundërshtim të rëndësishëm të marrëdhënieve dhe një stil të lumtur të jetës (ndoshta më shumë se sa të punojnë fort për të avancuar aspektet personale dhe karrierën), atëherë do të ishte e rëndësishme që ju të theksoni nevojën për përgjegjësi në gjetjen e një pune dhe të punuarit fort për tu rritur në të. Pavarësisht kësaj, sigurohuni t'i mbani në balancë këto të dyja!

### Përshkrimi i aktiviteteve:

#### 1. Mirëseardhja dhe prezantimi (10 minuta)

Shënim: Kjo kohë i ndihmon të rejtat të ndihen rehat dhe të zënë vend për takimin, si dhe i ndihmon ato të dinë se çfarë të presin nga koha së bashku.

**Përgatitja dhe fasilitimi:** Aranzhoni karriket në një rreth. Përderisa të rejtat mbërrijnë, i ftoni ato që të ulen dhe të flasin për javën e tyre të kaluar. Shijojeni këtë kohë së bashku. Pasi të gjithë pjesëmarrëset të kenë arritur, merrni disa minuta për të prezantuar trajnimin e sotëm: “Vlerat e mia, jeta ime” Thuajuni atyre se ato po fillojnë një seri takimesh të fokusuara tek punësimi, dhe sot është hapi i parë!

#### Rikujtim: Plotësimi i pyetësoreve

Pjesëmarrëseve iu tregohen këto pika për pyetësonin:

- Përmes këtij pyetësori ne dëshirojmë të ju njohim juve më shumë – edhe ju me e njoftë vetën se si ndiheni për disa gjëra që me siguri nuk keni menduar më parë.
- **E rëndësishme:** Tregojuni që janë anonim dhe nuk kemi me i vlerësu – d.m.th nuk janë si teste të shkollës ku në fund vlerësojmë me nota. Ne as që do ta dijim se cili pyetësor kujt i takon.
- Për këtë arsye jeni sa ma të sqarta sepse s'ka vlerësim e as emra, dhe ju lutem secila përgjigjuni vetëm për vete. (mirë është që vajzat të ulen

- Udhëzimet janë në fillim të pyetësorëve – e lexoni fjalinë, mendoni se a po ju përshtatet, pastaj e plotësoni përgjigjen.
- Përgjigjuni të gjitha pyetjeve, edhe nëse jeni në dyshim, zgjedheni një që ju përshtatet pak ma shumë se tjetra. Nëse keni pyetje, ngriteni dorën dhe ne vijmë tek ju dhe ju ndihmojmë çka keni nevojë.

## 2. Çfarë mendoni? (20 minuta)

**Shënim:** Ky organizues i shkurtër është synuar për të filluar takimin në një mënyrë argëtuese dhe relaksuese. Është një variacion me etiketa e cila jep mundësi pjesëmarrëseve që të mësojnë pak më shumë për ato që i pëlqejnë dhe nuk i pëlqejnë njëra-tjetrës.

**Përgatitja:** Për këtë lojë ju duhet një hapësirë relativisht e madhe, e hapur, në mënyrë që pjesëmarrëset të kenë hapësirë për të vrapuar. Vlerësoni mundësinë që t'a organizoni këtë lojë jashtë apo në një palestër. Shkruani në katër letra të ndryshme katër etiketat vijuese: “Më pëlqen”, “Nuk më pëlqen”, “Nuk e kam provuar ndonjëherë,” dhe “Është në rregull”. Vendosini këto katër letra në të katër qoshtet e dhomës apo në katër vende Jeta ime jashtë. Ftojini pjesëmarrëset të qëndrojnë në këmbë në një prej katër qosheve në fillim të lojës.

**Fasilitimi:** Kërkoni një vullnetare që të luajë rolin e “një dickaje.” Personi që është “ajo gjë” do të qëndrojë në këmbë në mes të dhomës dhe do të thotë emrin e një dickaje me zë të lartë– një ushqim, një aktivitet, një lëndë në shkollë, etj. Sapo ajo thotë objektin, të gjithë pjesëmarrëset duhet të vrapojnë drejt qoshes e cila shpreh opinionin e tyre për atë objekt. Ndërsa ato vrapojnë, personi që është “ajo gjë” do të përpiqet t'i ngjisë një etiketë dikujt. Sapo një pjesëmarrëse tjetër i është vendosur një etiketë, ajo bëhet “ajo gjëja” e re dhe loja përsëritet me një objekt të ri.

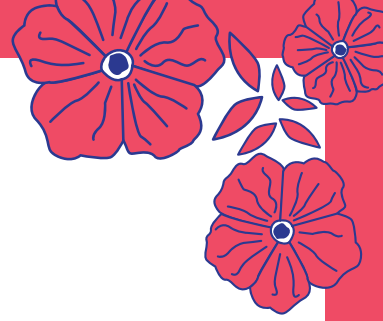
## 3. Çfarë dua në jetë (50 minuta)

**Shënim:** Qëllimi i këtij aktiviteti është të ndihmojë pjesëmarrëset që të fillojnë të reflektojnë për gjërat që janë më të rëndësishmet për to. Ky aktivitet do të çojë në aktivitetin e mëposhtëm rreth gjetjes së një balance ndërmjet përgjegjësisë e detyrës (punës) dhe kënaqësisë dhe resiliencës.

**Përgatitja dhe fasilitimi:** Jepini çdo pjesëmarrëse fletë të bardhë dhe një stilolaps ose laps, dhe kërkoni atyre të shkruajnë pyetjen, “Çfarë dua unë në jetë?” në krye të fletës. Pastaj, udhëzoni pjesëmarrëset që të shkruajnë pesë përgjigje. Jepini atyre rreth 5 minuta për ta përfunduar këtë detyrë. Inkurajoni ato që të mendojnë në mënyrë të gjithanshme (Holistike) - cilat janë prioritetet dhe ëndrrat e tyre për një jetë të mirë, të suksesshme, dhe të lumtur? Sigurohuni t'u thoni atyre se ato do t'i ndajnë përgjigjet e tyre me të tjerët.

Pasi të gjithë të kenë mbaruar së shkruari, ndajeni grupin në grupe prej 3-4 veta dhe kërkoni nga secila pjesëmarrëse të ndajë listat e saj me të tjerat në grupin e tyre të vogël. Jepini grupeve të vogla rreth 15 minuta për t'i shpjeguar prioritetet e tyre njëra-tjetrës. Kur të ketë përfunduar koha, mblidheni përsëri të gjithë grupin së bashku dhe tregojuni atyre një flipchart ku ju keni vizatuar tabelën e mëposhtme:





Karriera	Familja
Shëndeti	Financat
Rritja personale	Argëtim dhe rekreacion
Mjedisi fizik	Marrëdhënie

Shpjegoni se kjo është një tabelë që tregon 8 fusha të ndryshme të jetës; nuk i përfshin të gjitha fushat e jetës, por paraqet një përshkrim goxha të gjerë. Kaloni pesë letra që ngjiten tek secila anëtare dhe kërkojuni atyre të rishkruajnë secilin nga prioritetet e tyre, një në secilën letër. Pastaj ftojini ato të afrohen përpara dhe të vendosin secilin nga prioritetet në kategorinë në të cilën ato mendojnë se përshtatet më mirë. Pasi të gjitha letrat që ngjiten vendosen në kuti në flipchart, drejtojeni grupin drejt një diskutimi të shkurtër.

### Pyetje reflektuese:

- A e patët të vështirë të sillnit pesë prioritetet apo qëllimet për jetën tuaj?
- A ishte e vështirë që t'i ndanit këto qëllime nga të tjerat?
- Ku e shihni përqendrimin më të lartë të letrave që ngjitet në flipchart?
- Çfarë mendoni se do të thotë kjo në lidhje me prioritetet tona si grup?
- Si mendoni se duhet të jetë një jetë e shëndetshme dhe e mirë?
- Në shoqërinë tonë, a mendoni se u ipet me shumë rëndësi punës (duke qenë përgjegjës, duke siguruar për familjen tuaj, duke përmbushur detyrimet tuaja) apo lumturisë (duke pasur marrëdhënie të mira, duke bërë mirë për të tjerët, duke ndjekur të bukuren dhe kënaqësinë)? Jepni disa shembuj.
- Pse është e rëndësishme puna?
- Pse është e rëndësishme një jetë e lumtur?
- A besoni të dyja janë të mundshme? A keni parë shembuj të të rriturve të cilët janë në gjendje të ketë një ekuilibër të mirë midis punës dhe pjesës tjetër të jetës së tyre?

### Unë dhe identiteti im (35 minuta)

Shënime: Një mundësi për pjesëmarrësit të njoftohen me njëra-tjetrën dhe të identifikojnë gjërat të cilat ju interesojnë atyre. Të eksplorojnë koncepte të identitetit dhe komunitetit. Pjesëmarrëset vizatojnë një figurë që i përfaqëson ato me një zemër në qendër. Rreth zemrës, shkruajnë fjalë që përfaqësojnë gjëra që janë të rëndësishme për to. Sa më afër zemrës, aq më të rëndësishme janë ato. Pjesëmarrëset bisedojnë në çifte dhe në grup të madh para diskutimit.

### Qasja:

1. U kërkonte pjesëmarrëseve t'a marrin gjysmë flete të fletës A1 dhe ta vizatojnë një skicë të një personi ose një figurë tjetër që i përfaqëson ata (p.sh. një yll ose një flutur) në letër. Në qendër të vizatimit duhet ta vizatojnë një zemër të vogël.
2. Pjesëmarrëset pastaj marrin letra ngjitëse dhe shkruajnë gjëra që janë të rëndësishme për ta si individ (së paku 5 letra ngjitëse), për shembull "familja", "feja", "sporti", "karriera" ose ndonjë princip personal, mendim ose vend.
3. Pastaj duhet t'i vendosin letrat ngjitëse në fletë, më afër zemrës nëse diçka është e rëndësishme për ta mirëpo më larg zemrës nëse ndihen se është më pak e rëndësishme.
4. Kërkonte nga grupi të formojnë çifte, idealisht me njerëz që nuk i njohin mirë, dhe të flasin me personin tjetër për vetveten. Pjesëmarrësit flasin vetëm për temat për të cilat ndihen rehat të flasin. Tani, kërkonte nga grupi t'i vendosin të gjitha figurat/ vizatimet së bashku (në mur, në tavolina apo në dysheme).
5. I ftoni pjesëmarrëset të ecin nëpër dhomë, përreth të gjitha vizatimeve, duke u kush-tuar vëmendje ngjashmërive, dallimeve dhe gjërave që i bëjnë ata kureshtarë.

## Diskutim:

I ftoni pjesëmarrëset të ulen ose të qëndrojnë përreth figurave/ vizatimeve. Filloni diskutimin:

Si ju bëri të ndiheni aktiviteti? Pse?

Sqaroni se të folurit për gjëra që na interesojnë na motivojnë dhe na bëjnë të ndihemi krenarë. Gjithashtu na bëjnë të lidhemi më shumë me njëri-tjetrin. Në mënyrë që t'i motivojmë të tjerët dhe të ndërtojmë besim dhe mirëkuptim, duhet tu prekim zemrat si dhe mendjet.

Mund të ndihemi jorehat dhe të pambrojtur përderisa flasim për vetveten me të tjerët dhe të zbulojmë gjëra për të tjerët. Është mjaft sfiduese të ndash gjëra për vetveten me të tjerët dhe kërkon kohë, përkushtim dhe ndjeshmëri.

A kishte ngjashmëri/dallime në grup?

Sqaroni shpesh ndajmë identitete të përbashkëta me shumë persona, duke përfshirë edhe me ata që na duken të ndryshëm. Në grup, secili prej nesh ka përvoja jetësore të ndryshme. Duke kuptuar më shumë për prespektiva e përvoja të ndryshme të njerëzve në grup, e kemi më të lehtë ta shohim tërësinë/ pikturën e madhe.

Ndani me grupin: 'Këto vizatime tregojnë diçka për identitete personale. A mund të ndajë dikush një shembull se kur ju është ndryshuar identiteti? (A lëvizin letrat ngjithëse në kohëra të ndryshme të jetës suaj?) Si ndryshuan identitetet? Pse mendoni se ndodhi kjo? Si ju bëri të ndiheni? Shembuj: ndryshimi i shkolles fillore ne te mesme prej fshatit ne qytet nga vet edukatori/ja.

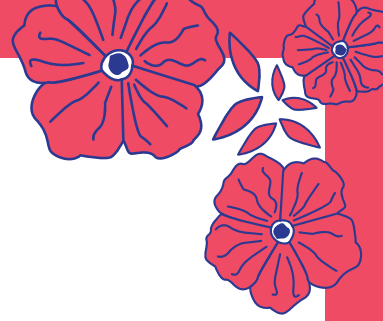
Pyesni: A vlen e njëjta gjë edhe për kulturat tona? Për shembull, kultura jonë nacionale ose kultura etnike? Po, disa kultura dhe identitete nuk janë fikse, ato vjetërsohen. Për ta përmirësuar të kuptuarit e vetvetes dhe të tjerëve, është e rëndësishme që të dijmë e kuptojmë më shumë për rrethanat e kontekstet shoqërore dhe ndikimet e tyre që mund të kenë pasur tek secili prej nesh (p.sh. lidhjet gjinore) që na ndihmojnë të formojmë identitetet tona dhe kulturat. Duke vazhduar përpara, cilat janë pjesët e kulturës sonë që dëshirojmë të ndërtojmë mbi to dhe cilat do të donim t'i ndryshojmë? (Shikoni se si ndryshon kjo për njerëz të ndryshëm në grup.) Pse janë të nevojshme këto ndryshime?

## 5. Unë dua të bëhem ... (20 minuta)

Shënim: Ky ushtrim ndihmon që të ri-fokusojmë grupin tek ideja e një pune të ardhshme dhe qëllime specifike të karrierës nëpërmjet një aktiviteti interaktiv dhe argëtues imitues.

Përgatitja dhe fasiliteti: Kërkojini anëtareve të grupit të mendojnë për punën që ato duan të kenë një ditë. (Nëse ato nuk kanë një "punë të ëndrrave", ftojini ato që thjesht të mendojnë për një punë që atyre u duket interesante.) Në këtë fazë ato nuk duhet të vlerësojnë nëse ajo është realiste apo jo – nëse ato duan të jenë një astronaute apo një muzikante profesioniste apo një profesion tjetër i rrallë, nuk ka problem! Pasi gjithsecila të ketë një ide në dorën e saj, ftojini pjesëmarrëset e grupit që me radhë të qëndrojnë në këmbë përballë grupit dhe ta aktojnë atë pa folur. Jepini pjesës tjetër të grupit pak kohë për të gjetur se çfarë pune po demonstroi personi. Nëse puna është e vështirë për tu gjetur, anëtarja që po aktron mund të lëshojë disa tinguj për t'i ndihmuar. Jepini çdo personi një shans për të aktruar, dhe pastaj mbylleni duke thënë se të gjitha ëndrrat e tyre janë të vlefshme, dhe se në takimet dhe modulet e ardhshme mbi punësueshmërinë ato do të kenë shansin të punojnë lidhur me zhvillimin e vetes në mënyrë





që ato të mund të përpiqen t'i bëjnë ato ëndrra realitet!

## **6. Vlerësimi dhe mbyllja (15 minuta)**

Shënim: Keni parasysh gjithmonë që është e rëndësishme krijimi i një atmosfere pozitive dhe entuziaste për javën e ardhshme dhe përpiquni që këtë t'a arrini gjatë mbylljes së takimit të parë të grupit!

Përgatitja dhe fasiliteti: Lexoni me zë të lartë objektivat e të nxënit për takimin e sotëm dhe kërkojuni pjesëmarrëseve nëse ato ndjejnë se ato janë arritur apo jo. Nëse jo, mbajini ato shënim për tu kthyer përsëri tek ato objektiva në një takim të mëvonshëm. Më pas plotësoni listën e pjesëmarrjes, mbuloni çdo detaj administrativ, dhe informojini ato se kur dhe ku do të zhvillohet takimi i ardhshëm. Falënderojini pjesëmarrëset për prezencën e tyre në këtë takim, dhe sigurohuni t'ia jepni një përshëndetje të ngrohtë secilës anëtare derisa largohet nga takimi

## MODULI 2 - Të menduarit kritik, zgjidhja e problemeve dhe menaxhimi i presionit nga shoqëria

### Sesioni 1 – Zgjidhja e problemeve dhe kreativiteti në punë

Qëllimi i sesionit: Pjesëmarrëset duhet të largohen nga ky sesion me më shumë vetëdije në lidhje me rëndësinë e aftësive kreative për zgjidhjen e problemeve për të fituar dhe mbajtur një punë.

#### Objektivat e të nxënit:

Pas këtij sesioni, pjesëmarrëset do të jenë në gjendje të ...

- Kuptojnë konceptin e resiliences dhe rëndësinë e saj në shoqërinë tonë
- Përcaktojnë kushtet e kreativitetit, inovacionit dhe zgjidhjes së problemeve.
- Punojnë se bashku si një ekip për të zbuluar një zgjidhje kreative për një detyrë të grupit.
- Demonstrjnë se janë të hapur për ide të reja dhe të paprovuara. (kreativiteti)
- Të reagojnë ndaj sfidave të reja me fleksibilitet dhe me mirësi, në vend që të jenë të pushtuar apo t'i qëndrojnë në mënyrë të ngurtë mënyrave të vjetra të bërjes së gjërave. (trimëri, dëshira për të mësuar)

#### Koncepte kyçe:

- Kreativiteti: Mënyra të reja të të menduarit dhe të vepruarit. Kreativiteti i referohet aftësisë për të gjeneruar ide dhe zgjidhje të reja që nuk janë të dukshme. Është një funksion i njohurive, kuriozitetit dhe imagjinatës.
- Trimëria Të mos ndruhemi nga kërcënim, sfida, vështirësia, apo dhimbja; të veprosh në bazë të bindjeve edhe nëse ato nuk janë të pëlqyeshme nga shumica.
- Dëshira për të mësuar: Të zhvillojmë vazhdimisht aftësi dhe njohuri të reja
- Inovacioni: Zbatimi i ideve kreative në praktikë. Inovacioni mund të jetë radikal apo në rritje, por është gjithmonë praktik. Idetë kreative duhet të vlerësohen dhe të zhvillohen në ide të përdorshme dhe pastaj të zbatohen në praktikë për tu konsideruar inovacion.

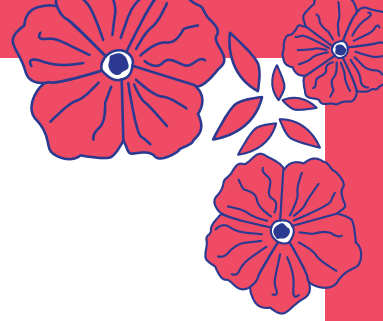
#### Plani:

Aktivitetet	Metoda jo-formale	Koha e nevojshme	Materialet
1. Mirëseardhja dhe prezantimi	Prezantim	10 min.	
2. Një lumë me çokollatë	Lojë	25 min.	4 copa letër A4, shirit ngjitës apo spango për të shënuar vijat
3. Kreativiteti në vendin e punës	Dhënie idesh, diskutim	15 min.	
4. Çfarë do të thonë këto fjalë ...	Kafeneja botërore	45 min.	4 stacione me letër për flipchart, shënues, dhe ushqime të vogla (fakultative)
5. Veza, karrota dhe kokrra e kafesë	Tregim	30 min.	
6. Vlerësimi dhe mbyllja		15 min.	Kokrra kafe të papjekura, lista e pjesëmarrjes

Kohëzgjatja e paraparë: 140 minuta + pauzë







## **Përshkrim i aktiviteteve:**

### **1. Mirëseardhja dhe prezantimi (10 minuta)**

Shënim: Kjo kohë i ndihmon pjesëmarrëset të ndihen rehat dhe të sistemohen për sesionin dhe i ndihmon ato të dinë se çfarë të presin nga koha së bashku.

**Përgatitja dhe fasiliteti:** Aranzhoni karriget në një rreth. Përderisa pjesëmarrëset mbërrijnë, ftojini ato që të ulen dhe të flasin për javën e tyre të kaluar. Shijojeni këtë kohë së bashku. Pasi të gjitha pjesëmarrëset të kenë mbërritur, për disa minuta prezantoni mësimin e sotëm: “Kreativiteti në punë.” Qëllimi i mësimin të sotëm është që pjesëmarrëset të mësojnë pse kreativiteti është kaq i vlefshëm, dhe të fillojnë procesin e kultivimit me dashje të të menduarit dhe aftësive kreative të zgjidhjes së problemeve në jetën e tyre.

### **2. Një lumë me çokollatë (25 minuta)**

Shënim: Qëllimi i kësaj loje është që të prezantojë idenë e zgjidhjes kreative të problemeve në një mënyrë argëtuese dhe dinamike, për të krijuar atmosferën për diskutimet në pjesën tjetër të sesionit dhe modulit.

**Përgatitja:** Për këtë lojë ju duhet një dhomë e madhe ose hapësirë jashtë në natyrë - çdo hapësirë që ju lejon të bëni një “lumë” që është rreth 6-8 metra i gjerë (gjatësia varësisht nga hapësira). Për të shënuar të dy brigjet e lumit, vizatoni dy vijat paralele duke përdorur shirit ngjytës, shkumës, apo spango. Ju gjithashtu duhet të merrni katër fletë të bardha letre (“goma sheqeri”) për tu përdorur si gurë kalimi.

**Fasiliteti:** Kërkojuni pjesëmarrësve që të gjithë të qëndrojnë në një “breg” të lumit dhe paralajmërojini ato që të mos shkelin në lumë. Shpjegoni se ato po qëndrojnë në ishull biskote të rrethuar nga një lumë me çokollatë shumë të nxehtë. Ato duhet të largohen nga ishulli i biskotës para se ai të shpërbëhet në çokollatë rreth tij, e cila do të zgjasë rreth 20 minuta. (Kohët e shkrirjes së biskotës janë studiuar me kujdes!) Fatmirësisht, ato kanë gjetur katër goma sheqeri shumë të vjetra të ndenjura në ishull - dhe siç e dimë të gjithë, gomat e ndenjura të sheqerit nuk shkrijnë në çokollatë të nxehtë. Ato mund t’i përdorin këto goma si gurë kalimi për tu larguar nga ishulli të sigurt për tek bregu tjetër i lumit.

Jepuni anëtareve të grupit gurët e kalimit dhe vendosni rregullat e mëposhtme:

- Të gjitha pjesëmarrëset duhet të jenë të lidhura me njëra-tjetrën ndërsa ato kalojnë lumin.
- Nëse ndonjë prej lojtareve rrëshqet në çokollatën e nxehtë, i gjithë ekipi duhet të fillojë përsëri.
- Pjesëmarrëset duhet të jenë gjithmonë në kontakt me gomat e sheqerit; nëse ndonjë nga gomat e sheqerit lihet të lundrojë për më shumë se 3 sekonda në çokollatë të nxehtë, rryma do ta marrë me vete.
- Nuk ka goma sheqeri zëvendësuese, dhe nuk mund të përdoren materiale të tjera.
- Grupi duhet t’i mbajë të gjithë pjesëmarrëset të sigurt.

Pasi grupi përfundon sfidën ose koha përfundon, mbylleni aktivitetin me një bisedë reflektuese.

## Pyetje reflektuese:

- Si ndiheni tani, pas lojës?
- A pati ndonjë moment stresues gjatë kësaj loje?
- Çfarë shkoi mirë? Çfarë nuk shkoi edhe aq mirë?
- A mendoni se ndeshja ishte e pa kuptimshme? A ishte e vështirë për ju që të përdornit imagjinatën tuaj për të pretenduar se kishte një lumë me çokollatë të nxehtë, goma sheqeri, etj.?
- A ndikoi sadopak afati kohor në mënyrën se si punuat?
- Cilat ishin disa nga zgjidhjet që u propozuan? Sa prej këtyre ideve provuat? Cilat zgjidhje funksionuan si përfundim?
- Si vendosët se cilat zgjidhje të përdornit?
- Çfarë do të kishte ndodhur nëse askush nuk do të kishte qenë e gatshme të përdorte imagjinatën e saj, apo të mendonte për ide të ndryshme për të zgjidhur sfidën?
- Ju ndoshta kurrë nuk u është dashur të kaloni një lumë me çokollatë të nxehtë që zien më parë, por pa dyshim keni qenë në situata të tjera të jetës reale ku është dashur punë kreative në ekip për të zgjidhur një problem. A mundet ndokush të ndajë ndonjë shembull?

## 3. Kreativiteti në vendin e punës (15 minuta)

Shënim: Ky është një aktivitet i shkurtër kalimtar, me synimin për tu prezantuar pjesëmarrëseve idenë se pse punëdhënësit janë kaq të interesuar për aftësitë kreative të zgjidhjes së problemeve tek punonjësit e tyre.

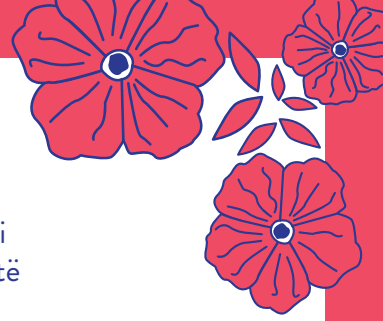
Përgatitja dhe fasilitimi: Pyesni pjesëmarrëset nëse ndonjëra prej tyre ka qenë ndonjëherë në një situatë pune (grup pune në klasë apo ndonjë qendër rinore, projekte shkolle) ku atyre u është dashur të zgjidhin një problem dhe ku nuk ka pasur një mënyrë të qartë për të bërë atë. Nëse ka disa shembuj, kërkojuni atyre të mendojnë rreth një projekti të kaluar mësimor me aplikim komunitar dhe një problem që atyre u është dashur ta zgjidhin për të cilin nuk kishte një “libër rregullash” të qartë. Diskutojini këto situato për disa minuta.

Pastaj, prezantoni citimin në vijim: “Kompanitë që janë më të suksesshme janë ato të cilat janë më kreative dhe inovative. Bizneset e mira nuk kopjojnë atë çfarë bëjnë të tjerët; në vend të kësaj, ato mund të përdorin ide më inovative se të tjerët si një trampolinë për të sjellë pastaj një aplikacion, produkt apo shërbim të veçantë për veten e tyre. Ato kanë tendencë të distancohen nga konkurrenca në vend që të konkurrojnë me ta. Në qoftë se ato shohin një kompani tjetër që kopjon atë që bëjnë ato, ato krijojnë diçka inovative dhe më të mirë. Me fjalë të tjera, ato janë në gjendje të përdorin me zgjuarsi kreativitetin dhe aftësitë e tyre inovative për të arritur sukses afatgjatë.” Kjo është arsyeja pse punëdhënësit janë në kërkim të punonjësve me të menduar dhe aftësi kreative të zgjidhjes së problemeve!

Pasi të keni sqaruar çdo pyetje në lidhje me tekstin, jepni disa shembuj të situatave të mundshme të biznesit dhe jepni ide për disa zgjidhje kreative për secilën prej tyre;

- Ju punoni në një stendë të vogël të hamburgerave. Çdo ditë në kohën e drekës, ju keni shumë konsumatorë të cilët përfundojnë duke pritur një kohë të gjatë për hamburgeret e tyre, sepse ju nuk mund t'u shërbeni atyre me shpejtësinë e duhur. Disa konsumatorë më në fund largohen në vende të tjera për të marrë ushqime të tjera, se sa të presin në radhë. Cilat janë disa ide kreative për mënyrat për të zgjidhur këtë problem?





- Ju vilni luleshtrydhe për një fermë të madhe. Duke u përkulur poshtë për të marrë perimet gjatë gjithë ditës të shkakton dhimbje shpine, dhe në fund të turnit tuaj ju jeni gjithmonë shumë të lodhur. Cilat janë disa ide kreative për mënyrat për ta zgjidhur këtë problem?

Shënime për fasilitues in: Sigurohuni t'i sfidoni pjesëmarrëset që të mendojnë në mënyrë kreative– nuk ka ide të këqija; në fakt, sa më pakuptim, aq më mirë, pasi ndonjëherë idetë e “çmendura” (mendime jashtë kutisë) mund të sjellin inovacione fantastike. Të krijoni dicka që do t'i zbavitëse njerëzit në radhë në stendën e shaorma? Të ndërtoni një robot që merr nga toka luleshtryshet? Çdo gjë është e pranueshme kur bëjmë rrufe idesh (brainstorming)!

#### 4. Çfarë do të thonë këto fjalë ... (45 minuta)

Shënim: Qëllimi i këtij aktiviteti është t'i ndihmojë pjesëmarrëset të qartësojnë të kuptuarit e tyre për konceptet e kreativitetit dhe inovacionit nëpërmjet një ushtrimi të shkurtë të Kafenesë Botërore.

**Përgatitja:** Krijoni katër stacione të ndryshme në dhomë. Çdo stacion duhet të ketë një gjysmë fletë letre për flipchart, disa markerë, dhe ndoshta një ushqim të vogël ose pije. Në çdonjërin nga fletët shkruani një nga titujt e mëposhtëm:

- Imagjinata: Si mund të jetë ajo e dobishme në një mjedis shkolle apo pune?
- Kreativiteti: Si mund të jetë ai i dobishëm në një mjedis shkolle apo pune?
- Inovacioni: Si mund të jetë ai i dobishëm në një mjedis shkolle apo pune?
- Ndërmarrësi: Si mund të jetë ajo e dobishme në një mjedis shkolle apo pune?

**Fasilitimi:** Para fillimit të ushtrimit, prezantoni shkurtimisht katër fazat e “ciklit të shpikjes”:

1. Imagjinata (të përfytyrosh gjëra që nuk ekzistojnë)
2. Kreativiteti (të aplikosh imagjinatën për të përballuar një sfidë)
3. Inovacioni (të aplikosh kreativitetin për të gjeneruar zgjidhje unike)
4. Sipërmarrja (t'ia servirësh inovacionin botës)

Sqaroni përkufizimet dhe dallimet në mes të çdo termi. Pastaj shpjegoni se tani ju do të shkoni më në thellësi në eksplorimin e këtyre koncepteve dhe se si ato mund të jenë të dobishme në një situatë shkolle apo pune përmes një ushtrimi të Kafenesë Botërore!

Kërkoni katër vullnetare që të shërbejnë si mbajtëse të shënimeve në tavolina. Këto mbajtëse të shënimeve do të qëndrojnë në të njëjtën tavolinë gjatë gjithë aktivitetit. (Këta persona mund të jenë edhe trjanerët). Pastaj, ndajeni pjesën tjetër të grupit në katër grupe të barabarta dhe dërgoni secilin grup në një nga tavolinat. Kujtoju atyre se termat dhe shembujt në të katër tavolina do të mbivendosen, por se ato duhet të theksojnë mënyrat që ato mund të dallohen.

Grupet do të qëndrojnë në çdo tavolinë për katër minuta. Pasi të kenë kaluar 4 minuta, thërrisni “Ndërrohuni!” dhe kërkoni grupeve të lëvizin tek tavolina tjetër. Atje, mbajtësja e shënimeve duhet të rishikojë përgjigjet e grupit të mëparshëm dhe të ftojë grupin e dytë që të shtojnë mendimet e tyre. Përsëriteni këtë proces deri sa të katër grupet të kenë qenë tek të katërta tavolinat. Pastaj ri-mblidheni të gjithë grupin së bashku dhe ftojini mbajtësit e shënimeve që të përmbledhin shkurtimisht rezultatet më

interesante nga tavolina e tyre. Nëse është e nevojshme, shtoni informacion nga faqja e parë e këtij mësimi për të mbushur çdo boshllëk në të kuptuar. Sigurohuni të sqaroni se kreativiteti është aftësia për të sjellë ide të reja, ndërsa inovacioni është të jesh në gjendje të përshtatësh për t'i vënë ato në praktikë. Të dyja duhet të shkojnë krah për krah!

### 5. Veza, karrota dhe kokrra e kafesë (30 minuta)

Shënim: Ky tregim është projektuar për të sfiduar pjesëmarrëset të mendojnë se si ato zakonisht i përgjigjen sfidave në jetën e tyre - duke u dorëzuar dhe duke u bërë të dobëta, duke u bërë kokëforta dhe të vështira, ose duke gjetur një mënyrë për ta kthyer sfidën në diçka të re dhe të bukur. Lidhja mes këtij tregimi dhe pjesës tjetër të mësimi është themelore: për të ushtruar kreativitet dhe inovacion në vendin e punës apo kudo tjetër në jetë, ne duhet së pari të fillojmë duke ndryshuar qëndrimin tonë – duke i parë sfidat si mundësi për zgjidhjen kreative të problemeve në vend që t'i shohim ato si pengesa që na lëndojnë.

Përgatitja dhe fasiliteti: Mblidheni grupin së bashku dhe ftojini të gjithë të ulen rehat. Pastaj lexojeni tregimin e mëposhtëm me zë të lartë (kërkoni një vullnetare për ta bërë këtë). Pas përfundimit, udhëhiqni grupin me një bisedë reflektuese.

*“Një vajzë e re shkoj tek nëna e saj dhe i tregoj asaj për punën e saj të re. Çdo gjë ishte e re, kolegët e saj nuk ishin miqësorë, dhe gjërat ishin shumë të vështira për të. Ajo nuk e dinte si do ia dilte dhe donte të hiqte dorë. Ajo ishte e lodhur duke luftuar dhe duke u përpjekur. Duke sikur sapo zgjidhej një problem krijohej një tjetër.*

*Nëna e saj e dëgjoj në heshtje dhe më pas u ngrit dhe e dërgoj vajzën e re në kuzhinë. Atje, ajo mbushi tri enë me ujë dhe i vendosi ato mbi shporet/stufë. Së shpejti enët filluan të ziejnë. Në tenxheren e parë ajo vendosi karrota, në të dytën ajo vendosi vezë, dhe në të fundit ajo vendosi kokrra kafeje të papjekura.*

*Ajo i la ato të rrinin dhe të zienin pa thënë asnjë fjalë. Pas rreth njëzet minuta, pasi vajza e saj kishte mbaruar së u ankuari, ajo fiku shporetin/stufën. Ajo i qëroj karrotat dhe i vendosi në një enë. I nxori vezët dhe i vendosi ato në një enë tjetër. Pastaj ajo nxori jashtë kafënë dhe e vendosi në një enë të tretë. Duke u kthyer nga bija e saj, ajo e pyeti: “Më thuaj, çfarë shikon?”*

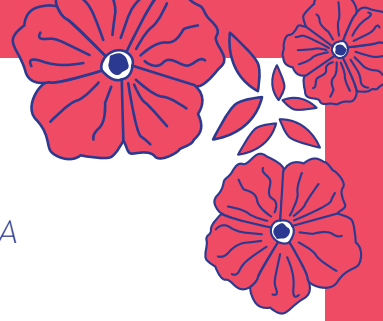
*“Karrota, vezë dhe kafe,” u përgjigj vajza e re. Nëna e afroj më afër dhe i kërkoi ta ndjente/prekte karrotën. Ajo e preku karrotën dhe vuri re se ato ishin të buta. Pastaj ajo i kërkoi të merrte një vezë dhe të thyente atë. Pasi hoqi lëvozhgën ajo vërejti vezën e zierë fort. Së fundi, ajo i kërkoi asaj që të nuhaste kafënë. E bija buzëqeshi ndërsa shijoi aromën e saj të pasur. E bija e pyeti: “Çfarë do të thotë kjo nënë?”*

*Nëna e saj shpjegoi se secila prej këtyre objekteve ishte përballur me të njëjtën situatë të ashpër - ujë të valuar - por secila kishte reaguar në mënyra të ndryshme. Karrota ishte e fortë. Megjithatë, pasi kishte qëndruar në ujë të valuar, ajo ishte zbutur dhe ishte bërë më e dobëta.*

*Veza ka qenë delikate. Lëvozhga e saj e jashtme e hollë e kishte mbrojtur pjesën e brendshme të lëngshme. Por pasi që kishte qëndruar në ujin që vëlonte për kohë më të gjatë, pjesa e saj e brendshme ishte bërë e fortë.*

*Kokrrat e papjekura të kafesë ishin unike, gjithsesi. Pasi ato ishin zier në ujë të valë, ato kishin arritur të ndryshojnë ujin rreth tyre.*





“Cila mendon që je ti?” e pyeti ajo vajzën e saj. “Kur sfidat të trokasin në derë, si reagon ti? A je ti një karrotë, vezë, ose një kokërr kafeje?”

### **Pyetje reflektuese:**

- A mund dikush ta përmbledhë tregimin për ne?
- Çfarë ndodhi me karrotën kur ajo u përball me vështirësi? A mund të mendoni për shembuj nga jeta reale kur dikush (ndoshta ju!) ka reaguar si një karrotë ndaj një sfide – duke humbur forcën dhe motivin për të vazhduar? (Mos të keqkuptohet butësia e karrotës me sensitivitetin. Të jemi sensitiv nuk do të thotë që është dobësi).
- Çfarë i ndodhi vezës, kur ajo u përballua me vështirësi? A mund të mendoni për shembuj nga jeta reale kur dikush (ndoshta ju!) ka reaguar si një vezë ndaj një sfide – duke u ngurtësuar dhe duke u kthyer në një zemër të fortë?
- Çfarë ndodhi me kokrrën e kafesë, kur ajo u përball me vështirësi? A mund të mendoni për shembuj nga jeta reale kur dikush (ndoshta ju!) ka reaguar si një kokërr kafeje ndaj një sfide - duke përdorur sfidën për të përmirësuar veten dhe situatën rreth jush? Ose ndoshta për të sjellë një ndryshim?
- A mendoni se vetëm njëra prej tyre është e mirë/ideale apo duhet kombinim i tyre për të gjetur zgjidhje ndaj sfidave?
- Cila mendoni se është lidhja midis këtij tregimi dhe temës së sotme të mësimi: kreativiteti dhe inovacioni?
- Çfarë duhet të bësh që të jesh një “kokërr kafeje” në situata të vështira? Çfarë veti të karakterit dhe/ose vlera janë të nevojshme për të bërë dicka ngjajshëm?

### **6. Vlerësimi dhe mbyllja (15 minuta)**

Shënim: Me qëllim, krijoni një atmosferë pozitive dhe entuziaste për javën e ardhshme!

Përgatitja dhe fasiliteti: Kaloni një qese me kokrra kafeje. Ftoni çdo pjesëmarrëse të grupit të marrë një kokërr kafeje dhe ta fusë në xhep si një kujtim për të parë sfidat me një sy të ri këtë javë. (Ose krijoni një simbol prej letre të vogël që do t'i shërbente atyre vetëm si rikujtim, p.sh. Origami të vogla, thënje që nxisin ato të mendojnë më ndryshe e të cilat janë të ngjashëm me ato të Fortune Cookies. Nëse keni mjaftueshëm kohë në dispozicion mund t'i vendosni këto letra me thënje në qese të karramelave, që kur t'i hapin ato të befashohen pozitivisht nga thënja). Pastaj plotësoni listën e pjesëmarrjes, mbuloni të gjitha detajet administrative dhe njoftoni se kur dhe ku do të zhvillohet sesioni i ardhshëm. Falënderojini pjesëmarrëset për prezencën e tyre në këtë sesion, dhe sigurohuni t'ia jepni një përsëritje të ngrohtë secilës pjesëmarrëse derisa largohet nga sesioni.

## Sesioni 2 – Kush ndikon ne vendimet e mia dhe vendimmarrja ne grup

**Qëllimi i sesionit:** Pjesëmarrëset duhet të largohen nga ky sesion duke kuptuar se çfarë është vendimmarrja dhe si të vendimet influencohen nga njerëz të tjerë, si dhe nga dëshirat e tyre.

### Objektivat e të nxënit:

Pas këtij sesioni, pjesëmarrëset do të jenë në gjendje të ...

- Përshkruajnë se çfarë është vendimmarrja;
- Identifikojnë aktorët e vendimmarrjes në komunitet që të ndikojnë jetën e tyre;
- Vendosin se kush mund të ndikoj në vendimet e tyre. (gjykimi)
- Demonstrjnë se janë të hapur ndaj mundësive të reja kur marrin vendime. (Kurioziteti)

### Koncepte kyçe:

- Vendim-marrja: Procesi i identifikimit dhe zgjedhjes së alternativave bazuar në vlerat dhe preferencat e vendim-marrësit. Kur përpiqet të marrë një vendim të mirë, një person duhet të peshojë anët pozitive dhe negative të çdo opsioni dhe merrni në konsideratë të gjitha alternativat. Për vendim-marrje efektive, një person duhet të jetë në gjendje të imagjinojë rezultatin e secilat opsion, dhe bazuar në të gjithë këtë informacion, përcaktojnë se cili opsion është më i mirë për atë situatë të veçantë.
- Gjykimi: Ti shohësh gjërat në mënyrë objektive dhe të drejtë, nga të gjitha anët.
- Kurioziteti: Të eksplorosh të të kërkosh për qëllim të tyre.

### Plani:

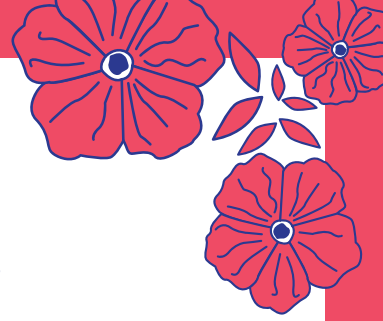
Aktivitetet	Metoda jo-formale	Koha e nevojshme	Materialet
1. Mirëseardhja dhe prezantimi	Prezantim	5 min.	
2. Çfarë është vendim-marrja?	Dhënie idesh, punë në grup	20 min.	Flipchart, markerë, letra për shënime që ngjiten, stilolapsa/lapsa
3. Kush vendos?	Punë në grup të vogël	30 min.	Materiali Kush vendos?, stilolapsa /lapsa
4. Kush i influencon vendimet e mia?	Reflektim personal	35 min.	Materiali Kush më influencon mua?, stilolapsa /lapsa
5. Të humbur në det	Lojë	50 min.	Materiali Të humbur në det, stilolapsa/ lapsa, letër për flipchart, markerë, letër A4
6. Vlerësimi dhe mbyllja		5 min.	Lista e pjesëmarrjes

Koha totale e vlerësuar: 145 minuta + pauzë gjatë sesionit në bazë të nevojës së grupit

### Shënime për fasilituesin:

Ky sesion ka për qëllim të përgatisë terrenin për të gjithë sesionin e “Vendim-marrjes” duke i ndihmuar pjesëmarrëset të kuptojnë se vendimet e tyre në jetë - qoftë personale apo profesionale - nuk merren asnjëherë në një vakum, por gjithmonë të influencuara nga njerëzit dhe kultura rreth tyre. Kjo është shpesh një gjë shumë pozitive, pasi urtësia kolektive mund t'i ndihmojë të rehat të marrin vendime të mira! (Natyrsh, ky realitet nuk heq përgjegjësinë individuale për të qenë të ndërgjegjshëm dhe të matur në procesin e vendim-marrjes, apo mundësinë e individëve që të “çlirohen” dhe të bëjnë zgjedhje për veten e tyre.) Më vonë në këtë modul pjesëmarrëset e grupit do të mësojnë teknikat dhe strategjitë për vendim-marrje të mençur, por tani për tani, është e rëndësishme t'i ndihmojmë ato të njohin dhe të pranojnë realitetin se ato ndikohen nga konteksti i tyre.





Kjo nuk duhet të shtrohet në formë të favorizimit, do të thotë jo t'u thuhet se gjithmonë duhet të merrni parasysh këto influenca por duhet të arrijnë të kuptojnë dhe reflektojnë mbi këto influenca që ndoshta deri tani janë ndikuar prej tyre por nuk kanë qenë të vetëdijëshme se prej nga e kanë marrë atë influencë.

## **Përshkrim i aktiviteteve:**

### **1. Mirëseardhja dhe prezantimi (5 minuta)**

Shënim: Kjo kohë i ndihmon të rejtat të ndihen rehat dhe të sistemohen për sesionin, si dhe i ndihmon ato të dinë se çfarë të presin nga koha së bashku.

Përgatitja dhe fasilitimi: Organizojini karriget në formë rrethore. Ndërsa të rejtat mbërrijnë, ftojini ato që të zënë një vend dhe të flasin për javën e tyre të kaluar. Pasi të gjithë pjesëmarrëset të kenë mbërritur, për pak minuta prezantoni trajnimin e sotëm: “Kush ndikon tek vendimet e mia” Shpjegoni se tani ju do shtjelloni më shumë procesin e vendim-marrjes dhe rëndësinë e vendimeve të tyre për të ardhmen. Sesionet e ardhshme do t'i ndihmojnë pjesëmarrëset të mësojnë se si të marrin vendime më të mira në jetët e tyre personale dhe profesionale.

### **2. Çfarë është vendim-marrja? (20 minuta)**

Shënim: Ky është një aktivitet i projektuar për ti ndihmuar pjesëmarrëset që të mendojnë për vendimet në jetën e tyre dhe mënyrat e ndryshme se si ato u qasen vendimeve që duhet të merren.

Përgatitja: Para aktivitetit, krijoni dy flipcharte. Në flipchartin e parë, shkruani “Çfarë është vendim-marrja?” me shkronja të mëdha, duke lënë hapësirë për idetë e dhëna dhe përkufizimet rreth çështjes. Në flipchartin e dytë, vizatoni tri kolona me etiketat e mëposhtme:

<b>Asnjë vendim</b> (të lësh të tjerët të vendosin për ty apo të shtysh një vendim dhe të lësh ngjarjet që thjesht të ndodhin)	<b>Vendime të menjëhershme</b> (një zgjedhje e shpejtë pa vlerësuar rezultatin, zakonisht i bazuar vetëm tek emocionet)	<b>Vendim i përgjegjshëm</b> (një vendim i marrë duke vlerësuar pasojat tek vetë ju, të tjerët dhe të ardhmen)

Fasilitimi: Së pari, prezantoni flipchart-in me pyetjen: “Çfarë është vendim-marrja?” Kërkojuni pjesëmarrëseve të ndajnë idetë e tyre – si e kuptojnë vendim-marrjen? Pasi pjesëmarrëset të kenë ndarë mendimet e tyre, përmbliidhni dhe krijoni një përkufizim të ndarë, duke përdorur përkufizimin nga faqja e parë e këtij mësimi për t’ju udhëhequr.

Pasi të keni arritur në një vendim të grupit, prezantoni një flipchart të dytë dhe shpjegoni shkurtimisht tri llojet e vendimeve. Pastaj shpërndani letra që ngjiten dhe stilolapsa/lapsa për pjesëmarrëset. Në grupe prej tre personash, kërkojuni atyre të mendojnë për vendimeve të ndryshme që ato marrin në jetën e tyre të përditshme dhe t’i shkruajnë ato - çdo vendim për një letër të vecantë që ngjitet. (Shembujt mund të përfshijnë

çfarë të hash për mëngjes, se çfarë të veshim, si ta kalojmë fundjavën, sa kohë ta shtypim shtyrjen e ziles së zgjimit, ku të shkojmë në universitet, etj.). Jepuni grupeve 5-10 minuta për të marrë sa më shumë vendime sa të mundën mund dhe t'i postojnë ato në kategorinë e duhur në flipchart. Pastaj rishikojeni flipchart-in me të gjithë grupin, duke vërejtur se cila nga kategoritë është më e zakonshme për zakonet e tyre vendimmarrjes në jetën e përditshme!

### 3. Kush vendos? (30 minuta)

Shënim: Ky aktivitet u jep pjesëmarrësve mundësinë për të menduar në lidhje me vendimmarrësit, përveç vetes së tyre - njerëzit dhe kontekstet që influencojnë vendimet të cilat ndikojnë në jetën e tyre të përditshme.

Përgatitja dhe fasiltimi: Ftojini pjesëmarrëset të qëndrojnë në grupet e tyre të vogla nga aktiviteti i mëparshëm (3 persona), dhe kaloni kopje të tabeles “Kush vendos?” tek secili grup i vogël. Thuajuni pjesëmarrësve se ato kanë 10 minuta për të vendosur për përgjigjet ndaj çdo pyetje. Pasi të gjitha grupet kanë përfunduar, ri-mblidhuni si një grup i plotë dhe ftojini grupet të ndajnë përgjigjet e tyre. Mbylleni aktivitetin me një bisedë reflektuese, duke përdorur pyetjet më poshtë për të filluar.

#### Pyetje reflektuese:

- Si mori vendime grupi juaj në lidhje me përgjigjet e duhura ndaj këtyre pyetjeve?
- A u surprizuat nga ndonjë prej përgjigjeve që ju zbuluat?
- A ka ndonjë pyetje ju nuk ia dinit përgjigjen?
- Kush janë vendim-marrësit në komunitetin tonë? (Sigurohuni që e kuptojnë drejt fjalën komunitet në këtë kontekst) Si mund të zbulojmë se kush janë vendim-marrësit në komunitetin tonë?
- Si ndiheni kur mendoni se sa pjesë të jetës suaj influencohen nga vendimet e njerëzve të tjerë?

Nëse e shihni të arsyeshme/nevojshme për grupin, kthenë këtë pyetje edhe në perspektivë tjetër. Si ndiheni kur e dini që vendimet e tjerëve ndikohen/influencohen nga ju?

- Pse mendoni se është e rëndësishme të dini se sa nga jeta jonë ndikohet nga vendimet e njerëzve të tjerë?

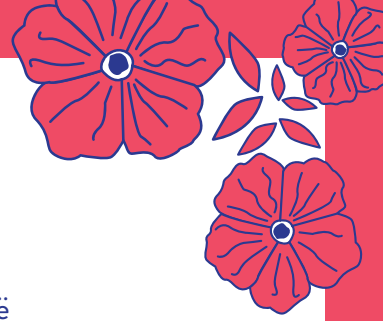
### 4. Kush i influencon vendimet e mia? (35 minuta)

Shënim: Çdo ditë ne marrim vendime në lidhje me shumë gjëra, të vogla dhe të mëdha, në të gjitha fushat e jetës. Ne marrim vendime financiare, vendime të karrierës, vendime mjekësore, vendime romantike, vendime familjare, etj.. Por ne kurrë nuk marrim vendime në vakum - ne gjithmonë influencohemi nga rrethanat tona dhe njerëzit rreth nesh. Ky aktivitet është synuar për të ndihmuar pjesëmarrëseve që të identifikojnë se cilët janë njerëzit që influencojnë vendimet që marrim dhe të vlerësojnë nëse ndikimi i këtyre njerëzve është pozitiv ose negativ.

Përgatitja dhe fasiltimi: Kaloni një kopje të materialit “Kush i influencon vendimet e mia?” tek çdo pjesëmarrëse. Materiali përfshin një listë të vendimeve të ndryshme të mundshme, si dhe influenca të ndryshme të mundshme në jetën e pjesëmarrësve. Kërkojuni atyre ta plotësojnë materialin, duke shtuar vendime apo influenca shtesë siç ato e shohin të nevojshme. Jepni pjesëmarrësve të grupit rreth 10-15 minuta për të punuar në heshtje me këtë ushtrim reflektimit. Pastaj mbylleni aktivitetin me një reflektim të shkurtër të grupit kur të gjithë pjesëmarrëset kanë përfunduar.







### Pyetje reflektuese:

- Si ju duk ky ushtrim? A ishte i dobishëm apo jo?
- Si ndiheni duke e ditur se kaq shumë njerëz ndikojnë tek vendimi juaj?
- Për cilat vendime në listë ju doni mendimet e njerëzve të tjerë? Cilat vendime ju bënë të ndjeheni jo rehat që të keni influencën e njerëzve të tjerë?
- A është gjë e mirë apo e keqe nëse njerëzit e tjerë ndikojnë tek vendimet tona? Pse?
- Kush në listë zakonisht ju ndihmon të merrni vendime të mira?
- A është ndokush në listë që ju influencoj shpesh që të merrni vendime të këqija?
- A mendoni se është e mundur të jetosh pa u influencuar nga të tjerët?
- Cilët janë disa shembuj të njerëzve të cilët kanë qenë me influencë në jetën tuaj dhe në vendimet që keni bërë në të kaluarën? A mund të na tregoni rreth tyre?
- A mendoni se ju keni influencuar ndonjëherë vendimet e dikujt tjetër? A mund të ndani një shembull?
- Kur vjen puna për gjetur dhe mbajtur një punë, kush janë njerëzit që ju doni të influencojnë vendimin tuaj? Kush janë njerëzit zërat e të cilëve nuk duhet të jenë pjesë e vendimeve tuaja të punësueshmërisë? (Kjo mund të jetë një pyetje për reflektim individual në vend të ndarjes në qoftë se është shumë personale.)

### 5. Të humbur në det (50 minuta)

Shënim: Ky aktivitet ndërton aftësi të zgjidhjes së problemeve, ndërsa pjesëmarrëset e ekipit analizojnë informacionin, negociojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën për të marrë një vendim të komplikuar në grup. Ky aktivitet do të zbulojë shumë për mënyrën se si grupi juaj merr aktualisht vendime, kështu që vëzhgojeni atë nga afër ndërsa lehtësoni!

Përgatitja dhe fasiliteti: Ndajini pjesëmarrëset në grupe të vogla me nga 4 pjesëmarrëse nga grupi në grup. Shpjegoni historinë e mëposhtme: “Ju keni marrë me qira një varkë me tre shokët tuaj për udhëtimin e jetës suaj nëpër Oqeanin Atlantik. Duke qenë se asnjëri nga ju nuk ka përvojë të mëparshme me lundrimin, ju keni pajtuar një kapiten me përvojë dhe dy anëtarë ekuipazhi. Për fat të keq, në mes të Atlantikut, një zjarr i ashpër shpërthen në kuzhinën e varkës. Kapiteni dhe ekuipazhi kanë humbur duke u përpjekur të luftojnë flakët. Pjesa më e madhe e anijes është shkatërruar dhe po fundoset ngadalë. Vendndodhja juaj është e paqartë për shkak se pajisjet jetike të lundrimit dhe radio janë dëmtuar nga zjarri. Vlerësimi juaj më i mirë është se ju jeni me qindra kilometra larg nga toka më e afërt. Ju dhe miqtë tuaj keni arritur të shpëtoni 15 artikuj, të cilët janë të padëmtuar dhe të paprekur pas zjarrit. Përveç kësaj, ju keni shpëtuar një barkë shpëtimi gome për katër persona dhe një kuti me katër shkrepëse”

Kaloni vetëm faqen e parë vetëm të materialit Të humbur në det. Shpjegojini pjesëmarrëseve se tani ato kanë 7 minuta për të renditur 15 artikujt në listë sipas rëndësisë. Ato duhet ta bëjnë këtë në mënyrë individuale dhe të shkruajnë renditjet e tyre në hapësirat e parashikuara.

Pasi koha ka përfunduar dhe pjesëmarrëset e grupit i kanë renditur sendet sipas rëndësisë që ato e gjykojnë të arsyeshme, kaloni faqen e dytë të materialin Të humbur në det dhe kërkojuni atyre të kopjojnë renditjen e tyre individuale në kolonën e parë të tabelës. Pastaj, jepuni atyre 15 minuta për tu mbledhur në grupin e tyre për të krahasuar dhe diskutuar renditjen e tyre. Pasi ato kanë arritur marrëveshje lidhur me një renditje, ato duhet të shkruajnë renditjen e grupit në kolonën e dytë të tabelës.

Pasi grupet kanë marrë një vendim së bashku, ri-mblidheni të gjithë grupin për të diskutuar shkurtimisht nëse ato e ndryshuan renditjen e tyre individuale apo jo në bazë të diskutimit të tyre si grup.

Pasi të gjithë kanë pasur një shans për të ndarë dhe për të konsoliduar pak, lexoni me zë të lartë rezultatet ekspertëve nga faqja 3 e materialit. Lexojini ato në renditje nga më pak e rëndësishmja tek më e rëndësishmja (15 deri në 1). Pastaj kaloni faqen e tretë të materialit tek pjesëmarrëset e grupit, për t'i lënë ato përpunojë rezultatet e tyre. Jepini secilës disa minuta për të bërë llogaritjet matematikore në kolonat 3 dhe 4 - ato duhet të zbresin dallimet mes “renditjeve të ekspertëve dhe renditjeve të grupeve të tyre dhe të shikojnë se cili vlerësim është më i afërt me realitetin.

Pasi kjo ka përfunduar dhe njerëzit kanë parë rezultatet e tyre, mblidhuni për një diskutim reflektues.

### **Pyetje reflektuese:**

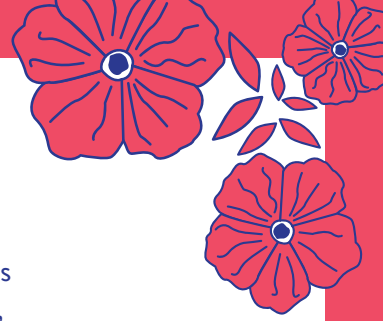
- Cila ishte detyra?
- Si u ndjetë gjatë fazës së parë, kur po rendisnit artikujt vetë?
- Si ishte të punonit në grupin tuaj të vogël? Cila ishte sfida më e madhe?
- Si u ndjetë gjatë procesit të vendimmarrjes në grup?
- Si morët vendime përfundimtare në grupin tuaj? Cilët ishin zërat më influencues në proceset vendim-marrëse në grupin tuaj?
- Çfarë bëri grupi i juaj gjatë kësaj loje? Çfarë mund të kishit bërë më mirë?
- A u dëgjua zëri i të gjithëve? A keni arritur konsensus?
- Në fund, cila ishte më afër listës së ekspertëve: lista juaj individuale apo lista e grupit tuaj? Pse mendoni se ishte kështu?
- Pse është vendim-marrja në grup ndonjëherë më e vështirë se vendimmarrja individuale?
- Cila është vlera e vendim-marrjes në grup?
- A mendoni se vendimet e marra në grupe të mëdha janë më të mira se vendimet e marra nga individë apo grupe të vogla? Pse po ose pse jo?
- Cilat janë disa situata nga jeta reale, ku ju është dashur të merrni vendime në një grup? A mundet dikush të ndajë shembuj pozitivë apo negativë të rezultateve të këtyre vendimeve?
- Cilat janë disa situata të punës ku ju mund të keni për të marrë vendime si grup?
- Po sa i përket grupit tonë? Si marrim vendime ne zakonisht?

Pasi të keni bërë pyetjen përfundimtare, kërkojuni pjesëmarrëseve të kthehen në grupet e tyre të vogla dhe të shkruajnë në një copë letër mënyra të ndryshme se si grupi merr vendime dhe çfarë lloji vendimi duhet të marrë zakonisht grupi. Pasi secila grup ka shkruar disa shembuj, ri-mblidheni të gjithë grupin së bashku për të ndarë rezultatet. Shkruajini rezultatet përfundimtare në një letër të madhe flipchart-i. Ndërsa çdo lloj vendimi dhe procesi është ndarë, ftojini pjesëmarrëset e grupit të tregojnë me duart e tyre se sa të lumtur janë ato për mënyrën se si grupi zakonisht i merr ato vendime, ku 1 gisht që do të thotë “jo e lumtur fare” dhe 5 gishta që do të thotë “shumë e lumtur”. Shkruani rezultatit mesatar në flipchart në krah të çdo lloj vendimi.

## **6. Vlerësimi dhe mbyllja (5 minuta)**

Shënim: Me qëllim krijoni një atmosferë pozitive dhe entuziaste për javën e ardhshme!





Përgatitja dhe fasilitimi: Rishikoni objektivat e të nxënit të sesionit dhe pyetini pjesëmarrëset në qoftë se ato mendojnë se objektivat janë arritur. Nëse jo, planifikoni t'i ktheheni asaj objektivë në sesionin e ardhshëm! Pastaj plotësoni listën e pjesëmarrjes dhe mbuloni çdo detaj administrativ. Falënderojini pjesëmarrëset për prezencën e tyre, dhe sigurohuni ti thoni ngrohtësisht mirupafshim secilës anëtare, ndërsa ato largohen.

### 3.1 Materialet e aktivitetit Kush vendos?

#### Udhëzime:

Puna në grupe prej 3-4 vetash, lexoni secilën nga deklaratat në tabelën më poshtë dhe shkruani kush vendos në çdo situatë. Ju keni dhjetë minuta për të përfunduar detyrën.

#### KUSH VENDOS?

... cila është mosha ligjore për tu martuar?	
... që ti të marrësh pjesë në këtë trajnim?	
... nëse dikujt duhet t'i jepet leje për të ndërtuar një shtëpi në një fshat?	
... deri në çfarë ore janë të hapura shkollat?	
... si të reagoj unë ndaj padrejtësive në shkollë?	
... kush mirëmban rrugët në komunën tuaj?	
... çfarë aktivitete rinore zhvillohen në komunitetin (shkollë, qendër rinore) tuaj?	
... kush duhet ta udhëheq vendin?	
... si të shpenzosh paratë/kursimet e tua?	
... çfarë vendos ti të studiosh?	
... çfarë të lejohet të shohësh në internet?	
... kush mund të jetojë në qytetin/komunën tënde?	
... çfarë do të mësoni në shkollë?	
... çfarë veshjesh vesh ti në shkollën tënde?	
... në çfarë moshe duhet të fillosh shkollën?	

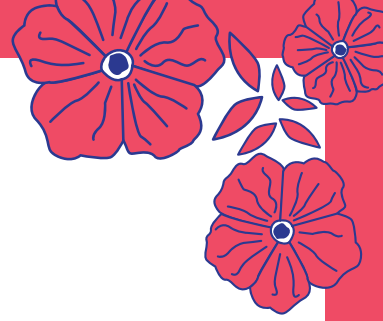
#### 4.1. Materialet e aktivitetit Kush i influencon vendimet e mia?

##### Udhëzime:

Lexoni situatat e mëposhtme të vendimeve dhe shënoni (bëni tick) kutinë për çdo person që do të ndikonte në vendimin tuaj. Ju mund të shënoni më shumë se një kuti për rresht. Ndjehuni të lirë të shtoni njerëz të tjerë nëse është e nevojshme.

SITUATA	Askush	Partneri	Shoku/Shoqja e ngushtë	Shokë e shoqe të tjera	Prindi (ërit)	Familjarë tjerë/ Rrethi më i gjerë	Feja apo drejtuesit e saj	Idollët e mi/mia	Tjetër
Kush i influencon vendimet e mia?									
Ku dhe me kënd të shkoj me pushime?									
Me kë do të martohem?									
Nëse të mbaj dietë apo jo?									
Çfarë profesioni zgjedh?									
Çfarë ore të ngrihem në mëngjes?									
Të shkoj në shkollë sot apo jo?									
Me kë të shoqërohem?									
Të ndryshoj stilin e flokëve të mi?									
Çfarë filmi të shoh?									
Si ti shpenzoj paratë/kursimet e mia?									
Çfarë të bëj në fundjavë?									
Të blej disa veshje të reja?									
Ta lë shkollën apo të vazhdoj?									
Cilat janë vlerat/bindjet e mia?									
Nëse do të shkoj për të jetuar në një qytet tjetër?									
Nëse unë jam pjesë e projektit t'i fuqizojmë vajzat?									





## 5.1. Materialet e aktivitetit Të humbur ne det

### Udhëzime:

Ju keni marrë me qira një varkë me tre shoqet tuaja për udhëtimin e jetës suaj nëpër Oqeanin Atlantik. Duke qenë se asnjë nga ju nuk ka përvojë të mëparshme me lundrimin, ju keni pajtuar një kapitene me përvojë dhe dy anëtare të kuipazhit. Për fat të keq, në mes të Atlantikut, një zjarr i ashpër shpërthen në kuzhinën e varkës. Kapitenja dhe ekuipazhi kanë humbur duke u përpjekur të luftojnë flakët. Pjesa më e madhe e anijes është shkatërruar dhe po fundoset ngadalë. Vendndodhja juaj është e paqartë për shkak se pajisjet esenciale të lundrimit dhe radio janë dëmtuar nga zjarri. Vlerësimi juaj më i mirë është se ju jeni me qindra kilometra larg nga toka më e afërt. Ju dhe shoqet tuaja keni arritur të shpëtoni 15 artikuj, të cilët janë të padëmtuar dhe të paprekur pas zjarrit. Përveç kësaj, ju keni shpëtuar një barkë shpëtimi gome për katër persona dhe një kuti me katër shkrepëse (qibrita).

Detyra juaj është që të rendisni 15 artikujt sa i takon rëndësisë së tyre për ju, ndërsa prisni të shpëtoheni. Vendosni numrin 1 nga artikulli më i rëndësishëm, numri 2 nga i dyti më i rëndësishmi, dhe kështu me radhë, deri sa ju të keni renditur të gjithë 15 artikujt.

Renditja ime	Artikulli	Përshkrimi
	Kompas/Busulla	Një mjet lundrimi që kërkon harta të veçanta dhe njohuri matematikore për tu përdorur. Ka këtë pamje:
	Pasqyrë	Pasqyrë e vogël e xhepit
	Rrjetë për mushkonjat	1 material i hollë i lehtë, i synuar për të mbajtur mushkonjat dhe sëmundjet e mbartura nga mushkonjat larg nga njerëzit
	Ujë	1 enër 25-litra me ujë të freskët të pijshëm
	Ushqim	1 kuti që përmban artikuj ushqimorë
	Harta	4 harta të Oqeanit Atlantik
	Jastëk lundruar që fryhet me ajër	Rreth 30 cm me 30 cm, me ngjyrë të çelur portokalli, rezistent ndaj ujit
	Karburant	1 kanaçe/shishe 10-litra me naftë dhe gaz (të përziera së bashku)
	Radio	1 radio e vogël tranzitore
	Ceradë/Caradë	2-metra katrorë ceradë/caradë plastike jo e tejdukshme
	Sprej që largon peshkaqenët	1 kanaçe
	Rum (Lloj alkooli)	1 shishe me 160 ml. rum
	Litar	3-metra litar najloni
	Çokollatë	2 kuti me çokollatë
	Kuti mjetesh peshkimi	Kuti e plotë mjetesh me kallamë peshkimi në det, rrjetë dhe karrem

**Tabela me përgjigje**

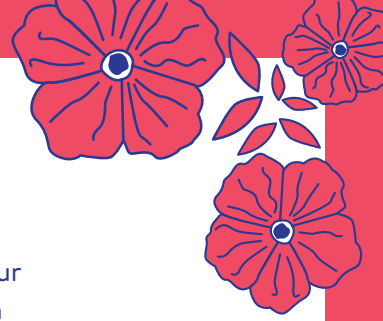
Artikuj	1	2	3	4	5
	Renditja individuale	Renditja e grupit	Renditja e ekspertit	Diferenca ndërmjet 1 & 3 (gabime individuale)	Diferenca ndërmjet 2 & 3 (gabime në grup)
Kompas/Busulla					
Pasqyrë					
Rrjetë për mushkonjat					
Ujë 25-litra					
Ushqim					
4 harta					
Jastëk lundruës që fryhet me ajër					
Karburant 10-litra					
Radio tranzitore					
Ceradë/Caradë 2-metra katror					
Sprej që largon peshkaqenët					
Rum 160 ml. (Lloj alkooli)					
Litar 3 metra					
Çokollatë					
Kuti mjetesh peshkimi					
			TOTALI		

**CFARË KUPTIMI KANË PIKËT TUAJA?**

Krahasoni pikët tuaja totale nga kolonat 3 dhe 4 për të parë se ku do të ishit ju:

0 – 25	Shkëlqyer	Ju keni demonstruar aftësi shumë të mira të mbijetesës. E shpëtuar!
26 – 32	Mirë	Rezultate mbi-mesataren, aftësi të mira të mbijetesës. E shpëtuar!
33 – 45	Mesator	Të ka zënë deti, je i uritur dhe i lodhur, por e shpëtuar!
46 – 55	Pranueshëm	E dehidratuar dhe mezi e gjallë. Ishte e vështirë, por ju mbijetuat!
56 – 70	Dobëta	E shpëtuar, por thjesht në momentin e fundit!
71 +	Shumë dobëta	E dashur, barken tuaj e solli deti në breg, javë pasi u anulua kërkimi.





## PËRGJIGJET E EKSPERTËVE

Sipas ekspertëve (në këtë rast Rojet Bregdetare së SHBA) furnizimet themelore të nevojshme, kur një person është i bllokuar në mes të oqeanit janë artikujt për të tërhequr vëmendjen dhe që ndihmojnë mbijetesën derisa të arrijë shpëtimi. Artikujt për lundrim janë të një rëndësie të vogël, pasi edhe në qoftë se një trap i vogël i shpëtimit është i aftë të arrijë tokën, do të ishte e pamundur për mbajmë ushqim të mjaftueshëm dhe ujë për të mbijetuar për atë sasi kohore në të. Megjithatë, pa pajisje sinjalizuese, nuk ka pothuajse asnjë shans për tu vënë re dhe për tu shpëtuar.

Artikujt	Ekspert	Arsyetimi
Kompas/Busulla	15	E panevojshme kur nuk kemi udhëzimet përkatëse dhe një kronometër.
Pasqyrë	1	Nga të gjithë artikujt, pasqyra është shumë e rëndësishme. Është mjete më i fuqishëm që keni për të komunikuar prezencën tuaj. Në kohë me diell, një pasqyrë e thjeshtë mund të gjenerojë dritë. Rrezja e reflektuar e diellit mund të shihet edhe përtej horizontit dhe merret si sinjal.
Rrjetë për mushkonjat	14	Nuk ka mushkonja në mes të Oqeanit Atlantik dhe rrjeta nuk është e dobishme për asnjë gjë tjetër.
Ujë 25-litra	3	Jetësor për të zëvendësuar lëngjet e humbura nëpërmjet djersitjes. 25 litra do të furnizojnë nevojat për ujë për disa ditë.
Ushqim	4	Ky është furnizimi juaj bazë me ushqim.
4 harta	13	E padobishme pa pajisje drejtuese të lundrimit.
Jastëk lundruar që fryhet me ajër	9	I dobishëm si shpëtues jete nëse dikush bie në det.
Karburant 10-litra	2	Artikulli i dytë më kritik për sinjalizim. Përzërja do të notojë në ujë dhe mund të ndizet duke përdorur shkrepëset.
Radio tranzitore	12	Ju do të ishit jashtë rrezës së valëve të çdo stacioni të mundshëm.
Ceradë/Caradë 2-metra katror	5	Mund të përdoret për të mbledhur ujin e shiut dhe për tu strehuar (mbuluar) nga kushtet e motit.
Sprej që largon peshkaqenët	10	Për të larguar peshkaqenët, sigurisht!
Rum 160 ml. (Lloj alkooli)	11	Përmban 80% alkool, që do të thotë se ai mund të përdoret si një anti-septik për lëndime, përndryshe ka pak vlerë. Shumë i rrezikshëm nëse pihet, pasi ai e bën trupin të dehidratohet, e kundërta e asaj që kemi nevojë për të mbijetuar.
Litar 3 metra	8	Mund të përdoret për të lidhur njerëzit apo pajisjet së bashku për të parandaluar marrjen nga dallga në det. Ka një sërë përdorimesh të tjera, por asnjë që llogaritet si shumë i rëndësishëm në listë për mbijetesë.
Çokollatë	6	Furnizimet ushqimore tuaja rezervë.
Kuti mjetesesh peshkimi	7	E renditur më poshtë se çokollata pasi nuk ka garanci se do të kapim ndonjë peshk. Kallami mund të përdoret si një shkop për të mbajtur cardën/ceraden në formë tende.

## MODULI 3 - Orientimi në karrierë dhe zbulimi i talenteve

### Sesioni 1 – Shkathtësitë e mia dhe lidhshipit

Qëllimi i sesionit: Pjesëmarrëset duhet të largohen nga ky sesion me më shumë vetë-besim për pikat e tyre të forta apo interesat e tyre për këto pika të forta, si një mënyrë për të gjetur një punë apo karrierë në të ardhmen që u përshtatet atyre më së miri.

#### Objektivat e të nxëniet:

Pas këtij sesioni, pjesëmarrëset do të jenë në gjendje të ...

- Përshkruajnë dhe vlerësojnë pikat e tyre të forta në lidhje me qëllimet e tyre të karrierës;
- Krijojnë një profil personal që vë në pah pikat e tyre të forta;
- Manifestojnë besim tek pikat e tyre të forta që ato kanë zhvilluar deri më tani; (Mirënjohje)
- Demonstrjnë përkushtim ndaj zhvillimit të mëtejshëm personal në mënyrë që të përmbushin qëllimet e karrierës dhe të jetës. (Dëshira për të mësuar).

#### Koncepte kyçe:

- Mirënjohje: Të dish, të ndjesh dhe të jesh falënderues për të gjitha gjërat e mira në jetë.
- Dashuria për të mësuar: Të zhvillosh aftësi dhe njohuri të reja në mënyrë të vazhdueshme.
- Profili personal: Një pamje e çastit e interesave, aftësive,tributeve personale dhe preferencave për pozicionin e punës të një pjesëmarrëse të grupit. Ky profil i personalitetit mund të ndihmojë një pjesëmarrëse të grupit që të shohë veten e tij/saj më qartë dhe në procesin e përgatitjes për punësim.
- Vetë-vlerësimi: Procesi i parjes së vehtes në mënyrë të sinqertë dhe objektive për të vlerësuar dhe njohur aspekte që janë të rëndësishme për identitetin e dikujt.

#### Plani:

Aktivitetet	Metoda jo-formale	Koha e nevojshme	Materialet
1. Mirëseardhja dhe prezantimi	Prezantim	10 min.	
2. Vlerësimi personal	Reflektim personal	55 min.	Materiali Vlerësimi i pikave të forta, stilolapsa/lapsa
3. Hapat e mëtejshëm	Reflektim personal	15 min.	Letra ngjytëse, stilolapsa/lapsa
4. Lidhshipi - Mision i pamundur	Sfidë grupore/punë në grup të madh	50 min.	Flipchart, letra, marker
5. Vlerësimi dhe mbyllja		10 min.	Top i vogël, lista e pjesëmarrjes

Koha totale e vlerësuar: 140 minuta + pauzë gjatë sesionit në bazë të nevojës së grupit

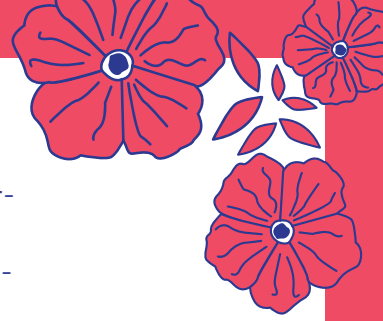
#### Përshkrim i aktiviteteve:

##### 1. Mirëseardhja dhe prezantimi (10 minuta)

Shënim: Kjo kohë u shërben për tu rehatuar dhe sistemuar për sesionin, dhe i ndihmon ato të dinë se çfarë të presin nga koha së bashku.







**Përgatitja dhe fasiliteti:** Organizojini karriget në formë rrethore. Ndërsa të rejat mbërrijnë, ftojini ato që të zënë vend dhe të flasin për javën e tyre të fundit. Shijojeni këtë kohë së bashku. Pasi të gjithë pjesëmarrëset të kenë mbërritur, për disa minuta prezantoni mësimin e sotëm: “Pikat e mia të forta”. Thuajuni atyre se ato që për një pjesë të kohës do të trajtohet ai që quhet vlerësimi i sinqertë i vetes. Shpjegoni se për të pasur sukses në karrierë cfare do qoftë ajo - p.sh. në gjetjen e një pune, dhe më pas në mbajtjen e saj - është e rëndësishme që të kemi një pasqyrë të qartë se kush jeni, dhe çfarë dimë të bëjmë më mirë, dhe ku kemi nevojë për përmirësim. Për këtë arsye, një nga hapat e parë në përgatitjen për punësim është vetë-vlerësimi: procesi i të parit të vetes në mënyrë të sinqertë, për të vlerësuar dhe njohur aspektet që janë të rëndësishme për identitetin tuaj.

## **2. Vlerësimi personal (55 minuta)**

**Shënim:** Ky aktivitet është i gjatë dhe kërkon një pjesë të madhe të vetë-reflektimit të qetë nga pjesëmarrëset. Qëllimi i aktivitetit është që t’i ndihmojë pjesëmarrëset që të vlerësojnë aspekte të ndryshme të identitetit të tyre personal të cilat formojnë një bazë për gjetjen e një karriere të ardhshme që u përshtatet atyre më mirë. Edhe pse ky lloj i zgjatur i vetëvlerësimit është me të vërtetë i rëndësishëm, mundet edhe të jetë i vështirë për grupet me energji të lartë, kështu që merrni në konsideratë të shtoni një energjizues apo pushim në mes për t’i lejuar të rejat që të freskohen.

**Përgatitja dhe fasiliteti:** Printoni kopje të manualit “Vlerësimi i pikave të forta” dhe kalojani ato çdo pjesëmarrëseje të grupit, së bashku me një mjet për të shkruar. Vlerësoni mundësinë e vendosjes së një muzike të qetë në sfond për të krijuar atmosferën. Prezantoni aktivitetin duke thënë se për të pasur sukses në gjetjen e një pune që ju përshtatet mirë, është e rëndësishme në rradhë të parë që të keni një pasqyrë të qartë se kush jeni dhe çfarë dini të bëni mirë. Ky ushtrim do t’i ndihmojë pjesëmarrëset të reflektojnë mbi pikat e tyre të forta nga këndvështrime të ndryshme. Kaloni materialin dhe sqaroni pyetjet që mund të kenë pjesëmarrëset e grupit. Sigurohuni të sqaroni se nuk ka përgjigje të sakta apo të gabuara, dhe se pikat e forta personale të secilat janë të ndryshme, kështu që ato duhet të përgjigjen në mënyrë të hapur dhe të sinqertë. Jepini grupit rreth 30 minuta për të punuar në katër pjesët e para të materialit, dhe pastaj sigurohuni që tu jepni të gjithave edhe 5 minuta të tjera për të plotësuar faqen e fundit. Pastaj mbylleni me një reflektim të shkurtër duke përdorur pyetjet e mëposhtme.

### **Pyetje reflektuese:**

- Si ishte ky aktivitet për ju? Cila ishte pjesa më e vështirë?
- A zbuluat diçka të re për veten?
- Çfarë mendoni për personalitetin tuaj? A ju duket i saktë? A ka diçka që ende mungon?
- A ndjetë ndonjë presion për ta paraqitur veten një mënyrë të caktuar? Pse po ose pse jo?
- Si mendoni se ky ushtrim vetëvlerësimi mund t’ju ndihmojë në të ardhmen?

## 2.1 Materiali

### UDHËZIME:

Në këtë material ka katër ushtrime të ndryshme:

- A. Interesat e mia**
- B. Atributet e mia**
- C. Aftësitë e mia**
- D. Preferencat e mia**

Plotësoni secilan nga katër ushtrimet. Kur t'i keni mbaruar të gjitha, kthehuni tek faqja e fundit e materialit dhe plotësoni seksionin "Profili im personal" për rezultatet tuaja përfundimtare.

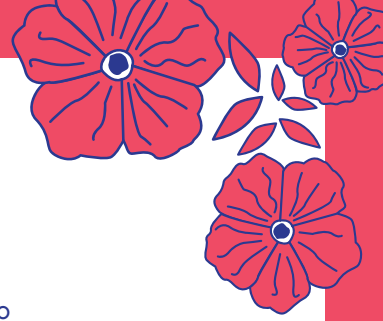
#### A. Interesat e mia

Interesat janë gjëra që janë të rëndësishme për ju, që ju bëjnë entuziaste, që angazhojnë vëmendjen dhe kuriozitetin tuaj, që ju realisht e shijoni kur i bëni. Ato mund të jenë hobe, veprimtari rekreacioni apo veprimtari të tjera të preferuara. Ju mund të zbuloni gjithashtu interesat tuaja duke menduar rreth detyrave që keni bërë mirë në të kaluarën dhe aktivitete që i keni gjetur interesante.

Më poshtë është një listë e interesave të mundshme të lidhura me punën. Shënoni (bëni tick) të gjitha thëniet që ju mendoni se ju përshtaten ju dhe pastaj, nga ato të zgjedhura, zgjidhni katër më të mirat- që ju përshtaten më së shumti ose që i keni më për zemër.

	x		x
Shpikja/Zbulimi e gjërave të reja		Ndërtimi apo montimi i gjërave	
Bërja e planeve dhe organizimi i gjërave		Zhvillimi i ideve apo koncepteve/termeve të reja	
Organizimi i njerëzve/grupeve të shoqërisë		Identifikimi i problemeve teknike	
Riparimi apo rregullimi i gjërave		Redaktimi i materialeve më shkrim	
Shitja e gjërave apo e shërbimeve		Puna/Aktivitete me bashkëmoshatar	
Shërbimi apo kujdesi për të tjerët		Dhënia e prezantimeve	
Të bisedosh, flasësh, dhe të këshillosh njerëzit e tjerë		Krijimi i roboteve	
Të përkthesh dhe të interpretosh gjuhë të ndryshme		Trajtimi apo menaxhimi i parave	
Të udhëtosh nga njëri vend në tjetrin		Mësimdhënia	
Të përdorësh aftësi matematike		Puna me arkitekturë	
Përdorimi i pajisjeve, instrumenteve, mjeteve		Puna me kafshët	
Puna jashtë në teren		Puna me makineritë	
Puna me të moshuarit		Puna me art, muzike, teatër...	
Puna me të sëmuret dhe personat me aftësi të kufizuara		Puna me fëmijët	
Të tjera:		Të tjera:	





## B. Atributet e mia

Atributet personale janë karakteristikat apo tiparet personale që ju bëjnë unike dhe përmirësojnë aftësinë tuaj për të kryer detyra të ndryshme në mënyrë të suksesshme. Më poshtë është një listë metribute të ndryshme. Merrni pak minuta dhe shënoni ato që ju përfaqësojnë. Pastaj nga këtotribute, zgjidhni katër më të mirat - që ju përshtatën më së shumti ose që i keni më për zemër.

	x		x		x
e përgjegjshme		e adaptueshme		e sjellshme	
aventuriere		e dakordueshme (pajtohet lehtë)		efikase	
e vendosur		analitike		e stuktuar	
e balancuar		artistike		modeste	
e kujdesshme		e qetë		e edukuar	
konkurruese		e kujdesshme		praktike	
e besueshme /besnike		intuitive		mendje-hapur	
kreative		bashkëpunuese		e respektueshme	
e dedikuar/e vendosur		e dhembshur		me duruar	
vizionare		e vëmendshme		e pashme/e bukur	
e drejtpërdrejtë		bashkëpunuese		pozitive	
energjiike		vëzhguese/obzervuese		e përpiktë	
frymëzuese		vetë-reflektuese		profesionale	
inkurajuese		e ndjeshme		bindëse	
ekspresive/ e shprehshme (shpreh ndjenjat, mendimet, emocionet haptazi)		iniciatore		ndihmuese	
fleksibile		e drejtë		e shkathët	
miqësore		e fokusuar		punëtore	
argëtuese		argëtuese		e vendosur	
sensitive		bujare		mirënjohëse	

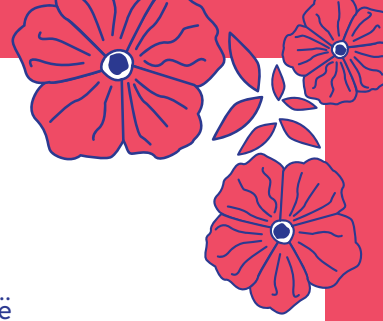
### C. Aftësitë e mia

Aftësitë e punës janë aftësitë dhe zakonet që të gjithë punëdhënësit i kërkojnë tek punëmarrësit e tyre. Aftësitë e punës janë një kombinim i “aftësive tradicionale/të forta (hard skills)” (aftësi specifike në një fushë të caktuar, si të shkruash apo në matematikë) dhe “aftësive të buta (soft skills)” (logjikë praktike, të menduarit kritik, dhe aftësi me njerëzit që ju ndihmojnë të keni sukses në të gjitha fushat e jetës). Punëdhënësit e kuptojnë që shumë të rinjve u mungojnë aftësitë teknike që vijnë nga arsimimi, trajnimi apo eksperiencia pune të mëparshme, por aftësitë bazë të punës mund të zhvillohen pa këto gjera. Shumica e aftësive të punës kanë përfitime jashtë vendit të punës gjithash-tu. Ne gjithmonë synojmë të zhvillojmë aftësitë për jetë, që përdoren në punë po edhe në cdo aspekt tjetër të jetës së përditshme.

Më poshtë është një listë e aftësive të ndryshme të punës. Vendosni një shenjë tek të gjitha aftësitë që ju besoni se ju i posedoni, dhe pastaj zgjidhni ato katër që ju mendoni se i zotëroni më së miri/shumti.

<b>Aftësi komunikuese</b>	<b>x</b>	<b>Aftësitë e të mësuarit gjatë gjithë jetës</b>	<b>x</b>
I organizoni mirë mendimet, idetë, prezantimet		Të mësuarit është gjë që ju pëlqen	
Shkruani qartë idete në shkrim		Reflektoni dhe vlerësoni idetë, veprimet tuaja	
Flisni në një mënyrë që të tjerët të kuptojnë lehtë		Mësoni nëpërmjet kërkimit	
Dëgjoni në mënyrë aktive		Përdorni teknologjinë e informacionit dhe komunikimit	
Vëzhgoni në mënyrë kritike		Jeni të gatshëm të provoni gjëra të reja	
<b>Aftësi ndër-personale</b>	<b>x</b>	<b>Aftësi vendim-marrëse</b>	<b>x</b>
Udhëhiqni apo organizoni të tjerët		Këshilloheni me të tjerët para se të vendosni dicka	
Zgjidhni konfliktin dhe negocioni		Zgjidhni probleme dhe merrni vendime vet	
Influenconi të tjerët pozitivisht		Planifikon përpara se të vendosni dicka	
Bashkëpunoni me të tjerët		Monitoroni (Vëzhgoni me vëmendje) se si po ju ecin planet	





#### D. Preferencat e mia

Preferencat janë gjëra që janë të rëndësishme për ju - karakteristikat që imagjinoni në një punë që është e këndshme dhe e kënaqshme. Sigurisht, nuk ka asnjë punë do të përmbushte të gjitha preferencat tuaja dhe të ishte e përkryer, por gjetja e një punë që të paktën përmbush disa nga preferencat tuaja, do ta bënte punën më të këndshme dhe personalisht më shpërblyese.

Lexo listën e mëposhtme dhe shënوني të gjitha ato preferenca të cilat vlejné për ju. Pastaj zgjidhni ato katër cilat ju i konsideroni si më të rëndësishmet për ju.

Preferenca të lidhura me punën	x
Estetika – puna në një mjedis të kënaqshëm	
Përparimi/Avancimi – të rritesh dhe të përparosh në karrierë	
Aventura – detyra të punës që përfshijnë vendime për të provuar gjëra të reja shpesh	
Alturizimi – punë që përfshin të ndihmosh të tjerët	
Autoritet – detyra të punës që kanë të bëjnë me role drejtuese/udhëheqëse	
Autonomi – detyra të punës që japin liri për të marrë vendime	
Balancë – aftësia për të balancuar jetën e punës dhe jetën jasht saj (shoqeri, argetim, familje)	
Sfidë – përdorimi i aftësive për të zgjidhur probleme komplekse	
Kreativitet – detyra të punës që përfshijnë zhvillimin e ideve të reja, të menduarit jashtë kornizës	
Ndryshim dhe lloj-llojshmëri – ofron përvoja, përgjegjësi dhe veprimtari të ndryshme	
Pagesë të madhe – punë që ofron të ardhura të larta	
Fleksibilitet – një punë që është shumë fleksibile në orar, planifikim, realizim	
Të ndihmosh të tjerët – të kontribuosh në mënyrë të drejtpërdrejtë për të ndihmuar të tjerët	
Të ndihmosh shoqërinë – të bësh diçka që kontribuon në përmirësimin e komunitetit	
Statusi intelektual – e njohur si një eksperte në një fushë apo në një temë të caktuar	
Siguria në punë – të ndihesh e sigurt në punë, duke ditur se ju nuk do të zëvendësoheni	
Lidership i – të jeni e ngarkuar me përgjegjësi, të merrni vendime, të udhëhiqni të tjerët	
Zhvillimi profesional – mundësi për të mësuar aftësi të reja profesionale (trajnime, punëtori)	
Vendodhja/Lokacioni – një vend për të jetuar në përputhje me stilin e jetës që ju preferoni	
Rregullat – të punosh në një mjedis të organizuar dhe të rregullt	
Rritje personale – mundësi për tu rritur si person dhe për të mësuar aftësi të reja	
Prestigj – të njihesh dhe të respektoesh për punën tënde	
Puna grupore – mundësi për të punuar në një ekip drejt arritjes së një qëllimi të përbashkët	
Udhëtim – mundësi për të udhëtuar për biznes/punë	
Të tjera:	
Të tjera:	

## Personaliteti im

### UDHËZIME:

Duke përdorur ushtrimin më lartë, plotësoni tabelën e mëposhtme me “katër zgjedhjet më të mira” nga secila prej kategorive. Së bashku, kjo do të krijojë një profil personal që ofron një fotografim të çastit të dobishëm se kush jeni ju, si po ndiheni në këtë periudhë jetësore dhe në çfarë di t'i bazoni vendimet rreth një karrierës tuaj të ardhshme.

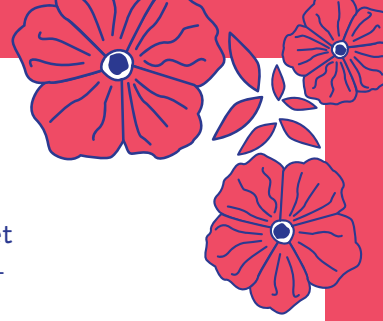
Interesat e mia

Atributet e mia

Aftësitë e mia

Preferencat e mia





### 3. Hapat e ardhshëm (15 minuta)

Shënim: Ky aktivitet i lejon pjesëmarrëset që të marrin kohë për të përcaktuar qëllimet e zhvillimit personal bazuar në kohën e vetëvlerësimit që sapo kanë përfunduar. Inkurajojini ato që të jenë specifike dhe strategjike ndërsa ato e bëjnë këtë - për të zgjedhur një fushë të përmirësimit që ato mendojnë do t'i ndihmojë me të vërtetë që të kenë shanse më të mira për t'u pranuar në fakultet apo për të gjetur një punë.

Përgatitja dhe fasilitimi: Kërkoni nga pjesëmarrëset që tu kthehen materialeve nga aktivitetet e mëparshme. Këtë herë, shpjegoni se ato tani do të shohin një fushë me përmirësim potencial. Kërkojuni pjesëmarrëseve të grupit t'i kthehen pjesës së materialit "Aftësitë e mia" dhe të zgjedhin një nga fushat që ato nuk e kanë përzgjedhur - diçka që ato e dinë se nuk është një pikë shumë e fortë e tyre tek e cila ato do të donin të punonin ose që mendojnë që e kanë sfidë për ta ndryshuar. Pastaj, shpërndani një letër të vogël ngjyeshme tek secila pjesëmarrëse. Kërkojuni atyre që ta shkruajnë atë aftësi në letrën ngjyeshme, si dhe gjënë praktike që ato mund të bëjnë për tu përmirësuar në atë fushë, dhe pastaj ta fusin atë në xhep, si një kujtesë për të punuar me të ardhshen. Mos i ftoni ti ndajnë ato me të tjerët!

### 4. Lidërshipi - Mision i pamundur (50 minuta)

#### Pjesa 1: Statujat Njëzore

Pjesëmarrëset ftoni të formojnë një rreth ku të gjitha qëndrojnë me shpinë të kthyer nga qendra dhe me sy të mbyllur. Fasilituesi qëndron në mes të rrethit.

Fasilituesi fillon rundin e parë duke thënë një fjalë për të cilën pjesëmarrëset për disa sekonda duhet të reflektojnë dhe mendojnë një mënyrë si ato do ta shprehnin atë fjalë në gjeste në formë statuje. Shprehja në gjeste duhet të jetë individuale dhe duhet të shprehet në mënyrën se si ato e ndjejnë/kuptojnë atë koncept.

Pjesëmarrëset kanë 30-40 sekonda të vijë më një ide për statujën e tyre njerëzore. Në momentin që janë gati, kthehen me trup në drejtim të qendres së rrethit dhe e shfaqin/bëjnë statujën.

Secili rund përfundon me një reflektim të shkurtër: Pse e zgjodhet këtë mënyrë për ta shprehur p.sh. "kurajon"? Cfarë do të thotë kjo për ju?

Fjalët që mund t'i përdorni:

KURAJO

EKIP

PËRGJEGJËSI

LIDERE

#### Pjesa 2: Sfida grupore

Filloni me një hyrje duke biseduar rreth tipareve të një lideri/lidere të mirë? Cfarë e bën një lider të mirë? Cfarë lloj lidere mendoni se jeni ju? I shkruani shkurtimisht mendimet e tyre në flipchart

Pas këtij hapi, të gjithë grupit i jepen 10 detyra/sfida të cilat patjetër duhet të përfundohen brenda 15 minutave prej të gjithëve së bashku si EKIP.

Renditja e detyrave për t'i përfunduar ato nuk ka rëndësi, e vetmja gjë e rëndësishme është që të përfundohen të gjitha sfidat në fund. Ky ushtrim ju ndihmon të zbuloni cilat janë "lideret e lindura" që i keni në grup, kush është më bashkëpunuese, kush i delegon detyrat të tjerëve, çfarë dinamika po transmeton grupi etj.

## Detyrat/Sfidat:

1. Krijoni një statujë grupore me njerëz që simbolizon "Miqësinë"
2. Krijoni një vallëzim/koreografi grupore (të gjitha duhet të marrin pjesë në vallëzim)
3. Krijoni një listë me vendet e preferuara për pushime për secilën pjesëmarrëse
4. Krijoni një slogan për grupin tuaj dhe thuajeni atë së bashku
5. Shkruani një stofë poezie me titullin "T'i fuqizojmë vajzat"
6. Krijoni një emblemë të grupit tuaj (mund të përdorni gërshtë, litar, letër apo materiale të tjera).
7. Shkruani në jemi "Ne jemi ekipi i ëndrrave" në 3 gjuhë të ndryshme
8. Numroni moshën totale të ekipit (mbledhja e moshave të të gjitha pjesëmarrësve)
9. Gjeni 5 fakte interesante/qesharake për ekipin dhe shkruani në një letër
10. Gjeni 10 gjëra që të gjitha pjesëmarrëset i kanë të përbashkëta dhe shkruani në një letër

Tregoni pjesëmarrëseve në fillim se do të duhet të prezantojnë të gjitha pikat në fund, do të thotë ato duhet të përgatiten që të marrin shenime gjatë gjithë kohës.

Pas prezantimit të të gjitha sfidave nga grupi, përgëzoni për dedikimin edhe arritjen që e kanë bërë si EKIP dhe vazhdoni në reflektim.

## Reflektimi:

- Si u ndjetë për këtë sfidë? A u duk e pamundur në fillim?
- Cfarë ju ka ndihmuar që të arrini qëllimin?
- Kush mori udhëqësori për t'i përfunduar sfidat?
- Si i ndatë detyrat?
- A ka dicka që kanë mësuar për vete gjatë zhvillimit të këtij aktiviteti?

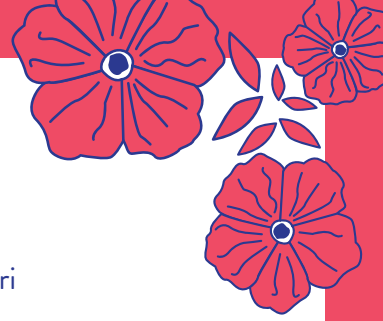
## 5. Vlerësimi dhe mbyllja (10-15 minuta)

Shënim: Me qëllim, krijoni një atmosferë pozitive dhe entuziaste për javën e ardhshme ndërsa përmbyllni këtë sesion të parë të grupit!

Përgatitja dhe fasiltimi: Pyesni pjesëmarrëset nëse ju kujtohet çfarë kanë vendosur në xhep :)? Lusni ato ta nxjerrin letrën nga xhepi ta lexojnë në heshtje vetëm sa për ta rikujtuar. Merrni një top të vogël dhe hidhjeni njëherë prej pjesëmarrësve. Kur ajo e kap atë, kërkojini asaj ta ndajë me zë të lartë me grupin qëllimin që ajo shkroi gjatë aktivitetit "Hapat e ardhshëm". Pastaj ftojini atë që t'ia kalojë topin një tjetër pjesëmarrëseje, dhe kështu me radhë rreth rrethit, derisa të gjitha ato që kanë dëshirë të shprehen ta përfundojnë atë. (Mos harroni vetëm qëllimin, jo elaborim të tejzgatur për të). Pastaj plotësoni listën e pjesëmarrjes, mbulonni çdo detaj administrativ, dhe njoftoni se kur dhe ku do të zhvillohet sesioni i ardhshëm. Falenderojini pjesëmarrëset për praninë e tyre në këtë sesion, dhe sigurohuni t'i thoni ngrohtësisht mirupafshim secilës pjesëmarrëse ndërsa ato largohen.







## Sesioni 2 – Testet dhe orientimi në karrierë

Qëllimi i sesionit: Pjesëmarrëset duhet të largohen nga ky sesion me më shumë njohuri për vlerat, shprehitë e mirëfillta të punës, interesat, tiparet e personalitetit të tyre, si një mënyrë për të gjetur një punë që u përshtatet atyre mirë.

### Objektivat e të nxënit:

Pas këtij sesioni, pjesëmarrëset do të jenë në gjendje të ...

- përshkruajnë dhe vlerësojnë pikat e tyre të forta në lidhje me qëllimet e tyre të karrierës;
- përfundojnë teste standarde të karrierës;
- të reflektojnë mbi teorinë e ice-bergut
- përfundojnë teste të ndryshme të personalitetit dhe ti kuptojnë interpretimet e tyre

### Plani:

Aktivitetet	Metoda jo-formale	Koha e nevojshme	Materialet
1. Mirëseardhja dhe prezantimi	Prezantim	10 min.	
2. Pjesët e dukshme dhe të fshehura të karakterit tim	Bashkëbisedim	40 min.	Foto e një akullnaje/ice-berg
3. Teste të Karrierës dhe diskutim	Vetëvlerësim dhe diskutimin	70 min.	Letra, kimika, flipchart, markera me ngjyra
5. Vlerësimi dhe mbyllja		10 min.	Lista e pjesëmarrjes

Koha totale e vlerësuar: 130 minuta + pauzë gjatë sesionit në bazë të nevojës së grupit

### 1. Mirëseardhja dhe prezantimi (10 minuta)

**Shënim:** Kjo kohë u shërben për tu rehatuar dhe sistemuar për sesionin, dhe i ndihmon ato të dinë se çfarë të presin nga koha së bashku.

Përgatitja dhe fasilitimi: Organizoni karriget në formë rrethore. Ndërsa të rejtat mbërrijnë, ftojini ato që të zënë vend dhe të flasin për javën e tyre të fundit. Shijojeni këtë kohë së bashku. Pasi të gjithë pjesëmarrëset të kenë mbërritur, për disa minuta prezantoni trajnimin e sotëm: “Testet dhe orientimi në karrierë”. Thuajuni atyre se ato që për një pjesë të kohës do të trajtohet ai që quhet vlerësimi i sinqertë i vetes. Shpjegoni se për të pasur sukses në karrierë - së pari në gjetjen e një pune, dhe më pas në mbajtjen e saj - është e rëndësishme që të kemi një pasqyrë të qartë se kush jeni, dhe çfarë dimë të bëjmë më mirë, dhe ku kemi nevojë për përmirësim. Për këtë arsye, një nga hapat e parë në përgatitjen për punësim është vetë-vlerësimi: procesi i të parit të vetes në mënyrë të sinqertë, për të vlerësuar dhe njohur aspektet që janë të rëndësishme për identitetin tuaj.

## 2. Pjesët e dukshme dhe të fshehura të karakterit tim (30 - 40 minuta)

### + Johari window

#### Objektivat e të nxënit:

- Të reflektojnë më thellë për tiparet e karakterit të tyre
- Si i kultivojnë vlerat e tyre personle
- Të kuptoni se si formohen identitetet, se si ndryshojnë dhe se si lidhen me njëra-tjetrën.
- Të vlerësoni pikëpamje të ndryshme.

Përgatitja dhe fasilitimi: Pjesëmarrëset eksplorojnë idenë që të gjithë kemi pjesë të dukshme dhe të fshehura të identitetit dhe kulturës. Pjesëmarrëset e bëjnë një rrufe të ideve (brainstorm) për pjesët e dukshme dhe të fshehura të identitetit dhe diskutojnë se si kjo ka ndikim në jetën tonë.

Në aktivitetin e mëparshëm që e kemi realizur 'Unë dhe identiteti im' (rikujtoni vajzave se si ka qenë aktiviteti dhe cilat kanë qenë qëllimet e ti në mënyrë që të bëhet një ndërlidhje logjike në mes të sesioneve) ne ndamë diçka për vetëveten me të tjerët dhe në grup. Ndani idenë se të gjithë kemi pjesë të dukshme dhe të fshehura të identitetit. (Mos harroni: Rikujtoni se çfarë është identiteti, tiparet e tij, vlerat etj.)

Jepuni një shembull të trekëndëshit dhe kërkoni nga ato që në mënyrë individuale të shkruajnë cka mendojnë që është pjesë e dukshme dhe e fshehur e identitetit të tyre.

Pastaj, bëni një rrufe të ideve (brainstorm) me grupin në lidhje me disa nga pjesët e dukshme dhe të fshehura të identiteteve së bashku në një trekëndësh si në figurën 16.

#### Shembuj:

Te dukshme: Veshja, gjuha

Të fshehura: Vlerat dhe bindjet: gjinia, fuqia, koha, drejtësia, familja, modestia etj.

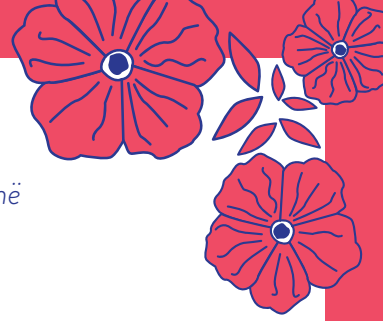
Ndarja e më shumë informatave mund të ndihmojë në fuqizimin e besimit dhe mirëkuptimit.

#### Pyetje reflektuese:

- Cili mendoni se është efekti i ipareve të fshehura të identitetet tonë në lidhje të reja shoqërore p.sh. shoqëri të ri, si këtu që keni ardhur dhe nuk e keni njohur aq mirë njëra tjetrën, dhe 2. takime kulturore me njerëz të ri. (Çfarë impakti ka fakti që kemi pjesë të fshehura/që nuk shihen në moment të parë kur takohemi me njerëz të ri) A mund të japë dikush ndonjë shembull?
- Ndani idenë se diagrami i njëjtë gjen aplikim në kulturat tona. Kulturat tona kanë pjesë të dukshme dhe të fshehura.
- Ndani se kulturat bashkohen, pjesët e fshehura (ato nën sipërfaqe) e rrisin mundësinë për përplasje të papritura. Konsideroni se si problemet, çështjet ose konflikti me të cilin jeni të familiarizuar lidhet me pjesët e fshehura të kulturës.
- Ndani idenë që vetëm pse shumë gjëra janë të fshehura, ne shpesh kemi supozime për kultura e njerëz të tjerë dhe se këto supozime mund të kenë kuptime pozitive si dhe negative.
- Duke supozuar më pak, duke bërë pyetje dhe duke shfaqur gjëra që janë nën sipërfaqe, mund të krijojmë besim dhe mirëkuptim.

Bëni ndërlidhjen e këtij sesioni me rëndësinë e njohjes së dallimeve që ne i kemi si individ, si duhet t'i kuptojmë dhe pranojmë të tjerët, si do të na ndihmonte kjo në ambient të punës, si





të përshtatemi me të tjerët më lehtë, si na ndihmon reflektimi mbi vetën dhe njohja e vetës në zbulim të talenteve tona dhe orientimin në karrierë.

### 3. Teste të Karrieres dhe diskutim (70 minuta)

Te gjithë edukatorët duhet të hapin llogari të tyre në Busulla.com, të familjarizohen me webfaqen, t'i plotësojnë vet testet në mënyrë që të dini si ti udhëzoni vajzat.

Ky sesion do të jetë më shumë në formë të diskutimit grupor, jo-formal dhe me energji më të ulët.

Duke u bazuar në testime standarde të vlerësimit të karrierës të gjitha pjesëmarrëset do t'i përfundojnë testet e karrieres dhe do të kenë mundësi t'i diskutojnë rezultatet në fund. Testet që do të përdoren me vajzat janë testet që do të merren nga Busulla dhe do të përfshijnë: Testin e Interesit, Testin e Vlerave, Testin e Aftësive dhe Testin e Potencialit. Për referim, në [www.busulla.com](http://www.busulla.com) e gjeni testin e karrieres nga Busulla.

Vajzat luten që të plotësojnë vetëm 4 testet e lartpërmendura në shtëpi para sesionit. Do të thotë ju duhet t'i njoftoni ato përmes mënyrave të komunikimit që vecse i përdorni. Nëse ka vajza që nuk kanë mundësi t'i plotësojnë testet në shtëpi, edukatorët duhet t'i asistojnë gjatë këtij sesioni ato vajza në mënyrë që të gjitha ta përfundojnë atë. (Kjo është arsye pse sesioni është më i gjatë, vetëm që të evitohen probleme kohore që mund të jenë teknike). Pas plotësimit të pyetësorit duhet të diskutohen profesionet që iu kanë ndërlidhur më së shumti atyre në bazë të përgjigjeve. Do të thotë pas plotësimit të 4 testeve, duhet të shkoni të profesionet dhe shikoni se si ju kanë dalur përputhshmëritë. Lutni vajzat që t'i bëjnë Screenshot listës së profesionieve në mënyrë që t'i kenë në telefon për t'ju referuar aty gjatë kësaj kohe.

Bëni një diskutim në rreth lidhur me testet, si ju kanë dukur, a ju kanë ndihmuar, cilat kanë qenë disa prej pyetjeve që i kanë bërë më së shumti të reflektojnë për veten. Diskutoni profesionet që ju kanë përshtatur më së shumti, a ka pasur jo-përputhje në mes të intereseve të tyre dhe aftësive.

#### 3.1 Zgjedhja e rrugës së karrieres

Gjatë shpjegimit të këtij sesioni, hap pas hapi kërkoni nga vajzat të shkruajnë për vete. P.sh. Reflektimi: Ju e shpjegoni si hap fillimisht, i bëni këto pyetje ndërsa ato shkruajnë përgjigje individuale në një letër të vogël. Pasiqë të gjitha të kenë shkruar, i lusni ato të ndajnë disa nga kontributet me grupin dhe të diskutojnë. Disa pyetje do të jetë të njohura tashmë për to, si p.sh. Hapi 1. Mirëpo është e rëndësishme të ndërtohen dhe njohuritë njëra mbi tjetrën dhe të formohet baza e mirë e informacioneve.

Shënime për fasilituesin/en: Procesi i zgjedhjes së profesionit të ardhshëm është një hap shumë i rëndësishëm. Ky proces kërkon grumbullimin e informacionit. Shpesh zgjedhja e gabuar e karrierës për shkak të mungesës së udhëzimeve ose zgjedhjes së dobët dërgon drejt zhgënjimit dhe stresit. Shumë herë njerëzit përcaktohen për ofertën e parë që u është bërë atyre pas diplomimit ose shkollimit, pa kuptuar efektet e padurimit të tyre. Vetëm pas disa ditësh pune, ata e kuptojnë se mund të kishin një punë më të mirë, ose e kuptojnë që kanë marr një vendim të gabuar. Zgjedhja e një profesioni bëhet edhe më e vështirë kur mendimet e miqve dhe të prindërve të fusin në një situatë konfuze dhe marrja e një vendimi bëhet pothuajse e pamundur.

Ka shumë metoda të ndryshme që mund të përdorni kur vjen puna për të zgjedhur dhe

planifikuar karrierën tuaj në mënyrë efektive. Ndiqni këto tre hapa të thjeshtë: reflektimi, eksplorimi dhe planifikimi.

## Hapi 1 - Reflektimi

Para se të filloni të planifikoni lëvizjen tuaj të ardhshme dhe të filloni të zgjedhni një rrugë karriere, duhet të zbuloni më shumë për interesat, preferencat, vlerat dhe aftësitë tuaja, atë çka ju pëlqen dhe nuk ju pëlqen. Mund të filloni duke iu përgjigjur pyetjeve të mëposhtme:

Cilat janë interesat e mija?

Çfarë më pëlqen të bëj në kohën e lirë pas shkolle?

Cilat janë aftësitë e mija?

Në cilat gjëra jam më i/e mirë?

## Hapi 2 - Eksplorimi i profesioneve

Bota e punës po ndryshon gjatë gjithë kohës. Për të planifikuar karrierën tuaj, do të duhet të gjeni më shumë informacione rreth llojit të vendeve të punës që ekzistojnë dhe cilat mund të jenë më të kërkuarat në të ardhmen. Për të marrë një frymëzim, mund të hidhni një vështrim në [Busulla.com](http://Busulla.com) ku mund të gjeni listën e profesioneve me përshkrime të shkurta për shkollimin e nevojshëm, aktivitetet e profesionit, shkathtësitë që nevojiten, aktualitetin, pagën etj.

## Hapi 3 - Planifikimi i rrugës së karrierës

Pasi të keni bërë një listë me profilet e profesioneve në të cilat e gjeni veten, përgjigjuni në këto pyetje:

A mund ta filloj këtë profesion menjëherë pas përfundimit të shkollës?

A mund të bëj një punë praktike?

A duhet të marr disa kualifikime për këtë lloj pune?

A kam nevojë për të ndërtuar besimin dhe aftësitë e mia?

Bëni një plan rezervë!

Edhe nëse e keni të qartë rrugën e karrierës që do të ndiqni, gjithmonë mbani një plan rezervë pasi që jo gjithnjë gjërat shkojnë ashtu siç kemi planifikuar.

### 3.2 Pastaj ndani këto këshilla me vajzat:

Tentoni të vizualizoni këto hapa në mënyrë që t'i rikujtojnë ato me lehtë. P.sh. T'i prezantoni si një rrugë me ndalesa të ndryshme. Te duket sikur një person (ato) janë duke rrugëtuar dhe ndalen në pikën 1, pastaj vazhdojnë ecin dhe ndalen në pikën 2 e kështu me radhë.

Si t'i arrini qëllimet e juaja në karrierë?

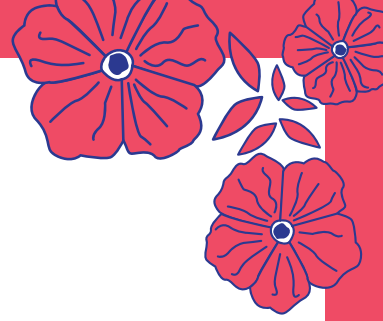
**Hapi i parë:** Bëni një plan karriere

- Cili është qëllimi juaj afatgjatë për karrierë?
- Cilat janë aktivitetet afatshkurtra për të arritur këtë qëllim?
- Shkruani këto në planin tuaj të karrierës.

Hapi i dytë: Ndiqni planin tuaj të karrierës

- Ju keni vendosur qëllimet tuaja sa i përket karrierës dhe i keni përcaktuar hapat e nevojshëm për t'i arritur ato. Tani ndiqni planin tuaj të shkruar.





Çfarë duhet të bëni për t'i realizuar qëllimet e juaja?

- Përcaktoni se qëllimet e juaja janë të realizueshme.
- Hulumtoni për profesionet që përputhen me interesat tuaja, aftësitë dhe kërkesat e pagesës.
- Eksploroni tregun e punës dhe shikoni listat e sektorëve në rritje.
- Vendosni korniza kohore dhe rregulloni ato sipas nevojës.
- Sigurohuni që aktivitetet tuaja janë specifike dhe të arritshme.
- “Just do it”- Bëjeni!
- Kush do t’ju mbështesë dhe ndihmojë?
- Mos e shkruani planin tuaj sa për ta bërë. Diskutoni me të afërmit për këtë dhe merrni reagimet dhe mbështetjen e tyre.

Hapi i tretë: Rishikoni dhe përditësoni planin tuaj të karrierës

- Ju mund të hasni në pengesa ose dëshironi të ndryshoni mendjen tuaj. Mos u dekurajoni!
- Hidhni një sy planit tuaj të karrierës dhe rregulloni atë sipas nevojës.
- Ndryshoni aktivitetet tuaja nëse nuk përshtaten për ju.
- Zgjidhni një rrugë tjetër për të arritur qëllimet tuaja.
- Kuptoni se bota e punës ndryshon shpejt e po ashtu edhe ju.
- Pasi të keni arritur qëllimet tuaja të karrierës, shpërbleni veten dhe rishikoni qëllimet tuaja. Karriera është një udhëtim gjithëpërfshirës.

#### **Pyetjet që kërkojnë përgjigje:**

- Në çka jeni të mirë? #Pasioni #Realiteti
- Për çfarë më thonë të tjerët se jam i mirë? #Pyet: profesorët dhe mentorët, miqtë dhe familjen
- Çfarë është ajo që ju ndalon? #70000 mendime/ditë #98% mendime negative #Nuk jam i mirë në këtë...

#### **4. Vlerësimi dhe mbyllja (10 minuta)**

Përgatitja dhe fasilitimi: Rishikoni objektivat e të nxënësve të sesionit dhe pyetini pjesëmarrëset në qoftë se ato mendojnë se objektivat janë arritur. Nëse jo, planifikoni t'i ktheheni asaj objektivë në sesionin e ardhshëm! Pastaj plotësoni listën e pjesëmarrësve dhe mbuloni çdo detaj administrativ. Falënderojini pjesëmarrëset për prezencën e tyre, dhe sigurohuni ti thoni ngrohtësisht mirupafshim secilës pjesëmarrëse, ndërsa ato largohen.

## Sesioni 3 – Cila është puna e përshtatshme për mua?

### Qëllimi i sesionit:

Pjesëmarrëset duhet të largohen nga ky takim duke e kuptuar se çfarë do të thotë të jesh e punësuar dhe e kualifikuar për një punë që u intereson atyre, dhe duke njohur rëndësinë dhe vlerën e çdo lloj pune.

### Objektivat e të nxënit:

Pas këtij takimi, pjesëmarrëset do të jetë në gjendje të ...

- Përshkruajnë rëndësinë e punës në arritjen e përbushjes personale;
- Identifikojnë karakteristikat e një punë që atyre do tu jepte kënaqësi ta kishin;
- Demonstrojnë interes dhe entuziazëm në lidhje me gjetjen e një pune. (shpresa)
- Marrin përgjegjësi për zhvillimin e tyre profesional. (dëshira për të mësuar)

### Koncepte kyçe:

- Shpresa: Të presësh në mënyrë pozitive më të mirën dhe të punosh për ta arritur atë.
- Dëshira për të mësuar: Të zhvillosh vazhdimisht aftësi dhe njohuri.
- Puna: Një aktivitet në të cilën njeriu ushtron aktivitet fizik ose mendor për të kapërcyer pengesat dhe për të arritur një objektiv apo rezultat.
- Vend pune: Puna që bën një person rregullisht për të fituar para.
- Profesione: Një lloj pune e cila kërkon arsim, trajnim apo aftësi të veçanta.
- Karrierë: Një profesion ose seri punësh të ngjashme të njëpasnjëshme që dikush bën për një kohë të gjatë.

### Plani:

Aktivitetet	Metoda jo-formale	Koha e nevojshme	Materialet
1. Mirëseardhja dhe prezantimi	Prezantim	10 min.	
2. Bota e punës	Aktivitet për thyerjen e akullit	20 min.	Materiali Punë dhe profesione, gërshtë, kuti ose kapele
3. Opinione rreth punës	Opinion game	35 min.	Shirit ngjites
4. Puna që është e duhur për mua	Punë individuale, Diskutim	30 min.	Letër e bardhë, stilolapsa/lapsa/markere
5. Çfarë do të thotë “e punësueshme”?	Diskutim të ideve	10 min.	Letër për flipchart, markerë
6. Kuptimi i punës	Tregim	20 min.	
7. Vlerësimi dhe mbyllja		10 min.	Lista e pjesëmarrjes

Koha totale e vlerësuar: 135 minuta + pauzë gjatë sesionit në bazë të nevojës së grupit

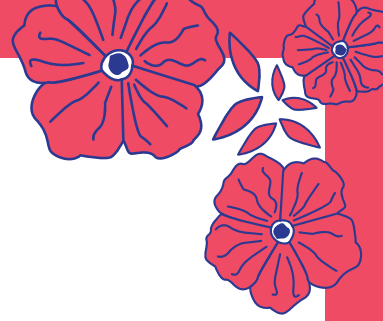
### Përshkrimi i aktiviteteve:

#### 1. Mirëseardhja dhe prezantimi (10 minuta)

Shënim: Kjo kohë i ndihmon të rejtat të ndihen rehat dhe të sistemohen për takimin, dhe i ndihmon ato të dinë se çfarë të presin nga koha së bashku.

Përgatitja dhe fasilitimi: Organizojini karriget në formë rrethore. Ndërsa të rejtat mbërrijnë, ftojini ato të zënë një vend dhe flasin për javën e tyre të kaluar. Shijojeni këtë kohë së bashku. Pasi të gjithë pjesëmarrëset të kenë mbërritur, për disa minuta prezantoni mesazhin e sotëm: “Të gjeshe punën e duhur”. Qëllimi i mesazhit të sotëm është që t’i ndihmojë pjesëmarrëseve të fillojnë të eksplorojnë se çfarë do të thotë të jesh e punësueshme dhe e kualifikuar për një punë që u intereson atyre, duke njohur edhe rëndësinë dhe vlerën e çdo lloj pune.





## 2. Bota e punës (20 minuta)

Shënim: Qëllimi i këtij aktiviteti është ti prezantojë të rejave temën e takimit në një mënyrë argëtuese dhe energjike.

Përgatitja dhe fasiltimi: Përpara se të fillojë takimi, përgatisni disa copa letre të vogla me punë ose profesione të ndryshme në to. (Ju mund të përdorni materialin “Punë dhe profesione”, nëse është e dëshirueshme, ose krijoni tuajin - Pershtatini punet varesisht si ju duket me e arsyeshme per grupin tuaj.) Vendosini këto letra në një kapelë apo kuti dhe përziejini ato. Pastaj ftoni çdo pjesëmarrëse që me radhë të tërheqë një letër nga kapela dhe të tregojë me gjeste punën ose profesionin në mënyrë që pjesa tjetër e grupit ta gjejë.

### UDHËZIME:

Prisni letrat e mëposhtme dhe vendosini ato në një kapele apo kuti që të tërhiqen dhe të tregohen me gjeste nga pjesëmarrëset e grupit. Ju mundeni gjithashtu të përgatisni letrat tuaja!

Dentiste	Arkatare	Postiere
Farmaciste	Fermere	Gazetare
Mësuese	Arkitekthe	Muzikante
Juriste	Mami	Kuzhinierë
Veterinere	Pilote	Përkthyesë
Shofere autobusi	Politikane	Zjarrfikëse
Fotografe	Zdrukthëtare	Infermiere
Mekanike	Programere/IT	Hetuese
Psikologe	Sekretare	Ekonomiste

### 3. Opinione rreth punës (35 minuta)

Shënim: Qëllimi i këtij aktiviteti është ti stimulojë pjesëmarrëset e grupit që të reflektojnë mbi rëndësinë dhe vlerën e punës dhe se si pasja e një pune mund të kontribuojë në përmbushjen e tyre personale.

Përgatitja dhe fasiltimi: Bëni një vijë në dysheme me shirit ngjites jo transparent, ku njëri skaj i vijës përfaqëson “Jam plotësisht dakord”, dhe tjetri përfaqëson “Nuk jam fare dakord.” Lexoni thëniet më poshtë dhe kërkoni pjesëmarrëseve që të pozicionohen përgjatë vijës në varësi të bindjeve të tyre në lidhje me thëniet. Pasi të gjithë janë vendosur përgjatë vijës, kërkoni disa pjesëmarrëseve që të shpjegojnë zgjedhjet e tyre. Pasi disa argumenteve nga të dyja palët, ftojini të gjithë të lëvizin në pozicionin që tani përfaqëson më mirë besimin e tyre. (Disa pjesëmarrëse do të ndikohen nga argumentet dhe do të lëvizin, ndërsa të tjerat do të vazhdojnë të qëndrojnë atje ku ishin.) Pasi ti kaloni të gjitha thëniet, mbylleni me një diskutim të shkurtër.

- Puna do të thotë para.
- Puna na ndihmon të përdorim energjinë dhe talentin tonë në mënyrë të dobishme.
- Puna jonë na përcakton ne si njerëz.
- Është e rëndësishme të kemi një punë që e duam.
- Çdo punë ka disa aspekte të pakëndshme.
- Është më e rëndësishme që të kemi një punë që sjell para se sa të kemi një punë që e duam.
- Në qoftë se ju e doni atë që bëni, nuk do t'ju duhet shumë kohë që të jeni të suksesshëm.
- Puna të ndihmon të ndihesh mirë në lidhje me atë çka je dhe çfarë po bën me jetën tënde.

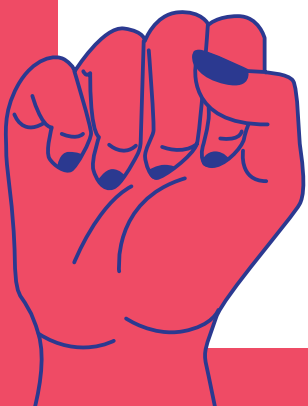
#### Pyetje reflektuese:

- Në cilat fusha kishte më shumë konsensus (pershtatshmeri/perputhje) grupi ynë?
- Cilat ishin fushat për të cilat ju ndryshuat mendje, apo u ndikuat nga të tjerët?
- A mendoni se puna mund t'ju sjellë përmbushje personale? Në c'mënyrë?
- A mendoni se duhet të keni një “punë ëndrrash” për të qenë i plotësuar nga puna juaj?
- Cilat janë disa nga besimet apo thëniet popullore në kulturën tonë për punë? Çfarë mendoni për këto supozime kulturore? A mendoni se ato janë të vërteta?

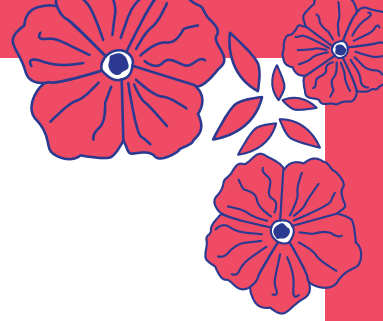
### 4. Puna e duhur për mua (30 minuta)

Shënim: Ky aktivitet i shkurtër argëtues është synuar për të ndihmuar pjesëmarrëseve të grupit që të reflektojnë për disa nga punët që u interesojnë atyre. Ky aktivitet i kthen ato tek disa ëndërrime që ato bëjnë gjatë modulit “Unë dhe profesioni im”, dhe i ndihmon ato të fillojnë të mendojnë konkretisht për disa nga llojet e punëve për të cilat ato mund të jenë në kërkim, dhe cilët mund të ishin hapat e nevojshëm për të gjetur një punë që u intereson atyre. Ju lutem vini re se ky aktivitet mund të përmirësohet me akses në internet në mënyrë që pjesëmarrëset të mund të kërkojnë për informacione dhe kërkesat për këto vende pune online.

Përgatitja dhe fasiltimi: Kaloni nga një copë letër dhe markerë/stilolapsa për çdo pjesëmarrëse dhe ftojini ato që të shkruajnë emrin e tyre vertikalisht nga lart poshtë në mes të letërës. Pastaj, ftojini ato që të shkruajnë një punë që u intereson atyre e cila përfshin çdo shkronjë të emrit të tyre. Më poshtë është dhënë një shembull për një djalë të quajtur Tibi:







T E A C H E R  
W R I T E R  
B A K E R  
J O U R N A L I S T

Pasi pjesëmarrëset e grupit të kenë përfunduar këtë ushtrim të shkurtër sa për nxemje, ftojini ato të zgjedhin një nga punët në listën e tyre që ato besojnë se është “e drejtë për ta.” Në pjesën e prapme të letrës, kërkoni atyre të shkruajnë çka ato dinë për këtë punë në fushat e mëposhtme:

- Përgjegjësitë dhe detyrat e dikujt që e ka këtë punë
- Niveli i arsimit të nevojshme për dikë që e ka këtë punë
- Mjedisi normal i punës për dikë që e bën këtë punë
- Lloji i uniformës/veshjes që dikush vesh kur e bën këtë punë
- Aftësitë apo shkathtësitë e nevojshme për ta bërë këtë punë
- Vlerat apo qëndrimet e nevojshme për ta bërë këtë punë mirë

Jepuni pjesëmarrëseve të grupit 10 minuta për të reflektuar dhe për të shkruar çdo gjë që ato dinë (ose mendojnë se dinë) në lidhje me këtë lloj pune në kategoritë e mësipërme. Nuk ka problem në qoftë se ato nuk e dinë të gjithë informacionin! Pastaj mbylleni me një diskutim duke përdorur pyetjet e mëposhtme.

#### **Pyetje reflektuese:**

- Si ishte ky aktivitet për ju?
- A keni menduar ndonjëherë për këtë lloj “përshkrimi të punës” më përpara?
- Si e ndryshoi mendimin tuaj për punën fakti që menduat për detajet reale të asaj që ju do të bëni çdo ditë?
- Ku mendoni se mund të merrni informacion më të plotë në lidhje me kërkesat e një pune për të cilën jeni të interesuar? (Sigurohuni të ndani çdo burim, të tilla si faqet e internetit, zyrat vendore të këshillimit të karrierës, të flasësh me njerëzit që e kanë atë punë, apo libra të veçantë që mund të ndihmojnë të rehat për të mësuar në lidhje me opsione të ndryshme pune që ekzistojnë për ta.)

Pas diskutimit, sigurohuni të sqaroni me të rehat se ky është vetëm fillimi i procesit të kërkimit të punës. Pasi të keni disa ide rreth punëve që mund t’ju pëlqente t’i kishit, është e rëndësishme të mendoni se çfarë nënkupton realisht në praktikë të bëni atë lloj pune- përgjegjësitë, arsimit, mjedisi i punës së përditshme, etj. Një nga mënyrat më të mira për të zbuluar kërkesat për një pune të caktuar, është të flasësh me dikë që ka bërë të njëjtën punë! Pastaj, pasi të njiheni me këto kërkesa, është koha për t’u siguruar që ju jeni realisht të kualifikuara për atë punë - të mësoni aftësitë e nevojshme, të merrni arsimin përkatës, dhe pastaj të dini si t’i paraqitni kualifikimet tuaja tek punëdhënësi. Pjesa tjetër e këtij moduli do të jetë lidhur me mënyrën si të prezantoni veten tuaj tek një punëdhënësi në një mënyrë që e shtyn atë t’ju marrë në punë!

#### **5. Çfarë do të thotë “e punësueshme”? (10 minuta)**

Shënim: Qëllimi i këtij aktiviteti është që të ndihmojë pjesëmarrëset e grupit që të kuptojnë se cilat janë karakteristikat e një personi të punësueshëm në mënyrë që ato të mund t’i zhvillojnë më mirë ato karakteristika vetë!

**Përgatitja dhe fasilitimi:** Thuajini pjesëmarrëseve të grupit që ju do të thoni një fjalë dhe ato duhet të thonë gjënë e parë që u vjen në mendje kur dëgjojnë atë fjalë, pa u menduar gjatë. Filloni me disa fjalë rastësore, të tilla si “toka”, “cokollate” apo “shkollë”. Pas disa dhënesh idesh të shpejta (30-45 sekonda për fjalë), thoni fjalën “e punësueshme.” Kësaj herë, shkruajini përgjigjet e pjesëmarrëseve në një letër flipcharti. Pasi të keni mbledhur një numër përgjigjesh, ftojini grupin të punojnë së bashku për të ndërtuar një përkufizim. Ju gjithashtu mund të përdorni këtë përkufizim për t'i udhëhequr ato: “Një grup aftësish, njohurish dhe atributesh personale që e bëjnë një individ me më shumë mundësi për të siguruar një punë dhe të jetë i/e suksesshëm në punën(ët) e tyre të zgjedhur, në përfitim të vetë atyre, krahut të punës, komunitetit, dhe ekonomisë. “ Bëni kujdes të sqaroni se një person “i/e punësueshëm/me” nuk është domosdoshmërisht dikush që aktualisht ka një punë - ato mund të jenë të punësuar, duke kërkuar punë, të papunë, apo duke mos kërkuar punë fare, por ato kanë cilësi që i bëjnë ato të mirë për punë. Pra, në rastin e punëve të mundshme të renditura dhe të përshkruara në aktivitetin e mëparshëm, një person do të konsiderohej “i/e punësueshëm/me” për ato punë në qoftë se ai/ajo do të kishte shumë nga kërkesat, aftësitë, apo tiparet e karakterit të nevojshme për ta bërë atë punë.

### 6. Kuptimi i punës (20 minuta)

**Shënim:** Ky tregim është një fragment nga një shkrim më i gjatë në lidhje me përbushjen personale dhe punën.

**Përgatitja dhe fasilitimi:** Lexoni tregimin e mëposhtëm me zë të lartë dhe vazhdoni me një bisedë reflektuese.

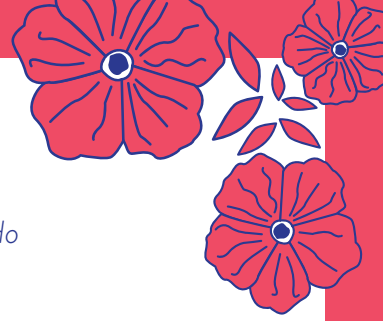
*“Ka tri lloje të vlerës: bukuria, përfitimi dhe e mira. Në fushën e punësimit, vlera e bukurisë do të thotë të gjesh një punë që të pëlqen; vlera e përfitimit është të gjesh një punë që ju sjell një pagë në mënyrë që ju të mbani veten në jetën tuaj të përditshme; vlera e së mirës do të thotë të gjeni një punë e cila ndihmon të tjerët dhe kontribuon për shoqëri.*

*Siç ka thënë njëherë Z. Toda: “Ideali i çdo njeriu është të gjejë një punë që i pëlqen (bukuria), që është e sigurt financiarisht (përfitimi), dhe një punë ku ai person mund të kontribuoj për shoqërinë (e mira).”*

*Por jo shumë njerëz janë në gjendje të gjejnë punën perfekte për veten e tyre që nga fillimi i karrierës së tyre. Për shembull, dikush mund të ketë një punë që i pëlqen, por ajo nuk sjell ushqim në tavolinë, ose puna e tyre paguhet mirë, por ata e urrejnë atë punë. Ndonjëherë kështu shkojnë gjërat. Pastaj, ka disa të tjerë të cilët zbulojnë se nuk janë të prerë për karrierën që kanë ëndërruar dhe synuar për një kohë të gjatë.*

*Z. Toda thotë se gjeja më e rëndësishme është që në radhë të parë të bëhesh një person i domosdoshëm kudo që jeni duke punuar. Në vend që të ankoheni për faktin se puna juaj është e ndryshme nga ajo që ju do të dëshironi të bënit, tha ai, bëhuni një punëtor/e i/e shkëlqyer në atë punë. Kjo do të hapë rrugën që iu çon në fazën tjetër të jetës tuaj, gjatë së cilës ju duhet gjithashtu të vazhdoni të jepni më të mirën tuaj. Përpjekjet e tilla të vazhdueshme absolutisht që do t'i u çojnë juve drejt punës që ju pëlqen, e cila iu mbështet financiarisht dhe ju lejon juve që gjithashtu të kontribuoni për shoqëri. Pas një kohe, kur ju të ktheni kokën pas, ju do të mund të shihni se të gjitha përpjekjet tuaja të kaluara tashmë janë bërë asete të çmuara për fushën tuaj ideale. Ju do ta kuptoni se asnjë nga përpjekjet dhe vështirësitë tuaja nuk ka shkuar dëm.*





*Një pemë nuk rritet e fortë dhe e gjatë brenda një ose dy ditësh. Në të njëjtën mënyrë, një person i suksesshëm nuk ka arritur aty ku është sot për vetëm një ose dy vjet. Kjo vlen për çdo gjë.*

*Ekziston një shprehje që ju kërkon “të shkëlqeni në diçka!” Është e rëndësishme të bëhesh një person që është i besueshëm nga të tjerët kudo që të jesh, një person i/e cili/a shkëlqen në përsosmëri. Ndonjëherë një person mund të mos e pëlqejë punën e tij në fillim, por arrin ta dojë atë nga momenti kur ai/a jo fillon të marrë seriozisht përpjekjet për të dhënë më të mirën nga vetja e tij/saj .*

*“Atë që na pëlqen e bëjmë më mirë,” thotë një shprehje tjetër. Të arrijmë ta pëlqejmë punën tonë e cila nuk na ka pëlqyer në fillim na jep shumë mundësi edhe të zhvillojmë talentin tonë. Pasi keni marrë një vendim për të punuar në një vend të caktuar, është e rëndësishme që të ndiqni rrugën që keni zgjedhur pa u dekurajuar, në mënyrë që të mos pendoheni që keni bërë atë zgjedhje.*

*Lumturia më e madhe gjendet kur ju tregoni vetëbesim dhe mençuri në vendin tuaj të punës si pjesëtarë shembullor të shoqërisë, i/e cili/a punon shumë për hir të një jete përmbushëse dhe mirëqenie të familjes suaj. Një person i/e cili/a vepron kështu është një fitimtar/e në jetë.”*

### **Pyetje reflektuese:**

- Çfarë mendoni për këtë fragment?
- Cilat janë përshtypjet dhe mendimet tuaja të para rreth gjetjes së një pune?
- Cilat janë tre vlerat që autori përmendi në një vend pune? A mendoni se ai ka të drejtë kur thotë se ju nuk mund t’i gjeni gjithmonë të tri vlerat në punën tuaj të parë, por me kalimin e kohës ju mund të rriteni për të pasur një punë që i përfshin të treja?
- Cili është sekret i lumturisë dhe përmbushjes personale, sipas këtij tregimi?
- Çfarë është një mësim ju do të donit ta nxirrni nga kjo histori për ta ndarë me dikë tjetër?

### **7. Vlerësimi dhe mbyllja (10 minuta)**

Shënim: Me qellim, krijoni një atmosferë pozitive dhe entuziaste për javën tjetër!

Përgatitja dhe fasilitimi: Kërkojini çdo pjesëmarrëse të grupit të marrë me vete në shtëpi “përshkrimin e punës” për veten e tyre që ato e shkruan gjatë takimit. Përpara takimit të ardhshëm të grupit, detyra e tyre është të bëjnë kërkime për atë punë dhe të plotësojnë ndonjë detaj që mungon nga ai përshkrim për tu siguruar që ato kanë një kuptim të plotë të asaj që do të kërkohet për tu konsideruar i punësueshëm për atë punë. Pastaj plotësoni listën e pjesëmarrjes, mbulononi çdo detaj administrativ, njoftoni se kur dhe ku do të zhvillohet takimi i ardhshëm. Falënderojini pjesëmarrëset për prezencën e tyre, dhe sigurohuni t’i thoni ngrohtësisht mirupafshim seciles pjesëmarrëse, ndërsa ato largohen.

## MODULI 4 - Komunikim në biznes

### Sesioni 1 – Komunikim në të shkruar – Si të shkruajmë një letër motivuese?

#### Qëllimi i takimit:

Pjesëmarrëset duhet të largohen nga ky sesion në gjendje të përgatisin një letër motivimi të mirë.

#### Objektivat e të nxënit:

Pas këtij sesioni, pjesëmarrëset e do të jenë në gjendje të ...

- Shpjegojnë qëllimin dhe rolin e një letre motivimi në procesin e aplikimit për punë;
- Përshkruajnë karakteristikat e një letre motivimi të shkruar mirë;
- Shkruajnë një letër motivimi personale;
- Marrin përgjegjësi me shkrim dhe përmirësojnë vazhdimisht një letër personale motivimi me logjike dhe koherente. (këmbëngulja)
- Prezantojnë interesat dhe aftësitë e tyre në mënyrë të sinqertë dhe transparente. (sinqeriteti)

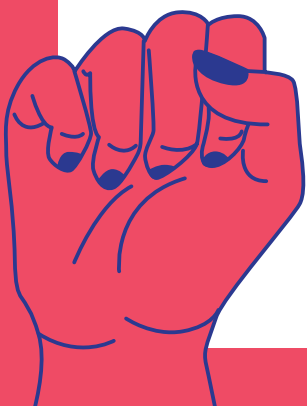
#### Koncepte kyçe:

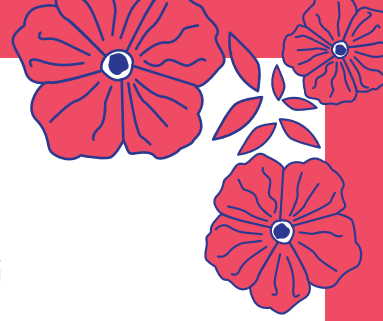
- Këmbëngulja: Të rezistosh pavarësisht vështirësive.
- Sinqeriteti: Të prezantosh veten në një mënyrë të vërtetë; të marrësh përgjegjësi për ndjenjat dhe veprimet.
- Letër motivimi: Një dokument i dërguar me rezyrenë ose CV-në tuaj për të ofruar informacione shtesë në lidhje me aftësitë dhe përvojën tuaj. Një letër motivimi zakonisht jep informacione të detajuara se pse ju jeni të kualifikuar për punën për të cilën po aplikoni. Punëdhënësit përdorin një letër motivimi/mbështetëse së bashku me një CV për të vendosur se cilët kandidatë dëshirojnë të intervistojnë.

#### Plani:

Aktivitetet	Metoda jo-formale	Koha e nevojshme	Materialet
1. Mirëseardhja dhe prezantimi	Prezantim	10 min.	
2. Plaseni balonën!	Energjizues	10 min.	Balona
3. Cka është letra e motivimit?	Brainstorm, diskutim	10 min.	Flipchart, markerë
4. T'i shkruash një organizate për punë vullnetare	Stimulim, diskutim	30-40 min.	Letër e bardhë, stilolapsa/lapsa
5. Përmbajtja e një letre motivimi	Prezantim	30 min.	Flipchart, markerë
6. Vlerësimi dhe mbyllja		10 min.	Lista e pjesëmarrjes

Koha totale e vlerësuar: 110 minuta + pauzë gjatë sesionit në bazë të nevojës së grupit





## **Përshkrim i aktiviteteve:**

### **1. Mirëseardhja dhe prezantimi (10 minuta)**

Shënim: Kjo kohë i ndihmon të rejtat të ndihen rehat dhe të sistemohen për takimin, si dhe i ndihmon ato të mësojnë se çfarë të presin nga koha së bashku.

Përgatitja dhe fasilitimi: Organizojini karriget në formë rrethore. Ndërsa të rejtat mbërrijnë, ftojini ato që të zënë një vend dhe flasin për javën e tyre të kaluar. Shijojeni këtë kohë së bashku. Pasi të gjithë pjesëmarrëset të kenë mbërritur, për pak minuta prezantoni mesimin e sotëm: “Të shkruash një letër motivimi”. Shpjegoni se ky takim ka lidhje me llojin e dokumentit që përdoret zakonisht kur aplikojmë për një punë, përveç CV-së. Bëni një prezantim për modulën dhe përgatitjet që do t’i bëjme gjatë këtyre 3 jave, e që janë: Si me shkru CV, letër motivuese, si me u përgatitë për intervistë pune, si me prezantu veten... edhe si me hapë dhe shkru e-mail nëse kemi kohë.

### **2. Plaseni balonën! (10 minuta)**

Shënim: Ky është një aktivitet argëtues, pakuptim, që shërben për të thyer akullin dhe për ta filluar takimin në një atmosferë pozitive.

Përgatitja dhe fasilitimi: Ftojini pjesëmarrëset të ndahen në dyshe, dhe jepini secilës dyshe nga një balonë. Kërkojuni që ta fryjnë balonën dhe ta vendosnin atë ndërmjet trupave të tyre (nuk lejohen duart - zakonisht njerëzit e mbajnë atë të balancuar ndërmjet belit të tyre). Pasi të gjitha janë duke mbajtur një balonë në mes tyre, bërtisni: “Nisu!”, dhe shihni se cila dyshe e plas balonën e saj e para duke e shtypur atë! Ju mund ta përsërisni disa herë që t’i jepni mundësi dysheve të eksperimentojnë me strategji të ndryshme, ose kryeni aktivitetin me grupe më të mëdha (me një balonë ndërmjet çdo personi) për një tjetër variant.

### **3. Cka është një letër motivuese/mbështetëse? (10 minuta)**

Bëni një brainstorm që të merrni një pasqyrë më të qartë se çfarë njohuri kanë vajzat për të. Cka është kjo letër? Çfarë shërben? Pse kompanitë/organizatat po e kërkojnë edhe këtë dokument në ditët e sotme?

A: Një letër mbështetëse është një letër prej një faqeje (preferohet 1 faqe) që duhet të jetë pjesë e aplikacionit për punë.

Ajo duhet të:

Ju prezantoj para kompanisë;

Përmbaj pozitën (ose llojin e punës) për të cilën po aplikoni (ose kërkoni);

Përafroj aftësitë dhe përvojat tuaja me aftësitë dhe përvojat e kërkuara nga puna;

Inkurajoj lexuesin të lexojë rezymenë tuaj.

Sa e gjatë duhet të jetë një letër motivuese/mbështetëse?

Letra mbështetëse nuk duhet të jetë më shumë se një faqe. Duhet të jetë vetëm një përmbledhje e informatave të ofruara në rezymenë tuaj, andaj jeni sa më preciz në informacionin që doni ta ndani.

### **4. T’i shkruash një oganizate për punë vullnetare (30 - 40 minuta)**

Shënim: Ky aktivitet është synuar t’i ndihmojë pjesëmarrëseve që të reflektojnë për parimet bazë të shkrimit të një letre motivimi. Aktiviteti me qëllim përdor një punë imagjinare për t’i ndihmuar pjesëmarrëset që të fokusohen tek lloji i informacionit dhe

toni që janë të përshtatshëm për një letër motivimi, sesa tek përmbajtja e saj realiste (që ato do ta mbulojmë në një aktivitet të mëvonshëm).

**Përgatitja dhe fasilitimi:** Shpërndani fletë dhe mjete për të shkruar. Ftojini pjesëmarrëset të imagjinojnë se janë duke aplikuar si vullnetare në një organizatë lokale. Për ta bërë këtë, ato kanë nevojë t'i shkruajnë një letër organizatës në fjalë, duke shpjeguar se pse ato duhet të jenë pjesë e një projekti që ato do realizojnë. Jepuni pjesëmarrëseve të grupit 15-20 minuta për të shkruar, dhe pastaj ftoni disa njerëz për të ndarë letrat e tyre. Mbylleni me një diskutim reflektues.

### **Pyetje reflektuese:**

- A e shijuat këtë aktivitet? Pse po ose pse jo?
- Cilat ishin argumentet tuaja për të bindur organizatën që ju ishin të gatshëm për këtë vullnetarizëm?
- Çfarë mendoni se do të kërkonte organizata në një letër si kjo? Çfarë lloj toni do të donte të lexonte ai?
- Për çfarë lloj përvojë do të ishin të interesuar ato?
- Cilat ishin pikat e forta të letrës suaj?
- Cilat ishin pikat e dobëta të letrës suaj?
- Natyrisht ju ndoshta nuk jeni vërtetë të kualifikuara për të realizuar një projekt kështu që është e vështirë të shkruash një letër që e bind organizatën që ju jeni e duhura. Por si do të ishte e ndryshme kjo letër, nëse ju realisht do të ishit e kualifikuar për këtë punë?
- Çilat mendoni se janë gjërat kryesore që ju duhet të paraqisni në një letër motivimi?
- Çfarë mendoni se mund të komunikojë një letër motivimi që CV-ja nuk mundet?

### **5. Përmbajtja e letrës së motivimit (30 minuta)**

Shënim: Ky aktivitet do t'i ndihmojë pjesëmarrëseve të mësojnë se çfarë duhet të përfshijë një letër motivimi/mbështetëse dhe se si duhet të strukturohet ajo.

#### **Burimi 1:**

Bazuar në ushtrimin e mëparshëm, përmbliidhni pikat kryesore të mësimit dhe përgatisni paraprakisht një flipchart me informacionin e mëposhtëm në lidhje me përmbajtjen dhe formatin e një letrë motivimi:

- Paragrafi 1: Prezantim

Thoni se kush jeni dhe për çfarë pozicioni po aplikoni. Specifikoni pse jeni të interesuara për atë pozitë dhe atë kompani apo organizatë. (Ky është një shans për të treguar se ju me të vërtetë kuptoni se çfarë kërkon puna dhe se keni bërë kërkime lidhur me punëdhënësin!)

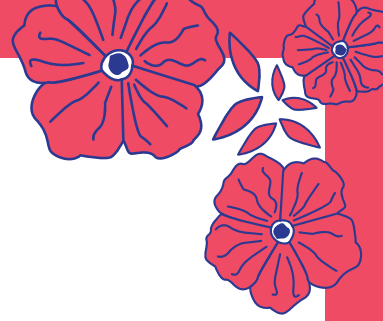
- Paragrafi 2-4: Pjesa kryesore

Jepni disa shembuj nga përvoja juaj që mbështesin aftësinë tuaj për të qenë e suksesshme në pozitë dhe organizatën.

- Paragrafi i fundit: Mbyllja

Falënderojini lexuesit për kohën e tyre; vlerësoni mundësinë që të ritheksoni shkurtimisht pse jeni një kandidat e mirë; dhe shprehni dëshirën tuaj për një intervistë dhe vendosni kontaktet tuaja (telefon/e-mail).





Shpjegoni se një letër motivimi, ashtu si një CV, gjithmonë duhet të ketë një format të paster, jo të mbingarkuar dhe profesional. Megjithatë, nuk duhet të jetë thjesht një përsëritje e CV ajo duhet të jetë më personale, interesante, dhe e detajuar. Një letër motivimi/mbështetëse duhet të jetë e shkurtër dhe përpiktë, dhe duhet të përditësohet për çdo punë të re për të cilën ju aplikoni, në mënyrë që të përputhet në mënyrë specifike me pozicionin për të cilin jeni të interesuar për tu punësuar. Një letër motivimi ndihmon një punëdhënës “që t’ju njohë” dhe, së bashku me CV tuaj, u jep atyre ide nëse ju do të ishit e përshtatshme për punën apo jo.

## **Burimi 2:**

Përputhja e letrës mbështetëse me punën për të cilën po aplikoni

Ju kurrë nuk duhet të përdorni të njëjtën letër mbështetëse për aplikime të shumta. Letra juaj mbështetëse duhet të tregojë se ju e dini se çfarë pune ofron kompania dhe se ju i kuptoni qëllimet e kompanisë. Që të arrini këtë ju duhet të jeni specifik dhe të tregoni se si ndërlidhen aftësitë tuaja me kërkesat dhe nevojat e punës.

Më poshtë ofrohen tri mënyra të thjeshta për ta bërë një letër mbështetëse sa më specifike që është e mundur:

- Gjeni se kujt i adresohet

Mundohuni të mos e adresoni letrën tuaj me frazën “I nderuar zotëri/zonjë.” Gjeni saktësisht kujt duhet t’i adresohet, kështu që ata do kuptojnë që kjo letër i adresohet pikërisht kompanisë në fjalë. Pas gjetjes së emrit, në adresim përdoreni “z.” ose “znj.” pasuar me emër dhe mbiemër.

- Zbuloni më shumë rreth punës

Pasi të keni kuptuar kujt duhet t’i drejtohet kërkesa juaj, mund të përpiqeni gjithashtu të kontaktoni atë person dhe të merrni informata më të detajuara lidhur me punën.

Pyetjet që mund t’i bëni janë:

A është puna ekipore?

Kujt duhet t’i raportoj në rast që më besohet puna?

Mund të më tregoni më shumë për llojin e njerëzve që kërkon?

A keni ndonjë përshkrim të punës dhe pozitës?

Përgjigjet për këto pyetje mund t’ju japin disa ide për gjërat që duhet përmendur në letrën tuaj mbështetëse.

- Zbuloni më shumë rreth kompanisë

Informatat më të shumta lidhur me një kompani ju ndihmojnë të shkruani më mirë letrën mbështetëse për arsye se ju kuptoni vlerat dhe qëllimet e kompanisë. Më poshtë janë disa këshilla:

Nëse e dini emrin e kompanisë, kërkojeni atë online në web-faqe, rrjete sociale apo edhe pyesni persona që mund ta njohin;

Nëse emri i kompanisë nuk është i shfaqur nga zyra e punësimit, telefonoj ata për informata shtesë;

Nëse informatat që të duhen mungojnë online apo kompania ka prezence të ulët në rrjete sociale, telefono kompaninë ose vizitoni personalisht për informata shtesë.

## Burimi 3:

Cilat informata duhet të jenë në një letër mbështetëse?

- Emri juaj dhe informatat për kontakt

Vendosni emrin tuaj dhe detajet e kontaktit në krye të letrës tuaj mbështetëse. Ju nuk duhet të jepni adresën tuaj postare, por duhet të përfshini e-mail-in dhe numrin tuaj të telefonit. Sigurohuni që jeni në gjendje t'iu përgjigjeni thirrjeve në numrin e ofruar. Mos ofroni numër të telefonit fiks nëse nuk do të qëndroni në shtëpi për t'iu përgjigjur thirrjes së pritur. Adresa juaj e email-it duhet të krijojë një përshtypje profesionale. Mos përdorni një adresë e-mail si isaknjuton@gmail.com

- Emri i kompanisë dhe informatat e kontaktit

- Nën emrin dhe informatat tuaja për kontakt, ju duhet të përfshini:

- Emrin e personit me të cilin keni realizuar kontakt;

- Titullin ose emrin e kompanisë së tyre.

Nëse keni vështirësi në gjetjen e këtyre informatave, mund të telefononi kompaninë për të pyetur se kush duhet ta pranoj kërkesën tuaj. Ju gjithashtu mund të përdorni "I/e nderuar", por përpiquni ta përdorni këtë vetëm si mjet të fundit.

- Titulli i pozitës për të cilën aplikoni

Në fillim të letrës tuaj mbështetëse ju duhet të shpjegoni se për cilën pozitë po aplikoni. Ju mund ta bëni këtë në një rresht të veçantë (për shembull, "Re: Aplikimi për pozitën e mjekut të përgjithshëm") ose në paragrafin e hapjes (për shembull, "Po shkruaj për të aplikuar për pozitën e menaxherit të hotelit".)

- Një listë e aftësive tuaja përkatëse

Letra juaj duhet të përfshijë një përmbledhje të shkurtër të aftësive tuaja që përputhen me punën e ofruar. Nëse shpallja e punës kërkon disa aftësi specifike esenciale, atëherë mos harroni t'i adresoni të gjitha ato pika. Nëse deklaroni që keni një aftësi ose përvojë, duhet të tregoni se si e keni përdorur atë ose si e keni marrë (për shembull, nëse thoni se keni aftësi për përkujdesjeje ndaj fëmijëve, përmendni disa punë ku i keni përdorur ose fituar ato aftësi).

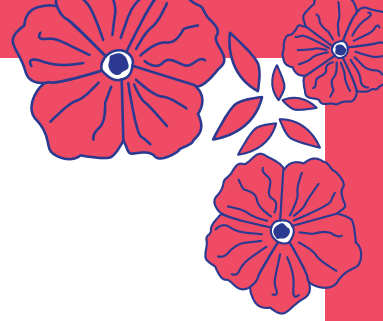
- Një shpjegim se pse jeni kandidati i duhur për këtë pozitë

Pasi t'i keni deklaruar aftësitë dhe përvojën tuaj, ju duhet të shpjegoni pse këto ju bëjnë juve kandidatin "ideal për pozitën e ofruar."

Tani kthehuni në grupet e vogla që keni punuar së bashku në aktivitetin numer 4 dhe rishikoni çfarë keni shkruar. Me këto informata të reja, pyesni vajzat se cka mendojnë se duhet të ndryshohet në atë se çfarë kanë shkruar? Nëse do ta shkruanin përsëri çfarë do të shtonin? Jepuni pak kohë që ti analizojnë dhe reflektojnë mbi atë se çfarë kanë shkruar.





**Shënim:**

*Ketu nuk perfundon gjithcka me letren motivuese, përgatitni vajzat që në takimin e radhës do të kenë mundësi të praktikojnë perseri si të shkruajnë letren motivuese pasi që kanë marrë shumë informata të reja sot. Mirepo gjithsesi inkurajoni ato që të lexojnë me shumë, si "detyrë shtëpie simpatike", se si të shkruajnë leter motivuese dhe të pasurohen me shumë me njohuri që ta kenë me të lehtë takimin e radhës.*

**7. Vlerësimi dhe mbyllja (10 minuta)**

Shënim: Me qëllim, krijoni një atmosferë pozitive dhe entuziaste për javën e ardhshme ndërsa ju mbyllni këtë takim të parë të grupit!

Përgatitja dhe fasiliteti: Ftoni pjesëmarrëset të marrin 5 minuta për të biseduar me një partnere të ulur pranë tyre ose me ndonjë nga vajzat që gjatë gjithë sesioneve janë shoqëruar më së paku, për pjesën e procesit të aplikimit për punë për të cilën ato janë më të shqetësuara dhe për të menduar për mënyra për të praktikuar këtë aspekt të procesit. Pastaj plotësoni listën e pjesëmarrjes, mbulonit çdo detaj administrativ, dhe njof-toni se kur dhe ku do të zhvillohet takimi i ardhshëm. Falënderojini pjesëmarrëset për praninë e tyre në këtë takim, dhe sigurohuni ti thoni ngrohtësisht mirupafshim secilës pjesëmarrëse, ndërsa ato largohen.

## Sesioni 2 – Si ta prezantojmë vetën - (Letra motivuese + Si të shkruajmë një CV?)

Qëllimi i sesionit: Pjesëmarrëset duhet të largohen nga ky sesion në gjendje për të përgatitur një letër motivuese dhe CV të cilat në mënyrë të përshtatshme tregojnë kualifikimet e tyre për një punë.

### Objektivat e të nxënit:

Pas kësaj sesioni, pjesëmarrëset do të jenë në gjendje të ...

- Përshkruajnë formatin dhe përmbajtjen e një CV-je;
- Shpjegojnë rolin e një CV-je gjatë aplikimit për një punë;
- Ndërtojnë një curriculum vitae;
- Përshkruajnë me vetë-besim karakteristikat personale dhe profesionale që i bëjnë ato një zgjedhje të mirë për një punë. (ndershmëria, përulesia)

### Koncepte kyçe:

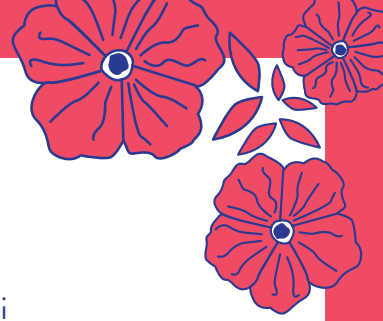
- Ndershmëria: Të prezantosh veten në një mënyrë të vërtetë; të marrësh përgjegjësi për ndjenja dhe veprime.
- Përulesia: Të mos e vendosësh veten mbi të tjerët; të lësh arritjet që të flasin vetë.
- Curriculum Vitae: Një dokument i thellë e cila përmban një nivel të lartë të detajeve në lidhje me arritjet dhe arsimin tuaj. Një CV tenton të jetë e organizuar në mënyrë kronologjike dhe jep një përshkrim të përgjithshëm të të gjithë karrierës suaj të punës. Një CV është statike dhe nuk ndryshon për pozicione të ndryshme.

### Plani:

Aktivitetet	Metoda jo-formale	Koha e nevojshme	Materialet
1. Mirëseardhja dhe prezantimi	Prezantim	10 min.	
2. Atributet tona	Aktivitet për thyerjen	15 min.	Fletë, markerë/stilolapsa
3. Të prezantosh veten tek një punëmarrës potencial	Punë në grup të vogël	15 min.	Letër për flipchart, markerë
4. Të shkruash një letër motivimi	Punë individuale	30 min.	Materiali Të shkruash një letër motivimi
5. CV	Prezantim	30 min.	Materiali Curriculum Vitae
6. Të shkruaj CV time	Punë individuale	30 min.	Materiali Fleta e punës së praktikimit të CV, stilolapsa /lapsa
7. Vlerësimi dhe mbyllja		10 min.	Lista e pjesëmarrjes

Koha totale e vlerësuar: 140 minuta + pauzë gjatë sesionit në bazë të nevojës së grupit





## Përshkrim i aktiviteteve:

### 1. Mirëseardhja dhe prezantimi (10 minuta)

Shënim: Kjo kohë ju ndihmon të ndiheni rehat dhe të sistemoheni për sesionin, si dhe i ndihmon ato të dinë se çfarë të presin nga koha së bashku.

Përgatitja dhe fasiltimi: Organizojini karriget në formë rrethore. Ndërsa të rejat mbërrijnë, ftojini ato që të zënë një vend dhe flasin për javën e tyre të kaluar. Shijojeni këtë kohë së bashku. Sigurohuni të kontrolloni pjesëmarrëset në lidhje me detyrat e tyre të shtëpisë nga sesioni i kaluar! Pasi të gjithë pjesëmarrëset kanë mbërritur, për pak minuta prezantoni mësimin e sotëm: “Të prezantosh veten”. Thoni diçka të tillë: “Ndonjëherë është shumë e lehtë të gjesh një punë - ju thjesht njihni dikë që ka një biznes dhe ai ju merr në punë! Por shumicën e kohës, ju duhet të kërkoni për një punë dhe të aplikoni për të. Në këto raste, ju jeni një nga shumë njerëz që e duan atë punë, dhe punëdhënësi nuk ju njeh personalisht. Sot ne do të flasim rreth mënyrës se si ju mund të nxirrni në dukje atributet e shumta që keni, në një mënyrë që do të tërheqë vëmendjen e punëdhënësve dhe do t’i bëjë ato të interesuar t’ju punësojnë.”

### 2. Atributet tona (15 minuta)

Shënim: Ky është një aktivitet i shkurtër për të thyer akullin që është synuar për të filluar sesionin në një atmosferë argëtuese dhe relaksuese. Kjo është gjithashtu një mundësi që pjesëmarrëset të mësojnë më shumë rreth njëra tjetrës dhe të forcojnë ekipin e tyre!

Përgatitja dhe fasiltimi: Ndajeni grupin në grupe të vogla me rreth 6 pjesëmarrëse për grup. Jepini çdo grupi një copë letër dhe një stilolaps ose markerë. I thoni atyre se ato përfaqësojnë një grup të ndryshme të talenteve dhe përvojave dhe ju jeni të interesuar të zbuloni më shumë rreth tyre. Për këtë arsye, ato do të punojnë së bashku në grupet e tyre të vogla për të identifikuar informacionin e mëposhtëm dhe për ta shkruar atë:

- Moshë e grupit (duke mbledhur moshat e të gjithë pjesëmarrësve të grupit)
- Formimi arsimor (shkollat e ndjekura dhe vitet e përfunduar)
- Përvoja e punës (nëse pjesëmarrëset kanë përvojë pune)
- Aftësitë (një listë të të gjitha gjërave që ato dinë t’i bëjnë mirë)
- Hobit/ interesat

Ftoni secilin grup që të hartojnë listën e tyre kolektive dhe të bëhen gati të bëjnë një prezantim 2-3 minuta në lidhje me ekspertizën e grupit. Pasi secili grup të ketë prezantuar, kaloni tek aktiviteti i radhës.

### 3. Të prezantosh veten tek një punëdhënës potencial (15 minuta)

Shënim: Ky aktivitet është synuar që t’i lejojë pjesëmarrëset të reflektojnë mbi disa nga gjërat më të rëndësishme që ato duhet të ndajnë me punëdhënësin, ndërsa aplikojnë për një punë, dhe disa nga gjërat që ato mund t’i mbajnë për vete, duke vlerësuar se çfarë do të dijë një punëdhënës në lidhje me një punëmarrës potencial. Qëllimi i kësaj aktiviteti është të ndihmojë pjesëmarrëset të fillojnë të mendojnë në mënyrë kritike në lidhje me atë çka janë nevojat e punëdhënësit dhe se si t’i përmbushin ato.

Përgatitja dhe fasiltimi: Ndajini pjesëmarrëset në dy grupe. Jepini çdo grupi një fletë për flipchart dhe disa markerë. Pastaj jepni secilat grup një nga temat e mëposhtme për të dhënë ide:

1. Çfarë duhet dhe çfarë nuk duhet të ndaje me punëdhënësin një punë-kërkues kur ai kërkon për punë
2. Çfarë duhet të dijë një punëdhënësi për një punë-kërkues, kur i punëson ato, dhe çfarë ato ndoshta nuk janë të interesuar të dinë

Jepuni grupeve rreth 8-10 minuta për të dhënë ide dhe për ti shkruar idetë e tyre, dhe pastaj kërkojini secilat grup të zgjedhë një përfaqësuese për të ndarë shkurtimisht mendimet e tyre me të gjithë grupin. Më pas, sigurohuni të theksoni faktin se ndarja e informacionit specifik në lidhje me veten tuaj me punëdhënësin nuk ka të bëjë me fshehjen e gjërave; ajo thjeshtë do të thotë që ju jeni përqendruar vetëm në ndarjen informacionin më të rëndësishëm, në mënyrë që punëdhënësi të mund të kuptojë lehtësisht pse ju do ta ndihmonit biznesin/organizatën e tij/saj! Nëse ju ndani edhe gjithë hobia dhe detajet tuaja personale, punëdhënësi mund të mbingarkohet me informacion dhe të humbasë fokusin tek aftësitë tuaja të rëndësishme për këtë punë. Edhe pse një marrëdhënie ndërmjet punëdhënësit dhe punëmarrësit duhet të jetë miqësore, dhe ju mund të bëheni miq të ngushtë personal, të punësohesh për një punë nuk është si të takosh një shok të ri. Duke ditur se çfarë informacioni ndani në bazë të rëndësisë së saj për punën, është pjesë e të qenit profesional dhe të fitosh punën.

#### 4. Të shkruash një letër motivimi (30 minuta)

Shënim: Ky është një ushtrim individual i aplikimit e cila u krijon mundësi pjesëmarrëseve të fillojnë të punojnë me ndërtimin e letrës së tyre të motivimit. Natyrisht, për shkak se një letër motivimi i përshtatet çdo aplikimi specifik për punë, ato mund të mos jenë në gjendje të shkruajnë një letër shumë specifike në këtë fazë, por praktikimi i të shkruarit të një letre të tillë për “punën e tyre të ëndrrave” do të jetë i dobishëm gjithsesi.

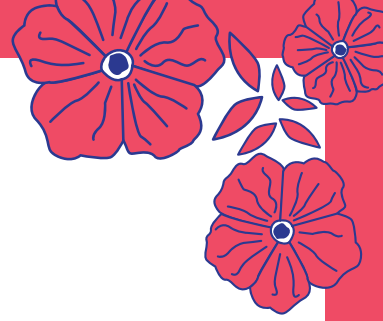
Pasiqe që i kane marre informatat e nevojshme javen a kaluar, tani është momenti kur do ta shkruajnë letren e tyre për një punë reale. Tentoni të bëni një simulim sa më real, se t'ju duket sikurse përnjëmend po e shkruajnë dhe tregojuni se kjo pjesë është e rëndësishme sepse të njejtën mund ta përdorin si baze për t'ju referuar herave të tjera.

Përgatitja dhe fasiliteti: Jepini çdo pjesëmarrëseje një kopje të “Fletës së punës së praktikimit të letrës së motivimit” dhe mjete ndihmëse për të shkruar. Jepini 20 minuta pjesëmarrëseve që të fillojnë të punojnë me letrat e tyre të motivimit. Ofroni ndihmë sipas nevojës. Mbylleni aktivitetin me një diskutim reflektues.

#### Pyetje reflektuese:

- Çfarë ndjesie të jep të punosh me një letër motivimi?
- Si mund ta përmirësoni atë?
- Kush mund t'ju ndihmojë që të rishikoni letrën tuaj të motivimit?
- Kush mund t'ju ndihmojë të korrigjoni letrën tuaj të motivimit?





## 4.1 Materiali

### PREZANTIM:

Përdorni fletën e punës më poshtë për t'ju ndihmuar që të filloni të shkruani një letër motivimi për punën tuaj të ëndrrave. Pastaj, kur ju realisht duhet të shkruani një letër motivimi për një aplikim të caktuar për punë, sigurohuni ta redaktoni dhe ta bëni atë më specifike, dhe pastaj shtypeni në një kompjuter duke përdorur një strukturë me pamje profesionale si struktura e paraqitur më poshtë.

<p><b>EMRI IM</b>          Informacioni i kontaktit (adresa)          Informacioni i kontaktit (numri i telefonit)          Informacioni i kontaktit (e-mail)</p>
Data
Emri i personit të cilit po i dërgoni letër Adresa e biznesit /kompanisë
I dashur _____:
Paragrafi i parë i letërës suaj duhet t'ju prezantojë ju dhe të shpjegojë arsyen pse po shkruani. Përmendni pozitimin për të cilin po aplikoni dhe pse mendoni se jeni të kualifikuar (shkurtimisht). Shpjegoni se si keni dëgjuar për punën, veçanërisht në qoftë se keni dëgjuar për të nga dikush i cili tashmë punon atje. Qëllimi juaj në këtë paragraf është të tërheqë vëmendjen e lexuesit!
Në pjesën kryesore, përdorni 1-3 paragrafë për të shpjeguar pse jeni të interesuar për punën dhe pse jeni një kandidat i mirë. Përmendni kualifikime të veçanta, të cilat i keni përshkruar në rëfshimin për punë dhe shpjegoni se si ju i përmbushin këto kualifikime. Këtu është shansi për të shtruar një "dore personale" tek CV-ja apo rezumëja juaj. Ju nuk duhet t'ju tregojë informacionin që ndodhet në CV në freyngment tuaj, por në vend të kësaj ta shpjegoni atë më në detaje dhe të jepni shembuj specifik për të treguar aftësitë tuaja.
Në paragrafin e fundit, bëni një përmblidhje se si aftësitë tuaja do të ishin shumë mire të përfitueshme për punën. Thoni se ju do të dëshironit të thirrësit për intervistë. Shpjegoni se çfarë ju do të bëni në vazhdim (p.sh. unë do t'ju marr në telefon lidhje me një intervistë për 2 javë), dhe pastaj sigurohuni ta bëni këtë! Falënderojeni puntëdhëtarin që ju mori në konsideratë.
Sinqerisht, (Jëreni këtë hapësirë bosh për të nënshkruar emrin tuaj letë me stilolaps!)
Emri juaj (i shypur)

### Prezantim

Kush jeni? Cila është puna për të cilën jeni e interesuar? Si keni dëgjuar për punën apo organizatën?

### Pjesa kryesore

Cilat janë kualifikimet e nevojshme për këtë punë, dhe si mund të provoni se keni përvoja të cilat i plotësojnë këto kualifikime? Pse jeni të interesuara për këtë punë, dhe pse mendoni se ju do ta bënit mirë atë? Sigurohuni të shpjegoni "pikat më kryesore" të CV-se tuaj këtu.

### Mbyllja

Çilat dëshironi që të jenë hapat e ardhshëm? Kërkoni në mënyrë të qartë dhe me mirësjellje për një intervistë / telefonatë/ etj., dhe thonë se ju do ta ndiqni në vazhdim këtë aplikim (dhe pastaj sigurohuni ta bëni atë!). Shkruani një falënderim të sjellshëm për punëdhënësin për kohën e tij.

### Hapat përfundimtarë

Pasi ta keni shkruar draftin, korrigjojeni për gabime drejtshkrimore. Lexojeni letërën me zë të lartë për të kapur gabime shtypi ose gabime, kontrolloni edhe një herë drejtshkrimin (sidomos për personin e kontaktit dhe kompaninë!), dhe kërkoni një miku ta lexojë letërën dhe të japë komente.

## 5. Curriculum Vitae - CV (30 minuta)

Shënim: Ky aktivitet i prezanton pjesëmarrëseve një mjet të dobishëm për të prezantuar veten në një mënyrë të rëndësishme dhe interesante përpara punëdhënësit: CV-ja.

*Pasiqe shkruaja e CV-se është shume me e panjohur per to atehere ju jepni me shume informata per te para se ato te fillojne te shkruajne.*

Përgatitja dhe fasiltimi: Shpjegoni se ka disa mjete të caktuara që përdoren nga njerëzit që kërkojnë punë, të cilat ju ndihmojnë që të paraqisni informacionin më të rëndësishëm në lidhje me veten tuaj, në një mënyrë të lehtë për tu kuptuar. Këto janë mjete për t'ju “bërë reklamë” tek një punëdhënës potencial dhe për ta bindur atë se ju jeni i punësueshëm. Këto mjete duhet të demonstrojnë punësueshmërinë tuaj, të provojnë se ju i përmbushni kërkesat e punës, nxjerrin në pah kualifikimet dhe arsimin tuaj, dhe rendisin përvojat dhe aftësitë tuaja. Ka dy formate për këto mjete: CV-ja (curriculum vitae), ose rezymeja. Prezantoni këtë informacion mbi dallimet ndërmjet tyre: (Ne do ta përdorim CV-ne).

### Burimi 1:

- Curriculum vitae do të thotë “rjedha e jetës” në latinisht. Ajo është një dokument i thellë (zakonisht të paktën 2 faqe i gjatë) me një nivel të lartë të detajeve rreth arritjeve dhe arsimimit tuaj si dhe çdo botimi apo çmimi që keni marrë. Zakonisht ato janë të organizuara në mënyrë kronologjike dhe mbulojnë të gjithë karrierën tuaj të punës. Një CV është statike; ju nuk keni pse ta ndryshoni atë për çdo punë të re ju të aplikoni, thjesht shtoni në të çdo punë të re që ju keni!

Duhet te perditsohet por ne pergjithesi mund te mbetet e njejta, pervec p.sh. poziten se punes.

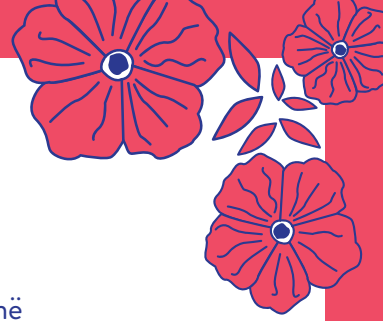
- Një rezyme është një dokument më i shkurtër (zakonisht vetëm 1 faqe), e cila shërben për t'ju ndihmuar të dalloheni në një konkurrim vetëm me një shikim. Rezymeja juaj përfshin arsimimin dhe përvojën e punës që janë të rëndësishme dhe specifike për punën që ju po aplikoni, kështu që ju duhet ta përshtatni atë me çdo aplikim. Për një rezyme, formatimi është shumë i rëndësishëm për të përfshirë të gjithë këtë informacion në një faqe, në mënyrë që një punëdhënës të mund të shohë “më një shikim” në qoftë se ju jeni i duhur për punën apo jo.

Shënim: Ju mund të vini në dukje se ka edhe dokumente të tjera që janë zakonisht të nevojshme për një aplikim për punë, përfshirë edhe atë që e kemi mësuar një letër motivimi / letër interesi dhe letra rekomandimi.

### Burimi 2:

Ndër dokumentet kryesore që kërkohen kur punëkërkuksi aplikon për punë janë CV-ja ose rezymeja. Ndonjëherë punëdhënësit ndodh t'i kërkojnë si dokumente që të dyja. Në latinisht, CV ka kuptimin “kursi i jetës” ndërsa rezymeja në frëngjisht do të thotë “përmbledhje”. Të dyja duhet të përdoren si dokumente për të arritur në fazën e intervistimit për një punë të caktuar dhe duhet të ju përfaqësojnë si kandidati më i kualifikuar për atë punë. Megjithatë ato dallojnë në përmbajtje. Më poshtë gjeni dallimet kryesore mes CV-së dhe rezymesë:





### **Çfarë është një CV?**

CV është një dokument i detajuar ku ju duhet të listoni historinë tuaj të punës, shkollimin, ndonjë mirënjohje, çmim apo bursë që e keni marrë, projektet hulumtuese apo botimet. Në CV gjithashtu mund të përfshihen referencat profesionale, kurset, puna në terren, projektet kërkimore dhe interesat tuaja. Në përgjithësi, CV-të janë kronologjike dhe fillojnë me përvojën tuaj arsimore.

### **Çfarë është një rezyme?**

Rezumeja është dokument i cili duhet të përmbledhë shkollimin, shkathtësitë dhe historinë tuaj të karrierës. Në një rezyme mund t'i përfshini të gjitha punët vullnetare ose një deklaratë objektive që paraqet qëllimet tuaja profesionale. Nëse jeni i/e sapo diplomuar me pak ose aspak përvojë pune, duhet të filloni me shkollimin tuaj dhe pastaj me punët praktike relevante.

### **Cili është dallimi?**

Dallimet kryesore në mes të këtyre dy dokumenteve janë:

#### **Volumi i dokumentit**

Rezumeja duhet të jetë sa më e shkurtër por gjithëpërfshirëse, preferohet që të jetë një deri në dy faqe maksimumi. CV-ja mund të jetë më shumë se dy faqe pasi që një CV përfshin shumë më shumë informacione se sa një rezyme.

#### **Përvoja e punës**

Zakonisht CV-të përdoren nga njerëz akademik. Një CV mund të përdoret nëse jeni duke aplikuar ose keni diplomuar në ndonjë program si Master ose Doktoratë, ose nëse punoni si profesor/-eshë apo hulumtues/-e në ndonjë institucion akademik.

#### **Mundësitë për të ndryshuar**

CV është një dokument statik i cili nuk ndryshon. Ju sigurisht që mund të shtoni informacione të reja gjatë gjithë karrierës tuaj, por përmbajtja e saj nuk ndryshon varësisht nga vendi ku aplikoni. Kurse sa i përket rezumesë ajo zakonisht përshtatet me pozicionin ku aplikoni me qëllim që t'i nxjerrë në pah shkathtësitë dhe përvojën në fushën specifike. Rezumeja zakonisht përdoret për të theksuar më shumë shkathtësitë e fituara gjatë përvojës së punës, ndërsa CV-ja thekson më shumë arritjet akademike të një personi.

## 5.1 Materiali

Çfarë është një curriculum vitae (CV) dhe/ ose një rezymë?

- Një dokument që i tregon punëdhënësit tuaj potencial kush jeni dhe çfarë arsimi, aftësi, dhe përvojash keni, të cilat do të ishin të vlefshme për biznesin e tyre.
- Zakonisht ky është prezantim i parë i juaji tek punëdhënësi - ju shpesh e dërgoni CV përpara se sa t'a takoni ato personalisht. Kjo do të thotë se përmbajtja e saj duhet të jetë shumë e mirë dhe të duket profesionale (e shtypur, pa gabime ortografike, dhe e strukturuar bukur në faqe).
- Një CV është një dokument i plotë që përfshin të gjithë historikun tuaj të punës; një rezymë është e shkurtër dhe më e kondensuar dhe përmban vetëm informacionin që është më i rëndësishëm për punën që po kërkon.

## Çfarë informacioni duhet të përfshihet në një CV dhe/ose rezymë?

### Informacion identifikues

- Emri juaj i plotë, adresa aktuale, numri i telefonit, dhe adresa e e-mail-it

### Objektivi i karrierës /prezantim

- Një thënie e shkurtër, koncize që përfshin punën që po kërkon dhe aftësitë që keni për atë pozicion, si dhe çfarë mendoni se ofroni

### Eksperienca profesionale

- E shkruar në mënyrë kronologjike nga më e fundit, ose nga përvojat më të rëndësishme të punës tek ato me pak të rëndësishme
- Konsideroni të gjithë përvojën, aktivitetet vullnetare, shërbime në komunitet, etj. - nuk është e domosdoshme të jetë një punë me pagesë për të qenë përvojë profesionale!
- Sigurohuni të përshkruani përgjegjësitë sa i përket arritjeve dhe rezultateve; përdorni foljet e veprimit për të shpjeguar se çfarë keni bërë me të vërtetë

### Arsimi

- I shkruar në mënyrë kronologjike duke filluar nga më e fundit
- Specifikoni çdo program që keni ndjekur, diplomën e marrë dhe datën e diplomimit

### Tituj, çmime dhe arritje të veçanta (fakultative)

- Bursa, çmime për aktivitete specifike, si dhe çmime të lidhura me punën apo me punë vullnetare

### Aftësi (fakultative)

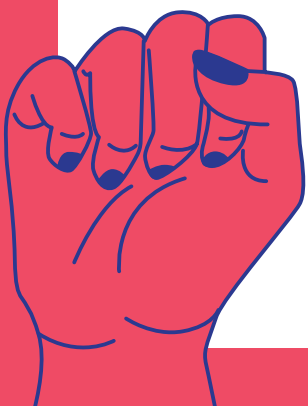
- Aftësitë kompjuterike (hardware, software, sistemet operative, gjuhë e programimit, etj.)
- Aftësitë gjuhësore (gjuhëve të huaja, sigurohuni të specifikoni nivelin e aftësisë)
- Aftësi të tjera (specifike për punën për të cilën po aplikoni)

### Botime (shkencore)

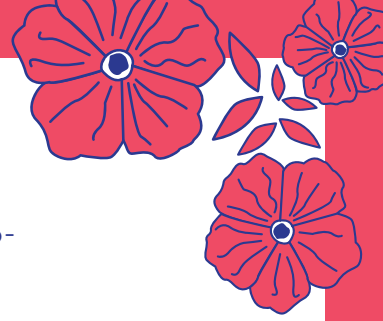
- Përfshin libra, artikuj apo botime të tjera në qoftë se ato janë të rëndësishme për punën që ju kërkon

Referenca (zakonisht të përfshira në një dokument të veçantë)

- Sigurohuni që t'i pyesni njerëzit përpara se t'i rendisni si referencat!
- Vendosni emrin e tyre, titullin / punën, dhe informacionin e kontaktit në mënyrë që punëdhënësi të mund t'i kontaktojë ato lehtësisht.







## 6. Të shkruaj CV time (30 minuta)

Shënim: Ky është një ushtrim individual i aplikimit, e cila u lejon pjesëmarrëseve të fillojnë të punojnë për ndërtimin e CV-së tyre.

Përgatitja dhe fasilitimi: Jepini çdo pjesëmarrëseje një kopje të Fletës së punës së praktikimit të CV-së dhe një mjet për të shkruar. Jepini pjesëmarrëseve 20 minuta për të filluar punën me CV e tyre. Ofroni ndihmë sipas nevojës. Mbylleni aktivitetin me një diskutim reflektues.

Edhe këto aktivitete e realizoni në grupe të vogla të punës ashtu siç e keni realizuar sesionin e shkrimit të letres motivuese.

### Pyetje reflektuese:

- Si u ndjetë të punonit në një CV?
- A ishte e vështirë të përshkruanit aftësitë dhe njohuritë tuaja në letër?
- Si mund ta përmirësoni CV-në tuaj?
- Kush mund të ju ndihmojë të rishikoni CV-në tuaj?
- Kush mund t'ju ndihmojë të korigjoni CV-në tuaj?
- Si mund të merrni më shumë përvojë që ta shtoni në CV-në tuaj?

## 6.1 Materiali

Pergatitja e CV-se

### Burimi 1:

Përdorni fletën e punës më poshtë për t'ju ndihmuar që të filloni të shkruani përvojat tuaja të punës të cilat do të jenë të rëndësishme për një punëdhënës një ditë. Pastaj, kur realisht do t'ju duhet të përdorni një CV, sigurohuni t'i shkruani këto në një kompjuter, duke përdorur një strukturë që ka pamje profesionale si kjo e treguar më poshtë.

EMRI IM
Informacioni i kontaktit (adresa)
Informacioni i kontaktit (numri i telefonit)
Informacioni i kontaktit (e-mail)
<b>Objektiva e karrierës /prezantim /profilli personal /rreth meje</b> Këtu ne mund të shkruajmë disa fjali që përmbledhin se çfarë aftësiht dhe veçantish keni, çfarë lloj pune po kërkoni, dhe pse do të ishit perfekt për atë punë!
<b>Arsimi</b> Shkolla numër 1 Diploma e marrë Data e diplomimit Ndonjë çmim i veçantë, etj.
<b>Ekspierenca e punës</b> Puna numër 1: Kompania dhe titulli i punës suaj Datat në të cilat ju keni mbajtur atë pozicion pune Arritjet Përgjegjësitë  Puna numër 2: Kompania dhe titulli i punës suaj Datat në të cilat ju keni mbajtur atë pozicion pune Arritjet Përgjegjësitë  Puna numër 3: Kompania dhe titulli i punës suaj

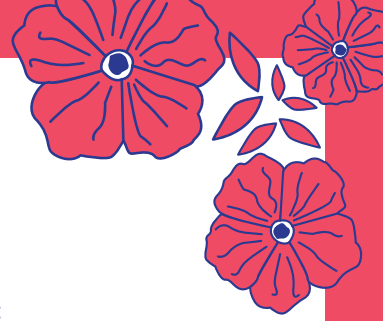
### Objektivi i karrierës /prezantim/ profile personal /rreth meje

Nëse do t'ju duhet të shkruani për veten tuaj me vetëm disa fjali, çfarë do të shkruanit? Këtu është vendi për të treguar pak personalitetin tuaj, duke theksuar aspektet e një punë që ju pëlqen më shumë dhe tek të cilat shkëlqeni. Sigurohuni t'i bëni reklamë vetes këtu! Shkruani idetë tuaja për këtë seksion më poshtë:

### Arsimi

Cilat janë të gjitha shkollat që keni mbaruar? Kur jeni diplomuar dhe çfarë diplome keni marrë? A keni pasur ndonjë titull të veçantë apo nota të larta kur keni ndjekur këto shkolla? Shkruani ato të gjitha këtu poshtë. Sigurohuni të kontrolloni çdo datë që nuk ju mbahet mend në vend që ta hamendësoni! Organizojini këto në mënyrë kronologjike në CV tuaj duke filluar nga diploma më e kohëve të fundit.





## **Eksperiencia e punës**

Cilat janë të gjitha punët që keni pasur? Cilat ishin përgjegjësitë tuaja në këto role? Çfarë keni arritur ndërsa keni punuar atje? Për çdo punë, sigurohuni të shkruani pozicionin tuaj të saktë dhe datot kur e keni mbajtur atë rol. Pastaj, punoni me formulimin: sigurohuni të përdorni folje aktive për të përshkruar atë që ju keni bërë me të vërtetë në mënyrë që puna juaj të tingëllojë interesante! Dhe bjerini shkurt - ju duhet të jeni specifike pa u bërë të mërzitshëm.

## **Tituj /çmime /arritje të veçanta**

A keni marrë ndonjë çmim të veçantë nga shkolla, puna, apo komuniteti juaj? Nëse po, renditini ato këtu me një përshkrim të shkurtër.

## **Aftësi**

Rendisni çdo aftësi që keni që do të jetë e dobishme për të fituar një punë! Në veçanti, përfshini aftësi të fituara nga një trajnim i veçantë (p.sh. trajnim mekanik, kurs për gjuhë të huaja, etj.). Ju gjithashtu mund të përfshini aftësitë më të përgjithshme (p.sh. komunikimi, menaxhimi të kohës, etj.) por ato janë më pak interesante /të dobishme për punëdhënësit se sa aftësitë specifike.

## **Referenca**

Gjej të paktën 2-3 referenca që mund të garantojnë për kompetencat dhe karakterin tuaj. Zakonisht ish punëdhënësit apo mësuesit janë të preferuar (miqtë dhe familja zakonisht konsiderohen si shumë "të njëanshëm"). Sigurohuni tu kërkonit leje personave përpara se t'i rendisni ato në CV tuaj si referencë? Kush do të ishte në gjendje të fliste për ju?

## **Burimi 2:**

Format e CV-së

### • Forma kronologjike

Forma kronologjike fokusohet në prezantimin e eksperiencës së punës duke filluar nga përvoja e fundit e punës. Kjo formë e CV-së ka detaje për edukimin dhe kualifikimet që i keni dhe është forma më e shpeshtë që përdoret.

Zakonisht shfrytëzohet nga ata që duan të aplikojnë në industri të njëjtë dhe dëshirojnë të tregojnë progresin e tyre në karrierë. Është formë mjaft e pëlqyer për punëdhënësit, pasi që kanë mundësi të shohin ecurinë e karrierës tuaj në mënyrë kronologjike.

Forma kronologjike ka edhe mangësitë e veta. P.sh. nëse ju keni zbrazëtira në punë, forma kronologjike i bënë më evidente. Gjithashtu, nëse jeni duke ndryshuar karrierë, kjo formë nuk do të jetë e përshtatshme pasi që do të krijojë pasiguri te punëdhënësi sa i përket shkathtësive tua të transferueshme.

### • Forma funksionale

Kjo formë fillon me profilin personal i cili i nënvizon të arriturat dhe aftësitë që ju i posedoni. Pra, bazohet më shumë në aftësi dhe ekspertizë se sa në listim të përvojave të punës. Pasi që në këtë formë ju nuk fokusoheni në punë konkrete, ju mund të përmendni të arriturat në punët e kaluara duke përfshirë punën vullnetare, punën praktike etj.

Forma funksionale është mjaft efektive kur ju i ndërroni punët shpesh, ose keni plan të bëni një ndryshim në karrierën tuaj duke kaluar në një fushë krejtësisht të re. Duhet të keni parasysh që kjo formë nuk e thekson avancimin tuaj në karrierë.

## Formati i CV-së

Ju duhet të dini se përshtypja e parë krijohet nga CV-ja. Prandaj është e rëndësishme që t'i kushtoni kohë përpilimit të CV-së tuaj në mënyrë që të jetë sa më e organizuar dhe e qartë. CV-ja juaj duhet të jetë e lehtë për tu lexuar. Formatu që më së shumti preferohet për CV-në është Times New Roman. Gjithashtu duhet të keni kujdes në drejtshkrim dhe nuk duhet të përdorni fjalë si "unë." Për titujt kryesor duhet të përdorni shkronja të mëdha ose t'i nënvizoni ato. Për të mos krijuar monotoni, CV-ja nuk duhet të jetë më e gjatë se 1-2 faqe.

## Çka duhet të përmbajë një CV

Në krye të faqes duhet të vendosni emrin dhe mbiemrin e plotë, adresën e banimit, e-mailin kontaktues dhe numrin e telefonit.

- Objektivi

Profesionistët gjithmonë shkruajnë pozitën për të cilën aplikojnë.

- Listoni përgatitjen tuaj arsimore

Krijoni një paragraf për arsimimin dhe kualifikimet tuaja të cilin mund ta vendosni në fillim të CV-së tuaj ose mund të zgjidhni ta listoni atë pas pjesëve të tjera. Listoni arsimin tuaj në mënyrë të kundërt kronologjike. Filloni me universitet nëse e keni përfunduar ose jeni duke e ndjekur atë. Listoni emrin e universitetit tuaj, datat kur e keni vijuar, apo datën kur pritni të diplomoni. Nëse keni një notë mesatare të mirë mos harroni ta përfshini në CV. Gjithashtu në këtë pjesë mund t'i listosh bursat apo lëndët që i keni përfunduar e që lidhen me pozitën në të cilën ju po aplikoni.

- Listoni përvojën tuaj të punës

Krijoni një paragraf për përvojën tuaj të punës dhe në të shënoni gjithë eksperiencën. Listoni emrin e kompanisë, vendndodhjen e saj, vitet që keni punuar atje dhe atë që keni bërë. Nëse keni një listë të gjatë të përvojës në punë, vetëm vendosni përvojat relevante për pozitën për të cilën po aplikoni.

- Listoni aftësitë dhe arritjet

Krijoni një paragraf për aftësitë dhe arritjet tuaja ku do t'i rendisni gjërat që keni kryer në punët tuaja të mëparshme, si dhe aftësitë që keni zhvilluar përmes përvojave tuaja. Ky është gjithashtu paragraf ku ju i përmendni ndonjëherë nga veprat tuaja të botuara, ligjëratat, klasat që keni mësuar, ndonjë certifikatë që keni marrë, etj. Këtu mund të listoni edhe punët vullnetare.

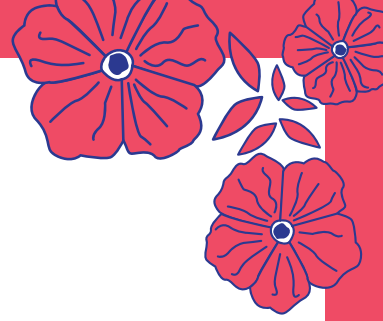
- Informacione të tjera

Krijoni një paragraf për informacione të tjera. Nëse ka një boshllëk të dukshëm në CV-në tuaj ose ka ndonjë informacion tjetër që dëshironi të ndani, vendoseni në këtë paragraf. Ky lloj informacioni mund të përfshijë si shembull shkaqet e largimit nga puna e mëhershme, etj.

- Referencat

Krijoni një paragraf për referenca. Këtu mund të përmendni personat me të cilët keni punuar në të kaluarën, siç janë: profesorët, punëdhënësit e mëparshëm, etj., që kanë parë punën tuaj dhe mund të mbështesin në mënyrë të besueshme vlerësimet që ju japin. Kompania që po aplikoni mund t'i kontaktojë këta persona për të marrë më shumë informacione rreth punës suaj të mëparshme. Preferohet që të bisedoni me personin





që dëshironi ta përmendni si referencë, para se të renditni atë në listë, në mënyrë që të siguroheni nëse ju mbanë në mend se kush jeni. Shkruani emrat e tyre të plotë dhe informacionin e kontaktit (duke përfshirë numrat e tyre të telefonit dhe email-in).

- Finalizimi i CV-së tuaj

Kontrolloni drejtshkrimin tuaj dhe shprehjet gramatikore. Shkrimi i dobët është mënyra më e shpejtë për t'u refuzuar. Nëse CV-ja juaj është e mbushur me gabime, punëdhënësit potencialë do të jenë të irrituar. Kontrolloni dy herë nëse keni shkruar saktë emrin e kompanisë, si dhe çdo kompani që keni punuar për të kaluarën.

Lexoni CV-në tuaj sikur të ishit ju personi që e bën vlerësimin për pozitën për të cilën po aplikoni. Çfarë mendoni për paraqitjen dhe informacionin e shkruar atje? A jeni profesionist? Jepjani dikujt ta lexojë CV-në tuaj. Çfarë mendon ai/ajo që duhet të shtohet apo lagohet?

Kontrolloni faqen e aplikimit të kompanisë. Shikoni nëse ka ndonjë material tjetër që ata dëshirojnë ta dërgoni së bashku me CV-në tuaj. Kompanitë mund të kërkojnë një letër motivuese ose mostra të punës suaj (siç janë artikujt që mund të keni shkruar), etj. Në vende të ndryshme kërkohen forma të ndryshme të CV-së. Disa kërkojnë informacione të specifikuar e disa kërkojnë dokumente të caktuara të bashkangjitura, apo disa mund të kërkojnë edhe foton tuaj të bashkangjitur.

Në sistemin Amerikan kërkohet CV funksionale, ndërsa në Kosovë më shumë hasim kërkesa të CV-së në formatin Europass. Formatin Europass jep forma të gatshme të CV-së, ju vetëm duhet ta mbushni me të dhënat e juaja. Ky format bazohet në formën kronologjike.

Pra, CV-ja është pjesë kyçe e cila të mundëson thirrjen në intervistë apo diskualifikimin, prandaj keni kujdes se si e formuloni. Kushtoni kohë dhe vëmendje. Gjithashtu, për çdo pozitë punë që ju aplikoni, duhet ta përditësoni CV-tuaj për të shikuar nëse ka nevojë të shtoni apo të hiqni diçka. Nuk ka formë të finalizuar të CV-së për secilën pozitë pune që ju aplikoni, prandaj është e rëndësishme ta modifikoni për të ju përshtatur secilës pozitë.

### **Si të shkruani një CV nëse nuk keni eksperiencë pune?**

Për të gjetur një punë të përshtatshme pas përfundimit të studimeve ju nevojitet një CV e hartuar mirë. Për ta kompletuar CV-në, një ndër gjërat bazike është përvoja e punës apo praktikat paraprake. Megjithatë ka raste kur pas përfundimit të studimit, studenti nuk ka përvojë paraprake të punës. Prandaj, në vijim mund të gjeni këshilla se si të hartoni një CV pa përvojë të punës.

Mënyra më e mirë për të filluar shkrimin e CV-së është me një përmbledhje të shkurtër, e cila përbëhet nga 3-4 fjali që përshkruajnë se kush jeni dhe çfarë përfitime do t'i sillni ju kompanisë, duke theksuar aftësitë dhe kualifikimet tuaja.

- Tregoni potencialin tuaj

Një punëdhënës nuk kërkon vetëm atë që keni bërë, por edhe atë se çfarë mund të bëni. Prandaj, punëdhënësit duan të dinë sa të motivuar jeni për punën që aplikoni dhe sa vullnet keni për t'u përshtatur me obligimet dhe përgjegjësitë nëse ata ju zgjedhin.

- Tregohuni të sinqertë në lidhje me shkathtësitë tuaja

Bëni një listë me shkathtësive tuaja dhe tregoni se ku i keni dëshmuar ato. Një mënyrë e mirë për ta organizuar CV-në në lidhje me shkathtësitë është të gruponi përvojën tuaj me nëntituj si shkathtësitë e hulumtimit, puna ekipore, shkathtësitë e menaxhimit të

kohës etj. Shpjegoni si i keni fituar këto shkathtësi duke përdorur situata si puna vullnetare dhe aktivitetet jashtëshkollore, apo klubet e ndryshme ku keni marr pjesë.

Gruponi përvojën tuaj me nëntituj; aftësitë e hulumtimit, aftësitë e menaxhimit të kohës, puna ekipore, menaxhimi i projektit etj. Shpjegoni se si i keni fituar këto aftësi, duke përdorur situata nga praktika, puna vullnetare dhe aktivitetet jashtëshkollore. Mos harroni, punëdhënësi nuk pret që ju të jeni ekspertë.

- **Theksoni arritjet tuaja**

Flisni për arritjet tuaja në kontekste të ndryshme. Ju mund të jeni dinamik dhe proaktiv, si dhe jeni në dijeni të asaj se çfarë po ndodhë në tregun e punës. Theksoni kualifikimet që i keni. Mundohuni të udhëhiqni CV-në me ato që i keni në dispozicion.

CV-ja duhet të jetë profesionale dhe të përputhet me llojin e punës. Është e rëndësishme të siguroheni se gjithçka është e lehtë për tu lexuar dhe jo shumë e mbushur me informacione të tepërta dhe të panevojshme si: kombësia, feja, statusi martesor etj. Bëni kujdes me madhësinë e shkronjave, hapësirat në mes tyre, mos përdorni fonte të ndryshme për nëntituj (në shumicën e rasteve kjo ndodhë me qëllim që të rritet numri i faqeve të CV-së).

### **Si duhet të duket një CV e kompletuar?**

Tregoni një shembull të CV me formatin Europass.

Pjesët për tu plotësuar.

Emri dhe mbiemri i punëkërkuarit;

Kodi postar;

Numri i telefonit;

E-mail adresa.

### **Shkathtësitë dhe kompetencat kryesore:**

Në këtë kategori duhet t'i listoni të gjitha shkathtësitë që i keni fituar gjatë shkollimit, aktiviteteve jashtëshkollore dhe shkollore, punës vullnetare etj. Sigurohuni që për çdo shkathtësi që e listoni të keni edhe eksperiencën ku i keni fituar ato shkathtësi. Për shembull:

*Shkathtësi të mira të punës në grupe të fituar gjatë projekteve të ndryshme grupore në studime.*

*Shkathtësi të mira të komunikimit të fituara gjatë punës vullnetare në organizata të ndryshme bamirëse si: OJQ “...”*

### **Edukimi dhe kualifikimet profesionale:**

Në këtë pjesë e listoni edukimin tuaj të mesëm dhe universitar. Kjo pjesë mund të përdoret edhe për të listuar ndonjë kualifikim profesional si p.sh. certifikata të ndryshme në trajnime. Në këtë pjesë sigurohuni të përmendni datat kur keni diplomuar apo datën e pritshme të diplomimit. Për shembull:

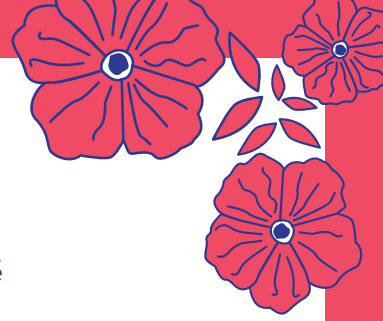
*Bachelor i Kontabilitetit - Fakulteti Ekonomik*

*2010-2013*

*Certifikata të trajnimeve plotësuese për kontabilitet*

*2013-2014*





### **Eksperiencë profesionale**

Në këtë pjesë mund të vendosni ndonjë punë praktike që keni bërë gjatë studimeve. Kur listoni punët praktike, sigurohuni që të tregoni në detaje detyrat dhe përgjegjësitë që ju kanë dhënë punëdhënësit gjatë punës praktike. Për shembull:

*Praktikante*

*1 shkurt 2018- 1 prill 2018*

*TEB Banka*

*Përgatitja e pasqyrave financiare periodike, duke përfshirë llogaritë e fitimit dhe humbjeve, buxhetet dhe flukset e mjeteve monetare. Aktivitetet e përditshme të menaxhimit të kontabilitetit dhe kontrollin e kredisë duke përfshirë menaxhimin e parasë së gatshme, të deponueshme dhe të pagueshmet.*

### **Shpërblime dhe mirënjohje**

Në këtë pjesë duhet t'i listoni të gjitha shpërblimet apo mirënjohjet që i keni marr gjatë studimeve. Nëse keni marr ndonjë bursë meritore gjithashtu duhet ta listoni këtu. Për shembull:

*Studentja më e mirë e vitit per tri vite rresht nga viti 2010 deri në vitin 2013*

*Bursë meritore në vitin 2010 dhe vitin 2013*

### **Referencat**

Në këtë pjesë mund t'i listoni referencat. Ju duhet të vendosni personat kontaktues si punëdhënësin në punën praktike apo ndonjë profesor që mund të garantoj për performancën tuaj apo etikën e punës. Për personat që i listoni në këtë pjesë sigurohuni të jepni sa më shumë informata si numri i telefonit apo e-mail.

### **7. Vlerësimi dhe mbyllja (10 minuta)**

Shënim: Me qëllim, krijoni një atmosferë pozitive dhe entuziaste për javën e ardhshme ndërsa ju zgjidhni këta sesion të grupit!

Përgatitja dhe fasilitimi: Lexoni me zë të lartë objektivat e të nxëniet për sesionin e sotëm dhe pyetini pjesëmarrëset nëse ato mendojnë se ato janë arritur ose jo. Nëse jo, shënojini ato për t'iu rikthyer atyre objektive në një sesion të mëvonshëm. Pastaj plotësoni listën e pjesëmarrjes, mbuloni çdo detaj administrativ, dhe njoftoni se kur dhe ku do të zhvillohet sesioni i ardhshëm. Falënderojini pjesëmarrëset për praninë e tyre në këtë sesion, dhe sigurohuni t'i thoni ngrohtësisht mirupafshim secilës pjesëmarrëse, ndërsa ato largohen.

## Sesioni 3 – Kompletimi i CV-së sime dhe procesi i intervistes së punës

### Qëllimi i sesionit:

Pjesëmarrëset duhet të largohen nga ky sesion në gjendje për të përgatitur/finalizojnë CV-të të cilat në mënyrë të përshtatshme tregojnë kualifikimet e tyre për një punë dhe të njëjtat të kenë mundësi t'i përdorin për aplikim për praktikantët e tyre. Ato gjithashtu do të njohohen me procesin e intervistës së punës.

### Plani:

Aktivitetet	Metoda jo-formale	Koha e nevojshme	Materialet
1. Mirëseardhja dhe prezantimi	Prezantim	10 min.	
2. Kompletimi i CV-së time	Punë individuale	60 min.	
3. Procesi i intervistes	Prezantim, brainstorm	40 min.	
4. Vlerësimi dhe mbyllja	Prezantim	10 min.	Lista e pjesëmarrjes

Koha totale e vlerësuar: 120 minuta + pauzë gjatë sesionit në bazë të nevojës së grupit

### Përshkrim i aktiviteteve:

#### 1. Mirëseardhja dhe prezantimi (10 minuta)

Shënim: Kjo kohë ju ndihmon të ndiheni rehat dhe të sistemoheni për sesionin, si dhe i ndihmon ato të dinë se çfarë të presin nga koha së bashku.

Përgatitja dhe fasilitimi: Organizojini karriget në formë rrethore. Ndërsa të rejtat mbërrin, ftojini ato që të zënë një vend dhe flasin për javën e tyre të kaluar. Shijojeni këtë kohë së bashku. Pasi të gjithë pjesëmarrëset kanë mbërritur, për pak minuta prezantoni mesazhin e sotëm: “Kompletimi i CV-së time dhe procesi i intervistës së punës”.

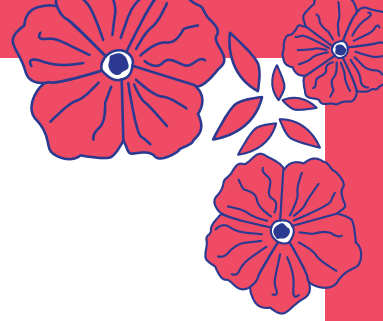
#### 2. Kompletimi i CV-së time (60 minuta)

Ky aktivitet është vetëm vazhdimësi e sesionit të kaluar mirëpo duhet të jetë më shumë punë individuale e pjesëmarrësve nën mbikëqyrjen/feedback-un tuaj. Në këtë sesion pjesëmarrëset do të kenë mundësi të punojnë edhe më shumë në kompletimin/finalizimin e CV-ve të tyre personale. Këto duhet të jenë CV-të që ato do t'i përdorin në të ardhmen e afërt - kështu që në këtë pikë ju duhet të fokusoheni në vetëm një format dhe të punoni vetëm me të për të eliminuar paqartësi. Në këtë sesion duhet të përdorni vetëm formën EUROPASS sepse është më e standardizuar dhe më e përdorshme për të ardhmen.

Nëse nuk e keni bërë të qartë deri tani, shpjegoni se kjo CV do t'ju duhet për aplikim të praktikave që do të ndodhë këtë verë e për këtë arsye është e rëndësishme që të përfitojnë sa më shumë nga ju dhe programi deri sa janë prezente nëpër sesione në mënyrë që të marrin feedback të vazhdueshëm.







### 3. Procesi i intervistes (40 minuta)

Ne grup te madh shpjegoni hapat e nje interviste si me poshte, hap pas hapi. Mos u thelloni shume ne shpjegim ne kete faze.

Intervista per pune ndoshta eshte hapi me i rendesishem ne rrugen tuaj te kerkimit te punes, - eshte shansi juaj me i mire per t'i treguar kompanise dhe menaxherit te punesimit se ju jeni personi i duhur per ate pozite. Prandaj duke u nisur nga kjo, gjëja e pare qe duhet pasur kujdes eshte përpilimi dhe përgatitja e dokumentacionit te nevojshem per te aplikuar ne ate pozite.

Para se te ftoheni per interviste, zakonisht punedhënesit bëjnë përzgjedhjen e kandidatëve potencial përmes dokumenteve. Dokumente te tilla janë CV-ja, letra mbështetëse, diploma etj. Nëse jeni te kualifikuar dhe keni përgatitur mire këto dokumente, ju do te ftoheni per interviste.

Intervista e punes eshte thjeshte një bashkëbisedim. Pra, eshte një bisedë e dyanshme. Eshte një proces i mbledhjes së të dhënave nga ana e punedhënesit, ku përmes intervistes marrin përgjigje ne pyetjet: "A e pelqejme këtë kandidat?; A duam qe ai/ajo te punoj me ne?; A e posedon etikën e punes qe ne po kerkojme?; etj". Ne te njëjtën kohë, intervista eshte edhe procesi i juaji i mbledhjes së të dhënave. Pyetjet per te cilat doni te gjeni përgjigje gjate intervistes janë: "A me pelqen ky staf?; A dua te punoj këtu?; etj".

#### Llojet më të shpeshta të intervistave janë:

- Me telefon;
- Me video si: Skype ose Facetime;
- Ballë për ballë;
- Përballë panelit;
- Përmes qendrave të testimit.

Intervista varet nga lloji i kompanisë ne të cilën keni aplikuar, nga vendi i punes, pozita dhe gjithashtu kohëzgjatja. Nëse një interviste zgjatë më shumë se 20 minuta kjo eshte një shenjë e mirë, pasi ne këto raste punedhënesi eshte i interesuar te ju degjoj dhe do te dijë me shumë per juve. Ne kushtet normale një interviste zgjat 20-30min.

Në interviste ka shumë rëndësi qe të mos vonoheni, duhet te paraqiteni së paku 10 minuta më herët. Përshtypja e parë ka shumë rëndësi: një buzëqeshje, një shtrëngim duarsh dhe qëndrim entuziast do t'ju ndihmojë. Mbi të gjitha, intervista vë në provë aftësitë e komunikimit: prandaj shprehuni lirshëm, me zë të plotë dhe të qartë, shihni intervistuesit ne sy dhe tregohuni të gjallë. Mendoni mire per strukturën e përgjigjes suaj, filloni duke thënë ato qe janë më të rëndësishmet per t'u theksuar.

Përgjithësisht, ekzistojnë katër faza të intervistes:

#### • Hyrja

Këtu bën pjesë përshëndetja dhe prezantimi. Eshte e rëndësishme qe përshtypja e parë të jetë e mirë, prandaj ofroni një shtrëngim duarsh të pranueshëm, qëndroni me vetëbesim dhe mbani kontakt me sy.

#### • Pyetje dhe përgjigje

Kjo eshte pjesa më e gjatë. Ne këtë fazë intervistuesi bën pyetje dhe degjon përgjigjet e juaja.

#### • Pyetjet e juaja

Kjo eshte koha ne të cilën intervistuesi kërkon të dijë nëse ju keni ndonjë pyetje. Kjo eshte mundësia juaj të shprehni njohuritë qe keni per vendin e punes ku keni aplikuar

duke bërë pyetje të mirë-menduara. Këshillohet që të përgatitni paraprakisht rreth tri pyetje për intervistuesin. Varësisht prej rrjedhës së intervistës, ju mund t'i modifikoni ato duke u bazuar në informatat që merrni gjatë intervistës. Sigurohuni të mbani shënime gjersa intervistuesi ju përgjigjet.

Shpeshherë fazat dy dhe tre ndërliken me njëra-tjetrën dhe si të tilla mund të shkrihen në një. Studimet tregojnë që kandidatët që kanë fituar vendin e punës janë ata që ndjekin “rregullën 50-50”. Këta janë njerëzit që inkuadrojnë dëgjimin aktiv dhe të folurit gjatë intervistës. Kjo nënkupton që gjysmën e kohës dëgjojnë me kujdes atë çka intervistuesi po pyet apo po prezanton dhe gjysmën tjetër flasin. Në përgjithësi, rekomandohet që përgjigjet gjatë intervistës duhet të zgjasin deri në dy minuta.

### • Përmbyllja

Gjatë minutave të fundit, mundohuni ta përmbyllni intervistën sa më pozitivisht. Sigurohuni të shprehni edhe njëherë interesin tuaj për pozitën për të cilën keni aplikuar dhe falënderoni për kohën që iu kanë kushtuar. Në fund të intervistës, apo në një datë të caktuar pas intervistës së punës do t'iu komunikohet lajmi nëse jeni përzgjedhur apo jo.

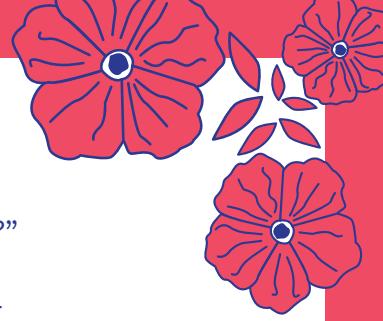
- Pas këtij shpjegimi që mund të behet në grup të madh për ta bërë me interaktiv sesionin atehere mund të ndani me T tabelen/flipchartin dhe në njërën anë t'i shkruani gjerat që duhet të bëni në interviste dhe në anën tjetër ato që nuk duhet të bëni në interviste si një brainstorm/diskutim në grup - angazhoni vajzat në këtë diskutim. Pas kësaj ju jepni handouts dhe njoftoni se në sesionin e radhës do të bëni simulim të intervistes kështu që duhet të përgatiteni që javën që vjen do të “aktrojnë” këtë rol.

Pyetjet më të shpeshta gjatë një interviste pune - Kete mund ta printoni si handout për vajzat në mënyrë që të jenë të përgatitura për javën që vjen

Pyetja e parë dhe më e rëndësishmja që punëdhënësit zakonisht bëjnë është: “Më trego për vetën tënde”. Përgjigjja juaj në këtë pyetje përcakton pjesën tjetër të intervistës. Prandaj, më poshtë janë disa pika kyçe që duhet t'i keni parasysh kur përgjigjeni në këtë pyetje:

- Kjo pyetje është një lloj testi. Qëllimi i punëdhënësit është t'iu vlerësojë se si përgjigjeni në një pyetje të hapur dhe situata të pa strukturuara.
- Përgjigjja si: “Në rregull, çfarë dëshironi të dini për mua?” që praktikohet nga shumë kandidatë, zakonisht nuk preferohet nga punëdhënësit. Ata e interpretojnë këtë si zvarritje tuajën për të përfituar kohë në mungesë të idesë se si të përgjigjeni.
- Çfarë punëdhënësit kërkojnë këtu është përgjigjja në pyetjen që ata e kanë nënkuptuar: Cilat eksperiencat, shkathtësitë apo njohuri i keni që janë relevante me vendin e punës që unë dua të plotësoj? Është kjo pyetje që duhet ta adresoni në raste të tilla. Punëdhënësit janë të interesuar ta dëgjojnë historinë tuaj të punës dhe ndërliken e saj me punën për të cilën po diskutoni, jo historinë tuaj personale.
- Punëdhënësit presin nga ju që t'i keni përgjigjet e gatshme, të strukturuara mirë, të përmbledhura dhe të përgatitura. Katër pyetje të tjera janë konsideruar si bazike që çdo kandidat i cili aplikon për një vend pune duhet t'i dijë. Këto pyetje janë:
  - “Pse keni aplikuar për këtë vend pune?” Kjo nënkupton, “Pse e keni përzgjedhur këtë vend pune për të aplikuar dhe jo ndonjë vend tjetër?”
  - “Çfarë mund të bëni ju për neve?” Kjo nënkupton, “Nëse ju punësoheni, si do ta ndihmoni kompaninë? Cilat janë shkathtësitë e juaja dhe sa keni njohuri për fushën dhe temat që kjo pozitë përmban?”





- “Si e përshkruani vetën?” Kjo nënkupton, “A do të përshtateni në punën tonë? A jeni person që bashkëpunoni lehtë me të tjerët dhe a ndani vlerat e njëjta me vendin e punës?”
  - “Çfarë ju dallon juve nga të gjithë kandidatët e tjerë që kanë aplikuar për këtë punë?”
- Kjo nënkupton, “A keni shprehur më të mira të punës se sa të tjerët, sa jeni të përkushtuar të punoni, sa jeni më shpejtë se të tjerët, a mbani një standard të lartë të punës, a jeni në gjendje të punoni jashtë orarit?, etj”.

Cilat janë disa pyetje të tjera që mund t’iu bëjnë punëdhënësit? Librat mbi intervistën e punës përmbajnë një listë të gjatë të pyetjeve që mund t’i hasni kur aplikoni për një punë, të shoqëruara me disa përgjigje. Këto lista përmbajnë pyetje të tilla si:

- Çfarë dini për këtë kompani?
- Pse jeni duke aplikuar për këtë pozitë?
- Cilat janë pikat e juaja të forta dhe të dobëta?
- Çfarë lloji i punës iu pëlqen të bëni më së shumti?
- Cilat arritje tuaja iu kanë kënaqur më së shumti?
- Pse jeni larguar nga puna e fundit?
- Ku e shihni vetën pas pesë vitesh?
- Cilat janë qëllimet tuaja në jetë?

Sigurisht që nuk është vetëm punëdhënësi ai që ka pyetje. Intervista për punë është bashkëbisedim. Ju keni pyetje gjithashtu. Punëdhënësi iu përzgjedh juve, por edhe ju e përzgjidhni punëdhënësin.

Në vijim janë disa pyetje që duhet t’ia bëni vetës (apo edhe punëdhënësit) rreth ppozitës për të cilën po aplikoni:

- “Çfarë përfshin kjo pozitë?” Me këtë pyetje doni të kuptoni saktësisht se cilat detyra kërkohen të kryhen nga ju. Kështu mund të përcaktoni nëse këto janë detyra që dëshironi t’i bëni apo nëse keni aftësi t’i bëni.
  - “Cilat janë shkathtësitë që punëtori më i dalluar në këtë pozitë do duhet t’i kishte?” Me këtë pyetje e kuptoni nëse shkathtësitë tuaja përputhen me ato që punëdhënësi mendon se një punëtor i dalluar duhet t’i ketë në këtë pozitë.
  - “A do ta pëlqejë punën me këtë staf?” Mendoni nëse këta janë bashkëpunëtorë që ju mundësojnë avancim dhe me të cilët ju mund të bëni më të mirën e mundur.
  - “Nëse përshtatemi me punëdhënësin dhe duam të punojmë së bashku, a mund ta bind se ka diçka unike për mua që më dallon nga gjithë të tjerët që kanë aplikuar për këtë vend pune?” Duhet të mendoni, para kohe, çfarë ju dallon juve nga të tjerët që mund të kryejnë të njëjtën punë. Për shembull, nëse jeni të mirë në analizimin e problemeve, si e bëni këtë? (1) Me shumë kujdes? (2) Në mënyrë intuitive dhe shkurtimisht? Apo (3) Duke u konsultuar me dikë me më shumë njohuri dhe pozitë më të lartë? Në këtë mënyrë vendosni fokusin në “stilin” apo “mënyrën” se si e bëni punën tuaj, e cila është e veçantë dhe mund të lë mbresa dhe të rrisë gjatë punës, në krahasim me të tjerët.
  - “A mund ta bindni punëdhënësin që t’iu punësojë me pagën që dua?” Kjo kërkon mençuri dhe shkathtësi në negociim, është çështje që duhet gjithmonë të diskutohet në fund të intervistës dhe kushdo që përmend çmimin i pari/e para në negociim, zakonisht humb.
- Pyetja e parë dhe e dyta mund t’iu drejtohen punëdhënësit. Përgjigjen në pyetjen e tretë do ta kuptoni mes rreshtash nga biseda gjatë intervistës. Ndërsa pyetjet katër dhe pesë janë të përgatitura në rast se krijohet situata për diskutim gjatë intervistës.

### **Pyetje tjera që mund të bëni:**

- Cilat janë vlerat e kësaj kompanie?
- Çfarë ndryshime të rëndësishme ka kaluar kjo kompani gjatë pesë viteve të fundit?
- Çfarë ndryshime mund të ketë në të ardhmen në këtë kompani?

**Gjërat që duhet shmangur gjatë intervistës së punës** (Kete mund ta printoni si handout per vajzat ne menyre qe te jene te pergatitura per javen qe vjen)

Të shkuarit vonë në intervistë, të harroni CV-në, e gjëra të tjera të ngjashme janë disa gabime që dëmtojnë intervistën tuaj për punën në të cilën keni aplikuar. Prandaj, për një intervistë të suksesshme duhet kujdesur që të shmangni disa nga gabimet e mundshme që mund të ndodhin.

“Career Builder” ka publikuar rezultatet nga një hulumtim ku kanë pyetur punëdhënësit për gabimet që i diskualifikojnë kandidatët nga intervista, dhe rrjedhimisht, nga punësimi. Në vijim janë pesë gabime të cilat shumica e punëdhënësve i kanë cilësuar si të tilla:

### • Gënjeshttrat

Zakonisht punëdhënësit nuk kanë konsideratë për kandidatët për të cilët ata vlerësojnë që po ofrojnë informata të pasakta.

### • Përdorimi i telefonit gjatë intervistës

Përdorimi i telefonit gjatë një interviste përcjell mesazhin se nuk jeni serioz për intervistën dhe shfaq mungesë respekti për panelin intervistues. Para intervistës, është me rëndësi të siguroheni që e keni fikur telefonin.

### • Shfaqja e arrogancës

Në intervistë duhet të jeni gati të diskutoni arritjet e juaja profesionale dhe atë se çfarë iu dallon nga të tjerët. Megjithatë, kjo ka një vijë të hollë ndarëse me mburrjen. Sukseset e juaja ndërlidhni me suksesin e kompanisë. Për shembull, shitjet e juaja të mëdha kanë kontribuar që kompania të shënoj vitin me fitimet më të larta.

### • Veshja jo e përshtatshme

Rrobat shumë të ngushta, shumë të gjëra, shumë elegante apo shumë joformale, si dhe rrobat me marka konsiderohen të papërshtatshme për një intervistë pune.

### • Fajësimi i të tjerëve për gabimet personale

Shpeshherë punëdhënësit pyesin për sfidat që i keni hasur në vendin e punës. Nëse në përgjigje ju fajësoni dikë tjetër dhe nuk merrni përgjegjësi për veprimet e juaja, atëherë këtë punëdhënësi mund ta perceptoj si mungesë të pjekurisë dhe vetëdijes tuaj. Po ashtu, mund të lë të kuptohet që nuk jeni shumë të aftë në bashkëpunim me të tjerët. Në po të njëjtin studim, punëdhënësit janë përgjigjur edhe për sinjalet nga gjuha e trupit të kandidatëve në intervistë. Këto janë pesë sinjalet që duhet t'i keni parasysh nga gjuha juaj e trupit:

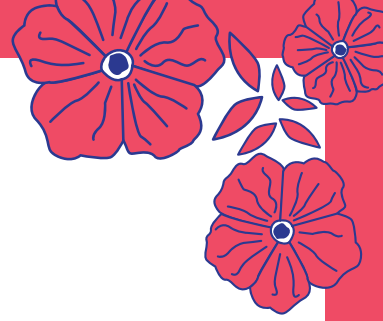
### • Mungesa e kontaktit me sy

Kjo konsiderohet nga shumica e punëdhënësve si gabimi më i shpeshtë i gjuhës së trupit që kandidatët bëjnë në intervistë. Duke mos shikuar intervistuesit në sy, ju mund të keqkuptoheni si jo i besueshëm.

### • Mungesa e buzëqeshjes

Përveç që jepni përshtypjen se jeni të ftohtë apo i tërhequr, mungesa e buzëqeshjes i lë intervistuesit të kuptojnë se do të preferonit të ishit diku tjetër, e jo në intervistë për atë vend pune.





- **Të luajturit me ndonjë gjë që është në tavolinë**

Kjo jo vetëm që është një sjellje jo e matur, por shfaq mungesë të plotë interesi për intervistën, si dhe mosrespektim të kohës së intervistuesve.

- **Lëvizjet trupore**

Shumica e punëdhënësve do ta rishqyrtojnë nëse jeni kandidat potencial, në rast që bëni lëvizje të duarve apo këmbëve

- **Mos shkoni vonë apo edhe shumë herët në një intervistë**

Planifikoni që të arrini 10 minuta para intervistës.

- **Mos injoroni punonjësit e tjerë në vendin e intervistës**

Edhe punonjësve me pozitën më të ulët mund t'iu kërkohet opinioni për përshtypjen që keni lënë. Përhëndetni secilin që takoni dhe bëni të ndihen të rëndësishëm.

- **Keni kujdes për tonalitetin e zërit**

Ndryshoni zërin tuaj për të theksuar ndonjë çështje të rëndësishme dhe tregoni entuziazëm. Punëdhënësit kërkojnë punonjës energjik.

- **Mos e shikoni orën**

Kjo mund të perceptohet si shenjë e mërzitjes apo ngutisë.

- **Mos harroni të dëgjoni me kujdes para se të përgjigjeni**

Sigurohuni që e kuptoni mirë se çfarë intervistuesi po pyet dhe po nënkupton me pyetje.

- **Mos u tregoni negativ**

Mos kritikoni punëdhënësit apo bashkëpunëtorët gjatë intervistës, sidomos ata para-prak.

- **Kryqëzimi i duarve**

Ky gjest jep mesazhe sikur ndjeheni të ofenduar, doni të mbroheni nga diçka apo jeni të detyruar të jeni në atë intervistë.

Përveç këtij studimi, ka edhe shumë studime të tjera dhe këshilla për atë se çfarë nuk duhet bërë gjatë një interviste. Disa nga këto janë:

#### **4. Vlerësimi dhe mbyllja (10 minuta)**

Shënim: Me qëllim krijoni një atmosferë pozitive dhe entuziaste për javën e ardhshme, që është java e fundit!

Përgatitja dhe fasilitimi: Rishikoni objektivat e të nxënësve të sesionit dhe pyetini pjesëmarrëset në qoftë se ato mendojnë se objektivat janë arritur. Nëse jo, planifikoni t'i ktheheni asaj objektivë në sesionin e ardhshëm! Pastaj plotësoni listën e pjesëmarrjes, mbuloni çdo detaj administrativ dhe njoftojini ato se kur dhe ku do të zhvillohet sesioni i ardhshëm. Falënderojini pjesëmarrëset për prezencën e tyre, dhe sigurohuni ti thoni ngrohtësisht mirupafshim secilat anëtare, ndërsa ato largohen.

## Sesioni 4 – Si të sillemi në një intervistë pune?

Gjatë këtij sesioni pjesëmarrëset do të kenë mundësi që të simulojnë intervista për punë. Pjesëmarrëset pas këtij sesioni do të demonstrojnë besim në aftësitë e tyre për tu intervistuar për një punë që u intereson atyre.

Aktivitetet	Metoda jo-formale	Koha e nevojshme	Materialet
1. Mirëseardhja dhe prezantimi	Prezantim	10 min.	
2. Si të sillemi në një intervistë pune?	Prezantim dhe Diskutim jo formal	50 min.	Materiali i printuar
3. Mbyllja dhe hapat e ardhshëm		60 min.	Lista e pjesëmarrjes

Koha totale e vlerësuar: 120 minuta + pauzë gjatë sesionit në bazë të nevojës së grupit

### 1. Mirëseardhja dhe prezantimi (10 minuta)

Shënim: Kjo kohë ju ndihmon të ndiheni rehat dhe të sistemoheni për sesionin, si dhe i ndihmon ato të dinë se çfarë të presin nga koha së bashku.

Përgatitja dhe fasilitimi: Organizojini karriget në formë rrethore. Ndërsa të rejat mbërrijnë, ftojini ato që të zënë një vend dhe flasin për javën e tyre të kaluar. Shijojeni këtë kohë së bashku. Pasi të gjithë pjesëmarrëset kanë mbërritur, për pak minuta prezantoni mesazhin e sotëm: “Si të sillemi në një intervistë pune?”.

### 2. Si të sillemi në një intervistë pune? (50 minuta)

Duke u bazuar në njohuritë paraprake nga sesioni i kaluar, ritheksoni disa nga elementet kryesore të një interviste të punës dhe shpjegoni se për ta kuptuar më lehtë do të keni kohë ta simuloni “aktroni” se si duket ajo. Varësisht nga numri i nxënësve pjesëmarrës mund të simuloni skenare kur vajzat janë vetëm të intervistuarat mirëpo nëse ka numër të madh të pjesëmarrësve atëherë mund të provoni të keni vajza edhe në rolin e intervistueses (Keni kujdes: Mos te keqkuptohet ky rol dhe te duket se njera është me lartë se tjera vetëm për shkak të këtij roli).

Merrni shembuj nga praktikatat tuaja dhe krijoni skenare (duke përfshirë pyetje intervistuese) lidhur me to.

Krejt në fund i keni dy tekste që mund t'i përdorni si informata për këtë sesion.

#### A. Cilat janë pritshmëritë e punëdhënësve nga të sapo diplomuarit?

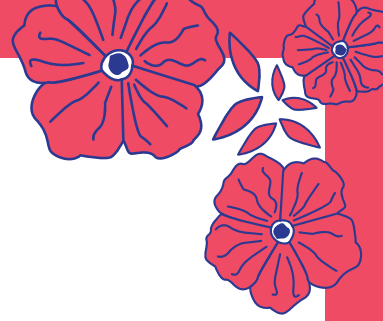
Në ditët e sotme, studentët që sapo kanë diplomuar pritjet që menjëherë të fillojnë hapat në karrierën e tyre. Për fat të mirë ka shumë punëdhënës që kërkojnë studentë të diplomuar për t'i punësuar, sepse i japin prioritet inovacionit në kompaninë apo organizatën që e udhëheqin. Çdo gjeneratë që diplomon ka diçka të re për të ofruar dhe punëdhënësi gjithmonë është në kërkim të inovacionit.

Tiparet më të rëndësishme që një punëdhënës i kërkon te një student i diplomuar janë:

#### • Shkathtësitë e transferueshme

Punëdhënësit kërkojnë të punësojnë kandidatë që zotërojnë shkathtësi të transferueshme siç janë: puna në grup, udhëheqja, njohuria për teknologjinë, shkathtësi për zgjidhje të problemeve, etj., si dhe veti personale të tilla si: angazhimi, motivimi, menaxhimi, serioziteti, bashkëpunimi, përshtatshmëria, etj.





- **Inteligenca emocionale**

Punëdhënësit duan të dinë se sa i vetëdijshëm jeni ju për përparësitë dhe të metat e juaja, sa keni vetëbesim dhe sa jeni të motivuar për punë.

- **Aktivitetet**

Është e rëndësishme të merreni me aktivitete të tjera përveç fakultetit, sepse kjo tregon që ju keni njohuri shtesë përveç atyre të fituara gjatë studimeve.

- **Dëshira**

Angazhimi është një nga tiparet më të rëndësishme që një punëtor mund të ketë, andaj është e rëndësishme për punëdhënësin të dijë sa është kandidati i përkushtuar dhe a mban qëndrim pozitiv për punë.

Sipas një studimi që është bërë ku janë marrë në pyetje disa rekrutues që punësojnë studentë të diplomuar, kandidatët që tejkalojnë njohuritë e tyre në fushën që kanë studiuar dhe kanë aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit, dëshirë për të fituar njohuri dhe për t'u bërë pjesë e tregut të punës janë kandidatë potencialë për pozitën që aplikojnë.

## **B. Si të hulumtoni për kompani?**

Kur filloni aplikimin për punë është e rëndësishme të filloni edhe hulumtimin rreth kompanisë që ju intereson sepse mund të gjinden shumë informacione të rëndësishme të cilat nuk janë përfshirë në përshkrimin e punës. Ky hulumtim ju ndihmon juve të njiheni më shumë me kompaninë dhe me shërbimet që ajo kompani ofron. Hulumtimi për kompani zakonisht bëhet kur vendosni se në cilën kompani doni të punoni dhe filloni të përgatiteni për intervistë. Megjithatë, ndodh që të bëni hulumtim para se të vendosni ku të aplikoni për punë. Për të gjetur një punë të përshtatshme është e rëndësishme t'i njihni paraprakisht punëdhënësin dhe detyrat. Për t'i siguruar informatat e duhura është e nevojshme të bëni një kërkim për kompaninë në fjalë. Zakonisht kërkimet bëhen kur ju vendosni se me çfarë punëdhënësi dëshironi të punoni, kur aplikoni për punë dhe kur të ftoheni për intervistë.

Disa nga këshillat se si të hulumtoni për kompani dhe punëdhënës janë:

- **Kërkoni për kompanitë që përputhen me interesat tuaja**

Paga mujore është mjaft e rëndësishme për çdo individ që ka vendosur të aplikoj për punë. Megjithatë, ju duhet t'i kushtoni rëndësi edhe qëllimeve që një kompani ka përveç pagës mujore. Ju duhet të informoheni nëse ajo kompani përshtatet me interesat dhe vlerat që i keni. Hulumtimin rreth qëllimeve mund ta bëni në ueb faqet e kompanive pasi që në shumicën e rasteve kompanitë ofrojnë informata të detajuara rreth tyre. Ju gjithashtu mund të hulumtoni rreth punonjësve të mëhershëm të kompanisë dhe përshlyesësve të tyre për këtë kompani. Hulumtoni rreth bonuseve që ajo kompani ofron. Për të tërhequr punonjës potencial, kompanitë shpesh ofrojnë sigurime shëndetësore dhe përfitime të tjera duke përfshirë këtu orarin fleksibil dhe objektet e nevojshme të veçanta në vendpunim si kafiteri, byfe, palestër etj.

- **Përfshihuni në biznesin e kompanisë**

A është kompania fillestare apo ka kohë që vepron në tregun e punës? Sa janë të vlerësuara shërbimet ose produktet e tyre? Kush i blen ato? Sa dhe si i fiton paratë kompania? Përgjigjet e këtyre pyetjeve do të ju japin një ide më të qartë se sa është e qëndrueshme kompania, cilat janë shqetësimet e tyre dhe si mund të ndikoj roli juaj në suksesin e biznesit.

Për kompanitë publike ju mund t'i merrni këto informacione në faqet zyrtare të tyre

në internet. Aty mund të keni qasje në informacione të caktuara financiare, vende të zyreve dhe të mësoni se si është strukturuar kompania. Kompanitë publike zakonisht publikojnë raporte vjetore të dokumenteve financiare. Aty mund të informoheni me detajet që do të ju ndihmonin të vendosni për punën dhe rolin tuaj në kompani.

### • Mësoni për udhëheqësinë e kompanisë

Kur një kompani përmbush kërkesat tuaja dhe ka fituar interesin tuaj, tashmë është koha të bëni një kërkim për njerëzit që do të punoni për dhe me ta. Kush mban postet udhëheqëse në kompani? Rreth biografisë tyre ju mund të shikoni profilet në rrjete sociale si Facebook apo LinkedIn. Cilat janë postimet e tyre në këto rrjete sociale? A janë ata krenarë që e përfaqësojnë markën dhe punën në këtë industri? Disa liderë mund të jenë intervistuar ose kanë shënuar artikuj që ju japin një pasqyrë për të menduarit e tyre.

### • Shikoni lajmet dhe ngjarjet e fundit

Mundohuni të gjeni botime ose lajme tjera përveç atyre që janë publikuar në faqet zyrtare të kompanisë. Hulumtoni konkurrentët e së njëjtës fushë dhe vlerësoni reputacionet e tyre. Kjo do të ju ndihmojë t'i shikoni vlerat e kompanisë nga një perspektivë e jashtme.

### • Së fundmi, çfarë të mos bëjmë?

Pasi të mësoni gjithçka që ju mund të bëni për një kompani, përdorni informacionin për të lidhur shkathtësitë dhe përvojën tuaj me përshkrimin e punës, qëllimet për departamentin dhe vizionin për kompaninë gjatë gjithë intervistës. Nëse keni gjetur informacione të ndjeshme në hulumtimin tuaj, mendoni me kujdes para se ta përdorni në bisedë. Krijimi i një situatë të pakëndshme me menaxherin e punësimit duke u përpjekur të tregoni aftësitë tuaja kërkimore mund të ju dëmtojnë.

## 4. Vlerësimi dhe pëmbyllja e moduleve (60 minuta)

Përfundoni sesionin me një reflektim më të gjatë dhe më të thellë, duke reflektuar mbi objektivat e përgjithshme të tërë programit 3 mujor. Në një ambient të ngrohtë dhe pozitiv i falenderoni të gjitha vajzat për përkushtimin e treguar për programin. Secila pjesëmarrëse do të certifikohet për përfundim të suksesshëm të programit.

*Në fund, të gjithë i festojmë së bashku arritjet tona personale dhe profesionale!*





