

Partenerii proiectului

Partener lider

Universitatea de Vest din Timișoara,
România



Parteneri

Centrul școlar "Nikola Tesla",
Vršac, Serbia



Liceul
"Borislav Petrov Braca",
Vršac, Serbia



Colegiul Național al Banatului,
Timișoara, România



Interreg - IPA CBC Romania - Serbia



Cooperare dincolo de frontiere.

Programul Interreg-IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia este finanțat de Uniunea Europeană prin Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (IPA II) și cofinanțat de statele partenere în program.



Promovarea ocupării forței de muncă și
serviciilor pentru o creștere favorabilă incluzivă

Titlul proiectului: e-Support services for career and vocational counseling of youth entering to the labor market

(eMS Code: RORS-406)

Editorul materialului: Universitatea de Vest din Timișoara

Data publicării: martie 2022

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Uniunii Europene.

Pentru eventuale sesizări, contactați: romania-serbia@mdrap.ro

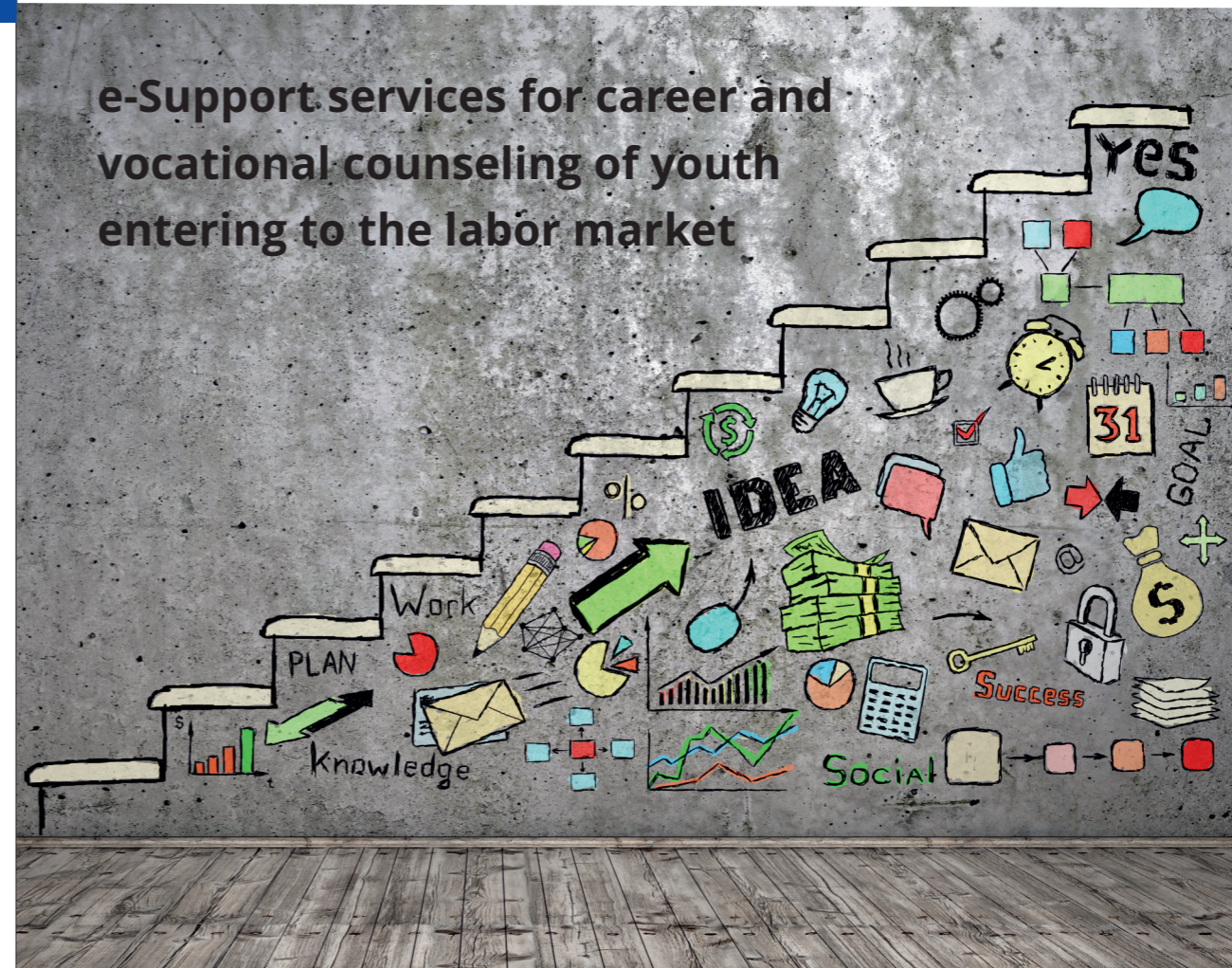
www.romania-serbia.net

Interreg - IPA CBC România - Serbia



Promovarea ocupării forței de muncă și
serviciilor pentru o creștere favorabilă incluzivă

e-Support services for career and vocational counseling of youth entering to the labor market



GHID ACTIVITĂȚI DE CONSILIERE PENTRU CARIERĂ



GHID ACTIVITĂȚI DE CONSILIERE PENTRU CARIERĂ

Gavreliuc Dana
(coordonator)

Adam Simona
Ahmed Mihaela
Borca Claudia
Chepeneag Diana
Chiș Claudia
Dimitrie Radu
Loth Adela
Omoran Ana
Omoran Oana
Nikolic Goran

CUPRINS

CUPRINS.....	2
Capitolul 1. PIAȚA MUNCII ȘI DINAMICA EI.....	5
1.1. Cerere și ofertă.....	5
1.2. Salariul.....	6
1.3. Contractul de muncă.....	7
1.4. Noutăți pe piața muncii.....	8
Capitolul 2. AUTOCUNOAȘTERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ.....	14
2.1. Autocunoașterea ca factor esențial al orientării în carieră.....	14
2.1.1. Interesele.....	14
2.1.2. Valorile.....	16
2.1.3. Aptitudini și abilități.....	19
2.1.4. Caracteristicile de personalitate.....	21
2.3. Imaginea de sine.....	22
2.3.1. Sinele și imaginea de sine.....	22
2.3.2. Stima de sine.....	24
2.3.3. Încrederea în sine.....	25
Capitolul 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE INTERPERSONALĂ.....	27
3.1. Importanța comunicării.....	27
3.2. Principii ale comunicării.....	27
3.3. Procesul de comunicare.....	27
3.3.1. Transmiterea mesajului.....	27
3.3.2. Receptarea mesajului.....	29
3.3.3. Arta de a pune întrebări.....	31
3.3.4. Stiluri de comunicare.....	32

3.3.5. Rolul feedback-ului în comunicare.....	34
3.4. Bariere în calea comunicării.....	36
3.5. Conflictul.....	36
3.5.1. Dificultăți în procesul rezolvării conflictelor.....	37
3.5.2. Metode de abordare a conflictului.....	37
3.5.3. Modalități de management al conflictului.....	37
3.5.4. Strategii de abordare constructivă a conflictului.....	38
Capitolul 4. MANAGEMENTUL INFORMAȚIEI ȘI MANAGEMENTUL ÎNVĂȚĂRII.....	41
4.1. Gestionarea informațiilor și gestionarea modulului de utilizare.....	41
4.1.1. Strategii de căutare a informațiilor.....	41
4.1.2. Resurse informative de învățare.....	41
4.1.3. Informații despre carieră.....	43
4.1.4. Informații cu privire la cercetarea profesiilor.....	43
4.2. Managementul învățării.....	44
4.2.1. Formele învățării.....	44
4.2.2. Stilurile învățării.....	45
4.2.3. Metodele învățării.....	46
4.2.4. Învățământul la distanță (e-learning).....	47
4.2.5. Aplicarea teoriilor învățării în învățământul la distanță.....	47
4.2.6. Învățarea eficientă.....	48
Capitolul 5. PLANIFICAREA CARIEREI.....	50
5.1. Consideratii generale.....	50
5.2. Pași în planificarea carierei.....	50
5.2.1. Cunoașterea de sine.....	51
5.2.2. Explorarea alternativelor educaționale și profesionale.....	53
5.2.3. Luarea deciziei.....	53

5.2.4. Planul de carieră.....	58
5.2.5. Promovarea personală.....	60
Capitolul 6. STIL DE VIAȚĂ.....	67
6.1. Calitatea vieții individuale.....	67
6.1.1. Dimensiunea fizică.....	67
6.1.2. Dimensiunea psihologică.....	71
6.2. Calitatea vieții sociale.....	73
6.2.1. Relații sănătoase.....	73
6.2.2. Bullying & cyberbullying.....	74
6.3. Calitatea vieții profesionale.....	75
6.3.1. Cariera.....	75
6.3.2. Dezvoltare personală și profesională.....	76
6.4. Managementul stresului.....	78
6.5. Managementul timpului.....	81
6.5.1. Importanța managementului timpului.....	81
6.5.2. Procrastinarea.....	82
6.5.3. Stabilirea obiectivelor.....	82
6.5.4. Planificare și prioritizare.....	83
Capitolul 7. MODELE DE PLANURI DE ACTIVITATE.....	86
Capitolul 8. MODELE DE FIȘE DE LUCRU.....	105
Capitolul 9. RAPORT DE FEEDBACK AL ELEVILOR ȘI PROFESORILOR PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE CONSILIERE.....	121

Capitolul 1. PIAȚA MUNCII ȘI DINAMICA EI

1.1. Cerere și ofertă

Ca în orice piață, munca este un obiect vandabil pe piața muncii. Ca în orice piață avem și pe piața muncii o cerere și o ofertă de muncă. Piața forței de muncă este locul unde se întâlnesc cererea și oferta de muncă (Crețoiu, Cavachi, Zăbavă 2002:71). Pe piața forței de muncă intră în relație pe de o parte salariații și întreprinderile, pe de altă parte sindicatele și patronatele și nu în ultimul rând statul cu reglementările sale. Singurul element stabil în ceea ce privește piața muncii este schimbarea.

Dreptul la muncă este un drept universal însă el ar poate fi garantat numai dacă pe piața muncii există cerere.

Piața muncii este cadrul general în care cererea și oferta de locuri de muncă sau cererea și oferta forței de muncă interacționează. Înțelegerea dinamicii și a tendințelor manifestate pe piața muncii au o importanță majoră în planificarea variantelor de carieră pe care le are un tânăr la finalul liceului. De foarte multe ori suntem amăgiți în ceea ce privește cererea reală de pe piața muncii. Pentru a lua o decizie informată trebuie să știm cât mai exact de unde plecăm și care este realitatea privind provocările unei viitoare cariere.

De la pierderea timpului într-o viitoare carieră ce va fi până la urmă schimbată, iar reconversia profesională înseamnă risipă de timp și resurse până la cazurile cele mai extreme de trafic de ființe umane rătăcirile profesionale sunt greu de gestionat iar cel mai bine ar fi să încercăm pe cât posibil să le preîntâmpinăm.

Piața muncii se referă la cererea și oferta de muncă și la relațiile dintre purtătorii de cerere de muncă și ofertă de muncă, desfășurate conform legii prin care se negociază condițiile de angajare și quantumul retribuției pe care îl vom denumi în continuare *salarriu*, fapt ce se consemnează într-un act oficial, formal, denumit în continuare *contract de muncă*.

Ceea ce se cere și se oferă pe piața muncii sau, altfel spus, obiectul acestei piețe e munca, fapt ce implică în mod direct omul. Desigur, omul este mai mult decât o marfă. Pe piață nu omul este acela care se vinde, ci munca respectivă (Gavrila, Ghiță, Nițescu, Popescu, 2016, p. 110). Pentru a înțelege mai bine importanța socială a muncii vă recomandăm o activitate practică cu elevii prin utilizarea Fișei – munca și valoarea ei socială pe care o găsiți în anexele Ghidului.

Pe piața muncii ceea ce se cere și ceea ce se oferă nu e muncă în general, ci o muncă denumită particular: electrician, administrator, IT-ist etc. Prin urmare, pe piața muncii lucrurile au o evoluție ce reflectă nevoile societății, modificările fiind generate de evoluția economiei, de condițiile locale și regionale, de elemente demografice etc.

Pe piața muncii funcționează principii izvorâte din drepturile constituționale privitoare la muncă precum: asigurarea neîngrădită a dreptului la muncă; asigurarea disciplinei în muncă; interzicerea muncii forțate; asigurarea protecției muncii; respectarea

dreptului la odihnă și refacerea capacității de muncă; formarea continuă și reconversia profesională; dreptul la organizare sindicală; dreptul la grevă.

Piața muncii se relevă mai întâi ca zonă de cerere și ofertă de muncă pe segmente mari și care se concretizează pe ansamblul economiei în condițiile generale de angajare a salariaților, în formularea elementelor care generează salarizarea și la tendințele de stabilire a nivelului minim, mediu sau maxim al salariului. Faza a doua este dată de întâlnirea cererii și ofertei de muncă în termeni concreți, în condițiile reale ale firmei angajatoare. Astfel cererea se concretizează și se propune pe piață în funcție de contractele și angajamentele firmei, iar oferta de muncă se propune pornind de la programul de muncă, de la numărul de ore de muncă suplimentară acceptate, de la condițiile economice și sociale din care provine potențialul angajat.

Piața muncii în județul Timiș a cunoscut o dinamică deosebită, în ultimii ani, 2015-2019, înregistrându-se o creștere a cererii de forță de muncă, concomitent cu o scădere a ofertei de forță de muncă, îndeosebi în domeniul/meseria foarte specializate. Această situație a fost urmată în 2020, de perioada de pandemie, începând din luna martie, fapt care a determinat per ansamblu o scădere în desfășurarea activităților economice, ceea ce a implicat scăderea ocupării, creșterea numărului de șomeri, deci a ratei șomajului, nesiguranță, îngrijorare, re poziționare/ adaptare a agenților economici în raport cu forța de muncă.

Impactul pandemiei asupra pieței muncii nu poate fi încă apreciat, cuantificat, având în vedere și evoluția imprevizibilă a acesteia.

În ce privește piața muncii, potrivit datelor AJOFM Timiș în urma acțiunii de identificare a locurilor de muncă vacante în perioada ianuarie – decembrie 2020 au fost identificate și înregistrate 24.576 de locuri de muncă pe care au fost plasate 17.716 persoane. Locurile de muncă identificate pot fi structurate după cum urmează: 22.630 în sectorul privat și 1.946 în cel de stat; 2.597 pentru studii superioare, 8.389 pentru studii medii și 13.590 pentru muncitori (absolvenți de **învățământ** profesional, **învățământ** gimnazial, **învățământ** primar și **fără studii**). Pentru mai multe informații despre piața muncii din județul Timiș vă recomandăm să lucrați cu elevii Fișa – oferte pe piața muncii pe care o găsiți în anexele Ghidului.

1.2. Salariul

Din confruntarea dintre cererea de muncă și oferta de muncă rezultă mărimea și dinamica salariului fiecăruia dintre noi. Pentru munca depusă angajatul primește o sumă de bani, o remunerație, denumită salariu.

Potrivit legii, art. 159 din Codul Muncii:

„(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală” (https://www.codulmuncii.ro/titul_4_1.html).

6

[ro/titul_4_1.html](https://www.codulmuncii.ro/titul_4_1.html)).

Salariul trebuie privit în contextul factorilor de producție. El reprezintă un cost, o componentă a consumului total de factori de producție pentru obținerea unui bun economic oarecare, a unui produs. Pe de altă parte, salariul reprezintă un venit pentru cei care prin munca lor au contribuit la realizarea produsului respectiv. Faptul că salariul reprezintă un cost pentru angajator și un venit pentru angajat ne permite să afirmăm că el depinde de muncă dar și de rezultatele obținute. Mărimea salariului fiecărui angajat se poate stabili doar de firma angajatoare care poate cunoaște concret care este contribuția salariatului, alături de ceilalți factori, la realizarea produsului.

Pe termen lung salariul are tendință generală de creștere și variază pe țări, domenii, firme și persoane. Creșterile salariale trebuie puse în corelație cu creșterea productivității muncii, a rezultatelor obținute prin munca salariaților. Cu cât rezultatele muncii sunt mai mari, cu cât productivitatea muncii crește, cu atât angajații sunt îndreptățiți să ceară creșteri salariale.

Salariul minim garantat legal este salariul fixat pe cale legală care garantează salariaților din categoriile dezavantajate un venit care să asigure minimul de subzistență. În Uniunea europeană, fiecare stat își fixează acest salariu minim garantat în funcție de condițiile economice și sociale concrete din fiecare țară.

Pentru salariați este foarte important așa-numitul salariu nominal pentru că bunurile materiale și serviciile de consum personal care pot fi cumpărate cu remunerația lunară reprezintă salariul real. Salariul real este dat de mărimea salariului nominal, cu care este direct proporțional, și cu nivelul prețului bunurilor de consum, cu care este invers proporțional. Cu alte cuvinte, dacă prețurile bunurilor de consum au o tendință ascendentă, atunci salariul real are o tendință descendentă. Vă sugerăm o activitate practică cu elevii prin aplicarea Fișei – salariul pe care o găsiți în anexele Ghidului.

Salariul și salarizarea e o chestiune personală a fiecărui angajat, dar și un domeniu de acțiune pentru sindicate, organizațiile care negociază în numele salariaților creșterile salariale. Drepturile salariale ale angajaților, la nivel macro, se stipulează, de obicei, într-un document denumit contract colectiv de muncă la nivel de ramură (în învățământ, spre pildă). Acesta este așa-numitul salariu colectiv.

În situații speciale se acordă salariul social, o remunerație prin care se acordă unor salariați aflați în situații dificile (accidente de muncă, boli profesionale, șomaj). Vă recomandăm utilizarea Fișei – salariul social, pe care o găsiți în anexele Ghidului, într-o activitate practică cu elevii în vederea înțelegerii mecanismelor de protecție socială a salariaților.

În toate economiile statelor europene se constată o dinamică a salariilor determinată de: capacitatea sindicatelor de a apăra și promova drepturile salariale ale membrilor, migrația internă și internațională a forței de muncă, mișcarea grevistă și revendicativă.

1.3. Contractul de muncă

Contractul de muncă consfințește statutul de angajat al salariatului și îi conferă drepturile legale ce decurg din acesta, valabile pe piața muncii. Orice altă modalitate de a depune o muncă este ilegală atât pentru angajat, cât și pentru firma angajatoare. O astfel

7

de situație poate fi descrisă de sintagma „muncă la negru” și îi pune pe angajați în situația de a nu beneficia de o mulțime de drepturi legate de asigurarea medicală, de dreptul la grevă, vechime, pensionare.

Contractul de muncă îi pune pe angajator și pe angajat în situația legală de a obliga semnatarii în respectarea drepturilor și obligațiilor ce le revin. Contractul de muncă statuează relațiile angajator-angajat pe baze comune întrucât interesele lor converg spre un scop comun legat de producție și productivitatea muncii.

Contractul de muncă poate fi încheiat pe durată nedeterminată, neprecizată care poate înceta doar la inițiativa unuia sau a ambilor contractanți.

Contractul de muncă pe perioadă determinată este foarte uzual în societățile actuale care caută flexibilitate pe piața muncii, angajarea pe timp determinat, angajarea pe timp parțial sau cu durata a muncii pe nevoile lor.

Sociologii au formulat teoria că schimbarea periodică a locului de muncă este benefică pentru dezvoltarea profesională și profesională, dar și pentru confortul psihic al omului modern. Ei susțin că ciclic, cam la 5 ani, e bine să alegem un loc de muncă nou care să ne provoace, să ne împiedice să ne plafonăm, să ne pună în situații noi, inedite. În societățile actuale nu mai e un titlu de glorie să ieși la pensie de pe același loc de muncă pe care te-ai angajat. Schimbarea ciclică a locului de muncă aduce cu sine și satisfacerea nevoii de progres în carieră, idee pe care elevii o vor înțelege mai bine lucrând Fișa – noul loc de muncă.

Există mai multe modalități pentru găsirea unui loc de muncă în România. Contactarea uneia dintre cele 42 de Agenții Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, respectiv Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București.

Conform legislației naționale, angajatorii români sunt obligați să declare locurile de muncă vacante la aceste agenții teritoriale. Pentru a vizualiza locurile de muncă vacante la nivel național/județean, se recomandă să accesați website-ul ANOFM, <http://www.anofm.ro>, la secțiunea “Persoane fizice”, sub-secțiunea “Locuri de muncă vacante”. Fiecare ofertă cuprinde detalii referitoare la cerințele postului, mod de aplicare, date de contact ale angajatorului etc.

Contactarea unuia dintre cei 45 de consilieri naționali EURES, care pot fi găsiți în fiecare agenție județeană pentru ocuparea forței de muncă, respectiv la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă a Municipiului București (AMOFM București), în cazul cetățenilor din UE/SEE/Confederației Elvețiene. Datele lor de contact se găsesc pe website-ul ANOFM, <http://www.eures.anofm.ro>, secțiunea “Contact”.

Accesarea diverselor portaluri web cu locuri de muncă publicate direct de angajatori și unde se poate crea un CV, care să fie vizibil angajatorilor aflați în căutare de personal. Exemple: <https://ro.joble.org>; <http://www.bestjobs.ro>; <http://www.ejobs.ro>; <https://www.hipo.ro/>.

Aplicare spontană, prin trimiterea CV-ului, însoțit de scrisoarea de intenție, la biroul de resurse umane al firmei vizate: În cazul în care v-ați găsit un loc de muncă, asigurați-vă că ați primit un contract de muncă sau o scrisoare de angajament semnată în mod corespunzător.

1.4. Noutăți pe piața muncii

În trecut, în evul mediu, termenul de muncă avea accepțiuni ca trudă, caznă, stră-

danie, activitate fizică grea. Renașterea aduce, printre multe alte inovații, și o modificare semantică a conceptului de muncă când capătă sensuri noi legate de aspectul profesional, ca ocupație, ca profesie, ca serviciu, ca împlinire a datoriei.

În zilele noastre munca are o importanță deosebită pentru prestigiul social al unei persoane, rangul social al individului este strâns legat de job pentru că acesta implică nivelul de pregătire, studiile, pregătirea profesională. Deseori prestigiul social al unui individ se răsfrânge și asupra membrilor familiei (societatea privește într-un anumit fel pe fiica unui medic, pe fiul unui profesor, soția unui preot etc.).

În societățile actuale munca oferă *satisfacții fizice și psihice și psihice prin obținerea de produse necesare traiului, producerea de servicii și realizarea de obiecte culturale și spirituale [...] aduce un câștig bănesc (salariu), folosit la asigurarea traiului* (Schaub & Zenke, 2001).

Aceiași Schaub și Zenke afirmă că cu cât munca este de un nivel complex, superior, cu atât mai importante devin formele organizate de instruire profesională și de perfecționare.

În sistemul educațional munca (sub forma ei specifică de învățătură) este o condiție foarte importantă pentru evoluția școlară a copilului.

Istoria ne spune că problemele de muncă și de asigurări sociale erau reglementate, în țara noastră, sub diverse forme încă din secolele XII-XIV, când existau bresle și corporații. În jurul anului 1890, apar modificări esențiale în domeniul muncii, prin apariția industriei în România; de aici și apariția unor acte normative cu caracter general, care aveau funcția de a reglementa noile probleme (Regulamentul industriilor insalubre, Legea repaosului duminical, Legea învățământului profesional).

În anul 1921, începe să se contureze un cadru legislativ în domeniu, o dată cu apariția „Legii pentru organizarea plasării”, urmată, ulterior, de „Legea pentru pregătirea profesională și exercitarea meseriilor”, apărută în 1936, „Legea pentru stabilirea salariilor minimale în întreprinderile particulare, comerciale și de transporturi”, în 1939 și de „Codul Muncii” din 1950. Problema forței de muncă a fost tratată, încă de la început, în cadrul unor direcții speciale. La înființarea Ministerului Muncii și Octrotirilor Sociale, existau „Direcția plasării” și „Direcția Meseriilor Învățământului Muncitoresc”.

În perioada 1960-1967, problemele specifice domeniului muncii au fost preluate de către Comitetul de Stat pentru Muncă și Salarii. Începând din 1968, s-a reînființat Ministerul Muncii, care a funcționat până în anul 1990, când s-a constituit Ministerul Muncii și Protecției Sociale (MMPS). Din anul 2001, denumirea instituției s-a modificat în Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS).

Urmare a reformelor economice, a cerințelor societății și importanțelor schimbări socio-economice apărute după 1990, a fost necesară înființarea unei instituții care să se ocupe special de ocuparea forței de muncă, de pregătirea profesională și de îndrumarea persoanelor în căutarea unui loc de muncă, dar și de efectuarea plăților bănești pentru persoanele beneficiare. În acest sens, în anul 1998, și-a început activitatea Agenția Națională pentru Ocupare și Formare Profesională (în baza Legii nr.145/1998), instituție publică de interes național, cu personalitate juridică aflată sub autoritatea Ministerului Muncii.

Odată cu integrarea României în Uniunea Europeană, țara noastră, s-a alăturat rețelei de mobilitate a forței de muncă europene EURES. Totodată, în 2007 ANOFM a preluat activitățile Oficiului pentru Migrația Forței de Muncă în domeniul recrutării și

plasării forței de muncă în străinătate și al aplicării prevederilor bilaterale semnate între România și alte state (îndeosebi state membre ale UE și SEE) privind schimbul de forță de muncă și al activității Direcției Evidență și Monitorizare din cadrul Departamentului pentru Muncă în Străinătate în domeniul monitorizării migrației în scop de muncă și al monitorizării acordurilor bilaterale privind schimbul de forță de muncă. Drept urmare, în domeniul mobilității forței de muncă în străinătate, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă are, începând cu anul 2007, ca atribuție principală facilitarea liberei circulații a lucrătorilor în statele membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European, precum și în alte state cu care România a încheiat tratate, acorduri sau convenții.

Pentru a vizualiza informații legate de oferta de locuri de muncă în județul Timiș accesați www.timis.anofm.ro.

Piața muncii din România, dar și din UE, s-a înnoit și în privința apariției unor profesii care în urmă cu 10, 20 ani nu existau. Există un Cod al Ocupațiilor din România (așa numitul cod COR) despre care elevii pot afla mai multe printr-o activitate practică ce implică Fișa – codul COR pe care o găsiți în anexele Ghidului.

La nivel European, Strategia Europeană de Ocupare a Forței de Muncă conturează patru mari direcții de acțiune care să conducă în final la o mai bună ocupare a forței de muncă la nivelul Uniunii Europene:

-angajabilitatea: reprezintă condiția de adaptabilitate pentru angajați, având drept scop combaterea șomajului mai ales în rândul tinerilor;

-antreprenoriatul: reprezintă dezvoltarea locală în vederea creării unor noi locuri de muncă;

-adaptabilitatea: are în vedere contractele de muncă flexibile și modernizarea managementului muncii;

-egalitatea șanselor: susține adoptarea unor măsuri speciale în vederea asigurării șanselor egale de ocupare a forței de muncă, pe de altă parte reprezintă combaterea oricărui tip de discriminare la locul de muncă.

Aceste considerații generale asupra ocupării forței de muncă se traduc în recomandările specifice fiecărei țări UE, sub forma Planurilor Naționale de Acțiune, acestea descriu moduri de aplicare și măsuri specifice fiecărui domeniu.

În ultima perioadă, aceste politici comune la nivelul UE în domeniul ocupării forței de muncă, au vizat următoarele direcții:

- prioritizarea capitalului uman;
- atragerea și menținerea unui număr ridicat de persoane pe piața muncii prin măsurile de combatere a șomajului;
- adaptabilitatea crescută a angajaților și angajatorilor;
- asigurarea implementării unor reforme la nivel guvernamental.

În concluzie dacă se corelează aceste date statistice cu cele prezentate anterior, pe piața muncii din România, numărul tinerilor cu vârsta între 15 și 24 ani, fără ocupație și care nici nu urmează o formă de educație sau de formare, este unul îngrijorător de ridicat. Acest segment de populație reprezintă o categorie de persoane inactive din punct de vedere al pieței muncii și din punct de vedere economic.

Această situație semnalează dificultăți pe de o parte în trecerea de la sistemul de educație la piața muncii și pe de altă parte problemele legate de ocupare pentru populația

10

tânără, necuprinsă în sistemul de educație. Indiferent de cauză, activitățile de consiliere și orientare profesională pot avea o contribuție importantă în ameliorarea șomajului în rândul tinerilor.

Se poate semna și pericolul de dispariție a unor joburi în următorii 10 ani. Astfel, conform specialiștilor în domeniul resurselor umane, este vorba despre acele joburi repetitive, de rutină și care pot fi ușor automatizate.

Pe de altă parte, ne confruntăm cu promovarea unor concepte care există deja și care au schimbat enorm realitatea care ne înconjoară:

1. inteligența artificială
2. realitatea augmentată
3. realitatea virtuală
4. automatizarea și robotizarea multor procese tehnologice

Această realitate reconfigurează piața muncii, asigurându-i o dinamică în creștere, ceea ce va conduce la dispariția mai multor joburi într-un viitor apropiat, pentru a face loc altora, precum: Data Detective, Ethical Sourcing Officer, AI Business Development Manager, Master of Edge Computing, Cyber City Analyst, așa cum se arată în studiul 21 Jobs of the Future: A Guide to Getting and Staying Employed Over the Next 10 Years, realizat în noiembrie 2017 de către Center for the Future of Work (Cognizant).

În perioada următoare în vederea angajării vor avea prioritate criteriile de soft skills este concluzia studiilor de profil care analizează schimbările din piața muncii și afirmă că pozițiile interdisciplinare, care tind să acopere mai multe arii de expertiză sunt din ce în ce mai mult promovate. Printre criteriile de soft skills putem enumera: comunicarea, leadership-ul, abilitățile de prezentare, public speaking, gândirea critică, creativitatea și inovarea.

Atunci când vorbim despre locurile de muncă ale viitorului apare următoarea problemă - joburile pentru oameni ar putea fi înlocuite cu joburi pentru mașini și roboți, se poate discuta despre o asemenea perspectivă? În ultima perioadă se accentuează nevoia formării abilităților soft în rândul absolvenților și exersarea lor. Este vorba despre:

- abilitățile de comunicare,
- abilitățile de negociere,
- lucrul în echipă,
- leadership.

În general companiile caută tineri, însă se așteaptă și ca aceștia să fie deja specializați, atât în ceea ce privește competențe academice, cât și sociale și relaționale. Acest lucru contribuie la criza forței de muncă, dar și la faptul că tinerii schimbă foarte des joburile, la ideea eronată parțială că un salariu mare aduce cu sine și o competență pe măsură. Este recomandată o schimbare de strategie astfel încât să se caute și angajați seniori, astfel firmele vor rămâne fără posibilități de recrutare, investițiile acestora vor fi blocate și dezvoltarea lor se va stopa.

Se observă de asemenea faptul că tot mai mulți angajatori caută și promovează pe piața muncii, mai ales în rândul tinerilor, și alte tipuri de abilități în afara celor tehnice și de specialitate, abilități așa numite soft skills, despre care am menționat anterior.

S-a constatat de asemenea faptul că în mediul de afaceri, mai ales antreprenorii români consideră că tendința actuală este aceea de a pune presiune pe companiile private românești, care nu sunt protejate de niciun fel de măsuri naționale. În acest sens există

11

foarte puține programe de stat și private care sunt finanțate exclusiv de către capitalul românesc. Acestea participă la o competiție inegală pe piața muncii în raport cu companiile multinaționale, acestea din urmă având mai multe avantaje.

Există totuși posibile soluții:

- pregătirea tinerilor, ținând cont de previziunile referitoare la dezvoltarea domeniilor profesionale și a ocupațiilor și de evoluția tehnologică.
- formarea profesională continuă a adulților
- conversia către noi ocupații, în funcție de evoluția tehnologică.
- educația permanentă, încurajând receptivitatea adulților pentru participarea la programe educaționale și mobilitatea lor pe piața muncii.

Există o anumită discrepanță între ceea ce oferă absolvenții și ceea ce doresc angajatorii de la aceștia în materie de competențe la locul de muncă.

Mulți angajatori au așteptări foarte mari în ceea ce privește abilitățile absolvenților, competențele pe care ei trebuie să le demonstreze odată ce au finalizat studiile și au obținut o calificare atestată de diploma de absolvire. Aceștia au o anumită percepție asupra absolvenților și caută un profil general care are ca trăsături comune:

- motivația,
- adaptabilitatea,
- dinamismul.

Unii angajatori așteaptă o contribuție cât mai rapidă a celui proaspăt angajat, care să aducă companiei plus valoare într-un timp cât mai scurt cu putință, în timp ce abordarea altor angajatori este diferită aceștia urmăresc inițial să instruiască tinerii angajați, să le dezvolte potențialul în domeniul de specializare în care lucrează și apoi să aștepte rezultatele care se concretizează în performanțe superioară.

Pe de altă parte, studiile de specialitate evidențiază faptul că majoritatea angajatorilor vizează un anumit profil de absolvent, care în caracteristicile sale de bază implică, în ordine (Harvey, L. et. al., 1997):

1. dorința de a învăța;
2. angajament;
3. încredere;
4. automotivare;
5. lucrul în echipă;
6. abilități de comunicare verbală;
7. cooperare;
8. abilități de comunicare scrisă;
9. energie;
10. (auto)organizare
11. dorința de a avea realizări;
12. abilitatea de a rezolva probleme;
13. abilitate analitică;
14. flexibilitate;
15. inițiativă.

Setul de însușiri enumerate mai sus include un amestec de abilități, multe dintre ele transferabile, dar și de calități personale, care sunt strâns legate de motivație și de trăsăturile de personalitate.

12

Este obișnuit faptul ca un angajator să includă în descrierea profilului pe care îl solicită caracteristici din ambele categorii, atât de ordin personal, cât și din sfera abilităților/competențelor-cheie:

- comunicare,
- organizare,
- evaluare
- cunoștințe de specialitate.

O direcție majoră identificată în domeniul resurselor umane la nivel mondial este cerința tot mai mare de abilități transferabile.

Se estimează că la nivel mondial în scurt timp se va produce o schimbare considerabilă în topul celor mai solicitate 10 abilități de către angajatori astfel încât să se ajungă la următoarea ordine ierarhică:

1. abordarea complexă în rezolvarea sarcinilor /problemelor;
2. gândirea critică;
3. abordarea creativă;
4. managementul resurselor umane;
5. coordonarea;
6. inteligența emoțională;
7. capacitatea de analiză și de luare a deciziilor;
8. orientarea pe servicii de calitate;
9. negocierea;
10. flexibilitatea în gândire.

O astfel de ierarhie valorizează, după cum se poate observa mai sus, atât competențele profesionale, cât și cele personale și sociale. Ultimele vor fi tot mai căutate pe piața muncii iar accentul pus pe capacitatea personală de a aborda sarcinile într-o manieră creativă este bunul tot mai evident. Gândirea critică este de asemenea o expectanță a ultimei perioade pe piața muncii Capacitatea de analiză și luare a deciziilor în timp cât mai scurt, vorbim desigur despre decizii informate, consumă mult efort intelectual fiind cunoscut faptul că luarea deciziilor contribuie în cea mai mare parte la acumularea oboselii intelectuale. Antrenamentul în această privință se poate dovedi util, un copil care a fost cât mai devreme responsabilizat va deveni ulterior un adult responsabil care va lua decizii cu o mai mare ușurință și naturalețe.

Disciplinele socio-umane au fost centrate dintotdeauna în această direcție și pe dezvoltarea acestor abilități. Consilierea elevilor în carieră este de asemenea foarte importantă în acest sens deoarece tinerii sunt în plin proces de definire a identității și a preferințelor profesionale.

Bibliografie

- Gavrilă, I., Ghiță, P., T., Nițescu, D., Popescu, C., (2016), *Economie*, Editura Economică preuniversitară, București
- Lițoiu, Nicoleta (2020) *Consiliere și orientare profesională. Ghid pentru licee*. Advans Print & Promo S.R.L., București.
- Schaub., H., Zenke, K.G., (2001), *Dicționar de pedagogie*, Editura Polirom, Iași
- https://www.codulmuncii.ro/titlul_4_1.html

13

Capitolul 2. AUTOCUNOAȘTERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

2.1. Autocunoașterea ca factor esențial al orientării în carieră

Majoritatea teoriilor din domeniul orientării și dezvoltării carierei susțin importanța cunoașterii de sine în luarea cu succes a deciziilor în carieră, în obținerea satisfacției în muncă și a succesului profesional. Autocunoașterea poate fi definită ca o percepție relativ completă și realistă a propriilor caracteristici, preferințe, interese, valori, abilități și trăsături de personalitate. Conștientizarea acestor aspecte le permite persoanelor să își stabilească obiective și strategii de carieră adecvate și să-și regleze performanțele individuale. Studii realizate pe studenți și profesioniști din diferite domenii au arătat că studenții cu o bună cunoaștere de sine au mai multe șanse să-și dezvolte obiective ocupaționale satisfăcătoare și adecvate. De asemenea, s-a constatat că autocunoașterea este un factor important, care le-a permis persoanelor să dezvolte așteptări realiste la locul de muncă, să atingă niveluri mai ridicate de satisfacție și un grad mai ridicat de potrivire cu domeniile de lucru alese.

În demersul cunoașterii de sine pot fi utilizate numeroase instrumente sau tehnici prin care elevii pot fi îndrumați să parcurgă acest proces complex, în care trebuie sprijiniți să găsească răspunsul la o serie de întrebări ce marchează dimensiuni majore ale procesului de autocunoaștere:

- *Ce vreau să fac?* - răspunsul vine din perspectiva *intereselor și aspirațiilor* personale și profesionale;
- *Ce pot să fac?* - răspunsul se referă la *aptitudini, competențe și abilități*;
- *Ce este important pentru mine?* - răspunsul va ține cont de *valorile și preferințele* personale;
- *Cum sunt eu?* - răspunsul la această întrebare ține cont de *calitățile personale, de trăsăturile de personalitate*.

Răspunsurile la aceste întrebări trebuie să se completeze din perspective diferite și să cuprindă atât latura acțiunilor, pe cea a resurselor interioare, cât și pe cea a aspirațiilor formându-se astfel, o imagine cât mai completă asupra celor patru variabile implicate în alegerea vocațională și dezvoltarea carierei: interese, abilități, valori și trăsături de personalitate.

2.1.1. Interesele

Interesele se referă la preferințele unei persoane pentru anumite domenii de activitate. Acestea reprezintă factori motivaționali esențiali în alegerea carierei, de aceea este foarte importantă investigarea lor în trasarea planului individual de carieră. Formarea intereselor depinde de o serie de factori, cum sunt potențialul aptitudinal, valorile, experiențele familiale și personale, mediul social și cultural, pe baza cărora persoana învață să prefere unele activități și să evite altele. Astfel, dacă un copil are aptitudini pentru o activitate, realizând-o cu ușurință, va determina alegerea acesteia în detrimentul altei activități pe care o realizează mai greu; dacă un copil participă cu părinții la anumite

14

activități, de exemplu, activități de voluntariat, este posibil să dezvolte interes pentru acest domeniu; dacă părinții recompensează anumite activități este posibil ca, pe viitor, copilul să le prefere, în timp ce, dacă este obligat să le facă, este posibil să îi creeze averșiune pentru ele.

Până la vârsta adultă tânără, preferințele și respingerile pentru anumite domenii educaționale și profesionale sunt clar conturate și afectează direct alegerile pe care oamenii le fac. Interesele joacă un rol central în definirea identității unei persoane, fiind implicate în toate activitățile pe care le desfășoară, cum ar fi învățarea, munca, jocul și relaționarea cu alte persoane.

Identificarea intereselor profesionale a reprezentat piatra de temelie a consilierii carierei de 80 de ani. Descoperind ceea ce îi interesează, elevii devin conștienți de ceea ce îi motivează. Interesele servesc, în primul rând, pentru a selecta, dintr-o serie de activități potențiale, pe cele în care, cel mai probabil se vor implica deplin și cu plăcere.

Modalități de identificare a intereselor (modele de exerciții și fișe de lucru se regăsesc în Anexe):

➤ O posibilitate simplă prin care elevii își pot conștientiza interesele este cea de **a reflecta la alegerile anterioare** pe care le-au făcut: în ce activități s-au implicat, în ce domenii au lucrat ca voluntari, ce materii le-au plăcut, ce activități extrașcolare au desfășurat etc. Indicatorii pe baza cărora pot fi identificate activitățile ce reflectă interesele elevilor sunt:

➤ Activitățile le aduc satisfacții atunci când le desfășoară, nu se plictisesc repede și ar vrea să le desfășoare mai des, activitățile cărora le acordă mai mult timp și mai multă atenție.

➤ Elevii pot fi ajutați în explorarea intereselor de o serie de *întrebări* la care să reflecteze și despre care să discute apoi:

- Dacă ai fi un scriitor sau jurnalist foarte bun, ce subiect ai investiga ?
- Dacă ai putea să faci schimb de job-uri cu 3 persoane, care ar fi acelea și de ce?
- Despre ce subiecte îți place să citești cel mai mult?
- Dacă ai putea preda orice materie, la orice nivel, care ar fi aceea?
- Dacă ai avea 60.000 USD să investești în 3 tipuri de afaceri, în care ai investi?
- Ce nu îți place să faci sau faci din obligație?
- Cu ce îți place să îi ajuți pe alții?
- Pe cine admiri? Cine te inspiră? De ce?

➤ Interesele pot fi descoperite și prin utilizarea **inventarelor de interese**.

Aceste inventare, în general, sunt alcătuite din liste de activități și ocupații, dintre care, ni se cere să le selectăm pe cele preferate. Prin gruparea preferințelor, pot fi puse în evidență interesele și modul în care pot fi valorificate acestea. Există mai multe inventare de interese, cel mai cunoscut și mai utilizat fiind *Inventarul de Interese Profesionale Holland* bazat pe *Teoria alegerii ocupaționale*, conform căreia, trebuie să existe o congruență între interesele proprii și cerințele unei ocupații pentru ca persoana să fie motivată și mulțumită în activitatea desfășurată. Psihologul John L. Holland descrie 6 tipuri de personalitate, în funcție de preferințele manifestate față de obiecte, date, idei sau oameni. O persoană poate întruni caracteristici din mai multe tipuri de personalitate, unul fiind cel dominant. Aceste tipuri sunt:

• **Tipul realist (R)** se orientează către acele activități care presupun manipula-

15

rea obiectelor și a instrumentelor. Posedă abilități sportive, manuale, mecanice sau tehnice și preferă ocupații care se desfășoară în aer liber sau care necesită implicare fizică, (șofer, aviator, tehnician, fermier, electrician, pompier, polițist, constructor, etc.) evitând sarcinile ce presupun abilități verbale sau interpersonale.

• **Tipul investigativ (I)** se distinge prin nevoia de a observa, analiza, organiza, de a gândi, înțelege și rezolva probleme, manifestând preferințe pentru cercetare, investigație sub diverse forme și în cele mai diferite domenii (biologie, fizică, cultură etc.). De regulă, are abilități matematice și științifice și preferă să lucreze singur pentru a rezolva probleme (medic, chimist, biolog, fizician, matematician, informatician, economist, etc.).

• **Tipul artistic (A)** manifestă atracție spre activitățile mai puțin structurate, în care să-și folosească imaginația și creativitatea, oferindu-i posibilitatea de autoexprimare. Interacționează cu ceilalți și își exprimă emoțiile prin intermediul expresiei artistice. Persoanele care reprezintă acest tip sunt înzestrate cu imaginație și abilități artistice, intuitive, de inovare (muzician, poet, sculptor, scriitor, actor, arhitect, designer, jurnalist, fotograf etc.).

• **Tipul social (S)** este interesat de activități care implică relaționare interpersonală: activități de ajutorare a altora, de susținere, de a-i învăța pe alții diverse lucruri. Are abilități de comunicare, este sociabil, responsabil, preocupat de starea celorlalți. (profesor, preot, consilier, terapeut, asistent medical, coafor, antrenor etc.).

• **Tipul întreprinzător (E)** preferă să lucreze cu oamenii, să influențeze, să convingă, să dirijeze, să conducă și să organizeze activități, să fie lider. Are dorință de putere și statut social, energie, entuziasm, încredere în sine. Preferă activitățile care îi pun în valoare abilitățile oratorice și manageriale (manager, agent vânzări, agent asigurări, avocat, procuror, publicitate, relații publice etc.).

• **Tipul convențional (C)** se orientează spre acele activități care se desfășoară într-un cadru bine definit și organizat. Are respect față de lege și autorități, un puternic autocontrol și vrea să știe ce se așteaptă de la el. Are abilități funcționărești și matematice, atenție pentru detalii, ceea ce îl face potrivit pentru activitățile administrative (secretar, bibliotecar, funcționar public, contabil, operator calculator, casier, analist financiar etc.). Tipul convențional se adaptează cu dificultate la situațiile care nu presupun cerințe și reguli foarte clare.

Inventarul de interese al lui Holland (SDS) există atât în variantă creion-hârtie, cât și integrat în platforme specifice de evaluare computerizată. De asemenea, există numeroase fișe și activități care au la bază Teoria alegerii ocupaționale a lui Holland, unele putând fi găsite în anexele acestui ghid.

2.1.2. Valorile

Valorile reprezintă convingerile fundamentale ale oamenilor referitor la ceea ce este important în viață, în relațiile interpersonale și în muncă. Fiecare om își elaborează, începând din copilărie, un sistem de valori care ajung să-i orienteze comportamentele și să-i ghideze viața și alegerile, inclusiv pe cele referitoare la carieră. Exemple de valori sunt: familia, sănătatea, securitatea, timpul liber, banii, puterea, recunoașterea, autonomia, diversitatea etc.

Identificarea și clarificarea valorilor reprezintă o variabilă importantă care in-

16

fluentează alegerea vocațională, satisfacția în muncă, angajamentul în carieră și adaptarea la locul de muncă.

Se poate face distincția între *valori generale*, corespunzătoare finalităților existente și *valori specifice*, care vizează aspecte particulare (Guichard și Huteau, 2001). De asemenea, putem vorbi despre *valori extrinseci*, care reflectă rezultatele obținute în urma desfășurării unei activități, de exemplu statut, bani, faimă, și despre *valori intrinseci*, care reflectă modalități de satisfacție obținute prin însăși derularea activității, de exemplu, autonomia, creativitatea, competența.

O altă clasificare a valorilor, utilizată în consilierea carierei, distinge între *valori sociale*, *valori afective*, *valori personale* și *valori legate de muncă, sau profesionale*.

Valorile personale sunt convingeri care fac referire la scopuri dezirabile și funcționează ca standarde personale ce ghidează comportamentele oamenilor. (Schwartz, 1992; 2012) Exemple: generozitate, loialitate, sinceritate, corectitudine, curaj etc.

Valorile profesionale se referă la aspecte particulare ale locurilor de muncă și ale vieții profesionale care oferă satisfacție persoanei, deoarece au importanță semnificativă pentru aceasta. Ele privesc:

- **mediul de muncă:** - flexibilitate, mediu plăcut, securitate, câștiguri mari, acțiune, ritm rapid, ritm relaxat, contacte directe cu clienții;
- **relațiile de muncă:** muncă în echipă, încredere, competiție, amabilitate, cooperare, umor, armonie, autonomie, comunicare deschisă;
- **conținutul muncii:** - provocare, competență, expertiză, risc, orientare spre detalii, activism social, învățare, focalizare pe sarcini, creativitate, varietate, dezvoltare, cunoaștere, control;
- **muncă în general:** integritate, statut, prestigiu, realizare, respect, putere, responsabilitate, influență, independență, apreciere, ajutorare, apartenență, egalitate, contribuție, participare.

Este necesar ca elevii să înțeleagă că satisfacția sau motivația de a lucra într-o anumită companie sau de a avea o anumită profesie are la bază corespondența între sistemul personal de valori și cel al profesiei sau companiei. Este posibil ca sistemul de valori al elevului să intre în conflict cu cel al profesiei alese. De exemplu, dacă una dintre valorile importante este viața de familie, ar fi bine ca persoana să evite ocupațiile ce presupun ore suplimentare. S-a constatat că valorile influențează modul în care o persoană face o alegere ocupațională în mai mare măsură decât caracteristicile profesiei. De exemplu, o persoană poate alege profesia de medic pentru a-și respecta valorile altruiste, în timp ce altă persoană alege aceeași profesie pentru a-și satisface valorile ce țin de stilul de viață dorit.

Plant (1998) menționează o cercetare realizată în Danemarca ce evidențiază trei sisteme de valori, corespunzătoare următoarelor tipologii (Christensen, 1987, 1988):

• **Persoana centrată pe carieră** („Careerist”) afirmă: „munca este viața mea, felul meu de a mă exprima”, „învăț tot timpul”, „îmi doresc de la locul meu de muncă inspirație și dezvoltare personală”; „încerc să îmbin activitățile de timp liber cu munca”.

• **Salariatul** („Wage earner”) susține: „viața nu înseamnă doar muncă, ci și timp liber”; „munca nu îmi ocupă tot timpul”; „munca și petrecerea timpului liber sunt aspecte separate”.

• **Întreprinzătorul** („Entrepreneur”) declară: „sunt propriul meu șef”; „îmi organizez

17

singur timpul”; „pot să urmez anumite cursuri”; „lucrez la mai multe proiecte în același timp”.

Se poate evidenția concepția acestora despre: muncă - văzută ca dezvoltare personală, o slujbă sau o sarcină; timp liber - care poate fi îmbinat cu munca, separat sau o alternare; învățarea permanentă - văzută ca un proces de creștere personală sau doar un instrument.

Fiecare perspectivă include elemente pozitive: pasiunea pentru muncă, în cazul persoanei centrate pe carieră, echilibrul - în cazul salariatului și flexibilitatea, pentru întreprinzător, dar și reacții diferite în cazul unei situații de șomaj. Persoana centrată pe carieră se va simți pierdută, salariatul rămâne fără venituri și relații sociale, în timp ce întreprinzătorul va înființa propria firmă sau companie.

Modalități de investigare și clarificare a valorilor (modele de exerciții și fișe de lucru se regăsesc în Anexe):

- Exerciții de **ierarhizarea a valorilor** - selectarea dintr-o listă de valori pe cele mai importante și ierarhizarea primelor 5,
- Exerciții de **utilizare discreționară a timpului sau a banilor** - elevii trebuie să răspundă la întrebarea “Dacă ai avea doar câte o oră pe zi la dispoziție/ sumă de bani, ce ai alege să faci?”, punându-se accentul pe identificarea valorilor ce stau la baza alegerii făcute,
- Exerciții de **analiză a relației dintre valori și profesii** – elevii trebuie să indice profesii/ ocupații în care valori precum: altruism, colaborare, prestigiu, independență, conducere etc. joacă un rol esențial. Se pot adăuga și calități personale și abilități necesare exercitării profesiilor menționate.
- Discuții pe baza unor **întrebări** de tipul:

- Ce criterii ai în vedere în alegerea automobilului personal?
- Ce calități preferi să aibă prietenii pe care îi ai?
- Ce criterii ai în vedere atunci când îți cumperi îmbrăcămintea?
 - Preferi să te îmbraci și să acționezi altfel sau să arăți la fel ca ceilalți? De ce da sau de ce nu?
 - Care este cea mai importantă decizie, pe care ai luat-o? Ce te-a ghidat în luarea acesteia? .
 - Care a fost cea mai bună decizie pe care ai luat-o? De ce?

• **Chestionare, inventare și scale de valori** (RVS, WVI, WIL, SOV) accesibile în cabinetele de consiliere și în cadrul diferitelor programe de orientare a carierei desfășurate on-line (DISCOVER, SIGI).

Cercetările centrate pe valorile importante pentru indivizi legate de procesul muncii (Katz, 1993) au dus la identificarea a zece valori de bază ce pot fi repere în luarea deciziei privind alegerile ocupaționale. Autorul a alcătuit un exercițiu - utilizabil în format electronic - de clarificare a valorilor personale legate de lumea muncii cunoscut sub numele de SIGI PLUS (System for Interactive Guidance Information). Cele 10 valori de bază care alcătuiesc SIGI PLUS sunt următoarele (apud Jigău, 2007):

Valori SIGI PLUS	Explicații
------------------	------------

18

1. Venit ridicat	Un salariu considerat ca bun poate fi foarte diferit în viziunea unei persoane sau alteia.
2. Prestigiu	Anumite ocupații oferă celor care le practică un anumit prestigiu printre semenii. Ex. medic, avocat, judecător.
3. Independență	Poate exista o mai mare sau mai mică independență în modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în luarea deciziilor etc.
4. A ajuta pe alții	Unii doresc să-și dedice parte mai mare din activitate ajutorării semenilor (în domeniul: educației, sănătății, asistenței sociale etc.).
5. Siguranță	Se referă la siguranța/ stabilitatea locului de muncă, și a salariului (chiar dacă acesta poate să fie mai mic decât în alte slujbe).
6. Diversitate	Unele persoane consideră a fi important să efectueze munci care nu sunt monotone, repetitive sau doar cu sarcini de execuție.
7. Conducere	Pentru unele persoane e important să-și conducă pe alții, să ia decizii, asumându-și responsabilitatea pentru activitatea sa și a celorlalți
8. A face munca dorită	Pentru unii cel mai important este să aibă o profesie în domeniul lor de interes (tehnologie, artă, cercetare, informatică etc.), valori cum sunt cele menționate mai sus rămânând pe planul doi.
9. Timp liber	Pentru unii, timpul liber care de după serviciu este foarte important și de aceea pot accepta munci neinteresante, o slujbă în regim de timp parțial de lucru, cu vacanțe lungi și repetate, cu program variabil etc.
10. Angajare imediată	Unele persoane consideră a fi mai important să se poată angaja imediat, decât să efectueze de studii și formări suplimentare

2.1.3. Aptitudini și abilități

Autocunoașterea presupune și conștientizarea propriilor aptitudini și abilități. Spunem că o persoană are aptitudini într-un domeniu dacă are posibilitatea de a obține performanțe superioare în acel domeniu. **Aptitudinea** reprezintă predispoziția înăscută, potențialul unei persoane de a efectua cu succes o anumită activitate. Obținerea reală a performanțelor depinde de mulți alți factori: motivație, învățare, exersare, atitudinea părinților și a cadrelor didactice, condiții materiale, sănătate etc. **Abilitatea** reprezintă totalitatea cunoștințelor teoretice sau practice ale unei persoane, dobândite prin învățare și cu care poate opera în societate. Abilitățile pot fi generale (abilități cognitive, abilități sociale, abilități de organizare etc.) dar și specifice. Dacă aptitudinile se referă la potențialul înăscut, abilitățile se învață. O persoană cu o aptitudine deosebită pentru învățarea unei abilități, spunem că este talentată sau că are un dar special. Pentru a dobândi o abilitate, nu este suficientă numai deținerea unui talent anume, ci mai ales exersarea și utilizarea în practică. Astfel, aptitudinile devin abilități, ce trebuie exersate consecvent, implică efort, participare la programe educaționale și la diverse activități practice, prin intermediul cărora se dezvoltă.

În procesul de autocunoaștere se vorbește frecvent despre identificarea **abilităților** și **competențelor transferabile**, care se referă la acele abilități ce pot fi utilizate în mai multe contexte/ domenii/ medii de lucru sau de viață deși au fost dezvoltate într-un anumit context. De exemplu, un elev care a participat la organizarea Târgului de Crăciun în cadrul școlii a avut ocazia să își dezvolte anumite abilități de planificare, organizare,

19

comunicare, pe care le va utiliza și în alte contexte. Aceste abilități sunt apreciate și valorizate de angajatori iar unele dintre ele pot fi menționate în Curriculum Vitae.

Mark Parkinson (2002), împarte abilitățile transferabile în patru mari categorii:

- **Capacitatea de a lucra cu oamenii**, ce include:

- *Lucrul în echipă* –relații de colaborare sau competiție, sprijinirea fiecărui membru, luarea unor decizii de grup, subordonarea propriului interes în favoarea echipei;
- *Comunicarea verbală* –abilitatea elevului de a-și exprima și susține propriile opinii și idei, de a le argumenta clar și coerent, pe un ton adecvat;
- *Persuasiunea* - capacitatea de a convinge oamenii să creadă, să susțină sau să facă lucruri cu care inițial nu erau de acord. Este importantă în categorii de profesii, cum sunt: vânzări, publicitate, promovare de produse noi, strângere de fonduri etc;
- *Rezolvarea conflictelor* – presupune anticiparea evoluției problemei, aplanarea conflictului etc. Este importantă atât în mediul școlar cât și în cel familial, profesional, social;
- *Empatia*- a-i înțelege pe ceilalți, a le respecta deciziile chiar și când nu suntem de acord.

- **Abilitățile de comunicare**, ce cuprind:

- *Scris* –capacitatea de a elabora un text corect gramatical, logic și fluent, prezentând informații concrete, adecvate capacității de înțelegere a celui cărui îi este destinat;
- *Prezentarea* –pregătirea unei prezentări publice, structurarea unui conținut în raport cu o temă, cu timpul alocat și cu nivelul de înțelegere al audienței;
- *Utilizarea computerului* – competențele digitale dobândite, abilitate foarte apreciată pe piața muncii;

- **Abilitățile de organizare și de autoorganizare**, care includ:

- *Încrederea* - asumarea responsabilității acțiunilor, termenelor și a calității rezultatelor (a fi de încredere) dar și încrederea de sine;
- *Acțiunea sub stres* - dezvoltarea unor mecanisme de rezistență la stres;
- *Planificarea sarcinilor* - conceperea unui program în detaliu, stabilirea priorităților, implicarea unor persoane, gestionarea resurselor, stabilirea unor termene realiste;
- *Flexibilitatea* –capacitatea de adaptare la situații noi de muncă și de viață;
- *Orientarea pe baza obiectivelor și a sarcinii de lucru pentru îndeplinirea lor și pentru dezvoltarea personală* - perseverența în realizare a obiectivelor de învățare sau de dezvoltare personală și/sau profesională .

- **Aptitudinile/abilitățile intelectuale**, care cuprind:

- *Învățarea* - capacitatea de a învăța rapid, de a organiza informațiile, de a le prelucra și a extrage concluzii;
- *Rezolvarea situațiilor problemă*- include etapa de analiza (identificarea problemei, studierea relațiilor dintre elemente și identificarea cauzei care a generat-o) și soluționarea propriu-zisă (generarea unor alternative și aplicarea unor strategii pentru remedierea situației);
- *Luarea deciziei*, ca abilitate cheie, se bazează pe evaluări premergătoare, analize de opțiuni și scenarii de implementare a unor soluții diferite. În acest mod, se poate ajunge la concluzii/judecăți de valoare rațională în urma unei analize.
- *Creativitatea*.

Modalități de investigare aptitudinilor și abilităților (modele de exerciții și fișe de lucru se regăsesc în Anexe):

20

- Aptitudinile și abilitățile fac parte dintre punctele noastre tari. Ele pot fi cunoscute în primul rând prin **autoobservare și prin compararea performanțelor** proprii cu cele obținute de ceilalți. Putem considera că avem aptitudini pentru un domeniu dacă reușim să ne însușim cu ușurință cunoștințele și să ne formăm mai repede deprinderile specifice, dacă obținem rezultate mai bune decât ceilalți, dacă putem să ne implicăm în activitatea respectivă un timp mai îndelungat, fără să obosim. Cadrele didactice cunosc mulți elevi și pe această bază, ele pot realiza comparații, pot identifica elevii capabili de performanțe superioare;

- **Exerciții, fișe de lucru** pentru identificarea aptitudinilor și abilităților transferabile în care, de exemplu, pe baza unei liste, elevii trebuie să le grupeze în aptitudini/ abilități prezente sau absente sau trebuie să aleagă acele abilități pe care doresc să le dezvolte și să găsească modalități prin care ar putea face acest lucru. De asemenea, pot realiza corespondențe între anumite abilități și domeniul profesional în care pot fi utilizate.

- **Inventare de aptitudini și abilități** în care elevul își poate autoaprecia nivelul de dezvoltare al acestora care pot fi găsite în ghiduri, pe site-uri sau platforme de consiliere a carierei.

- **Teste standardizate** și baterii de teste care includ instrumente de măsurare a inteligenței, a aptitudinilor generale, a aptitudinilor cognitive etc. Sunt accesibile în cabinetul psihologului, necesitând condiții specifice de administrare, cotare și interpretare.

2.1.4. Caracteristicile de personalitate

Personalitatea se referă la o serie de trăsături stabile și modalități caracteristice de a gândi, de a simți, de a relaționa și de a se comporta pe care le manifestă o persoană. Cuprinde trăsături și de caracteristici de personalitate: introversiune, extraversiune, optimism, independență, autocontrol, sensibilitate, flexibilitate, simțul umorului, seriozitate, deschidere la schimbare etc.

Personalitatea reflectă tendințele naturale ale oamenilor de a se comporta într-un anumit fel, trăsăturile de personalitate influențând direct acțiunile. De exemplu, persoanele extrovertite ar fi de așteptat să se comporte într-un mod deschis și sociabil în majoritatea situațiilor întâlnite de-a lungul vieții. Comportamentul însă, este, de multe ori dependent și de context. Astfel, o persoană zgomotoasă poate să manifeste un comportament mai calm, mai liniștit atunci când se întâlnește cu șeful. În acest caz, caracteristicile situației au influențat comportamentul în mai mare măsură decât caracteristicile de personalitate. Una dintre abordările din psihologie consideră că comportamentul este determinat de interacțiunea dintre oameni și situații, adică, personalitatea joacă un rol important în determinarea tipurilor de situații în care oamenii aleg să intre. De exemplu, o persoană introvertită ar putea alege slujbe care nu necesită prea mult contact cu ceilalți.

Cunoașterea trăsăturilor de personalitate îi poate ajuta pe elevi să identifice acele activități și situații în care se vor simți confortabil și cele pe care ar putea dori să le evite în practicarea unei profesii. Trăsăturile de personalitate ne fac să avem anumite preferințe stabile pentru mediile de muncă, relațiile de muncă, activități. De exemplu, o persoană sociabilă va prefera ocupații ce presupun contactul cu oamenii, o persoană

21

meticuloasă nu se va simți confortabil cu conceptul de *multitasking*.

În literatura de specialitate există o multitudine de teorii, tipologii și modele ale personalității precum și numeroase teste de personalitate utilizate pentru îmbunătățirea autocunoașterii, pentru înțelegerea motivațiilor, punctelor tari și a celor slabe, a stilurilor de muncă și de gândire preferate. În Anexele prezentului ghid se regăsesc fișe de lucru ce pot fi utilizate în identificarea caracteristicilor de personalitate ale elevilor.

Procesul cunoașterii de sine presupune obținerea unor informații cât mai complete și reale despre propria persoană în vederea identificării resurselor personale și descoperirii propriului potențial. Cunoașterea calităților sporește încrederea în forțele proprii iar cunoașterea punctelor slabe mobilizează elevul pentru îmbunătățirea acestora.

2.3. Imaginea de sine

2.3.1. Sinele și imaginea de sine

Sinele are abordări diverse în psihologia personalității. Sinele se utilizează uneori în sensul de psihic, alteori i se conferă sensul de minte, ba chiar se folosește ca expresie a dualității creier – funcții.

Conceptul de sine are asociate concepte precum imagine de sine, stima de sine, încrederea în sine, conștiința de sine, respect de sine.

Imaginea de sine este sintagma concretizată a modului în care se vede o persoană sau se reprezintă pe sine. Imaginea de sine poate fi înțeleasă ca o reprezentare mentală a propriei persoane sau ca o structură organizată de cunoștințe declarative despre sine care orientează comportamentul.

În formarea imaginii de sine se conturează mai întâi eul în viziunea propriei persoane care își realizează autoportretul. Eul reprezintă imaginea pe care noi o considerăm definitivă pentru personalitatea noastră. Ca o consecință a construcției propriei imagini de sine se formează și aprecierea asupra acesteia: pozitivă sau negativă. Apoi se produce treptat reflecția eului asupra imaginii de sine din perspectiva corespondenței sau necorespondenței între aceasta și judecata celuilalt. În cadrul imaginii de sine facem distincția între Eul (sinele) real, Eul (sinele) viitor și Eul (sinele) ideal.

Eul real sau **Eul actual** este rezultatul experiențelor noastre, cadrului social și cultural în care trăim. Eul real cuprinde:

Eul fizic: structurează dezvoltarea, încorporarea și acceptarea propriei corporalități. Imaginea corporală se referă la modul în care persoana se percepe pe sine și la modul în care ea/el crede că este perceput de ceilalți.

Eul cognitiv se referă la modul în care șinele receptează și structurează conținuturile informaționale despre sine și lume, și la modul în care operează cu acestea. Sunt persoane care rețin și reactualizează doar evaluările negative despre sine, alții le reprimă, iar unii le ignoră.

Eul emoțional sintetizează totalitatea sentimentelor și emoțiilor față de sine, lume și viitor.

Eul social (Eul interpersonal) este acea dimensiune a personalității pe care suntem dispuși să o expunem lumii; este «vitrina» persoanei.

Eul spiritual reflectă valorile și jaloanele existențiale ale unei persoane.

Eul viitor (Eul posibil) vizează modul în care persoana își percepe potențialul de dezvoltare

personală și se proiectează în viitor. Eul viitor încorporează repertoriul aspirațiilor, motivațiilor și scopurilor de durată medie și lungă. Trebuie făcută distincția dintre Eul viitor și Eul ideal.

Eul ideal este ceea ce ne-am dori să fim, dar în același timp suntem conștienți că nu avem resurse reale să ajungem.

Este firesc ca un copil să fie sprijinit să își formeze o imagine tot mai corectă despre ceea ce poate și despre ceea ce este. În același timp, este important ca elevul care este extrem de sensibil să fie sprijinit pentru a-și construi o imagine de sine pozitivă.

Elevii care au o imagine de sine sănătoasă sunt mai puțini anxioși, mai curajoși și mai afectivi în relațiile lor de grup și totodată mai corecți în autoapreciere. Imaginea de sine formează conceptul despre sine și acesta determină încrederea și respectul de sine. Experiențele din timpul copilăriei au un rol esențial în dezvoltarea imaginii de sine. Astfel, succesele și eșecurile din copilărie, precum și modalitățile de reacție ale părinților la acestea, definesc imaginea pe care o vom avea despre noi. Atitudinea părinților, cadrelor didactice, colegilor, fraților, prietenilor și a rudelor contribuie la crearea imaginii de sine a viitorului adult.

Statutul și rolul social, mai ales cel profesional, asigură un fel de prestigiu. Aceasta poate da tărie și stil conturului imaginii de sine. Profesiunea, bine însușită și practică, marchează modul de a fi al subiectului, întărind și specificând particularitățile sale caracteriale, împlinindu-le uneori. Statutele profesionale asigură nu doar o formă și un sistem de relații, ci și un suport pentru desfășurarea unor drumuri diverse în viață. Experiența pe care subiectul o câștigă astfel, rezultatele pozitive, posibilitatea afirmării de sine, relațiile sociale și solidaritatea de grup, respectul comunității față de statutul profesional respectiv sprijină determinarea imaginii sale.

Deseori imaginea de sine e incompletă sau deformată la elevii adolescenți. Imaginea de sine se poate conștientiza mai complet, mai realist printr-o activitate la clasă ca cea descrisă mai jos (fereastra lui Johari):

Fișa de lucru - Fereastra lui Johari

	Informații pe care le știu despre mine	Informații pe care nu le am despre mine
Informații accesibile altora	I. Deschis către mine	II. Închis către mine
Informații inaccesibile altora	III. Închis către alții	IV. Blocat

I. Deschis către mine – cuprinde acele informații care îmi sunt accesibile atât mie cât și celorlalți.

II. Închis către mine – cuprinde informații pe care ceilalți le-au sesizat la mine, fără ca eu să fiu conștient de ele. Astfel o persoană poate afla mai multe despre sine prin atenția acordată feed-back-ului pe care îl dau celelalte persoane.

III. Închis către alții – cuprinde informații pe care numai eu le conștientizez și le

știu despre mine, dar nu sunt dispus să le exteriorizez; ele sunt inaccesibile pentru celelalte persoane. Aceste informații devin publice doar în situația în care persoana dorește acest lucru, prin auto-dezvăluiri.

IV. Blocat – cuprinde informații care nu îmi sunt accesibile nici mie, nici celorlalți. Pot accesa aceste informații, pot să aflu mai multe despre mine, doar prin activitățile de autocunoaștere.

Vă recomandăm să aplicați Fișa – fereastra lui Johari din anexele Ghidului.

Imaginea de sine echilibrată poate fi dezvoltată prin activități practice de auto/ intercunoaștere. Vă recomandăm în acest sens Fișa – Calități/ lucruri de îmbunătățit pe care o găsiți în anexele acestui Ghid.

Autoprezentarea este un exercițiu bun pentru a pregăti un interviu de angajare. Se poate utiliza pentru aceasta mai multe exerciții. Vă propunem exercițiul din Fișa – Autoprezentarea pe care o găsiți în anexele acestui Ghid.

2.3.2. Stima de sine

Stima de sine reprezintă dimensiunea evaluativă a imaginii de sine și se referă la judecăți privind valoarea propriei persoane. Echilibrul e foarte important întrucât stima de sine la niveluri prea înalte sau prea scăzute poate fi dăunătoare. Bunăoară, narcisismul este rezultatul unui nivel prea înalt de stimă de sine. Individul are astfel o percepție supraevaluată a talentelor personale și o dorință de a fi perceput cu admirație de cei din jur. O viziune realistă, echilibrată și în același timp optimistă asupra sinelui este recomandabilă. Când persoana înțelege realitatea cu privire la sine, își dă repede seama că are zone pe care le controlează, dar și unele pe care le poate îmbunătăți. Lucrând la îmbunătățire, subiectul e pe o cale sigură de dezvoltare personală.

Atunci când apar primele manifestări ale stimei de sine, copilul se mândrește cu ce știe sau poate să facă, uneori insistând că poate să facă lucruri care evident îi depășesc puterile. În aceste situații devine clar că stima de sine nu este dublată și de asumarea responsabilității, copiii de această vârstă nefiind conștienți de toate consecințele unor decizii, comportamente.

Recunoaștem copiii cu o stimă de sine pozitivă după comportamente precum:

- își asumă responsabilități („Pot să fac acest lucru.”);
- sunt independenți („Mă descurc singur.”);
- sunt conștienți și mândri de realizările lor („Sunt important.”; „Sunt mândru pentru că ...”);
- răspund la provocări, la sarcini noi („Sunt convins că pot să fac acest lucru.”);
- își exprimă atât emoțiile pozitive cât și pe cele negative („Îmi place de mine așa cum sunt.”; „Sunt supărat când vorbești așa cu mine.”);
- oferă și cer ajutor și sprijin celorlalți colegi („Am nevoie de ajutorul tău.”).

Experiențele din copilărie pot dezvolta o imagine de sine echilibrată. Părinții și profesorii buni contribuie la aceasta știind că pentru copil e bine când:

- este încurajat, lăudat când finalizează corect o sarcină ;
- este ascultat, i se vorbește cu respect;
- i se acordă atenție și este îmbrățișat;

· are performanțe bune în activitățile extrașcolare (sport, desen, pictură, teatru) sau școală;

· are prieteni de încredere.

Unii copiii dezvoltă o stimă de sine scăzută. Ei pot fi recunoscuți după comportamente precum:

- evită să realizeze sau să se implice în sarcini noi („Nu voi fi în stare să iau notă de trecere.”);
- îi blamează pe ceilalți pentru nerealizările lor („Profesorul a fost nedrept cu mine.”);
- pretind că sunt indiferenți emoțional („Nu mă interesează că am luat nota 4 la ...”);
- nu pot tolera un nivel mediu de frustrare („Nu știu să rezolv .”, „Nu pot să învăț.”);
- sunt ușor influențabili („Prietenii mei cred că este bine să fumezi.”);
- sunt nemulțumiți de felul lor de a fi („Nu sunt bun de nimic.”; „Nu sunt în stare”);
- se simt neubiți și nevaloroși („Nu mă place nimeni”, „Sunt plictisitor și antipatic”)
- nu își asumă responsabilități, este prea “cuminte”;
- pare rebel, nepăsător (după psiholog Doina Gavriluț, CJRAE Alba).

Experiențele care determină o stimă de sine scăzută sunt: critica, indiferența, ignorarea, ridiculizarea, standardele exagerate din partea părinților, comparațiile frecvente între colegi și frați. Părinții care reușesc să construiască un nivel înalt al stimei de sine la proprii copii au următoarele trăsături: sunt optimiști, încrezători în propriile forțe, stabili din punct de vedere emoțional, oferă copiilor încurajare, își cunosc foarte bine copiii.

În antiteză sunt părinții care prin trăsăturile lor de personalitate vor genera un nivel scăzut al stimei de sine la proprii copii. Acești părinți au următoarele trăsături: folosesc critica, furnizează copiilor un mediu intelectual în locul unui mediu armonios, modul lor de disciplinare este imprevizibil, utilizează pedeapsa fizică și au foarte puține informații despre copiii lor.

Deseori stima de sine scăzută are o cauză/ cauze emoționale. La clasă se pot organiza exerciții pe această temă pornind de la un set de întrebări. Vă recomandăm Fișa exercițiu 1 pe care o găsiți în anexele Ghidului.

2.3.3. Încrederea în sine

Încrederea în sine se manifestă în așteptările pe care un individ le are față de sine, la felul în care își poate utiliza abilitățile pentru a desfășura o activitate eficientă. Se construiește astfel o certitudine că potrivit performanțelor anterioare se pot obține rezultate la fel de bune. Certitudinea aceasta îi conferă individului siguranța că va face față cu succes provocărilor din viața de zi cu zi, din profesie, din viața personală. Un nivel ridicat de încredere în sine, corelat performanțele, conferă persoanei sentimente de autorealizare, de împlinire, de fericire. Consecința este că individul se simte mai puternic, mai gata de efort și plin de energie pentru a-și atinge țelurile. Acest lucru este foarte important pentru că încrederea în sine, pe de o parte, devine certitudine în baza rezultatelor anterioare, pe de altă parte este o premisă și o garanție a performanțelor ulterioare.

Vă propunem un test privind încrederea în sine, după Marie Haddou (vezi în anexă fișa *Test Ai încredere în tine*).

La clasă se pot organiza discuții prin care elevii să conștientizeze că pot să saboteze încrederea în sine. Vă recomandăm în acest sens fișe din anexele Ghidului.

Bibliografie

- Amundson, N.E., Harris-Bowlsbey, J.A. & Niles, S.G. (2013). *Essential elements of career counseling: Processes and techniques* (3rd ed.). Boston, MA: Pearson Education.
- Haddou, M. (2015). *Cum să-ți întărești încrederea în sine*. București: Editura Trei,
- Doron, R., Parot, F. (2007), *Dicționar de psihologie*. București: Editura Humanitas.
- Goldberg, S., (2009). *50 de activități interactive pentru dezvoltarea copilului*. Iași: Editura Polirom.
- Gordon, V.N. (2006). *Career advising: An academic advisor's guide*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Guichard, J.; Huteau, M. (2001). *Psychologie de l'orientation*. Paris: Dunod.
- Herr, E. L.; Cramer, S. H. (1996). *Career guidance and counseling through the lifespan: Systematic approaches*. (5th ed.). New York, NY: Harper Collins.
- Jigau, M. (2001). *Consilierea carierei*. București: Editura Sigma.
- Jigău, M. (redactor) (2007). *Consilierea carierei. Compendiu de metode și tehnici*. București: Editura Sigma.
- Kapes, J. T., Mastie, M. M. Whitfield, E. A. (1994). *A Counselor's Guide to Career Assessment Instruments*. Alexandria, VA: National Career Development Association.
- Katz, M. (1993). *Computer-assisted decision making. The guide in the machine*. Hillsdale, NJ: Lawrence
- Lemeni, G., Miclea, M. (coord.) (2010) *Consiliere și orientare. Ghid de educație pentru carieră*. Cluj- Napoca: Editura ASCR.
- Matthews, G., Deary, I., J. (2005), *Psihologia personalității*. Iași: Editura Polirom.
- Muntean, A. (2009), *Psihologia dezvoltării umane*. Iași: Editura Polirom.
- Niles, S.G. & Harris-Bowlsbey, J.E. (2012). *Career development interventions in the 21st century* (4th ed.). Boston, MA: Pearson.
- Parkinson, M. (2002). *Ghidul carierei*. București: Editura All Beckm.
- Plant, P. (1998). *Work Values and Counselling*. In: International Journal for Educational and Vocational Guidance, no. 61.
- Pollak, L. (2012). *Getting from college to career: Your essential guide to succeeding in the real world* (Rev ed.). New York, NY: Harper Business.
- Popescu-Neveanu, P. (1978), *Dicționar de psihologie*. București: Editura Albatros,
- Reardon, R., Lenz, J.G., Sampson, J.P., Peterson, G.W. (2000). *Career development and planning. A comprehensive approach*. Wadsworth: Brooks/Cole
- Schwartz, S.H. (1992). *Universals in the content and structure of values: theoretical advances and empirical tests In 20 countries* M.P. Zanna (Ed.), *Advances in Experimental Social Psychology*, 25
- Schwartz, S.H. et al. (2012). *Refining the theory of basic individual values* J. Personal. Social Psychology, 103 (4)
- Szilagyi, A. (2007). *Manualul consultantului în carieră*. Iași, Ed. Institutul European

Capitolul 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE INTERPERSONALĂ

3.1. Importanța comunicării

Interacțiunea socială reprezintă procesul prin care acționăm și reacționăm la cei din jurul nostru. Cea mai uzuală formă interumană de interacțiune socială este comunicarea. Comunicarea se definește ca procesul prin care se transmit informații de la un emițător la un receptor, prin utilizarea unui sistem de semne și simboluri.

3.2. Principii ale comunicării

Analizând situațiile în care comunicarea poate fi disfuncțională și genera blocaje, Watzlawick și colegii săi au identificat câteva principii ale comunicării:

1. Este imposibil să nu comunici. „Activitate sau inactivitate, vorbire sau tăcere, orice are valoare de mesaj. Asemenea comportamente influențează altele care la rândul lor, nu pot să nu răspundă la comunicări și prin însuși acest fapt să comunice.” (Watzlawick, 1972).

2. Orice comunicare se desfășoară simultan în două planuri: conținutul și relația. Elementele importante în planul conținutului sunt cuvintele, iar în planul relației sunt elementele non-verbale (limbajul corpului). Într-o relație pozitivă semnalele non-verbale trec în plan secund (sunt percepute inconștient), iar atenția este captată de conținut. În schimb, dacă relația este tensionată, atenția este captată de limbajul corpului.

3. Comunicarea are loc într-un mod bidirecțional: emițătorul și receptorul se afectează reciproc, generând o reacție în celălalt și generând o anumită secvență.

4. Oamenii utilizează două modalități de comunicare: digitală (cuvintele) și analogică (semne non-verbale: gesturi, ton, distanță etc.).

5. Orice proces de comunicare este simetric sau complementar, după cum se bazează pe egalitate sau diferență. Interacțiunea bazată pe egalitate are loc între persoane care dispun de aceeași autoritate sau competențe (elev-elev), iar cea complementară are loc între persoane aflate pe poziții ierarhice diferite (profesor-elev).

6. Comunicarea implică procese de adaptare și acomodare. Fiecare dintre noi are propria viziune asupra lucrurilor, suntem frumoși pentru că suntem diferiți; în comunicare, datorită modului unic în care atribuim semnificații, apar blocaje rezolvate prin acomodarea cu modul în care celălalt se folosește de sensuri și adaptarea la genul lui de discurs.

3.3. Procesul de comunicare

Procesul comunicării presupune două etape: transmiterea propriului mesaj și receptarea mesajului celuilalt.

3.3.1. Transmiterea mesajului

Pentru a transmite un mesaj eficient e important să avem în vedere următoarele patru elemente:

1. Obiectivul – este foarte important să avem un obiectiv clar formulat în minte în

momentul în care comunicăm. Înainte de a comunica să ne întrebăm: ce anume vreau să înțelegă sau să facă partenerul de discuție în urma procesului de comunicare?

2. Metoda – în funcție de obiectiv, unele metode de comunicare sunt mai eficiente decât altele. Este de dorit să cântărim alternativele înainte de a alege o metodă specifică (email, întâlnire, apel telefonic etc.).

3. Structura – modul în care organizăm și construim comunicarea este foarte important pentru succesul ei. Sunt mai multe elemente de luat în calcul: Ce volum de informație să fie transmis? Care este cel mai bun mod de organizare a informației? Cum putem păstra mesajul simplu și concis, dar în același timp complet?

4. Clarificarea – comunicând partenerului de discuției ceea ce nu am înțeles din cele transmise, ne asigurăm că eliminăm presupunerile și interpretările și că mesajele pe care le transmitem și recepționăm sunt corecte.

Pentru a ne asigura de transmiterea eficientă a mesajului, este necesar să avem în vedere câteva aspecte legate de comunicarea verbală, non-verbală și paraverbală.

a. Comunicarea verbală:

În comunicarea mesajului verbal e important să ținem cont de cei **4C**:

- **clar** – să nu lase loc la interpretări;
- **concis** – să ofere suficiente detalii cât să poată fi înțeles, dar nu prea multe încât să bulverseze;
- **complet** – să se refere la toate ariile necesare de luat în considerare;
- **corect** – din punct de vedere gramatical și al faptelor pe care le exprimă.

b. Comunicarea non-verbală:

Mesajele și feedback-urile verbale transmise sunt acompaniate în permanență de cele non-verbale, însă, spre deosebire de cele verbale, mesajele non-verbale sunt în mare parte transmise inconștient și involuntar:

- expresia feței (mimica);
- calitatea contactului vizual (direcția, durata, mobilitatea, etc);
- gesturile;
- poziția și orientarea în spațiu a corpului (așezat sau în picioare, cu fața sau cu spatele);
- distanța față de interlocutor;
- calitatea contactului corporal (durată, intensitate, frecvență);
- pantomimica (mișcările corpului);
- aspectul exterior (vestimentație, înfățișare fizică);
- aspectele paralingvistice: tonul vocii, înălțimea sunetelor, rapiditatea vorbirii, accent, topică, alegerea timpurilor și a modurilor verbale.

Mijloacele non-verbale și paralingvistice pot suprapune celor verbale mesaje diferite, chiar contradictorii – incongruență între mesajele verbale și cele non-verbale.

Nu numai că mesajele non-verbale sunt transmise în mare parte inconștient, dar le percepem și răspundem la ele tot în mod inconștient.

Mesajele ascunse folosesc mijloacele comunicării non-verbale. Ele însoțesc și perturbă mesajul deschis, stârnind confuzia.

28

c. Comunicarea paraverbală

Elemente:

- **accentuare** – prin accentuarea anumitor cuvinte dintr-o propoziție se pot evidenția lucrurile pe care doriți să le transmiteți cu precădere;
- **intonație** – intonațiile diferite ale aceluiași cuvânt pot transmite mesaje diferite;
- **tonul vocii** – trebuie să fie unul moderat, întrucât vocile prea joase dau gravitate, iar cele ascuțite dau impresia că exagerăm sau nu ne controlăm;
- **ritmul vorbirii** – trebuie să ne adaptăm ritmul vorbirii la cel al interlocutorului.

3.3.2. Receptarea mesajului

A fi un bun ascultător presupune manifestarea unei atitudini de respect și acceptare a interlocutorului.

A asculta nu este ușor. Ascultarea reală nu este posibilă fără intenția clară de a asculta. Deseori, fără să ne dăm seama, în procesul ascultării intervin cu totul alte nevoi, mai mult sau mai puțin subtile pe care încercăm să ni le îndeplinim:

- a-i determina pe oameni să creadă că ne interesează ce spun, astfel încât să fim plăcuți;
- a ne da timp pentru a ne pregăti replica;
- a asculta pentru a fi ascultați la rândul nostru;
- a depista slăbiciunile celuiilalt și a le exploata ulterior;
- a verifica impresia produsă celuiilalt;
- a căuta erorile de raționament pentru a ne impune punctul de vedere.

În ascultare pot interveni o serie de blocaje. Cele mai frecvente sunt:

1. **Comparația** – atunci când ne comparăm cu celălalt pentru a vedea cine este mai competent, mai vinovat, mai ofensat, mai îndreptățit.
2. **Recapitularea** – atunci când repetăm în minte ce să-i spunem celuiilalt.
3. **„Ghicirea gândurilor”** – tendința de a interpreta semnalele verbale și non-verbale ale celuiilalt.
4. **Filtrarea** – selectarea doar a anumitor informații și ignorarea altora.
5. **Etichetarea** – implică o judecată rapidă a celuiilalt, mai degrabă decât observarea comportamentului acestuia.
6. **Identificarea** – atunci când ceva din mesajul interlocutorului activează o suferință personală.
7. **Reveria** – atunci când în timpul unei conversații visăm cu ochii deschiși.
8. **Rezolvarea problemelor** – tendința de a găsi rapid soluții, chiar dacă nu aceasta este nevoia interlocutorului.
9. **Schimbarea subiectului** – atunci când suntem atinși emoțional sau nu ne simțim confortabil cu tema discutată.
10. **Nevoia de a avea dreptate și dificultatea de a recunoaște propriile greșeli** – dacă intoleranța la propriile greșeli este mare, se poate întâmpla să încercăm să distorsionăm faptele.
11. **Contestarea** - când dezaprobăm mesajul celuiilalt și-l întrerupem pentru a ne manifesta opoziția.

29

12. Aprobarea excesivă a interlocutorului – atunci când încercăm să aprobăm orice fără discriminare, din dorința de a fi plăcuți.

Ascultarea activă presupune și înțelegerea corectă a mesajului. Acest aspect este susținut de trei tehnici principale:

TIPURI DE ÎNTREBĂRI	CARACTERISTICI	EXEMPLE
Întrebarea deschisă	<ul style="list-style-type: none"> ➤ încurajează interlocutorul să-și exprime opiniile; ➤ se utilizează în special la începutul unei discuții, însă poate genera răspunsuri lungi și greu de sintetizat; ➤ indică partenerului de discuție faptul că suntem interesați. 	„Ce credeți despre... / Care este opinia dvs... / De ce...?”
Întrebarea închisă	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stabilește detalii precise; ➤ implică un răspuns de genul: Da/Nu; ➤ poate fi ușor sintetizată, însă oferă puține informații despre utilizator; ➤ răspunsurile sunt scurte, fapt ce generează impresia de interogatoriu dacă sunt folosite mai multe astfel de întrebări succesiv. 	„Ce /Cine/Unde / Când...?”
Întrebarea sugestivă	<ul style="list-style-type: none"> ➤ induce răspunsurile; ➤ este des folosită, dar nu foarte utilă, cu excepția situațiilor când urmărim impunerea punctului nostru de vedere. 	„Presupun că deja... / Știați că...?”
Întrebarea reflexivă	<ul style="list-style-type: none"> ➤ repetă cele spuse de interlocutor și astfel se detensionează discuția; ➤ astfel de întrebări se folosesc foarte des în consiliere și „rezolvarea problemelor”. 	„Dacă am înțeles eu bine... / Spuneți că...?”
Întrebarea alternativă	<ul style="list-style-type: none"> ➤ centreză răspunsul interlocutorului pe două alternative oferite prin întrebare, făcându-l să uite de celelalte alternative posibile; ➤ se introduce către sfârșitul conversației pentru a obține acordul asupra unei propuneri, însă există posibilitatea ca interlocutorul să refuze. 	„Doriți să procedam așa sau așa?”

Întrebarea multiplă	<ul style="list-style-type: none"> ➤ șir de întrebări; ➤ de evitat deoarece creează confuzie atât pentru interlocutor cât și pentru cel care pune întrebările. 	
Întrebarea ipotetică	<ul style="list-style-type: none"> ➤ oferă idei noi 	„Ce s-ar întâmpla dacă...?”
Întrebarea clarificatoare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ de mare folos atunci când nu știm exact ce dorește interlocutorul. 	„Când spunei că ați încercat totul, puteți să-mi explicați exact ce anume ați făcut?”

Parafrizarea - a formula în cuvinte proprii, mesajul recepționat. Este benefică pentru că: oamenii se simt apreciați când sunt ascultați, se previne acumularea ostilității, erorile de interpretare sunt corectate pe loc și apar mai rar blocaje în ascultare.

- **Clarificarea** – presupune adresarea unor întrebări pentru a ne asigura că am înțeles mesajul.
- **Feedback-ul** – înseamnă a descrie altei persoane, comportamentul acesteia și ceea ce am simțit ca reacție la acest comportament.

3.3.3. Arta de a pune întrebări

În procesul de comunicare, adresarea întrebărilor constituie un factor foarte important, care poate facilita sau împiedica dialogul eficient cu celălalt.

Adresarea întrebărilor variază în funcție de scopul comunicării, dar există câteva recomandări generale care facilitează acest proces, indiferent de scopul său (Serrat, 2017).

Acestea sunt:

- Utilizarea **întrebărilor deschise**. Acestea permit persoanei să răspundă mai complex, permit dezvoltarea dialogului, aflarea mai multor detalii, a opiniilor interlocutorului cu privire la subiect.
- A începe cu întrebări mai generale și apoi concentrarea pe anumite **puncte de interes**, în profunzime, din aproape în aproape.
- Solicitarea unor **exemple**. Acestea ajută la înțelegerea manierei în care interlocutorul își reprezintă problema, aspectele pe care le consideră importante, pentru a putea oferi clarificări.
- Întrebări **ghidate**. De obicei, acest tip de întrebări sunt cele prin care se solicită respondentului să aleagă între două opțiuni, să își exprime opinia cu privire la câteva puncte, să aleagă între alternativele oferite.

3.3.4. Stiluri de comunicare

Într-o situație de comunicare, când partenerul de discuție ne critică, ne acuză, se scuză sau ne prezintă rațional argumentele, avem posibilitatea să răspundem în trei moduri:



Stilul agresiv

Ne comportăm agresiv când:

- considerăm că nevoile și dorințele noastre sunt mai importante decât ale celorlalți – în cadrul unei situații de comunicare, trebuie să ne impunem punctul de vedere indiferent de consecințe;
- ne apărăm drepturile încălcându-le pe ale celorlalți – pierdem din vedere ceea ce-și dorește partenerul de discuție;
- când lucrurile nu merg conform planului dăm întotdeauna vina pe factori externi – niciodată un lucru făcut greșit nu e din vina noastră, întotdeauna altcineva este responsabil pentru el;
- avem o atitudine de superioritate, ostilă, de dominare – situațiile în care căutăm punctul slab al celuiilalt și îndreptăm comunicarea în acel sens, făcându-i celuiilalt cunoscut în mod vădit faptul că îi suntem superiori.

Stilul defensiv

Ne comportăm defensiv când:

- considerăm că nevoile și dorințele celorlalți sunt mai importante decât ale noastre – în cadrul unei situații de comunicare cedăm imediat, evităm să ne apărăm punctul de vedere;
- ne scuzăm și ne justificăm în majoritatea timpului – ne centram pe problemă, în loc să căutăm soluții;
- suntem precauți în exprimări – ne este teamă că ceilalți vor considera că ceea ce spunem este lipsit de semnificație;
- îi lăsăm pe alții „să ne calce în picioare” – preferăm să aprobăm tot ce spun ceilalți, numai pentru a evita o confruntare.

Stilul asertiv

Ne comportăm asertiv când:

- manifestăm respect față de ceilalți: **ascultăm activ** punctul lor de vedere;
- manifestăm respect față de noi înșine: **știm să spunem „NU”**, în cazul în care ni se solicită să acționăm într-un mod care ne-ar afecta;
- creăm toate premisele pentru ca relaționarea să fie de succes:
 - **nu dăm curs reacțiilor agresive sau defensive;**
 - **căutăm acordul;**
 - încercăm să **înțelegem** cât mai bine punctul de vedere al celuiilalt manifestând **empatie**, folosind întrebările pentru **clarificare** și **evitând presupunerile**, formulându-ne **așteptări realiste** față de noi și față de ceilalți;
- ne apărăm drepturile fără a încălca drepturile celorlalți – în cadrul unei situații de comunicare **ne susținem argumentele**, arătându-i în același timp partenerului că **înțelegem punctul lui de vedere;**
- ne exprimăm opiniile direct – **vorbim la subiect**, fără a evita răspunsurile care nu-i convin celuiilalt și **fără a-l acuza sau a da vina pe factori externi;**
- **le arătăm celorlalți că înțelegem și că ne interesează punctul lor de vedere** – opiniile lor s-ar putea să ne ajute în rezolvarea situației;
- **acceptăm că nu întotdeauna ceilalți o să fie de acord cu noi** – fiecare are motivele lui; în cazul în care partenerul de discuție refuză o propunere nu înseamnă că are ceva personal cu noi;
- **ne manifestăm sentimentele și apreciem sentimentele altora.**

Avantajele comportamentului asertiv:

- **relaționare eficientă cu ceilalți** - formulările asertive stimulează răspunsuri asertive;
- **asumarea responsabilității** - facem ceea ce ține de controlul nostru;
- **creșterea încrederii în sine** – prin îmbunătățirea imaginii pe care o au ceilalți despre noi;
- **creșterea încrederii noastre în ceilalți** - suntem mai deschiși;
- îmbunătățirea autocontrolului - ne controlăm mai bine tendințele agresive/defensive;
- **toată lumea are de câștigat.**

Răspunsul asertiv la o **abordare agresivă** poate urma câțiva pași:

1. Amânarea impulsului („Aer în piept”)

Acest pas presupune control asupra reacțiilor noastre. În momentul în care ne simțim agresați, reacția naturală, impulsivă, poate urma una din variantele: agresivă sau defensivă. Niciuna dintre aceste variante nu ne avantajează în încercarea de a comunica eficient cu celălalt. De aceea, cea mai bună strategie în acest moment este să așteptăm (câteva fracțiuni de secundă) ca această reacție să treacă.

2. Obiectiv: asertivitatea

Pentru a putea răspunde într-o manieră constructivă și a păstra această abordare pe tot parcursul comunicării este de dorit să conștientizăm situația („partenerul de discuție este agresiv cu mine”) și să ne stabilim ca obiectiv asertivitatea, ca unică strategie căș-

tigătoare („eu voi fi asertiv cu ea/el”).

3. „Înțeleg...” (ce simți, cum te afectează, etc)

Exemplu: „Înțeleg cum te simți. Și eu m-aș simți la fel în cazul în care aș fi în situația ta”.

Pentru a putea reduce agresivitatea din abordarea celuiilalt este important să îi câștigăm încrederea (faptul că ținem cont și de nevoile lui). Pentru a putea face acest pas ne putem utiliza capacitățile empatice. Poziționându-ne în situația celuiilalt, putem înțelege mai ușor cum resimte acesta emoțional ceea ce i se întâmplă.

Este important să facem o departajare în ceea ce privește înțelegerea noastră și să îi arătăm celuiilalt că înțelegem ceea ce simte, nu și felul în care reacționează!

4. Investigarea

Următorul pas este reprezentat de investigarea situației. Aceasta presupune să adresăm cât mai multe întrebări pentru a înțelege situația cu care se confruntă celălalt. În această situație, întrebările ne ajută în mai multe sensuri, și anume:

➤ Cu ajutorul lor obținem informații utile. Cu cât înțelegem mai repede situația, cu atât vom putea mai repede oferi o soluție. Odată ce oferim o soluție, agresivitatea se va diminua.

➤ Îi arătăm celuiilalt interes. Investigând situația îi arătăm celuiilalt că suntem interesați de ceea ce are de spus, fapt care va contribui la câștigarea încrederii.

➤ Descărcare nervoasă productivă. O persoană agresivă este încărcată nervos și are nevoie să elibereze acea tensiune. Această eliberare se produce treptat, pe măsură ce comunică. Cu ajutorul întrebărilor, putem canaliza această descărcare într-un mod productiv, determinându-l pe celălalt să comunice în sensul prezentării problemei cu care se confruntă și nu al reproșurilor pe care le are de făcut.

Este important să evităm întrebări care îl pun pe celălalt să se justifice („De ce...?”), acestea ducând la creșterea agresivității.

5. Ascultarea activă. Ascultarea este un semn de respect.

Pentru a câștiga încrederea celuiilalt este de dorit să îi arătăm că respectăm ceea ce are de spus. În acest sens, întreruperea expunerii poate duce la creșterea agresivității celuiilalt, pentru că i-ar demonstra o lipsă de interes și respect.

6. Trasarea limitelor („Asta pot / Asta nu pot”)

În mod normal, prin parcurgerea pașilor de mai sus ajungem la momentul în care deja îi putem comunica celuiilalt o soluție din punctul nostru de vedere. Odată ce problema lui/ei a găsit o soluție, agresivitatea se va diminua. Totuși, există și situația în care soluția pe care o oferim nu este pe placul celuiilalt. Ca urmare, el/ea poate continua să fie agresiv/ă. În acest caz, abordarea noastră ar trebui să devină mai fermă și să traseze limitele în care putem acționa.

3.3.5. Rolul feedback-ului în comunicare

Pentru ca feedback-ul să fie constructiv, este necesar să îl formulăm după o serie de reguli și principii detaliate mai jos:

a. Transmiterea feedback-ului:

Pentru a ne asigura că mesajul pe care îl transmitem este recepționat exact în forma în care am dorit să îl transmitem, nefiind obstrucționat de reacții ale interlocutorului sau presupunerii, putem avea în vedere câteva principii:

➤ **Cui oferim feedback-ul?** Persoana care urmează să primească feedback-ul să vrea și să poată să îl primească;

➤ **Când oferim feedback-ul?** Recomandabil este ca feedback-ul să fie oferit cât mai aproape de eveniment și când persoana este disponibilă, pentru a facilita schimbarea și pentru a nu se perpetua comportamente eronate.

De asemenea, cu cât feedback-ul este transmis mai repede, cu atât interlocutorul are mai clar în minte acțiunile vizate. Odată cu trecerea timpului ar putea interveni uitarea, astfel încât acesta să nu își amintească exact comportamentele la care ne referim.

➤ **Ce informații transmitem?** – feedback-ul ar trebui să se refere la comportamente care pot fi schimbate, nu la caracteristici ale persoanei vizate. De asemenea, este important să oferim soluții pentru înlocuirea acestor comportamente. Un alt aspect care trebuie luat în considerare este ca mesajul să facă referire la fapte concrete, nu generalizări.

➤ **Cum transmitem informația?** :

- Utilizând **limbajul responsabilității** (mesaje de tip “EU”): punem accent pe exprimarea propriilor opinii și emoții fără atacarea interlocutorului. Acest limbaj se concentrează pe ceea ce simte persoana care comunică și pe comportamentul interlocutorului, prevenindu-se în acest fel, reacțiile defensive în comunicare.

- Folosind **tehnica sandwich**: menționăm întâi comportamentele pozitive ale interlocutorului, apoi cele care ar trebui schimbate și încheiem într-o notă pozitivă.

- Recurgând la **descrieri**, nu la interpretări.

➤ Este recomandat ca feedback-ul să fie:

- **Echilibrat** – să punteze aspectele legate de activitatea care trebuie îmbunătățită, dar în același timp și pe cele pozitive, care trebuie păstrate. Dacă sunt punctate și părțile pozitive ale activității este mult mai probabil ca individul să nu ia personal critica legată de aspectele negative și să își asume mai ușor feedback-ul legat de ceea ce trebuie să îmbunătățească.

- **Constructiv** – să insiste pe soluții. Nu este suficient să punctăm ceea ce trebuie îmbunătățit, ci să oferim și soluții la problemele evidențiate. În urma feedback-ului, persoana trebuie să știe exact cum anume va acționa pentru a-și îmbunătăți performanțele.

- **Relevant** – acțiunile punctate sau propuse trebuie să poată fi în controlul persoanei cu care discutăm. Ea trebuie să aibă puterea și autoritatea de a acționa pentru îmbunătățire.

- **Empatic** – evaluatorul trebuie să se pună în poziția evaluatului, pentru a înțelege punctul de vedere al acestuia și a nu rămâne blocat în propria perspectivă.

- **Structurat** – discuția să aibă o succesiune logică de idei. În acest sens, este important să existe o planificare anterioară a ei.

b. Recepționarea feedback-ului

Pentru a prelua într-un mod cât mai productiv feedback-ul și a ne asigura că informația ne este utilă, putem respecta câteva principii și anume:

➤ atitudine deschisă și tratarea feedback-ului ca o informație utilă despre comportamentul propriu;

➤ evitarea atitudinii de justificare, apărare, negare și acordarea unui timp de reflec-

ție și analiză;

- reformulări – pentru evitarea neînțelegerilor;
- verificarea faptelor;
- investigarea altor perspective.

c. De ce este util să cerem feedback?

Dacă nu ni se oferă feedback poate fi util să-l cerem noi pentru :

- a primi comentarii constructive referitor la ceea ce facem și cum facem;
- a ni se da sugestii referitoare la îmbunătățirea comportamentului, atitudinii sau performanței ;
- a afla și părerea celorlalți despre punctele forte sau slabe pe care le avem;
- a căuta și alte modalități de a rezolva anumite probleme.

3.4. Bariere în calea comunicării

În cadrul procesului de comunicare pot să apară diverse obstacole care să ducă la ineficiența comunicării sau chiar procesul să eșueze complet.

Printre factorii care intervin se numără:

- **diferențele de percepție** – fiecare participant poate interpreta situațiile în moduri diferite, experiențele noastre anterioare, cultura, educația etc. punându-și amprenta asupra felului în care noi privim lumea;
- **concluziile grăbite** – deseori evităm să recunoaștem realitatea ajungând să vedem și să auzim ceea ce ne dorim;
- **stereotipurile** – sunt generalizări create pe baza unor cunoștințe minimale despre ceilalți și presupun tratarea diferitelor persoane ca și când ar fi una singură;
- **lipsa de interes a interlocutorului față de mesaj** – atunci când subiectul abordat nu prezintă interes pentru persoana cu care discutăm, comunicarea devine dificilă;
- **dificultățile de exprimare** – fie că este vorba de o dificultate de vorbire, de o barieră psihică sau poate de o diferență culturală între interlocutori – acestea pot influența modul în care receptorul interpretează mesajul;
- **personalitatea** – diferențele dintre tipurile de personalități influențează cum în care îi percepem pe cei din jurul nostru și implicit modul în care comunicăm cu aceștia.

Potențialele bariere de comunicare nu depind numai de cei doi interlocutori, ci și de posibilitatea de a cunoaște și a controla condițiile de comunicare. Este important ca toate aceste aspecte să fie avute în vedere, pentru ca procesul de comunicare să fie eficient.

3.5. Conflictul

În viața cotidiană, conflictele sunt omniprezente, unele dintre ele având efecte pozitive, atunci când sunt rezolvate eficient, iar altele producând efecte negative, atunci când nu rezolvate în mod satisfăcător. Așadar nu este important conflictul în sine, ci este relevant modul în care ne raportăm la acesta și mai ales, modalitatea în care un conflict este soluționat.

Conflictul este o relație în care fiecare parte percepe scopurile, valorile, interesele și conduita celeilalte persoane ca opuse celor ale sale.

În procesul soluționării unui conflict, trebuie luate în considerare, în primul rând,

36

valorile împărtășite de fiecare. Aceste valori pot avea la bază emoții legate de trecut sau pot aminti de suferințe anterioare. Pentru a rezolva un conflict este necesar să îl înțelegem, dincolo de emoțiile și stările pe care el ni le provoacă, să recunoaștem că am avut și noi o contribuție la apariția lui și să ne implicăm cu adevărat în rezolvarea acestuia.

3.5.1. Dificultăți în procesul rezolvării conflictelor

Apariția conflictelor este inevitabilă, având în vedere diversitatea și complexitatea relațiilor umane. Atunci când strategiile de prevenire a conflictului nu au dat roade, rămâne să ne orientăm către găsirea modalităților de soluționare a acestuia.

Câteva dintre obstacolele care pot să apară în procesul de rezolvare, sunt:

- **lipsa ascultării active** – ascultarea implică efortul de a înțelege perspectiva interlocutorului. Este recomandat să încurajăm partenerul de discuție să vorbească primul, pentru a avea ulterior disponibilitatea de a ne asculta și el pe noi.
- **explicarea punctului nostru de vedere** – de multe ori avem tendința să fim primii care oferă explicații, pornind de la premiza că și celălalt va vedea situația așa cum o percepem noi și uitând de bagajul de experiențe pe care-l are interlocutorul sau de dorințele, scopurile acestuia.
- **frica** – pornind de la teama că lucrurile nu se vor întâmpla așa cum ne dorim, că vom fi neînțeleși sau chiar blamați ajungem să camuflăm sau să negăm existența unui conflict.
- **presupunerea că va câștiga celălalt** – având presupuziția că vom pierde în defavoarea celuilalt este posibil să evităm abordarea conflictului, în vederea soluționării.

3.5.2. Metode de abordare a conflictului

În rezolvarea unei situații de conflict, sunt întâlnite mai multe variante:

- **metoda câștig – pierdere**: una dintre părți primește ceea ce a cerut, iar partea cealaltă pierde. Oamenii recurg la astfel de soluții când percep situația ca fiind „fie..., fie...”, când este o singură miză (exemplu: se califică în etapa superioară a unui concurs, doar o singură persoană);
- **metoda pierdere – pierdere**: există situații când e cea mai eficientă soluție. Compromisul este o formă a acestei metode de soluționare a conflictelor (exemplu: în cadrul unui război, în care pierd ambele părți);
- **metoda câștig-câștig**: scopul este ca solicitările tuturor părților să fie satisfăcute (exemplu: stabilirea prețului unui produs, de comun acord între vânzător și cumpărător).

3.5.3. Modalități de management al conflictului

Printre strategiile folosite frecvent în procesul de management al conflictului regăsim:

37



- **Evitarea** – reprezintă un mod de a preveni sau de a încheia conflictul prin strategii care ocolesc problema, cum ar fi: retragerea, păstrarea tăcerii, folosirea unor alternative etc. Această modalitate este eficientă atunci când este nevoie să fie câștigat timp, însă folosită frecvent poate da impresia că există interes scăzut pentru soluționarea situației.
- **Competiția** sau **confruntarea** - este modalitatea prin care vrem să ne impunem în fața celorlalți și prin care urmărim mai degrabă propriile interese și mai puțin pe cele ale partenerului. Poate fi întâlnită fie sub forma manipulării, fie sub forma agresivității verbale și/sau fizice, dar și sub forma unei confruntări bazate pe încredere care are ca scop găsirea celor mai bune soluții pentru ambele părți.
- **Compromisul** - este demersul prin care ambele părți fac anumite concesii, fiecare cedează ceva din ceea ce vor, pentru a obține, altceva care este mai important. Această modalitate implică o negociere între părți pentru a realiza un schimb de beneficii.
- **Acomodarea** sau **abandonul** - presupune renunțarea unuia dintre participanți în favoarea celuilalt. Este o modalitate folosită frecvent în situația în care este mai importantă relația cu celălalt decât obiectul conflictului. În realitate, este doar o amânare a conflictului, care va fi generat în viitor, într-un alt moment.
- **Colaborarea** - presupune rezolvarea disputei prin negociere și obținerea unei înțelegeri mulțumitoare pentru ambele părți. Această modalitate implică identificarea obiectivelor comune și celor individuale, urmată de discutarea deschisă a posibilităților prin care ele pot fi atinse, într-un mod satisfăcător pentru toți participanții.

Cercetările din domeniu au concluzionat faptul că fiecare dintre strategiile menționate este eficientă în anumite situații, depinzând însă de mai mulți factori precum: tipul de conflict, persoanele implicate, relația dintre cei implicați, miza conflictului etc.

3.5.4. Strategii de abordare constructivă a conflictului

Apariția unui conflict poate fi evitată printr-o comunicare eficientă cu ceilalți, o exprimare verbală și non-verbală clară, lipsită de ambiguitate, dominată de dorința de a-i înțelege pe ceilalți și de a colabora cu ei.

Printre strategiile eficiente, se numără:

- **transmiterea mesajelor la persoana I** – presupune exprimarea a ceea ce simte persoana care emite mesajul față de comportamentul celeilalte persoane, fără a blama și fără a impune modalitatea de soluționare. În cadrul mesajelor la persoana I sunt cuprinse trei elemente: descrierea comportamentului vizat, exprimarea propriilor emoții și efectul pe care-l are comportamentul unei persoane asupra celeilalte (exemplu: „Când nu ai venit de la școală la timp și nu ai sunat să îmi spui că întârzi, m-am îngrijorat și asta m-a distras de la ce aveam de făcut”).
- **ascultarea activă** – concentrarea atenției asupra descrierii problemei din punctul de vedere al celuilalt, îi transmite acestuia mesajul că suntem interesați să auzim ceea ce are de spus, ulterior persoana fiind dispusă să ne asculte la rândul ei.

38



- **reflectarea sentimentelor** – este abilitatea de comunicare care permite să înțelegem și să numim starea emoțională a interlocutorului (exemplu: „Văd că ești furios...”).
- **emiterea a cât mai multe soluții împreună** – presupune identificarea tuturor variantelor posibile pentru rezolvarea problemei, fără a le evalua (exemplu: „Care consideri că sunt alternativele pe care le avem?”).
- **analizarea variantelor și alegerea alternativei optime** - pentru fiecare variantă propusă se identifică posibilele efecte pozitive și cele negative, apoi se alege varianta optimă din perspectiva analizei costuri – beneficii (exemplu: „Care este varianta cea mai potrivită din punctul tău de vedere?”).
- **obținerea unui angajament** – atunci când exprimăm intenția comportamentală față de o persoană importantă pentru noi, sunt șanse mai mari să realizăm acel comportament (exemplu: „Îmi propun ca săptămâna aceasta să realizez toate temele restante...”).
- **stabilirea unei date viitoare pentru evaluare** – este important să fie stabilită o dată pentru analiza impactului deciziei luate, a consecințelor comportamentului realizat și dacă varianta adoptată a fost cea potrivită (exemplu: „Când vom relua discuția despre situația aceasta?”).

Comunicarea are un rol important în gestionarea conflictelor. S-a observat că o comunicare slabă duce frecvent la neînțelegeri și chiar la conflicte. Comunicarea interpersonală eficientă și rezolvarea satisfăcătoare a conflictelor se referă, în mare parte, la conștientizarea aportului fiecărui partener și nu la „strategii” pentru „tratarea” celorlalți, pentru că este imposibil să îi schimbăm pe ceilalți, dar posibilitățile de a ne schimba pe noi înșine sunt nenumărate.

Bibliografie

- Amundson, N.E., Harris-Bowlsbey, J.A., & Niles, S.G. (2013). *Essential elements of career counseling: Processes and techniques* (3rd ed.). Boston, MA: Pearson Education.
- Arruda, W., & Dixon, K. (2007). *Career distinction: Stand out by building your brand*. Hoboken, NJ: J. Wiley & Sons.
- Balica, M., Benga, O., David-Crisbășan, S., Goia, D., Horga, I., Iftode, O., Caragea, V., (2016). *Dezvoltarea abilităților noncognitive la adolescenții din România*. Buzău: Editura Alpha MDN
- Boldt, L.G. (2009). *Zen and the art of making a living: A practical guide to creative career design* (Rev. ed.) New York, NY: Penguin Books.
- Bolles, R.N. (2013). *What color is your parachute? : A practical manual for job-hunters and career-changers* (2014 ed.) Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- Brooks, K. (2009). *You majored in what?: Mapping your path from chaos to career*. New York, NY: Viking.
- Brown, S.D., & Lent, R.W. (2013). *Career development and counseling: Putting theory*

39



and research to work (2nd ed.). Hoboken, NJ: Wiley.

- Casey, B.J., & Caudle, K. (2013). *The teenage brain: Selfcontrol. Current Directions in Psychological Science*, 22(2), 82-87. <http://dx.doi.org/10.1177/0963721413480170224>
- Finkel, E.J. & Simpson, J.A., & Eastwick, P.W. (2017). The Psychology of Close Relationship: Fourteen Core Principles. *Annu. Rev. Psychol.* 68:4.1-4.29.
- Fogg, N., Harrington, P., & Harrington, T.F. (2012). *College majors handbook with real career paths and payoffs : the actual jobs, earnings, and trends for graduates of 60 college majors (3rd ed.)*. Indianapolis, IN: JIST Works.
- Gibson, R.L. & Mitchell, M. (2005). *Introduction to career counseling for the 21st century*. Upper Saddle River, NJ: Pearson/Merrill Prentice Hall.
- Gordon, V.N. (2006). *Career advising: An academic advisor's guide*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Gordon, V.N. (2007). *The undecided college student: An academic and career advising challenge (3rd ed.)*. Springfield, IL: Charles C Thomas.
- Hughey, K.F., & National Academic Advising Association (U.S.). (2009). *The handbook of career advising*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Isen, A.M. (2001). *An Influence of Positive Affect on Decision Making in Complex Situations: Theoretical Issues With Practical Implications*. *Journal of Consumer Psychology*, 11 (2), 75-85.
- Jakubowski, P. & Lange, A. (1978). *The assertive option: Your rights and responsibilities*. Champaign, Illinois: Research Press.
- Lock, R.D. (2004). *Taking charge of your career direction: Career Planning Guide, Book 1*. (5th ed.). Belmont, CA: Thomson Brooks/Cole.
- Lock, R.D. (2004). *Job search: Career Planning Guide, Book 2 (5th ed.)*. Belmont, CA: Thomson Brooks/Cole.
- Niles, S.G. & Harris-Bowlsbey, J.E. (2012). *Career development interventions in the 21st century (4th ed.)*. Boston, MA: Pearson.
- Nuță A. (2004). *Abilități de comunicare*. București: Editura SPER
- Pollak, L. (2012). *Getting from college to career: Your essential guide to succeeding in the real world (Rev ed.)*. New York, NY: Harper Business.
- Stoica – Constantin, A. (2004) *Conflictul interpersonal - prevenire, rezolvare și diminuarea efectelor, Iași, Editura Polirom*
- Swanson, J.L. & Fouad, N.A. (2009). *Career theory and practice: Learning through case studies (2nd ed.)*. Los Angeles, CA: Sage.
- Tieger, P.D. & Barron-Tieger, B. (2007). *Do what you are: Discover the perfect career for you through the secrets of personality type (4th ed.)*. New York, NY: Little, Brown.
- Young, J.E., Klosko, J.S. & Weishaar, M.E. (2003). *Schema Therapy: A Practitioner's Guide*. New York: Guilford Press.

Capitolul 4. MANAGEMENTUL INFORMAȚIEI ȘI MANAGEMENTUL ÎNVĂȚĂRII

4.1. Gestionarea informațiilor și gestionarea modulului de utilizare

Luarea deciziilor informate și corecte trebuie să se bazeze pe informații. Pentru a lua astfel de decizii, trebuie să fiți familiarizați cu modalitățile și oportunitățile disponibile pentru a dobândi cunoștințele, abilitățile și experiența, care ar fi necesare pentru a atinge obiectivele stabilite. Pe baza acestora, ați putea decide care vor fi următorii pași în dezvoltarea carierei.

4.1.1. Strategii de căutare a informațiilor

Informațiile sunt colectate din mediul dumneavoastră imediat - de la familie, prieteni, vecini, colegi și alte persoane cu care sunteți în contact. Unele știri, care se vor dovedi a fi foarte utile pentru dumneavoastră, vor veni spontan. Le veți auzi în trecere sau într-o conversație întâmplătoare. Cu toate acestea, ar trebui să căutați în mod activ informații, dacă aveți deja un scop specific.

Căutarea activă a locurilor de muncă înseamnă informarea constantă despre locurile de muncă de pe piață, citirea regulată a anunțurilor în ziare și pe Internet, vizitarea site-urilor web ale companiilor care vă interesează, vizitarea târgurilor de locuri de muncă sau a zilelor de carieră etc. Principalul loc pentru a căuta un loc de muncă este piața vizibilă. Se referă la publicitate în ziare, internet, agenții. Dacă sunteți în căutarea unui loc de muncă, vizitați mai des portaluri web, oferte de afaceri din ziare, precum și aplicații la concursuri pentru locuri de muncă care se potrivesc intereselor dumneavoastră. Pe lângă acest mod de a găsi un loc de muncă, există o piață a locurilor de muncă mult mai mare, ascunsă - se estimează că aproximativ 75% din locurile de muncă din Europa sunt obținute prin „Networking!” Cea mai bună modalitate de a face parte dintr-o piață ascunsă este networking-ul .

Avantajele rețelelor sunt informații despre posturile vacante pentru care nu există reclame, dar candidații sunt recomandați; opinie despre CV; opinii cu privire la anumite organizații sau cariere în cadrul anumitor profesii; idei despre cum puteți câștiga experiență.

4.1.2. Resurse informative de învățare

O decizie privind cariera nu este neapărat o alegere pentru tot parcursul vieții. Managementul carierei este un proces, ceea ce înseamnă că este crucial ca, aceasta să fie monitorizată în permanență, ca deciziile să fie revizuite, modificate și adaptate la schimbările din mediu, în special pe piața muncii, dar și în raport cu schimbările privind interese personale, valorile, dorințele, nevoile. Toate acestea sunt foarte importante. Fie că luați o decizie intuitiv, logic - luând în considerare toate opțiunile sau consultându-vă cu alte persoane, este doar decizia dumneavoastră. Nu există soluții gata făcute și sfaturi ideale, dar comunicarea cu alte persoane vă poate ajuta pentru a obține o mulțime de informații utile și pentru a obține idei utile pe care le veți putea aplica.

- Pe cine poți contacta? Oamenii care vă pot ajuta sunt:

- Părinți, frați mai mari, rude, prieteni, oameni care vă cunosc și care observă anumite abilități la care nu ați fost atenți. Cel mai bine este să vorbiți cu cei care au experiență în zona care vă interesează.
- Profesorii, psihologii și educatorii școlari pot fi, de asemenea, de mare ajutor pentru a

vedea care sunt opțiunile dvs., vă pot ghida unde și către cine să vă îndreptați și ce pași să luați, indiferent dacă ați decis să obțineți un loc de muncă după liceu sau să continuați educația. Serviciile de consiliere și consiliere profesională în domeniul îndrumării carierei sunt oferite de psihologi și pedagogi din licee, consilieri și angajați în centrele de carieră ale universităților și facultăților, consilieri din filialele Serviciului Național de Ocupare a Forței de Muncă, angajați în birourile pentru tineret etc.

Munca de consultanță implică, așa cum sugerează și numele, oferirea de sfaturi sub formă de informații utile. Consilierea în carieră include consiliere și informații în domeniul orientării profesionale. Orientarea profesională este o activitate realizată de un psiholog în licee, prin aplicarea diferitelor metode de examinare a intereselor și afinităților profesionale ale elevilor. Acesta vă va oferi informații adecvate despre educație, piața muncii, oportunități de formare și dezvoltare și vă va îndruma către persoanele și instituțiile corespunzătoare pentru mai multe informații.

- Studenții facultății care vă interesează personal vă pot arăta cum să utilizați informații care pot facilita procesul decizional.
- Birou pentru adolescenți - Un număr de birouri cu diverse programe de orientare și consiliere în carieră.
- Centrul de informare și consiliul profesional al Serviciilor Naționale ale Ministerului Afacerilor Externe - oferă informații suplimentare despre ocuparea locurilor de muncă, piața muncii și educației. Psihologii de asemenea ajută și oferă sfaturi în centrele menționate.
- Centrul de instruire și consiliere la Școlile Deschise din Belgrad - este caracteristic pentru un astfel de centru ca personalul din centru să faciliteze să discutați cu un consilier privind cariera. În plus, centrul organizează Job Shadowing (un program care permite elevilor de liceu să petreacă una sau mai multe zile lucrătoare cu un reprezentant al unei anumite ocupații).
- Centre profesionale și de consiliere ale anumitor facultăți.
- Pentru informații suplimentare privind orientarea profesională, se pot consulta broșuri „Informații despre carieră” și „Cum sa-mi dezvolt cariera”, disponibile la: www.bos.rs/cgcc/
- www.mingl.org/karjerakademija - programul educațional își propune să permită tinerilor să dobândească abilități practice pentru planificarea carierei pe baza dorințelor personale și a nevoilor pieței muncii.

Internetul este o sursă de informații pe care majoritatea tinerilor o folosesc cel mai des astăzi. Chiar și rețelele sociale precum Facebook, Twitter și altele asemenea pot fi un loc adecvat pentru a găsi datele de care aveți nevoie. Organizațiile și instituțiile își deschid din ce în ce mai mult pagini de Facebook. Este o modalitate excelentă de a intra în contact direct cu ei - deoarece probabil că verificați adesea ce se întâmplă pe Facebook. De asemenea, veți putea fi la curent cu noutățile din organizațiile a căror activitate vă interesează. Multe site-uri web oferă posibilitatea de a urmări știrile prin fluxuri RSS. Site-urile web menționate sunt un mod practic de a verifica noutățile care sunt importante pentru dumneavoastră, într-un singur loc. Flux RSS, o metodă de transmitere a datelor prin internet, care vizează o prezentare rapidă a conținutului paginilor web și urmărirea modificărilor acestora (de exemplu, cele mai recente știri). Se utilizează programe speciale, cum ar fi cititoarele RSS, care vă permit să găsiți știri de pe site-urile web preferate

42

într-un singur loc (dacă oferă o astfel de oportunitate). În acest fel, nu trebuie să le vizitați direct și să așteptați să se deschidă conținutul complet.

4.1.3. Informații despre carieră

Este vorba despre colectarea sau schimbul de informații despre școli, colegii, instruire, locuri de muncă, ocupații și diverse oportunități importante pentru planificarea carierei. Iată pe cine puteți contacta:

- Birouri pentru tineri - au rolul de a informa tinerii cu privire la posibilitățile diferitelor tipuri de formare, dobândirea experienței, angajări care se fac în comunitatea locală. În agenda de ghiduri, precum și pe portalul www.zamislizivot.org, puteți găsi o listă de birouri și puteți verifica dacă există unul în municipalitatea / orașul dumneavoastră!
- e - Cariera - finanțat de proiectul Belgrad Open School și E-Career, prin Ministerul Tineretului și Sportului. E-cariera permite tuturor tinerilor din Serbia să utilizeze un sistem unic online de planificare a carierei. Profilurile de carieră vor include, pe lângă teste de personalitate, interese și abilități, informații despre colegii și profesii, CV-uri online, și un sistem pentru trimiterea automată a știrilor despre programe informale de educație și formări adaptate intereselor fiecărui utilizator individual. Link: <https://karijera.bos.rs/>
La întrebarea: ce voi putea face în mod realist după terminarea școlii?, următorii pași în procesul de informare vor fi de mare ajutor. Pentru a facilita procesul decizional cu privire la viitoarea dumneavoastră carieră, trebuie să aflați în detaliu despre caracteristicile postului pe care l-ați îndeplini ca reprezentant al unei anumite profesii - de exemplu, programul de lucru, ce sarcini ați îndeplini, salariul mediu în această profesie, care este cererea pentru o anumită ocupație pe piața muncii? Ultima întrebare este deosebit de importantă și de aceea este necesar să vă informați în mod regulat despre așa-numitele deficite sau surplusuri de ocupații prin filiala Serviciului Național de Ocupare a Forței de Muncă, dar și prin conversații cu profesori, oameni de afaceri și prieteni, precum și cu oricine ar putea să vă poată ajuta.

4.1.4. Informații cu privire la cercetarea profesiilor

Pentru a lua o decizie cu privire la viitoarea dumneavoastră ocupație și / sau educație suplimentară, este important să adunați cât mai multe informații despre piața muncii. Ce ocupații există și ce înseamnă de fapt numele ocupației? Multe denumiri ocupaționale nu dezvăluie prea multe despre ce anume sunt ocupațiile specifice. Pentru a fi foarte bine familiarizat cu viitorul post de vis, este recomandată analiza următoarelor întrebări:

- Specificitatea muncii sau ocupației;
- Ce materiale sunt utilizate în procesul de lucru, cât de intense sunt contactele cu alte persoane (colegi, clienți);
- Cum arată locul de muncă? Care sunt cerințele pentru locul de muncă? Cât de grea este munca;
- Cât de mobil trebuie să fie? Unde sunt locurile de muncă? Cât se câștigă?
- Ce alternative există pentru această ocupație? Ce căi educaționale există pentru anumite ocupații?
- Care sunt posibilitățile de specializare și dezvoltare?;

Modalitățile și metodele de a obține informații despre ocupații și educație vor fi prezentate mai jos:

43

- Colectați fișele postului (în centrele de informare profesională, la școală, pe internet, din ziare și reviste);
- Aflați despre gestionarea timpului și accentul pe educația școlară;
- Urmăriți filme informative despre diferite profesii;
- Vizitați companii și vedeți ocupații (locuri de muncă) la fața locului (zilele porților deschise, zile de probă, stagii, zile pentru sfaturi de alegere profesională, urmăriți părinții, prietenii și cunoștii la locurile de muncă);
- Observați activ angajații: în viața de zi cu zi, pe stradă, în magazine etc.
- Citiți reclame în ziare și pe Internet.
- Rugați părinții, rudele, prietenii, cunoștințele să vorbească despre ocupațiile lor.
- În școli - consilierii pentru îndrumare profesională, precum și asociații profesioniști desfășoară interviuri de consiliere în scopul informării profesionale, dar și implementează direct în procesul de predare, la clasă.

Colectarea informațiilor despre facultăți este unul dintre cei mai importanți pași pe calea către formarea continuă. Puteți obține informații adecvate și fiabile despre ocupații, facultăți și universități căutând pe internet, consultând site-urile lor web. O modalitate și mai bună este să vă familiarizați direct cu specificul facultății, și anume să mergeți personal la facultate în scopul informării (Zilele porților deschise, de exemplu). Puteți întreba în acest fel, vorbind cu persoane din servicii profesionale. De asemenea, târgurile educaționale sunt extrem de vizitate și recomandate.

Una dintre activitățile de informare cu privire la luarea unei decizii privind educația continuă este posibilitatea de a continua educația în străinătate. În acest caz, este foarte important să fiți informat cu privire la următoarele aspecte: programe educaționale existente, condiții de înscriere, oportunități de bursă, limbi necesare sau alte certificate, aprobarea vizei, probleme de locuință și cheltuieli de trai în țara în care intenționați să studiați etc. Este indicat să colectați astfel de informații începând cu un an mai devreme decât ați începe să studiați în străinătate. Informații utile pot fi obținute și în centrele culturale ale țării în care doriți să studiați. Este important să aflați dacă un anumit program educațional se încadrează în planul dvs. de carieră, câte oportunități există de a primi o bursă și în ce măsură aceste cunoștințe și abilitățile dobândite vă vor face mai competitiv pe piața internă a muncii.

4.2. Managementul învățării

4.2.1. Formele învățării

Învățarea este o activitate conștientă și intenționată prin care dobândești anumite cunoștințe și abilități. Este un proces complex și permanent în toate aspectele și perioadele vieții și se bazează pe memoria materialului învățat. Învățarea presupune dobândirea de obiceiuri, informații, cunoștințe, competențe și abilități.

De-a lungul vieții, învățăm în multe feluri - formal, non-formal, informal și pe tot parcursul vieții.

Învățarea formală este învățarea care are loc în instituțiile de învățământ oficiale, este structurată și își propune obținerea de diplome și certificate recunoscute de stat. Această formă de învățare este prezentă în toate nivelurile educației, adică în școala primară și gimnazială, precum și în instituțiile de învățământ superior - la facultăți.

44

Învățarea non-formală - Are loc în diverse instituții și organizații, este structurată și, dar în general, după finalizarea acestei forme de învățare, nu se obțin certificate oficiale. Învățarea non-formală implică educație în diferite cursuri și instruirii în organizații civice, de tineret, studenți și alte organizații. Acestea pot fi lecții private de limbi străine, lecții de pian, formare în domeniul TIC.

Învățarea informală este orice formă de învățare care are loc în afara facilităților sau formării instituționalizate. Spre deosebire de cele două forme anterioare de învățare, învățarea informală nu este structurată, ci are loc spontan, în contexte și situații de viață diferite. Caracteristica acestei forme de învățare este că nu este introdusă într-o manieră intenționată și clară și definită. Învățarea informală este tot ceea ce ați învățat de la părinții dumneavoastră, ajutându-i în diferite activități sau prin poveștile lor despre munca lor, ceea ce ați învățat de la prieteni și mediul înconjurător, în timp ce căutați curios pe Internet, priviți la televizor etc. Deoarece această formă de învățare se bazează pe dobândirea de cunoștințe din experiențe, se mai numește învățare experiențială.

Învățarea pe tot parcursul vieții - Dacă vă uitați la formele de învățare de mai sus și la definițiile acestora, veți realiza că, de fapt, învățarea nu este doar în școală, ci și înainte de școală și după școală. În mod involuntar înveți lucruri noi și dobândești cunoștințe și abilități care îți vor aduce beneficii. Exemplele anterioare descriu cel mai bine învățarea pe tot parcursul vieții. Tendințele contemporane în educație subliniază importanța învățării pe tot parcursul vieții și încearcă să motiveze indivizii să recunoască și să participe activ la procesele de învățare pe tot parcursul vieții. Globalizarea și modul nostru de viață din secolul XXI ne impun să ne îmbunătățim constant, să ne îmbunătățim cunoștințele și să urmăm tendințele actuale pentru a rămâne competitivi și interesanți pentru angajatori, dar și pentru a ne folosi potențialul în cel mai bun mod posibil. Cerințele economiei, pieței forței de muncă și ale afacerilor sunt în continuă schimbare - ocupațiile actuale și cu mare cerere astăzi nu existau până acum zece ani sau au fost modificate și actualizate semnificativ în trecut. Având în vedere că nu putem prevedea ce locuri de muncă vor fi actuale în viitor, adică ce competențe și cunoștințe vor necesita angajatorii, învățarea pe tot parcursul vieții ne poate ajuta să ne adaptăm la cerințele în schimbare ale societății moderne.

4.2.2. Stilurile învățării

Tipul vizual de învățare este caracteristic persoanelor care învață cel mai ușor materialul atunci când informațiile sunt prezentate sub formă de tehnici vizuale precum prezentări PowerPoint, video, text sau imagini. Aceștia folosesc în principal informații din manuale și notițe, urmează comunicarea non-verbală a profesorului în timpul prelegerii și preferă să studieze independent.

Tipul vizual de învățare poate fi îmbunătățit dacă:

- folosiți materiale precum fotografii, hărți, grafice, diagrame ...;
- utilizați diferite culori pentru a evidenția cele mai importante părți ale textului;
- utilizați mijloace multimedia (computer, laptop, video proiector);
- vizualizați informațiile sub formă de imagini pentru a ușura amintirea;
- luați notițe, dacă nu aveți un manual;
- studiați într-un loc liniștit, în care nu există zgomot;
- citiți cărți ilustrate.

45

Tipul auditiv de învățare - caracterizează elevii care învață cel mai ușor prin prelegeri, participare la discuții, schimb de idei. Conținutul este mai ușor de învățat și de reținut dacă îl auziți sau îl citiți cu voce tare. Își îmbunătățesc învățarea atunci când citesc cu voce tare sau folosesc materiale înregistrate. Lucrează bine în grup și în pereche.

Acest stil de învățare poate fi îmbunătățit dacă:

- citiți textul cu voce tare;
- participați la discuții sau dezbateri în clasă;
- prezentați și discutați ideile dumneavoastră;
- dictați cuiva gândurile sau dumneavoastră.

Tipul tactil de învățare - înseamnă că, în timpul procesului de învățare, sunt capturate note, sunt desenate imagini și diagrame pentru a memora mai ușor informațiile. Cel mai bine se învață prin mișcare, atingere sau acțiune concretă.

Puteți îmbunătăți tipul de învățare tactil prin:

- mișcare în timp ce învățați lucruri noi;
- folosiți pauze regulate în timpul învățării;
- ascultați muzică în timp ce învățați;
- lucrați în picioare;
- folosiți culori pentru a evidenția cele mai importante conținuturi ale lecțiilor;
- "scanați" materialul, înainte de a-l citi în detaliu, pentru a obține o imagine generală;
- reîmprospătați-vă spațiul de lucru cu imagini și postere.

4.2.3. Metodele învățării

În cele ce urmează, pentru a înțelege mai bine procesul de învățare și modalitățile prin care acesta este realizat, vor fi prezentate metodele de învățare și caracteristicile acestora.

Învățarea mecanică (în jargon „a toci”) înseamnă învățarea materialului pe de rost, fără modificări, fără înțelegerea și stabilirea conexiunilor semnificative între materialul existent și alt material. Exemple de acest tip de învățare sunt învățarea unui tabel de înmulțire, a unei poezii, a unui text pentru o piesă de teatru etc.

Învățarea observațională pleacă de la poziția că, pentru ca un elev să aibă succes, trebuie să fie atent, să aibă acces și să rețină informații, trebuie să fie motivat și să aibă dorința de a învăța. De asemenea, el trebuie să poată reproduce abilitățile dorite.

Învățarea prin descoperire este caracterizată prin faptul că ceea ce trebuie învățat nu este dat, ci subiectul învățării trebuie descoperit în mod independent. Și anume, elevii stabilesc interacțiunea cu mediul înconjurător pentru a descoperi și manipula un anumit obiect și astfel se va ajunge la o soluție. Învățarea prin descoperire atinge obiectivele generale ale educației, formează abilitatea de a rezolva problemele în mod independent, capacitatea de a cerceta și aplica ceea ce se învață în situații noi și dezvoltă motivația.

Învățarea logică se bazează pe regulile gândirii logice, adică secvența aranjată logic a acțiunilor intelectuale care are ca rezultat răspunsul corect. Această metodă de învățare este tipică pentru domeniile științifice din școală - matematică, fizică, chimie, biologie.

Învățarea activă se realizează prin implicarea directă a elevilor în procesul de învățare și implică munca și executarea sarcinilor.

Învățarea prin înțelegere este o metodă mai complexă de învățare și se bazează pe gândire. Vorbim despre această metodă de învățare atunci când o persoană se confruntă

cu o situație nouă care nu i-a fost cunoscută anterior și în care nu are experiență. Caracteristicile acestei metode de învățare sunt că succesul în rezolvarea unei situații vine brusc - odată ce problema este rezolvată, încercările nu se repetă, iar soluția găsită nu este utilizată doar în aceleași, ci și în situații similare.

Învățarea didactică implică un proces tradițional de învățare, se caracterizează prin metoda de predare, demonstrație, interogare a elevilor și rolul principal în procesul de învățare este jucat chiar de profesor.

Învățarea programată implică un mod modern de învățare în care materialul extensiv este ramificat într-o serie de părți interconectate pe care studentul le stăpânește succesiv, iar după fiecare parte stăpânită studentul verifică cunoștințele și progresează individual, în conformitate cu cunoștințele sale anterioare.

Învățarea după model implică emularea modelului.

Învățarea bazată pe roluri presupune învățarea prin identificare sau imitare.

4.2.4. Învățământul la distanță (e-learning)

Învățarea la distanță sau **e-learning** este un proces de învățare în care profesorii prezintă conținutul didactic prin aplicarea diferitelor metode și forme de lucru și folosind tehnologiile informației și comunicării (TIC) și, astfel, oferă elevilor dobândirea de noi cunoștințe.

E-learning este un proces interactiv între profesori și elevi cu ajutorul echipamentelor TIC, cu accent pe procesul de învățare, TIC fiind doar un ajutor care completează procesul de învățare, astfel încât metoda clasică să nu își piardă din importanță.

Învățarea la distanță poate fi realizată în două moduri:

* învățare activă - când metoda de livrare a datelor sau a materialelor didactice este online în timp real, când toți elevii sunt prezenți în același timp (prin telefon, rețele sociale, conferințe video ...).

* învățare pasivă - înseamnă o formă de lucru în care participanții primesc materiale de lucru conform propriului program și nu trebuie să fie online în același timp (prin e-mail, mesagerie vocală, material tipărit, CD / DVD ...).

4.2.5. Aplicarea teoriilor învățării în învățământul la distanță

Teoriile învățării au o aplicație specifică atunci când sunt realizate în învățarea la distanță.

Teoria	Obiectivul	Utilizarea în învățarea la distanță
Behaviorism	Învățarea faptelor	* evidențierea rezultatelor învățării; * permite verificarea rezultatelor obținute; * verificând cunoștințele dobândite se obține feedback; * împărțirea conținutului în părți mai mici - de la conținut simplu la mai complex, de la teorie la practică, ceea ce facilitează procesul de învățare

Cognitivism	Cunoașterea procesului de învățare	<ul style="list-style-type: none"> * permite elevilor să învețe în diferite moduri; * evidențiere a cuvintelor cheie ale conținutului didactic; * subliniere a scopul conținutului didactic; * conținutul trebuie adaptat abilităților, vârstei și intereselor elevilor * proiectarea tehnicilor de învățare astfel încât să poată integra cunoștințele existente cu cele noi; * aveți grijă să nu existe prea multe informații pe ecran - de la 5 la 9 puncte; * aplicați diferite moduri de a motiva elevii * folosiți exemple din viața de zi cu zi
Constructivism	Gândire analitică și conexiune	<ul style="list-style-type: none"> * învățarea trebuie să se bazeze pe activitățile elevilor și pe aplicarea cunoștințelor; * încurajați munca în echipă a elevilor, în pregătirea pentru un mediu realist; * să învețe elevii tehnici despre cum să controleze și să direcționeze singuri procesul de învățare; * le oferă timp să se gândească la rezolvarea temelor; * încurajează interacțiunea cu mediul în vederea obținerii diferitelor metode pentru rezolvarea eficientă a problemelor

4.2.6. Învățarea eficientă

Cum să înveți eficient atunci când nu ești deloc interesat să înveți, când nu ești motivat să înveți; gândurile tale rătăcesc pe măsură ce înveți; ai dificultăți de concentrare; renunți cu ușurință atunci când învățarea nu merge bine; te simți morocănos și nervos când trebuie să începi să lucrezi; îți faci griji în mod constant și te întrebi dacă vei putea învăța; efortul investit nu dă rezultatele dorite; înveți pe de rost, de teamă că nu vei putea învăța totul ... O abordare neproductivă și ineficientă a învățării, așa cum este descrisă mai sus, poate fi corectată și îmbunătățită dacă lucrezi la crearea obiceiurilor de muncă. Obiceiurile de lucru sunt de fapt o serie de activități bine organizate care sunt întreprinse în procesul de învățare, care se repetă în fiecare zi, în același timp și în același loc și care se realizează într-un spațiu adecvat.

Caracteristicile învățării eficiente sunt următoarele:

- Asumarea responsabilității pentru procesul de învățare în sine
- Concentrarea pe propriile valori și principii (nu pe influența externă)
- Stabilirea priorităților sau a obiectivelor
- Preia mentalitatea unui câștigător - „Pot să o fac”
- Înțelegerea altora (empatie în procesul de învățare)

- Găsirea soluțiilor la probleme sau situații
- Străduința pentru ceva nou

Pentru învățarea cu succes și implementarea eficientă a procesului de predare, este necesar să:

Ajustați condițiile în care studiați - ventilați camera în care studiați, asigurați temperatura optimă (18-22 grade), studiați întotdeauna în același timp pentru a dezvolta obiceiuri de lucru eficiente și în același loc, la masă, pregătindu-vă tot materialul necesar pentru a învăța și puneți tot restul deoparte.

Asigurați o stare fiziologică bună: sunt extrem de importante sănătatea, dieta, aportul de lichide suficiente, aerul curat, activitatea fizică, somnul de calitate ...

Creați un plan de învățare: mențineți un program constant de timp pentru învățare, odihnă și alte activități, determinați ordinea învățării în fiecare zi, studiați continuu timp de 45-60 de minute, întrerupeți învățarea diferitelor subiecte și subiecte cu o pauză scurtă (5-10 minute) . În primul rând, faceți o revizuire inițială a materialului - amintiți-vă ce ați învățat la școală și ce trebuie să învățați acasă. Apoi, formulați titlul și subtitlul lecției ca o întrebare la care veți răspunde în timpul studiului ulterior al lecției (în acest fel vă îndreptați atenția asupra faptelor importante). Citiți cu atenție lecția în întregime și încercați să răspundeți la întrebările puse în faza anterioară și conectați ceea ce citiți cu ceea ce știți deja. Următorul pas este de a relata lecția în propriile cuvinte (de exemplu, după sublinierea faptelor importante). Când ați terminat de studiat materialul, examinați notele și verificați-vă.

Stabiliți cum veți învăța: materialul care a fost acoperit în școală este cel mai bine e să fie învățat acasă în aceeași zi. Înainte de a începe să învățați, parcurgeți notele pentru a vă reaminti materialul și apoi citiți lecția cu atenție, chiar de mai multe ori. După aceea, subliniați faptele importante din lecție. Veți învăța cel mai bine materialul dacă îl repetați cu voce tare parte cu parte în propriile cuvinte sau rugați pe cineva să vă asculte. După ce ați învățat, recompensați-vă cu una dintre activitățile preferate.

Bibliografie

- Djurović A., „Karijerno vodjenje i savetovanje i učenje kroz rad“, izd. Beogradska otvorena škola, Beograd, Srbija, 2018.;
- Jurišević M. „Motivisanje učenika za školsko učenje – Priručnik za nastavnike i stručne saradnike“, 2010;
- Djukić V., Kovačević I. „Vodič za planiranje karijere“, Izd. Beogradska otvorena škola, Beograd, Srbija
- LinkGroup, „Vodič za učenje – Kako da sa manje truda i vremena postignete odlične rezultate“, Izd. Beograd, Srbija

Capitolul 5. PLANIFICAREA CARIEREI

5.1. Consideratii generale

În condițiile în care piața muncii este într-o continuă schimbare, evoluția științei și tehnicii este rapidă și necesită adaptarea la dinamica profesiilor, dezvoltarea abilităților de planificare a carierei se impune ca o necesitate.

Planificarea carierei reprezintă procesul prin care elevii își conturează o direcție de carieră, își stabilesc scopuri și realizează acțiuni în vederea atingerii acestor scopuri. În legătură cu acest proces, Kapes, Mastie și Whitfield (1994) stabilesc câteva principii de bază:

- dezvoltarea carierei este un proces continuu, o succesiune de alegeri și nu o alegere pe viață; acest proces este influențat de schimbările care apar atât în plan personal (educația, experiența acumulată, accesul la noi informații), cât și în cel al mediilor de muncă (progresul economic, social, tehnologic);
- luarea deciziei și planificarea dezvoltării carierei este un proces care poate fi învățat și aplicat de-a lungul vieții și necesită parcurgerea unor etape, care sunt detaliate în cadrul acestui capitol;
- în alegerea carierei sunt implicați factori multipli: interese, aptitudini, achiziții școlare, deprinderi, nevoi, valori, imagine de sine etc
- recunoașterea și valorificarea achizițiilor anterioare valoroase este importantă pentru dezvoltarea carierei;
- așteptările colegilor, profesorilor, părinților, rudelor, ale altor persoane semnificative sau societatea, în general, pot avea un impact semnificativ în conturarea deciziilor cu privire la carieră;
- mitul unei singure profesii potrivite este dăunător și îngreunează decizia legată de carieră: orice persoană poate avea succes și satisfacții profesionale în mai multe ocupații sau domenii profesionale;
- imaginea de sine pozitivă, realistă și încrederea în forțele proprii are o importanță particulară în conturarea opțiunilor și dezvoltarea carierei unei persoane;
- șansa poate fi „pregătită” și nu doar așteptată; atitudinea personală activă mărește probabilitatea de succes în dezvoltarea carierei.

Principalul obiectiv în planificarea carierei elevilor îl reprezintă dobândirea de cunoștințe și abilități necesare pentru realizarea unor planuri de carieră realiste și adaptarea la cerințele pieței muncii.

5.2. Pași în planificarea carierei

Carierea implică un proces susținut de formare și dezvoltare profesională, corelat cu o bună susținere motivațională și cu determinare. Aceasta presupune un angajament față de sine însuși și față de profesie, în sensul de a se dedica respectivei activități profesionale.

- Primul pas în procesul de planificare a carierei îl reprezintă **cunoașterea de sine**, care se referă la explorarea și structurarea informațiilor despre propria persoană, cele mai relevante în acest sens fiind interesele, valorile, aptitudinile și personalitatea. Aceste aspecte reflectă cel mai bine expectanțele legate de carieră și atitudinea pe care persoana o are față de sine și carieră în general.

- Informațiile despre caracteristicile personale, interese, aspirații, nevoi, abilități urmează a fi corelate cu informații despre piața muncii, despre profilul specific al unui domeniu ocupațional sau al unei arii de specializare care să conducă spre anumite categorii de locuri de muncă. Este vorba despre etapa **explorării alternativelor educaționale și profesionale**, în care elevii se pot informa despre natura muncii ce urmează a fi efectuată, cerințe educaționale pentru a accede la un post de muncă, perspective de angajare, mediul muncii, câștiguri etc. Fiecare loc de muncă implică anumite cerințe de ordin fizic sau psihic, presupune anumite conținuturi sau activități, anumite cerințe, anumite competențe și abilități, un anumit nivel de pregătire, iar elevii trebuie sprijiniți în identificarea acelor resurse personale compatibile cu profilul ocupațional al profesiei vizate precum și în explorarea alternativelor existente.

- Etapa următoare presupune evaluarea alternativelor identificate, pe baza unor criterii specifice fiecărui elev, în vederea descoperirii variantei optime și **luarea unei decizii** privind alegerea unei școli sau profil, al unui traseu educațional sau a unei profesii.

- În urma selectării unei alternative, are loc stabilirea unui **plan de acțiune** care ghidează elevul spre implementarea deciziei. Este vorba despre planul de carieră, care cuprinde scopul, obiectivele și strategiile prin care se va pune în aplicare decizia luată.

- În vederea atingerii unor scopuri în carieră, este bine ca elevii să cunoască aspecte ce țin de **promovarea personală**, adică modalități prin care să-și sistematizeze și prezinte informațiile despre abilitățile, interesele, experiențele educaționale și profesionale proprii.

Planificarea carierei/alegerea parcursului educațional/profesional adecvat ar trebui făcută în conformitate cu valorile, interesele și obiectivele personale și profesionale ale elevului, dar și cu propriul set de abilități și competențe.

5.2.1. Cunoașterea de sine

Cunoașterea de sine este un proces care se dezvoltă odată cu vârsta și cu experiențele vieții și care durează, practic, toată viața. Presupune exersarea capacității de autoevaluare a tot ce ține de propria persoană: calitățile personale și punctele slabe, interesele, aptitudinile, valorile și atitudinile. În funcție de cât de bine este formată această capacitate, un elev își poate evalua resursele personale de care dispune, își poate stabili obiective profesionale și își poate planifica pașii de urmat pentru atingerea acestora.

Cunoașterea **intereselor** (ce îmi place să fac) ajută elevii să identifice acele activități sau domenii de activitate de care sunt atrași și în care găsesc satisfacție atunci când le desfășoară. Atunci când școala/ facultatea sau profesia aleasă corespund intereselor elevului, există șanse crescute ca acesta să fie mulțumit și motivat pentru activitate, să obțină performanțe în domeniu și să se adapteze mai ușor la eventualele schimbări survenite. De exemplu, un elev căruia îi place biologia se poate orienta spre facultatea de medicină sau medicină veterinară.

Identificarea și clarificarea **valorilor** (ce este important pentru mine în viață) ajută elevii să conștientizeze aspectele ce contează pentru ei în ce privește profesia și stilul de viață aferent ei. De exemplu, dacă pentru o persoană este foarte important prestigiul, se va orienta spre acele ocupații care sunt valorizate în societate. Valorile influențează

ențeează alegerea vocațională, motivația și satisfacția în muncă, angajamentul în carieră și adaptarea la locul de muncă.

Aptitudinile (ce pot să fac) stau la baza performanțelor în muncă, crescând șansele de succes în acele domenii în care sunt valorificate. Este important ca elevii să-și cunoască propriile aptitudini și abilități pentru a identifica acele activități pe care le pot realiza cu ușurință dar și pentru a și le putea dezvolta pe cele necesare în domeniile pentru care manifestă interes. De asemenea, este important ca elevii să dobândească un set de abilități transferabile, care pot fi utilizate în mai multe domenii și pe care angajatorii le apreciază și le valorizează, ca de exemplu, abilitățile de comunicare și relaționare, de planificare și organizare, de utilizare a tehnologiilor informatice etc.

Caracteristicile de personalitate sunt criterii importante în selecția mediului de muncă și a sarcinilor unei ocupații, dar nu în alegerea profesiei. De exemplu, atât o persoană introvertită cât și una extravertită pot alege să lucreze în domeniul resurselor umane, însă persoana introvertită poate să prefera să lucreze în departamentul administrativ, iar cea extravertită în departamentul de recrutare în care are legătură cu mai mulți oameni.

În capitolul *Autocunoaștere și dezvoltare personală* din prezentul ghid au fost detaliate aspectele cunoașterii de sine relevante din punct de vedere al alegerii profesiei sintetizate în schema de mai jos:



5.2.2. Explorarea alternativelor educaționale și profesionale

În urma etapei de autocunoaștere, în care elevul și-a identificat o serie de caracteristici personale, acesta urmează să identifice activitățile și domeniile profesionale corespunzătoare intereselor, abilităților, valorilor și nevoilor lui și să-și elaboreze o listă de opțiuni.

Pentru aceasta, este necesară colectarea de informații despre:

➤ Ocupații și profesii

Se au în vedere informații privind: cerințe educaționale, natura muncii care urmează a fi efectuată, mediul muncii, competențe cerute, sarcini și atribuții, programul de lucru, perspective de angajare, statutul oferit, oportunități de dezvoltare, salarizare etc. Informațiile despre ocupații și profesii pot fi obținute prin consultarea clasificărilor ocupaționale (COR), a profilelor ocupationale, în format tipărit sau computerizat, prin experiență directă dobândită prin activități de voluntariat în domeniul de interes, muncă pe perioada vacanțelor sau programe de job shadowing, prin interviuri de informare, prin intermediul rețelei sociale.

➤ Piața muncii

Pentru planificarea realistă a opțiunilor de carieră pe care le are un elev la terminarea liceului este necesară înțelegerea tendințelor și schimbărilor de pe piața muncii atât la nivel național cât și la nivel european și chiar mondial. Sunt relevante informații privind ponderea profesiilor, șomajul, joburi care vor dispărea în următorii 10 ani, apariția unor noi ocupații sau profesii datorate automatizării și robotizării multor procese tehnologice precum și a dezvoltării unor concepte cum sunt: inteligența artificială (AI) și realitatea virtuală (VR). Mai multe informații sunt prezentate în capitolul 1.

➤ Ofertele educaționale

Sunt colectate informații privind instituțiile de învățământ de stat sau particulare, profilurile oferite, certificarea studiilor, standardele de performanță, facilități oferite, costuri etc. Trebuie avute în vedere cerințele actuale pe piața muncii, formarea continuă și abilitățile transferabile. Informațiile pot fi obținute consultând site-urile sau materialele elaborate de instituțiile de învățământ, participarea la târguri ale ofertelor educaționale sau discuții cu elevi, studenți, profesori.

5.2.3. Luarea deciziei

Decizia presupune reprezentarea mentală a unei probleme, identificarea unor posibile variante de răspuns (respectiv, alternative), anticiparea consecințelor fiecărei alternative în parte și selectarea unei variante de acțiune care va fi implementată ulterior (Tverski & Kahneman, 1981). În contextul planificării carierei, luarea deciziei presupune selecția unei alternative de carieră din mulțimea de variante disponibile la un moment dat. Importanța acestei decizii rezidă în interacțiunile multiple dintre carieră și celelalte aspecte ale vieții: stilul de viață, starea de bine, exercitarea rolurilor, prestigiul etc.

Probleme de carieră cu care se confruntă elevii de liceu și care necesită luarea unei decizii pot fi:

- alegerea unui traseu educațional,
- alegerea unei școli postliceale sau a unor cursuri de formare profesională,

- alegerea profilului unei facultăți (facultatea de psihologie, facultatea de geografie etc.),
- alegerea unei profesii (profesor, medic, economist, polițist etc).

Etapale procesului de luare a deciziei:

➤ **Definirea deciziei** ce trebuie luată (Ce alegere trebuie să fac?)

➤ **Determinarea alternativelor** posibile de rezolvare a problemei. În alegerea unei cariere (traseul educațional și profesional) este bine să se ia în considerare mai multe posibilități și să se alcătuiască o listă cu acestea. (Care sunt alternativele care mă interesează, care mi se potrivesc?)

➤ **Obținerea informațiilor** necesare, prin explorarea alternativelor identificate pentru a se decide asupra potrivirii dintre caracteristicile personale și cele ale mediului respectiv de activitate. Informațiile trebuie să fie suficiente pentru fiecare dintre alternative, pentru a se putea realiza o evaluare reală a lor. Se examinează datele existente și se identifică resursele și informațiile de care mai este nevoie.

➤ **Evaluarea alternativelor** pe baza informațiilor existente și alegerea celei mai potrivite. Elevul va trece în revistă nu numai datele legate de sine însuși, resursele interne și caracteristicile stilului de viață, dar și factorii care îi influențează decizia (părerea altor persoane importante, resursele financiare implicate, constrângerile legate de spațiu și timp etc.). Se pot identifica, de exemplu, avantajele și dezavantajele fiecărei opțiuni, valorile și nevoile satisfăcute, riscurile și posibilele consecințe negative ale fiecărei opțiuni.

➤ **Luarea deciziei efective** este dificilă mai ales din punct de vedere psihologic, date fiind presiunea și stresul, la care se adaugă teama de eșec etc. Este puternic încărcată emoțional, putându-se manifesta nesiguranța, indecizia, neîncrederea în alegerea făcută. Această etapă este considerată, de multe ori a fi și ultima a procesului decizional însă, deși decizia este luată, implementarea acesteia se poate întinde pe o perioadă îndelungată.

➤ **Stabilirea unui plan** de implementare a deciziei și punerea sa în aplicare. După ce decizia a fost luată în mod efectiv, elevul știe încotro se va îndrepta, își asumă riscurile și consecințele acestei decizii, urmează o etapă și mai solicitantă: inițierea acțiunii. Acesta se referă la pașii care trebuie urmați pentru realizarea deciziei, modul în care se vor dobândi cunoștințele și deprinderile necesare domeniului ales, se vor selecta școlile, facultățile sau locurile de muncă pentru care va aplica, modul în care se va face promovarea personală (curriculum vitae, scrisoare de intenție, pregătire pentru interviu).

Pentru a familiariza elevii cu etapele procesului de luare a deciziei și pentru a exercita această abilitate, cadrele didactice pot utiliza la clasă, ca bază de analiză, **modelul DECIDES** dezvoltat de Krumboltz și Hamel (1977). După familiarizarea cu acest model funcțional, elevii pot analiza o situație importantă care necesită luarea unei decizii urmând algoritmul pas cu pas.

1. **D (define):** definirea problemei. Care este decizia care trebuie luată?
2. **E (establish):** stabilirea unui plan de acțiune. Cum vei lua această decizie?
3. **C (clarify):** clarificarea valorilor. Care este cea mai importantă valoare pentru tine în situația dată?
4. **I (identify):** identificarea alternativelor. Care sunt alegerile care pot fi făcute?

5. **D (discover):** descoperirea posibilelor rezultate. Care sunt posibilele consecințe ale acelor alternative?

6. **E (eliminate):** eliminarea opțiunilor în mod sistematic. Care alternative nu vor fi potrivite pentru calitățile/valorile personale sau situațiile specifice ție? Care din ele au cea mai mică probabilitate de succes?

7. **S (start):** startul acțiunii. Ce trebuie să faci pentru a transforma planul în realitate?

Stilul decizional

Când elevii se confruntă cu luarea unei decizii, personalitatea, valorile, interesele, experiențele de viață, contextul și alți factori influențează modul în care aceasta este luată. Unii dintre ei au tendința de a se lăsa influențați, alții îi lasă pe ceilalți să ia decizia în locul lor, alții preferă să-și asculte „instinctul” sau, dimpotrivă, să adune informații despre toate aspectele, analizându-le pe fiecare. Aceste aspecte reflectă stilul decizional pe care elevii, cu ajutorul cadrelor didactice este necesar să îl conștientizeze. O clasificare a acestor stiluri decizionale este următoarea (Szilagy, 2007, p.178):

Stilul dependent al luării deciziei, se bazează pe sfaturile, sprijinul și îndrumarea altora (părinți, prieteni), considerând absolut necesar ajutorul celor apropiați atunci când este vorba de a alege o alternativă. De exemplu, în cazul deciziei unui elev referitoare la profesia sau la studiile pe care le va urma, responsabilitatea va fi plasată în sarcina altcuiva, acesta va apela și va pune în practică decizia luată de părinți sau de prieteni, justificată de faptul că ei știu mai bine ce i se potrivește, deoarece îl cunosc mai bine. Dar, cel mai adesea, acest lucru se datorează lipsei de încredere a elevului respectiv, temerii lui de a alege singur și, mai ales, de a-și asuma consecințele/responsabilitatea acestei decizii. Totuși, această abordare poate ajuta în economisirea de timp și energie în situații în care rezultatul final contează mai puțin pentru persoana respectivă.

Stilul intuitiv al luării deciziei este specific celor care aleg în mod spontan, care se bazează pe intuiție și pe ceea ce simt și nu caută explicații logice pentru soluțiile alese. Poate fi de ajutor în relațiile interpersonale, în situații sociale sau în cele cu o mare încărcătură emoțională, când informațiile disponibile sunt incomplete sau inexacte, însă, poate avea efecte neplăcute dacă este utilizat ca substitut sau pentru a evita strângerea informațiilor necesare.

Stilul informat presupune evaluarea rațională a alternativelor, de exemplu în privința costurilor și a beneficiilor, gândește logic și face planuri amănunțite pentru punerea în practică a deciziei luate. Este un proces care necesită mult timp și energie pentru colectarea informațiilor, explorarea variantelor, analiza lor în contextul situației, formularea de întrebări și răspunsuri pentru clarificare și pentru anticiparea eventualelor momente dificile care pot apărea în implementarea deciziei. Pe de altă parte, acest stil decizional este eficient, având toate elementele necesare pentru a lua cea mai potrivită decizie în situația analizată.

În mod ideal, un proces de decizie echilibrat, ar trebui să includă elemente din toate cele trei stiluri decizionale. De asemenea, elevii trebuie să înțeleagă că fiecare persoană poate avea un stil decizional dominant, care se manifestă vizibil și explicit în luarea deciziilor importante în viață dar nu deține caracteristici exclusiv ale unui singur stil, ci împrumută trăsături și din celelalte.

Pentru identificarea stilului decizional, cadrele didactice pot utiliza chestionarul cuprins în Anexele acestui ghid.

Factori care influențează luarea deciziei

În luarea deciziei de carieră elevii sunt influențați de:

- totalitatea informațiilor pe care le au despre sine; cu cât știu mai multe despre interesele, valorile, abilitățile și caracteristicile lor de personalitate, cu atât elevii pot alege mai ușor decizia cea mai potrivită;

- totalitatea informațiilor pe care le au despre situația în care trebuie să ia decizia (alternativele educaționale și ocupaționale); cu cât informațiile sunt mai complete, exacte, relevante, din surse sigure, cu atât elevii pot găsi mai multe soluții și pot face o alegere informată. Miturile (“Trebuie să aleg între carieră sau familie”, “Succesul în carieră depinde de rezultatele mele școlare”, “Există o singură profesie potrivită pentru mine”) și stereotipurile legate de carieră (“Medicii câștigă mult”, “Domeniul tehnic este pentru bărbați”) pot constitui bariere în luarea deciziei.

- abilitățile decizionale pe care și le-au dezvoltat; cu cât sunt mai dezvoltate abilitățile de a face legături între informații, de a găsi cât mai multe soluții la o problemă, de a analiza soluțiile găsite și de a alege pe cea mai potrivită, de a face și urma un plan de acțiune pentru aplicarea soluției alese etc., cu atât pot lua decizia mai ușor. Aceste abilități se dezvoltă prin exercițiu.

Alături de acești factori interni, în luarea deciziei intervin și factori externi:

- **Familia.** De foarte multe ori, părinții au o influență decisivă în alegerea carierei copiilor, atât în sens pozitiv, cât și negativ. Pe de o parte, părinții pot avea tendința de a-și supra-aprecia sau subevalua copiii și de a le impune trasee educaționale și filiere profesionale la care aceștia nu aderă din convingere sau care nu sunt compatibile cu structura lor de personalitate, cu aptitudinile și cu interesele lor. Ei pot influența uneori copiii să facă alegeri în funcție de anumite criterii mai mult sau mai puțin subiective, cum ar fi: tradiția familiei, prestigiul/statutul financiar, siguranța și viitorul profesiei respective pe piața muncii, durata studiilor necesare, costurile financiare implicate în acest sens, riscurile care pot apărea.

Pe de altă parte, familia poate sprijini alegerea liberă a studiilor/ carierei încurajând copiii să gândească liber, să fie autonomi, independenți, să-și asume de mici responsabilități, să filtreze informația, să-și argumenteze deciziile. De asemenea, familia poate ajuta copilul să se informeze cu privire la dinamica pieței muncii și la oportunitățile de carieră, îi poate oferi suportul necesar, poate elimina stereotipurile și prejudecățile referitoare la diferite locuri de muncă și poate oferi modele pozitive legate de alegerea carierei.

- **Grupul de prieteni** poate avea o valoare pozitivă, sprijinind socializarea și dezvoltarea comunicării cu ceilalți, întărind sentimentul de siguranță personală, oferind suport emoțional în situații de stres, contribuind la maturizarea emoțională. Decizia de carieră poate fi influențată prin expunerea adolescentului la valorile grupului, iar miturile și stereotipurile legate de carieră pot fi formate și menținute de acesta. Uneori părinții percep grupul de prieteni ca fiind distructiv, mobilizându-și eforturile pentru a-și îndepărta copiii, criticând și să culpabilizând prietenii, însă în felul acesta le întăresc influența.

- Școala poate constitui un factor important de influențare a deciziei priv-

56

ind cariera, prin intermediul unor activități de sprijinire a elevilor pentru a-și dezvolta abilitățile necesare ca suport pentru luarea deciziei (de exemplu, abilitatea de a evalua o situație sau propriile resurse interne și externe; abilitatea de a planifica activități, de a gestiona situații de criză; abilitatea de a construi relații interpersonale, de a socializa etc.). De asemenea, la nivelul școlii se pot oferi servicii de consiliere și orientare profesională la care pot participa alături de elev și părinții acestuia.

- **Modelele de carieră** pot fi persoane importante din viața elevului, din familie, din anturaj sau personaje promovate prin mass-media. Ar fi bine ca elevii să beneficieze de modele pozitive de carieră.

Indecizia de carieră și dificultăți în luarea deciziei

Pe de o parte, indecizia poate reprezenta un moment absolut normal al procesului decizional aflat în desfășurare, în etapele de autocunoaștere, de explorare și de evaluare a alternativelor, fiecare tânăr având momente de îndoială care alternează cu cele de certitudine.

Pe de altă parte, aceasta poate avea alte cauze cum ar fi (E.L. Herr, J.H. Cramer, 1996): lipsa de informații sau analiza superficială a informațiilor complexe, imaginea de sine negativă, lipsa capacității de înțelegere a sinelui și a fenomenelor pieței muncii, excesiva dependență de ceilalți, motivații contradictorii, conflictele interioare, imaturitatea decizională, obiectivele nerealiste, lipsa capacității de sintetizare a datelor, incapacitatea de a identifica alternative.

Atunci când fenomenul indeciziei se datorează unor dificultăți informaționale, emoționale sau comportamentale, este necesară remedierea lor. Consilierul școlar împreună cu dirigintele poate dezvolta strategii personalizate de combatere a indeciziei prin implicarea în activități care să dezvolte și să exerseze abilități de tipul: luare de decizii, prioritizare, organizare, planificare de activități în acord cu obiectivele propuse etc.

Modalități de exersare și dezvoltare a abilităților de luare a deciziilor (fișe de lucru pentru activitățile cu elevii se regăsesc în Anexe):

- **Metoda pălăriilor gânditoare** reprezintă o tehnică de analiză a problemei și de luare a deciziei în care elevul își așează pe cap una dintre cele șase pălării ipotetice, cu scopul de a adopta una dintre cele șase metode de gândire. Astfel, Pălăria albă - informează, Pălăria verde - generează ideile noi, Pălăria galbenă - identifică beneficiile, Pălăria neagră - identifică greșelile, Pălăria roșie - spune ce simte despre..., Pălăria albastră - clarifică. Această tehnică ajută elevii să înțeleagă mai bine diferitele perspective la care trebuie să se raporteze pentru luarea deciziei.

- **Analiza SWOT**- este o tehnică frecvent utilizată care facilitează procesul luării deciziilor. Denumirea metodei provine de la acronimul termenilor englezești: Strengths – Puncte tari; Weaknesses – puncte slabe; Opportunities – oportunități și Threats – amenințări. Analiza SWOT are în vedere armonizarea factorilor interni (puncte tari și puncte slabe) cu factorii externi (amenințări și oportunități), în luarea unei decizii.

- **Analiza costuri-beneficii** - se identifică, pentru fiecare opțiune în parte, avantajele și dezavantajele. Chiar dacă uneori avem în minte posibile avantaje/ dezavantaje pentru fiecare opțiune, este mult mai ușor să le avem notate, să le vizualizăm, pentru a evita să ne focusăm excesiv numai pe o parte dintre ele.

57

- *Arborii decizionali* îi ajută pe elevi să clasifice explicațiile în categorii (de ex.: propria persoană, familia, munca, timpul liber, sănătatea etc.)
- *Tabelele „plus și minus”* exprimă relevanța valorilor după anumite criterii. Valorile pot fi apreciate prin +, -, 0 și apoi cuantificate pentru definirea rolului benefic, dăunător sau neutru al alternativelor imaginate pentru luarea deciziei.
- *Scenarii optimiste și pesimiste* conduc la proiectarea și compararea versiunilor extreme ale situației date, cum ar fi „în cel mai bun caz” și „în cel mai rău caz”.

5.2.4. Planul de carieră

Acest pas presupune stabilirea unui plan de acțiune pentru punerea în practică a deciziei. În funcție de conținutul deciziei de carieră, planul se poate referi la (G. Lemeni, M. Miclea, 2010):

-modul în care se vor dobândi cunoștințele și deprinderile necesare domeniului ales (de exemplu, pentru a practica chirurgia plastică e nevoie ca elevul să își stabilească un traseu educațional).

-modul în care se vor analiza ofertele educaționale sau ocupațiile (consultarea site-urilor instituțiilor, participare la târguri, vizite în școli/facultăți, stagii de practică etc).

-modul în care se va face promovarea personală (curriculum vitae, scrisoare de intenție, pregătire pentru interviu etc.)

Planul de carieră îl ajută pe elev să-și dea seama dacă traiectoria lui profesională urmează cursul optim. Este ca o hartă care ghidează persoana în luarea deciziei și poate fi realizat în orice etapă profesională în care persoana se află. De-a lungul vieții, persoana poate realiza mai multe planuri de carieră în funcție de interesele, valorile și nevoile din momentul respectiv.

Ce conține un plan de carieră?

Un plan de carieră cuprinde scopul, obiective profesionale pe termen scurt și pe termen lung, precum și strategiile pe care persoana le poate utiliza pentru a atinge aceste obiective.

Scopul oferă direcția de urmat și permite analiza rezultatelor obținute. Exemple de scopuri: a avea o carieră de succes ca jurnalist, a avea un stil de viață cu echilibru între viața profesională, de familie și socială etc.

Obiectivele ajută elevii să-și clarifice direcția către care se vor îndrepta în continuare, pe termen scurt și mediu. Cu cât aceste obiective sunt definite mai realist, cu atât mai mare va fi satisfacția elevilor atunci când le vor atinge și ei vor înțelege rolul acestora în planificarea parcursului lor de carieră. Stabilirea obiectivelor constituie o etapă necesară în cadrul demersului de planificare pe care ar trebui să-l înceapă fiecare elev, sub îndrumarea profesorului diriginte și a consilierului școlar.

În formularea obiectivelor este important să avem în vedere acronimul SMART. Obiectivul trebuie să fie:

Specific - Este mult mai ușor să atingem un obiectiv precis, decât unul general.

De exemplu, un obiectiv general este participarea la activități extrașcolare pe când unul specific este participarea la cursuri având ca temă managementul timpului.

Măsurabil - Un obiectiv măsurabil poate fi cuantificat fie cantitativ, fie calitativ. În felul acesta ne putem da seama când l-am atins sau cât mai avem până se întâmplă aceasta. Un astfel de obiectiv ar putea fi obținerea a două certificări pentru limbi străine.

Abordabil - Un obiectiv nu ar trebui să fie nici prea ușor, dar nici prea prea dificil de atins. Altfel, există riscul de a renunța. În acest sens este util să luăm în considerare câteva aspecte: -prin definirea obiectivului nu se propune realizarea a ceva imposibil de atins în condițiile date (de exemplu, nu e realizabil ca un elev să aprofundeze un capitol nou într-o oră cu o zi înainte de examen);

-obiectivul în cauză poate fi atins de către persoana care este responsabilă de realizarea lui. În acest sens, trebuie ținut cont de resursele existente, aptitudinile persoanei și timpul disponibil necesar.

Relevant - Obiectivul trebuie să fie relevant și să servească planului de carieră.

(încadrat în) *Timp* - înseamnă că obiectivul conține și data până la care este prevăzut a se realiza. Termenele limită conferă un caracter urgent, care va motiva persoana să acționeze. Un obiectiv încadrat în timp ar putea fi promovarea examenului pentru școala de șoferi în următoarele două luni.

Cadrele didactice pot exersa cu elevii stabilirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung, solicitându-le să se gândească ce își doresc să facă săptămâna aceasta (ex. să rezolv bine testul la matematică), în următoarele două luni, (ex. să-mi îmbunătățesc situația la matematică), la sfârșitul anului școlar (ex. să fiu printre primii cinci din clasă), peste cinci ani (ex. să fiu student la facultatea X), peste cincisprezece ani (ex. să am propriul apartament).

Strategiile se referă la modalitatea practică aleasă pentru îndeplinirea obiectivelor. Pentru fiecare obiectiv se pot stabili:

- modalitățile concrete de realizare,
- termenul,
- resursele necesare îndeplinirii obiectivului,
- posibilele obstacole ce pot apărea și
- modalitățile prin care obstacolele pot fi depășite.

Acestea pot fi cuprinse într-un tabel după modelul (G. Lemeni, M. Miclea, 2010):

Scopul _____			
Obiectivul nr 1 _____			
Strategii de realizare _____	Termen _____	Resurse _____	Posibile bariere _____

O altă modalitate de elaborare a unui plan de carieră este prezentarea descriptivă a strategiilor utilizate pentru atingerea fiecărui obiectiv, ca în exemplul următor:

Scop: să devin analist baze de date

1. Mă interesez care sunt **studiile** de care am nevoie: facultate, master - caut pe internet, întreb profesori, consult profilul ocupational

2. Mă informez ce **cursuri suplimentare** sunt necesare: caut instituții care oferă astfel de cursuri în formă fizică sau online.
3. Îmi îmbunătățesc **rețeaua** de cunoștințe, prieteni, persoane care au de a face cu acest domeniu pentru a avea la cine să apelez pentru informații sau sprijin.
4. Acumulez **experiență** cât mai apropiată în acest domeniu. Pot lucra voluntar într-o firmă / instituție sau într-o slujbă part-time în domeniu.
5. Desfășor **activități extraprofesionale** care dezvoltă deprinderi și cunoștințe în domeniu. Pot intra în grupuri de discuții pe internet, participa la work-shop-uri etc.

Elaborarea planului de carieră prin care se implementează decizia privind alternativa aleasă aduce beneficii elevilor, îmbunătățind nivelul de autocunoaștere și încrederea de sine, dezvoltând și exersând abilitățile de luare a deciziilor.

5.2.5. Promovarea personală

Promovarea personală cuprinde modalitățile prin care o persoană își sistematizează și prezintă informațiile despre abilitățile, interesele, experiențele educaționale și profesionale proprii, în vederea atingerii unor scopuri de carieră.

Promovarea personală implică:

- ▶ tehnicile și instrumentele utilizate pentru atingerea obiectivelor de carieră: CV-ul, scrisoarea de intenție și portofoliul personal;
- ▶ comportamentele și atitudinile pe care le manifestă o persoană în cadrul relațiilor interpersonale, în vederea promovării personale: comunicarea asertivă, dezvoltarea rețelei sociale, pregătirea pentru interviul de angajare etc.

Instrumente și tehnici de promovare personală:

1. Curriculum Vitae (CV) este „cartea de vizită” care recomandă o persoană pentru postul dorit. El ajunge să ne reprezinte prin istoria personală, prin experiența educațională și profesională pe care am dobândit-o de-a lungul vieții. Elaborarea unui CV se realizează în funcție de scopul de carieră sau de postul vizat și urmărește să evidențieze experiența profesională, cunoștințe, abilități și calități personale importante pentru acesta. Un CV poate fi potrivit pentru un anumit scop, dar nu și pentru altul. De aceea, este important ca, înainte de elaborarea unui CV, persoana să adune informații despre specificul ocupației, funcției sau organizației. Este important de reținut că un CV, chiar și însoțit de o scrisoare de intenție, nu poate asigura în sine obținerea slujbei dorite, dar constituie condiția fundamentală pentru a reuși acest lucru.

Ce conține un CV?

Numele și prenumele
Adresa de contact și telefonul
Data nașterii
Studiile
Experiența profesională
Abilitățile și deprinderile
Limbi străine cunoscute și nivelul de cunoaștere
Cunoștințele de utilizare a calculatorului (dacă este cazul)
Premii speciale și realizări profesionale

60

Hobby-uri
Recomandări
Tipuri de CV:

Există mai multe tipuri de CV, dar cel mai frecvent utilizat în momentul actual în spațiul european este CV-ul Europass, care poate fi însoțit de alte două documente.

Documentul *Europass Language Passport* atestă nivelul abilităților de limbi străine, iar documentul *Europass Mobility* cuprinde o listă a tuturor stagiilor efectuate într-o altă țară europeană, decât cea de proveniență.

În afara formatului de CV Europass, există multe altele, dintre care menționăm CV-ul de tip cronologic și de tip funcțional.

CV-ul cronologic este structurat în ordinea datelor angajărilor anterioare, începând cu cele mai recente și oferă informații despre experiența profesională a persoanei. Acest tip de CV este avantajos atunci când o persoană a lucrat mult timp în același domeniu de activitate și când există o evoluție profesională a acesteia. Pentru tinerii absolvenți care nu au experiență, acest format nu este avantajos.

CV-ul funcțional pune accent pe aptitudinile și cunoștințele dobândite de candidat într-un anumit domeniu. Angajatorul poate să decidă dacă abilitățile solicitantului sunt cele mai potrivite pentru cerințele locului de muncă vizat. Acest tip de CV necesită un efort mai mare de redactare, dar evidențiază mult mai bine abilitățile transferabile, dar și calitățile profesionale și intelectuale. El se potrivește mai ales tinerilor absolvenți, care în acest fel, pot scoate în evidență abilitățile pe care le-au dobândit precum și contextul favorizant.

CV-ul unui tânăr absolvent este mai dificil de elaborat, acesta având o experiență profesională redusă. În realizarea CV-ului, absolventul poate include acele informații care să evidențieze punctele sale forte prin menționarea:

- celor mai bune medii școlare;
- cursurilor și proiectelor relevante din timpul liceului/facultății;
- premiilor, distincțiilor sau burselor obținute;
- stagiilor de practică relevante;
- activităților de voluntariat;
- contextelor în care a dobândit diferite competențe (de comunicare, relaționare, lucru în echipă, sociale etc).

Reguli de elaborare (sursa: Instrucțiuni pentru completarea CV-ului Europass-europass.cedefop.europa.eu - © Uniunea Europeană, 2002-2017):

- ▶ Să se insiste pe informațiile relevante pentru aplicarea la jobul respectiv; celelalte informații, chiar dacă sunt importante pentru cel în cauză, nu sunt valoroase pentru profilul căutat de angajator.
- ▶ Dacă experiența profesională este limitată, atunci pot fi descrise mai întâi studiile și formarea profesională, pentru a scoate în evidență stagiile de practică profesională și activitățile de voluntariat.
- ▶ Pe măsură ce se acumulează experiență, CV-ul trebuie actualizat, renunțând la informații care pot fi considerate depășite și care nu mai aduc un plus de valoare pentru poziția respectivă.
- ▶ Orice întrerupere a studiilor sau orice pauză în experiența profesională trebuie să fie argumentată. Este recomandat ca aceste pauze să poată fi exemplificate prin

61

alte abilități transferabile dobândite în timpul respectiv.

- Prezentarea abilităților se face în mod clar și logic, evidențiind avantajele și punctele forte.
- În ceea ce privește formatul, conținutul CV-ului trebuie să fie corect din punct de vedere al ortografiei și punctuației, imprimat pe hârtie albă sau transmis electronic, în funcție de cerințe.
- După completare, CV-ul trebuie verificat, corectându-se posibilele greșeli, astfel încât să-și păstreze structura clară și logică.

Cv-ul în format Europass poate fi redactat online respectând o serie de pași accesând link-ul: <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/profile-wizard?lang=ro>.

Un model de CV poate fi consultat în Anexele acestui ghid.

2. Scrisoarea de intenție

Alături de CV, scrisoarea de intenție este parte a portofoliului de angajare și evidențiază interesul candidatului pentru jobul respectiv, precum și motivația sa pentru angajare, calificările profesionale, dar și calitățile personale. Aceasta poate fi solicitată și la admiterea în cadrul unor facultăți.

Scrisoarea de intenție este o completare a CV-ului și nu o repetare a informației conținute în el. Documentul trebuie să fie scurt și concis și să convingă angajatorul cu privire la intențiile candidatului. Scrisoarea de intenție se elaborează pentru fiecare situație de angajare, în funcție de cerințele din profilul postului, candidatul argumentându-și interesul pentru acesta.

Structura scrisorii de intenție:

Introducerea:

➤ Scrisoarea debutează cu menționarea clară a datelor personale ale candidatului (nume, prenume, adresa, număr de telefon, adresa de e-mail), date la care acesta poate fi ulterior contactat în vederea unui interviu, de exemplu. Toate informațiile descrise în această secțiune trebuie să fie valide. La fel ca și în cazul CV-ului, numărul de telefon trebuie să fie cel uzual, ca și adresa de e-mail.

➤ Pe lângă informațiile de prezentare a candidatului, se notează și cele ale persoanei căreia i se adresează (nume, funcție, departament). De asemenea, se menționează numele și adresa companiei. Un exemplu de formulă de adresare poate fi *Stimată doamnă/Stimate domn*.

➤ În introducere, se face apel la informațiile din anunț și pornind de la acestea se evocă firma/compania utilizând date cunoscute direct sau identificate prin alte canale de informare, inclusiv cele din anunțul de angajare.

Cuprinsul:

➤ Este partea cea mai amplă a scrisorii de intenție și cuprinde informații legate de competențele candidatului pentru acel post, precum și motivul pentru care candidatul consideră că acel post este potrivit pentru el. De asemenea, este momentul în care candidatul poate convinge posibilul angajator că poate contribui la dezvoltarea companiei și poate aduce valoare proiectelor acesteia.

62

Partea de încheiere:

➤ Se reafirmă interesul candidatului pentru compania respectivă și se solicită un interviu/o întâlnire directă, ca următor nivel al procesului de angajare.

➤ Formula de încheiere este una standard de politețe – de exemplu, *Cu respect sau Cu mulțumiri pentru timpul acordat*, după care se semnează, întotdeauna cu numele întreg, urmat de semnătura de mână.

Recomandări pentru redactarea scrisorii de intenție:

- este elaborată specific pentru fiecare post vizat;
- prezintă informații despre persoană, care nu pot fi obținute din CV;
- informațiile conținute se referă la potrivirea dintre cerințele postului și caracteristicile candidatului;
- se încadrează în maxim o pagină A4;
- scrisoarea trebuie să fie impecabilă ca formă și conținut, nu trebuie să conțină greșeli de punctuație, exprimare sau gramaticale;
- se tehnoredactează pe hârtie albă, se datează și se semnează de mână.

Accesând link-ul <https://europa.eu/europass/ro/create-europass-cover-letter>, elevii pot fi ghidați pas cu pas în redactarea scrisorii de intenție.

3. Portofoliul personal cuprinde cele mai relevante produse ale activității unei persoane în raport cu un anumit scop. Pentru elev, realizarea unui portofoliu personal contribuie la (G. Lemeni, M. Miclea, 2010):

- conștientizarea nivelului său de dezvoltare într-un domeniu la un moment dat (puncte tari, aptitudini, competențe etc);
- dezvoltarea stimei de sine;
- clarificarea aspirațiilor și a scopurilor de carieră, prin analiza produselor activităților desfășurate;
- organizarea realizărilor personale (în general sau într-un anumit domeniu);
- identificarea modalităților de optimizare a abilităților și de îmbunătățire a produselor activității.

Un portofoliu personal poate avea următoarele **componente** (G. Lemeni, M. Miclea, 2010) :

- pagina de introducere care cuprinde numele persoanei și datele de identificare (vârstă, adresă, școală), date care sunt actualizate atunci când intervin modificări;
 - o scurtă descriere a caracteristicilor personale ale elevului;
- o sumarizare a conținutului portofoliului;
- produse ale activității elevului, selectate în funcție de scopul portofoliului (activități realizate, articole la revista școlii, eseuri, premii, diplome, cursuri, produse etc);
 - produsele pot fi însoțite de o scurtă descriere referitoare la:
 - Ce a învățat din activitatea respectivă;

63



- Ce poate îmbunătăți la activitatea respectivă;
- Cu ce dificultăți s-a confruntat pe parcurs și cum le-a depășit;
- Perioada de timp în care a fost realizată;
- Suportul primit în realizarea activității (asistență din partea unui profesor, părinte).

Portofoliul personal poate fi util în situații de concurs pentru un post, admiterea la unele facultăți sau în cadrul orelor de consiliere și orientare pentru a urmări progresul în achiziția unor competențe.

Pe lângă CV, scrisoare de intenție și portofoliul personal, promovarea personală implică și o componentă atitudinală. Aceasta se referă la comportamentele și atitudinile pe care o persoană le manifestă în vederea promovării propriilor puncte tari. În continuare ne vom referi la interviul de angajare.

4. Interviul

În vederea angajării pe un post sau admiterii la unele facultăți se organizează interviuri de selecție. Primul interviu poate fi o piatră de încercare pentru mulți dintre noi. Deși există ideea că un interviu de angajare nu poate fi pregătit pentru că nu pot fi anticipate întrebările, această idee este adevărată în proporție de 50%. Nu se poate ști ce întrebări pot fi formulate, în ce ordine, însă putem ști că în cadrul interviului pot fi abordate o serie de întrebări pentru care absolventul se poate pregăti în prealabil. Aceste întrebări vizează:

➤ **Cunoașterea propriei persoane** (întrebări legate de punctele tari, slabe, interese, abilități, competențe, aspirații, obiective etc). Angajatorul va dori să afle cum au fost dezvoltate aceste abilități, care au fost experiențele trăite și ce a învățat candidatul din ele.

➤ **Experiența profesională** (întrebări despre activitățile practice pe care le-a realizat candidatul pe parcursul școlii, stagiile de practică, activitățile de voluntariat, proiecte formale/nonformale etc).

➤ **Compania/facultatea** la care candidatul dorește să aplice (întrebări despre specificul companiei/facultății, prestigiu, valori promovate, activități, mediu de lucru)

➤ **Motivația candidatului** (întrebări legate de motivele pentru care candidatul dorește să lucreze în acea companie, în ce fel va contribui la dezvoltarea acesteia etc).

➤ **Așteptările candidatului** cu privire la postul/facultatea pentru care a aplicat.

Posibile întrebări din categoriile enumerate mai sus:

- *Describe-te în trei cuvinte.*
- *Care este cel mai dificil lucru pe care l-ai făcut în ultimul an și cum ai acționat?*
- *De ce consideri că ești potrivit pentru acest post?*
- *Cum te vezi peste 10 ani?*
- *De ce ai ales acest domeniu și nu altul?*
- *Ce ai învățat din activitatea X...?*

64



- *Care este cea mai mare realizare a ta?*
- *Cum a fost pentru tine să participi la proiectul X...?*
- *Poți să specifice o situație în care ai lucrat în echipă pentru a realiza o sarcină?*
- *Ce știi despre compania noastră?*
- *Ce avantaje crezi că ai putea aduce companiei?*
- *Ce așteptări ai legate de acest post/facultate?*

Pași de urmat pentru a avea succes la interviu:

1. Programarea la interviu:

Fie că îi este comunicat telefonic sau personal, candidatul trebuie să rețină locul, data și ora interviului și eventual numele persoanei de contact.

2. Prezentarea la interviu:

Sunt importante:

➤ **Punctualitatea** (candidatul este important să respecte ora programării; pentru a evita întârzierile cauzate de trafic, se poate prezenta cu 10-15 minute înainte);

➤ **Ținuta** (un aspect cât mai îngrijit și decent care să denote seriozitate);

➤ **Atitudinea** (prezență demnă, respect pentru propria persoană și pentru interlocutor, autocontrolul emoțiilor, salutul la început și la sfârșit etc);

➤ **Dosarul** (este recomandabil să existe o copie a CV-ului, a scrisorii de intenție și a altor acte cu care candidatul să se prezinte la interviu, în cazul în care se solicită date precise, să poată fi consultate).

Greșeli de evitat în timpul unui interviu:

➤ criticarea foștilor șefi/profesori (este inutil și lipsit de diplomație);

➤ plângeri în legătură cu fostul loc de muncă;

➤ abordarea unor probleme personale;

➤ atitudinea arogantă;

➤ a vorbi prea mult (există riscul de a plictisi sau de îndepărtare de la aspectele esențiale);

➤ lipsa de ascultare a interviewerului sau întreruperea acestuia;

➤ a nu adresa întrebări (se poate înțelege că există interes redus pentru post);

➤ lipsa de punctualitate;

➤ vestimentația indecentă, folosirea unui parfum sau machiaj strident.

Având în vedere importanța CV-ului, a scrisorii de intenție, a portofoliului personal și în a interviului pentru angajarea pe post/admitere la facultate, este evidentă necesitatea sprijinirii elevilor în realizarea acestora. În anexele acestui ghid vă vom oferi exemple concrete de activități și fișe care să susțină elevii în pregătirea acestor instrumente de promovare personală.

65

Bibliografie

- Amundson, N.E., Harris-Bowlsbey, J.A. & Niles, S.G. (2013). *Essential elements of career counseling: Processes and techniques* (3rd ed.). Boston, MA: Pearson Education.
- Gibson, R.L. & Mitchell, M. (2005). *Introduction to career counseling for the 21st century*. Upper Saddle River, NJ: Pearson/Merrill Prentice Hall.
- Gordon, V.N. (2006). *Career advising: An academic advisor's guide*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Herr, E. L.; Cramer, S. H. (1996). *Career guidance and counseling through the lifespan: Systematic approaches*. (5th ed.). New York, NY: Harper Collins.
- Isen, A.M. (2001). *An Influence of Positive Affect on Decision Making in Complex Situations: Theoretical Issues With Practical Implications*. *Journal of Consumer Psychology*, 11 (2),
- Jigau, M. (2001). *Consilierea carierei*. București, Editura Sigma.
- Jigău, M. (redactor) (2007). *Consilierea carierei. Compendiu de metode și tehnici*. București, Editura Sigma.
- Kapes, J. T., Mastie, M. M. Whitfield, E. A. (1994). *A Counselor's Guide to Career Assessment Instruments*. Alexandria, VA: National Career Development Association.
- Krumboltz, J.D., Hamel, D.A. (1977) *Guide to Career Decision- Making Skills*. New York: Educational Testing Service.
- Lemeni, G., Miclea, M. (coord.) (2010) *Consiliere și orientare. Ghid de educație pentru carieră*. Cluj- Napoca, Editura ASCR.
- Niles, S.G. & Harris-Bowlsbey, J.E. (2012). *Career development interventions in the 21st century* (4th ed.). Boston, MA: Pearson.
- Pollak, L. (2012). *Getting from college to career: Your essential guide to succeeding in the real world* (Rev ed.). New York, NY: Harper Business.
- Reardon, R., Lenz, J.G., Sampson, J.P., Peterson, G.W. (2000). *Career development and planning. A comprehensive approach*. Wadsworth, Brooks/Cole, pp. 323-351.
- Szilagyi, A. (2007). *Manualul consultantului în carieră*. Iași, Ed. Institutul European.
- Tversky, A. & Kahneman, D. (1986). *Rational Choice and the Framing of Decisions*. *The Journal of Business*, 59 (4), S251-S278.
- www.mindtools.com; SWOT Analysis – Discover New Opportunities, Manage and Eliminate Threats
- https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/europass_cv_instructions_ro.pdf
- <https://europa.eu/europass/ro/create-europass-cover-letter>

Capitolul 6. STIL DE VIAȚĂ

Stilul de viață cuprinde orice **decizie sau acțiune voluntară care afectează sănătatea**.

Adoptând un stil de **viață sănătos (sanogen)**, tindem să atingem o bunăstare fizică, mentală și socială prin comportamente prin care reducem riscul de apariție a unor boli. Un **stil de viață negativ (patogen)** presupune adoptarea unor comportamente de risc pentru sănătate, care au consecințe asupra calității vieții fizice și psihice.

Stilul de viață poate fi abordat din perspectiva mai multor aspecte: individuale, sociale și profesionale. În continuare ne vom referi la fiecare dintre acestea, abordând în final importanța managementului stresului și timpului.

6.1. Calitatea vieții individuale

6.1.1. Dimensiunea fizică

Un stil de viață sănătos reprezintă un mod eficient de menținere a stării de sănătate și de reducere a riscurilor îmbolnăvirii prin: somn odihnitor, alimentație sănătoasă și bogată în nutrienți, exerciții fizice regulate, corelate cu evitarea fumatului, alcoolului, drogurilor.

1.1.1.1. Importanța somnului

Somnul odihnitor este unul dintre cei trei elemente ale unui stil de viață sănătos. Pentru a considera că somnul este unul de calitate sunt luați în considerare trei parametri:

- **durata** – somnul trebuie să aibă o durată optimă (în funcție de categoria de vârstă) pentru ca persoana să fie în formă, odihnită pentru ziua următoare;
- **continuitatea** – somnul trebuie să fie neîntrerupt de treziri frecvente;
- **profunditatea** – este necesar ca somnul să fie adânc, profund pentru ca persoana să fie în formă maximă.

O rutină optimă a somnului este asociată cu efecte pozitive asupra sănătății fizice, de la scăderea incidenței unor boli precum obezitatea sau hipertensiunea arterială, până la reducerea riscurilor de apariție a bolilor degenerative ale creierului. Efectele benefice al somnului asupra sănătății mintale sunt evidențiate prin reducerea stresului, a anxietății sau a ratei depresiei.

Somnul este o nevoie fiziologică, somnul sănătos ajutând la:

- reglarea temperaturii;
- secreția hormonală;
- creșterea producției de proteine;
- îmbunătățirea funcțiilor imune;
- dezvoltarea cerebrală;
- menținerea funcțiilor emoționale și sociale;
- memorare și învățare;
- procesul rezolvării de probleme;
- stimularea creativității.

Pentru obținerea unui somn sănătos la adolescenți, se recomandă:

1. **Creează-ți o rutină a somnului!** – încearcă să adormi și să te trezești la aceeași oră.
2. **Deconectează-te și relaxează-te înainte de a te pune la somn!** – realizarea unei

activități relaxante (ascultă muzică, realizează un exercițiu de meditație, citește ceva relaxant etc.) ajută la inducerea somnului.

3. **Respectă numărul de ore recomandat vârstei!** – dormi între 8-10 ore pe noapte pentru a putea fi în formă optimă a doua zi.
4. **Redu somnul din timpul zilei!** – 20-30 minute după școală au efect revigorant, însă somnul prelungit în timpul zilei, poate perturba ritmul somnului din cursul nopții.
5. **Elimină consumul de cafeină sau băuturi energizate înainte de culcare!** – cu cel puțin 3-4 ore înainte de culcare, nu mai consuma produse care îți produc energie.
6. **Renunță la folosirea telefonului, TV-ului sau laptop-ului înainte de somn!** – cu minim 30 minute înainte de somn, oprește folosirea surselor care reduc nivelul melatoninei (efectul luminii albastre).

6.1.1.2. Alimentația

Alimentația sănătoasă presupune ca organismul nostru să beneficieze de toate substanțele nutritive necesare funcționării în condiții optime, pe perioadă îndelungată, fapt ce este posibil prin atât prin echilibrul între alimentele consumate la fiecare masă, cât și prin diversitatea acestora.

Dincolo de faptul că ne alimentăm ca să trăim, plăcerea de a savura mâncarea precum și faptul că hrana reprezintă o preocupare ce însoțește socializarea sunt demne de luat în considerare. Energia obținută din hrană este utilizată în mod permanent, chiar și în timpul somnului pentru a asigura termoreglarea, mentenanța funcțiilor vitale și activitatea fizică și intelectuală.

Oricât de sofisticate ar fi felurile de mâncare pe care le consumăm ele se reduc în ultimă instanță la hrană, la nutrienți de bază ce pot fi integrați într-una dintre cele șase clase: carbohidrați, lipide, proteine, vitamine, minerale și apă (Șerban Damian 2006:160). Necesarul de hrană trebuie adaptat permanent în funcție de nevoile organismului astfel încât să nu fim privați de anumite substanțe datorită unor regimuri restrictive ce pot avea cauze variate: fizice (boală, reglarea greutateii etc), emoționale (răspunsul la stres) sau morale (posturi religioase, vegetarianism etc.). Toate alimentele sunt depozitare ale energiei. Din cauza faptului că nu ne putem lua energia generată de soare în mod direct avem nevoie să consumăm alimente de proveniență animală sau vegetală. Plantele convertesc lumina în energie chimică prin intermediul unor reacții chimice (fotosinteza). Energia conservată în plante este consumată ulterior de animale, iar noi la rândul nostru consumăm alimente de proveniență animală sau vegetală. Cantitatea de căldură generată de reacțiile biochimice din organism este măsurată în kilocalorii. Deci cantitativ putem determina cu aproximație necesitățile noastre energetice doar citind informațiile de pe ambalajele produselor pe care le consumăm, în acest sens nu există produse dăunătoare sau produse cu proprietăți magice, însă este important să ținem seama și de calitatea hranei, numărul de calorii fiind doar un parametru cantitativ.

Pentru menținerea unei alimentații sănătoase, trebuie să avem în vedere câteva aspecte:

- Respectarea celor trei mese principale ale zilei;
- Acordarea unei importanțe deosebite micului dejun;
- Reducerea consumului de zahăr și grăsimi: dulciuri, sucuri, alimente cu conținut mare de zahăr, mezeluri, fast-food, sosuri etc.;

- Consumarea alimentelor gătite la cuptor, la abur sau fierte, cu evitarea prăjelilor;
- Includerea în alimentația zilnică a fructelor și legumelor de sezon.

6.1.1.3. Mișcarea și sportul

Trebuie să diferențiem între sport și mișcare. Mișcarea presupune acțiuni ce ne scot din starea de sedentarism, iar sportul constituie nivelul următor, dar între cele două noțiuni nu este doar o diferență de grad, ci și una de natură. A face mișcare presupune a urca pe scări în loc să luăm liftul sau a merge pe jos sau cu bicicleta la școală, în locul utilizării unui mijloc de transport ce implică un anumit grad de sedentarism. Sportul presupune o oarecare evoluție chiar și atunci când nu vorbim despre atingerea unor performanțe. Evoluția înseamnă antrenament sistematic, iar acesta implică o serie de modificări structurale și fiziologice.

6.1.1.4. Alegeri sănătoase

Pe lângă gestionarea somnului, a stresului, a hranei și a mișcării, alegerile sănătoase presupun evitarea fumatului, a utilizării medicamentelor, drogurilor și a consumului de alcool.

Fenomene anomice

Tulburările de alimentație sunt caracterizate prin modificarea semnificativă a comportamentului alimentar (consumul de cantități extrem de mici de alimente sau o supraalimentare severă) ceea ce poate avea consecințe importante, atât la nivel fizic, cât și la nivel psihic. Deși se manifestă în plan alimentar, aceste tulburări reprezintă suferințe psihice, determinate de absența unor strategii de gestionare a emoțiilor: stresul și anxietatea determinate de schimbări în viața personală, probleme de relaționare cu cei din jur, teama de un spațiu nou, neliniștea privind situațiile noi, senzația de lipsă de control asupra propriei vieți, frustrări, frica de maturizare.

În cadrul tulburărilor de alimentație se regăsesc: anorexia, bulimia și tulburări de alimentație nespecificate (ortorexia, bigorexia, „foamea emoțională”, sindromul pica etc.).

Ce diferențiază o dietă sănătoasă de dieta din anorexie/bulimie?

Dieta sănătoasă	Dieta anorexie/bulimie
• Obiectivul scăderii în greutate este reprezentat de sănătate și imagine personală.	• Obiectivul scăderii în greutate este reprezentat de obținerea confortului psihic.
• Înfățișarea fizică nu este cea mai importantă.	• Înfățișarea fizică este primordială.
• Se urmărește controlarea greutateii.	• Se urmărește controlarea vieții proprii.
• Dieta este văzută ca mijloc de păstrare a sănătății.	• Dieta este văzută ca scop, sănătatea nu are importanță.

Cauze posibile pentru apariția tulburărilor de alimentație:

- imaginea ideală promovată în mass-media;
- presiunea grupului de prieteni, a grupului de la școală, a familiei etc.;
- schimbări în configurația și dinamica familială;
- frica de a înfrunța provocările generate de modificările biologice specifice vârstei;
- abuzuri suferite anterior;
- teama privind pierderea controlului;
- teama de nou etc.

Anorexia reprezintă un sindrom caracterizat printr-un comportament de înfometare autoindusă, asociat fricii de îngrășare și simptomatologiei fizio-patologice provocate de acestea. Adesea este asociată cu perturbări la nivelul imaginii corporale.

Se diferențiază forma sa restrictivă și mâncatul compulsiv, alături de episoade prin care se urmărește eliminarea alimentelor consumate.

Anorexia se caracterizează printr-o anxietate puternică față de mâncare, tot mai des întâlnită, dar nu exclusiv, la tinere.

Bulimia este caracterizată de conflictul dintre necesitatea compulsivă de a mânca excesiv și dorința de a slăbi. Acest conflict generează un ciclu distructiv în care victima mănâncă necontrolat, după care își provoacă episoade purgative manifestate prin consum de laxative sau vomă autoindusă. De cele mai multe ori, bulimia este o tulburare greu de identificat deoarece persoana afectată are o greutate normală, iar episoadele de eliminare a alimentelor consumate se produc în secret.

Consumul excesiv al alimentelor de către persoanele bulimice crează un ciclu al acumulării, nu numai de hrană, ci de tensiuni emoționale, deoarece privarea de alimente generează o tensiune aparent redusă prin ingestia alimentelor în exces, iar aceasta din urmă generează alte tensiuni cauzate de sentimentul de vinovăție.

Tulburări de alimentație nespecificate cuprind tulburările de alimentație care nu îndeplinesc toate criteriile pentru a li se pune un diagnostic de anorexie sau bulimie. De asemenea, tot în această categorie se încadrează obezitățile, fie că sunt însoțite sau nu de aspectele specifice bulimiei. Deși mai puțin cunoscute decât anorexia și bulimia, statisticele arată că tulburări de alimentație nespecificate sunt mai frecvente.

Persoanele care suferă de tulburări de alimentație nespecificate pot avea orice greutate, iar caracteristica comună este reprezentată de un comportament alimentar neobișnuit care are la bază o suferință psihologică însoțită de o stare psihică negativă, cu o imagine de sine slabă, cu nevoia de izolare, teama de evitare sau respingere.

Printre cele mai întâlnite tulburări de alimentație nespecifice sunt:

- **sindromul hiperfagiei nocturne** – cuprinde episoade repetate de supraalimentare în cursul nopții, asociate cu un consum de alimente, foarte redus sau chiar inexistent în timpul zilei;
- **ortorexia** – preocuparea obsesivă de a consuma doar alimente considerate sănătoase;
- **exerciții fizice excesive** – activitate fizică intensă, exagerată;
- **dismorfismul muscular (bigorexia)** – preocuparea obsesivă de control și verificare a masei musculare;
- **tulburarea de alimentație selectivă** – presupune limitarea cantității și tipurilor de alimente consumate;
- **foamea emoțională** – se instalează brusc, reprezintă pofta pentru tipuri specifice de

70

mâncare și este adesea asociată cu o emoție supărătoare. După ce se alimentează, individul este copleșit de un sentiment de vină sau regret, contribuind la o stare de spirit negativă și producând stres, anxietate, tristețe și sentimentul de singurătate. Tulburările de alimentație nu sunt doar „mofturi” sau comportamente ocazionale, ci ascund dificultăți psihice care necesită ajutor și susținere pentru a fi depășite.

Recomandări în gestionarea tulburărilor de alimentație:

- **efortul fizic** – ajută la consumul energetic și reduce nivelul de stres, stimulând producția de neurotransmițători și oferind în același timp o distragere de la cauza stresului;
- **reglarea emoțiilor** – reprezintă educarea spre o toleranță crescută la emoțiile negative are scopul de a renunța la utilizarea hranei pentru a ne gestiona emoțiile;
- **gestionarea stresului** – prioritizarea sarcinilor ne ajută să disociem ceea ce este important și să nu utilizăm hrana drept compensare;
- **organizarea alimentelor** – nu este recomandat să avem la îndemână hrană bogată în calorii și ar fi de preferat să fie înlocuită cu gustări sănătoase;
- **solicitarea ajutorului** – sprijinul membrilor familiei și al specialiștilor poate constitui un prim pas necesar pentru găsirea soluțiilor optime în gestionarea tulburărilor de alimentație.

6.1.2. Dimensiunea psihologică

6.1.2.1. Imaginea de sine și stima de sine

Imaginea de sine este reprezentarea în plan mintal a persoanei în diferite etape și contexte. Este modul în care ne percepem pe plan fizic, cognitiv, afectiv, social și spiritual, cât și abilitățile și atitudinile noastre. Aceasta presupune introspecție și interacțiune, ultima fiind în mare măsură influențată de percepția de sine. Imaginea de sine este mereu reconsiderată, fiind în mare măsură subiectivă.

Stima de sine reprezintă măsura propriei valori fiind rezultatul comparației individului cu ceilalți.

Comportamentul profesorilor poate duce la creșterea stimei de sine prin validarea stărilor afective ale elevilor, prin încurajarea cooperării, acordarea unui feedback pozitiv și prin utilizarea unui sistem de condiționare asertivă.

Stima de sine poate fi îmbunătățită prin câteva strategii:

- identificarea unor oportunități favorabile succesului, a situațiilor în care elevul își poate identifica și utiliza atuurile;
- identificarea situațiilor în care elevul poate oferi ajutor colegilor;
- dezvoltarea unor abilități de gestionare a situațiilor conflictuale;
- dezvoltarea abilităților de negociere și comunicare;
- identificarea sau crearea unor situații în care elevul să poată rezolva sarcini noi.

6.1.2.2. Emoțiile și gestionarea lor

Emoțiile sunt caracterizate prin complexitate și apar în urma interacțiunii cu mediul, generând disponibilitate spre acțiune. Evaluarea cognitivă generată de emoție declanșează reacții conform teoriilor cognitive. Intensitatea emoției și evaluarea situației contextuale în care apare, drept una indezirabilă, generează o orientare mai puternică spre exprimarea emoției în același timp reducându-se capacitatea de a identifica eventuale

71

soluții pentru rezolvarea situației.

Problemele emoționale sunt rezultatul unui stil de gândire defectuos, astfel emoțiile nu sunt determinate de evenimentele în sine. Având în vedere relația dintre gânduri, emoții și comportamente putem înțelege faptul că, într-un anumit context, existența unor stiluri de gândire diferite provoacă emoții diverse (sănătoase sau nesănătoase), iar acestor emoții le sunt asociate diferite comportamente care scot în evidență manifestarea emoției.

Înțelegerea manierei în care apar emoțiile și identificarea unor căi eficiente de gestionarea lor se bazează pe modelul **ABC cognitiv** în cadrul căruia:

- **A** - reprezintă situația / contextul / evenimentul care se întâmplă, (activator);
- **B** - reprezintă gândurile / convingerile / interpretările celui care trăiește experiența (ce înseamnă pentru mine ce mi se întâmplă);
- **C** - reprezintă emoția pe care o generează gândurile / interpretările pe care le facem (*cum mă simt când mă gândesc că...*).

Astfel, gândurile pe care le avem despre o situație generează emoția pe care o simțim. Dacă avem gânduri raționale, în concordanță cu realitatea, fără alte judecăți și interpretări, atunci emoțiile ne vor fi utile, funcționale, ne ajută să ne atingem obiectivele, chiar dacă nu le putem identifica drept „pozitive”. Dacă însă gândurile sunt iraționale, se bazează pe generalizări, scenarii sau interpretări catastrofale, emoțiile vor fi dăunătoare, disfuncționale, „negative” și ne vor reduce capacitatea de a acționa într-un sens benefic (acestea generează probleme de sănătate mintală). Există patru tipuri principale de gânduri iraționale: cerințe absolutiste (trebuie), catastrofare, toleranță scăzută la frustrare și autoblamare/blamarea celorlalți.

Dezvoltarea abilității de conștientizare a gândurilor, identificarea relației dintre acestea și emoțiile și comportamentele manifestate sunt foarte importante atât pentru a crește nivelul de înțelegere al propriei persoane, cât și pentru a genera schimbări favorabile la nivel cognitiv, emoțional și comportamental.

Emoțiile se exprimă, făcându-se vizibile în comportament. Din acest motiv, dacă dorim să generăm schimbări la nivel comportamental este optim să operăm schimbări la nivel emoțional pentru ca ulterior acestea să se poată traduce în schimbări la nivel comportamental.

Capacitatea de conștientizare emoțională include o serie de indicatori:

- conștientizarea stării emoționale și a faptului că o persoană poate simți mai multe emoții în același timp;
- capacitatea de identificare a emoțiilor celor din jurul nostru;
- capacitatea de a exprima eficient și corect emoțiile personale;
- abilitatea de a înțelege faptul că emoția resimțită subiectiv poate fi exprimată în maniere variate, iar uneori exprimarea emoției este în discordanță cu ceea ce subiectul resimte;
- înțelegerea diferențelor dintre indivizi în exprimarea emoțiilor;
- înțelegerea modului în care emoțiile proprii îi influențează pe ceilalți.

Pentru dezvoltarea competenței de autoconștientizare sunt necesari următorii pași:

1. Identificarea emoțiilor proprii și ale celorlalți și diferențierea între diverse emoții, aspecte care ajută procesul de comunicare eficientă cu ceilalți. De asemenea, un aspect relevant este acela al identificării modului în care exprimarea emoțiilor

72

proprii îi afectează pe cei din jur. Recunoașterea și înțelegerea emoțiilor celorlalți contribuie la generarea comportamentelor empatică și a toleranței. Exprimarea empatiei implică o atitudine de acceptare, fără judecată, a punctului de vedere al celeilalte persoane.

2. Învățarea diferențierii între emoțiile sănătoase (funcționale) și cele nesănătoase (disfuncționale), în funcție de criterii precum: experimentarea durerii și a disconfortului psihic, motivarea persoanei să recurgă la comportamente contrare propriilor interese și împiedicarea de a se angaja în comportamentele necesare atingerii propriilor scopuri (Dryden & DiGiuseppe, 2003).

6.2. Calitatea vieții sociale

6.2.1. Relații sănătoase

Rolul educatorului presupune o poziție de influență prin care elevii pot fi mentorați, motivați, înțeleși și determinați să înțeleagă diferența dintre relațiile sănătoase și cele abuzive.

Relațiile pot fi: sănătoase, nesănătoase sau abuzive. Diferențele dintre cele trei categorii se pot identifica în funcție de următorii parametrii:

- **comunicarea**: - în cadrul relațiilor sănătoase se discută deschis despre probleme, fiecare partener este ascultat, iar opiniile fiecăruia sunt luate în considerare;
- în cadrul relațiilor nesănătoase, atunci când apar problemele nu sunt discutate sau apar dispute;
- în cadrul relațiilor abuzive, comunicarea reprezintă în sine o amenințare și o insultă.
- **respectul**: - relații sănătoase: fiecare este valorizat ca atare, există limite și respect reciproc;
- relații nesănătoase: lipsa de respect este manifestată prin lipsa de considerație în legătură cu sentimentele sau limitele personale ale celuilalt;
- relații abuzive: lipsa de respect privește: sentimentele, gândurile, opiniile și chiar siguranța fizică a celeilalte persoane.
- **încrederea**: - relații sănătoase: spusele celuilalt sunt crezute, fără a fi necesare dovezi;
- relații nesănătoase: nu există încredere în legătură cu enunțurile celuilalt și viața privată a acestuia este încălcată;
- relații abuzive: există abuz fizic, emoțional sau chiar injurii, care sunt minimizate de către partenerul abuziv.
- **onestitatea**: - relații sănătoase: deși partenerii sunt sinceri unii cu ceilalți, există lucruri care rămân în sfera privată;
- relații nesănătoase: cel puțin unul dintre parteneri modifică mesajele;
- relații abuzive: partenerii se acuză reciproc, inventând diverse scuze pentru justificare comportamentului abuziv.
- **echilibrul**: - relații sănătoase: deciziile sunt luate de comun acord, luând în considerare expectanțele tuturor;
- relații nesănătoase: cel puțin unul dintre parteneri consideră că cerințele sale ca fiind prioritare;
- relații abuzive: cel puțin unul dintre parteneri încearcă să preia controlul.

73

Semnele unei relații abuzive

Elevul poate fi implicat în toate tipurile de relații. Este important să fie identificate, în primul rând semnele care indică o posibilă relație abuzivă:

- prezență scăzută la școală;
- lipsă de interes în activități școlare sau extrașcolare;
- schimbări inexplicabile în comportament, note sau performanțe școlare;
- schimbări observabile la nivel fizic;
- izolare de grupul de prieteni;
- urme observabile, la nivelul corpului, ale abuzului;
- probleme de disciplină;
- bullying.

Modalități de intervenție:

Odată ce s-a identificat comportamentul abuziv, se poate interveni pentru a-l ajuta pe cel abuzat. Printre modalitățile de a acorda asistență regăsim:

1. **conștientizarea problemei** – victima trebuie să înțeleagă faptul că abuzul constituie o problemă ce nu poate fi ignorată;
2. încurajarea discuției – impactul agresiunilor trebuie abordat într-o manieră critică;
3. **ascultarea** – atenția acordată problemelor elevilor, a le arăta că problemele lor sunt unele serioase, astfel încât să se simtă confortabil să discute despre ele;
4. **acordarea sprijinului de specialitate** – îndrumarea elevilor spre consilierul școlar sau către alte grupuri de sprijin de specialitate, care pot oferi asistență.

6.2.2. Bullying & cyberbullying

Bullying-ul reprezintă un comportament agresiv care crează disconfort și suferință, se manifestă în mod repetitiv și presupune o luptă de putere între victimă și agresor.

Bullying-ul poate lua diverse forme: hărțuire, umilire, tachinare, zvonuri sau mesaje de discreditare a victimei, excludere dintr-un grup, amenințare și chiar agresiune fizică. Când aceste comportamente se manifestă prin utilizarea internetului, tehnologiilor interactive și digitale sau a telefoanelor mobile, atunci vorbim despre **cyberbullying (hărțuire online)**.

Ca și în cazul bullying-ului, în cadrul cyberbullying-ului, toate comportamentele exemplificate mai sus vor fi realizate în mod repetat, cu intenția de a produce suferință și urmărind ca postările jignitoare sau răutăcioase, să ajungă la un public cât mai numeros. Este important să se diferențieze între un comportament violent și bullying, între o glumă realizată în mediul virtual și cyberbullying. Este nevoie de sprijin, pentru a se identifica granița firavă dintre amuzament și ridiculizare și ca reacția de susținere („like”, „share” sau „comment”) să nu încurajeze un comportament care ar putea să genereze suferință.

Dacă în situațiile de bullying, comportamentele de hărțuire se întâmplă față în față, iar victima are posibilitatea de a-și identifica agresorul și de a ști cui să atribuie comportamentul agresiv, în mediul online acest lucru, de multe ori nu este posibil. În plus, hărțuirea online pare să fie fără sfârșit – pare că victima este urmărită pe tableta person-

ală, pe laptop, pe telefon în timp ce realizează activități cu familia etc.

Efectele bullying-ului/cyberbullying-ului

În cadrul **bullying-ului/cyberbullying-ului** sunt cel puțin 3 participanți: agresorul, victima și martorul (martorii pot fi nenumărați, în mediul online).

Protejați de anonim, copiii care fac cyberbullying (**agresorii**) nu văd imediat suferința produsă în viața copiilor victimă, ceea ce face ca hărțuirea să se producă cu ușurință, fără să apară regretul sau compasiunea. Nici copiii „**martori**” ai unui comportament de cyberbullying nu vor considera că fac ceva rău atunci când dau „like” sau „share”, contribuind la „rostogolirea” unui mesaj de jignitor. Cât despre copiii „**victime**”, aceștia trăiesc un sentiment intens de însingurare, teamă și neputință de a ieși din această situație.

Indiferent de forma în care se manifestă comportamentul agresiv al agresorului, impactul este resimțit de către victimă :

- **la nivel emoțional** (în relațiile cu ceilalți predomină emoțiile negative: frică, frustrare, vinovăție, rușine etc.);
- **la nivel social** (existența comportamentelor agresive, de respingere sau de retragere);
- **la nivel comportamental** (comportamentul agresiv, față de ceilalți sau față de sine, fiind principala modalitate de a reacționa);
- **la nivel cognitiv** (reducerea disponibilității pentru activitatea de învățare, de cunoaștere în general).

Ce trebuie să facă victima agresiunii de tip bullying/cyberbullying?

Sfaturi utile:

- **Putem controla modul în care reacționăm la ceea ce fac ceilalți, nu ceea ce fac oamenii din jur.** Cuvintele celorlalți au putere asupra noastră, atâta timp cât alegem să ne lăsăm afectați. Este recomandat să acționăm conform valorilor și principiilor noastre.
- **Să alegem cu grijă afirmațiile pe care le facem (despre noi sau despre ceilalți).** Uneori amănuntele personale pe care le împărtășim pot fi folosite împotriva noastră.
- **Să acționăm diferit.** A alege să fim victimă este o alegere personală, însă depinde de fiecare cum reacționează în situațiile de bullying/cyberbullying.

În momentul în care, un copil simte că este ținta agresiunii de tip bullying/cyberbullying, acesta trebuie să solicite ajutorul unei persoane în care are încredere și cu care poate discuta în siguranță: părinții, un membru apropiat al familiei, consilierului din școală, un profesor sau un alt adult de încredere.

6.3. Calitatea vieții profesionale

6.3.1. Cariera

6.3.1.1. Voluntariatul

În pregătirea elevilor pentru viitoarea carieră, una dintre activitățile prin care își pot identifica și dezvolta anumite abilități este cea de voluntariat. Acesta presupune alocarea unor resurse de timp pentru o cauză cu care se pot identifica emoțional într-o măsură suficient de mare pentru a acționa. Satisfacția de a contribui, bucuria de a putea observa în timp evoluția beneficiarilor constituie motivele ce stau la baza acțiunii de voluntariat.

- Ce este important atunci când alegi să te implici într-o acțiune de voluntariat:
- alegerea unei cauze ce corespunde valorilor personale;
 - stabilirea resursei de timp ce poate fi alocată într-o perioadă precisă, de exemplu un anumit număr de ore pe săptămână, timp de mai multe luni, pentru activitatea de voluntariat;
 - răspândirea mesajului este de asemenea importantă deoarece și ceilalți pot rezona cu aceste acțiuni și se pot implica.

Este important la un interviu să poți argumenta abilitățile dezvoltate în cadrul unei experiențe de voluntariat, deoarece aceasta duce la dezvoltarea unor competențe transversale, ca de exemplu: autonomia, adaptabilitatea, spiritul de inițiativă, flexibilitatea, răbdarea, încrederea în sine, responsabilitatea, cooperarea.

6.3.1.2. Activități extrașcolare

Activitățile extracurriculare nu au impact doar asupra schimbării atitudinii elevilor, nefiind gândite numai pentru divertisment, acestea ajută și la dezvoltarea deprinderilor practice și a abilităților organizaționale. În cadrul acestor activități, elevii au posibilitatea de a pune în practică ceea ce au învățat la școală, iar mai târziu de a folosi abilitățile dezvoltate în viața profesională. Identificarea cu grupul de apartenență și activitățile individuale ajută la însușirea abilităților de gândire critică și însușirea conceptelor specifice societății democratice.

Câteva dintre aceste activități sunt:

- excursiile;
- evenimentele sociale;
- cercurile culturale, artistice, științifice;
- dezbaterile;
- cluburile de limbi străine;
- învățarea practicării unui instrument muzical;
- dansul;
- diverse sporturi, individuale sau de echipă.

Practicarea unora dintre aceste activități aduce atât avantaje fizice, intelectuale cât și emoționale:

- **avantaje fizice:** sănătate fizică mai bună, diminuarea stresului, duranța, dezvoltarea reflexelor;
- **avantaje intelectuale:** creativitatea, curiozitatea, concentrarea;
- **avantaje emoționale:** stăpânirea de sine, încrederea în propria persoană, îmbunătățesc relaționarea cu ceilalți.

6.3.2. Dezvoltare personală și profesională

6.3.2.1. Abilități transferabile

Există anumite abilități transferabile și aplicabile într-o gamă largă de domenii profesionale. Câteva dintre acestea sunt:

- **abilitatea de a lucra cu oamenii** – presupune comunicarea verbală, lucrul în echipă, rezolvarea conflictelor, empatia pe care o manifestăm față de ceilalți și persuasiunea;

76

- **abilitățile de comunicare** – se referă la fluența în scris, prezentarea unei teme în public și utilizarea resurselor disponibile online, a competențelor digitale;
- **capacitatea de organizare** – presupune încredere, capacitatea de a lucra în condiții de stres, o bună planificare a sarcinilor și de concepere a unui program de lucru ținând cont de priorități, flexibilitatea și capacitatea de adaptare, capacitatea de concentrare și perseverența;
- **abilitățile intelectuale** – presupun capacitatea de învățare rapidă, de organizare a informațiilor disparate, rezolvarea unor situații problematice, capacitatea de procesare a informațiilor în vederea descoperirii unor concepte noi, capacitatea de evaluare și luare a unor decizii și creativitatea.

6.3.2.2. Critica și autocritica

Critica reprezintă dezaprobarea unei persoane sau unei situații pe baza percepției unor defecte sau disfuncționalități.

Putem răspunde la critică utilizând următoarele strategii:

- **răspunsul să se adreseze conținutului mesajului, nu tonului** – de cele mai multe ori, atunci când oamenii critică pe cineva, aceștia utilizează o manieră agresivă, din acest motiv se recomandă să încercăm separarea între mesajul verbal (cuvintele) și maniera în care este comunicat acesta (tonul vocii);
- **este recomandat să nu răspundem imediat** – deoarece așteptarea poate determina un răspuns ulterior mai calm;
- **atunci când ne simțim criticați este bine să ne oprim și să ne întrebăm dacă se întâmplă într-adevăr acest lucru** – este bine să înțelegem ceea ce spune celălalt pentru a putea decide ulterior dacă este de dorit să răspundem sau nu.

Pentru a acorda critică constructivă este bine să ținem cont de următoarele strategii:

- **alegerea locului și momentului potrivit** – este recomandat să așteptăm până când situația deranjantă este depășită, însă să nu amânăm până când aceasta se repetă;
- **să descriem comportamentul criticat, fără a eticheta persoana** – explicând greșeala atribuită situației, fără a jigni persoana ce a generat situația;
- **să descriem sentimentele fără a-i învinovăți pe ceilalți** – spunând cum ne simțim, fără a da vina pe ceilalți pentru acest lucru;
- **solicitarea schimbării dorite** – să exprimăm clar ceea ce așteptăm având deja o sugestie;
- **să fim realiști în ceea ce privește sugestiile și consecințele** – să nu pronunțăm amenințări hazardate sau să emitem pretenții exagerate;
- **să le cerem feedback celorlalți despre sugestiile date** – să fim asertivi și să-i tratăm pe ceilalți de la egal la egal;
- **să încheiem într-o notă optimistă** – finalizarea discuției prin punctarea unui aspect pozitiv.

Autocritica reprezintă o evaluare negativă exagerată a propriei persoane. Oamenii se critică prea vehement pentru greșeli, eșecuri sau neîmpliniri, practic pentru orice mică imperfecțiune. Astfel apar gânduri negative distorsionate despre sine, gânduri pe care nu le-am avea atunci când ar fi alte persoane în acea situație. Gândurile negative despre propria persoană pot lua diverse forme: a autoînvinovățirii, a etichetării de

77

sine, a urii de sine, a îndoielii de sine și a ignorării trăsăturilor pozitive.

Recomandări pentru depășirea autocriticii:

- identifică-ți gândurile negative privind propria persoană;
- explică-ți la ce fac referire conceptele utilizate (dacă îți spui că ești un incapabil – ce reprezintă un „incapabil” pentru tine?);
- analizează faptele (oare autocritica ta se întemeiază pe dovezi?);
- întreabă-te ce rezultate îți aduce critica de sine (ce speri să obții?);
- stabilește-ți obiective tangibile (de exemplu, în loc să-ți propui să înveți tot capitolul, propune-ți să înveți o lecție);
- oferă-ți o recompensă atunci când atingi un obiectiv;
- orientează-te spre îndreptarea greșelilor;
- verifică dacă ai fi la fel de exigent cu altă persoană cum ești cu tine însuși;
- observă și acceptă, în loc să evaluezi;
- înlătură gândurile negative distructive;
- diminuează-ți tendința spre perfecționism (înlocuiește „a fi perfect” cu „a fi suficient de bun”);
- evită să iei lucrurile în mod personal (majoritatea situațiilor nu depind, în întregime, de tine);
- fi îngăduitor cu tine însuși (fiecare om face greșeli).

6.4. Managementul stresului

Situații stresante experimentăm cu toții, fie că este vorba despre un conflict, o situație de criză sau poate despre un examen sau un test. Stresul poate fi definit ca fiind percepția subiectivă.

Printre strategiile prin care putem diminua sau chiar elimina stresul, se numără:

- intervențiile la nivelul **comportamentului** (ex.: modelul ABC comportamental);
- strategiile privind modificarea sau chiar dezactivarea **gândurilor** disfuncționale (ex.: tehnici de restructurare a gândurilor);
- intervențiile care vizează gestionarea **reacțiilor la nivel fiziologic** (ex.: tehnici de respirație, de relaxare sau de meditație).

Intervențiile comportamentale au la bază modelul **ABC comportamental**, în care:

- **A** - reprezintă **antecedentul sau evenimentul activator** (acel eveniment din mediul extern sau intern care apare exact înainte de producerea comportamentului), care poate să fie o emoție (frică, furie) sau un mesaj verbal („*mai ai foarte puțin timp, nu cred că vei reuși*”)
- **B** - reprezintă **comportamentul manifest**, observabil, ceea ce poate fi sesizat și de către ceilalți, așa cum sunt, de exemplu comentariile verbale („*de ce să faci doar eu și ceilalți nu?*”) sau reacții comportamentale (țipete, a lovi unui obiect, a trânti etc.);
- **C** - face referire la **consecințele comportamentului**, ceea ce se obține în urma realizării comportamentului (laude, recompense, întăriri sau pedepse). În unele situații, identificarea a ceea ce dorește persoana să obțină prin comportamentul manifestat este mai greu de intuit (de exemplu, o persoană care se manifestă prin proteste verbale, dar

78

al cărui scop este de a atrage atenția celorlalți asupra sa sau o persoană care adoptă comportamentul adecvat supărării pentru a obține un beneficiu din partea celorlalți). În acest sens, este foarte important să fie identificate și analizate motivele reale care stau la baza unui comportament, pentru ca ulterior să fie folosite intervențiile comportamentale adecvate.

Încă din copilărie, una dintre cele mai folosite metode pentru modificarea unui comportament este acordarea de recompense sau întăriri (pozitive și negative). În ceea ce privește utilizarea acestei metode, este important să se cunoască faptul că:

- pedepsele sau întăririle negative nu funcționează foarte bine pe termen lung;
- în anumite situații este dificilă identificarea recompenselor sau întăririlor care să fie motivante și să genereze schimbări în comportament.

Comportamentul este însoțit de emoții și de gânduri, iar acestea își pun amprenta în cadrul situațiilor stresante.

Pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol emoțional, modelul ABC cuprinde:

- **A** - reprezintă atât **evenimentul activator**, cât și **interpretările persoanei** referitoare la evenimentul activator;
- **B** - reprezintă **convingerile persoanei, raționale și/sau iraționale**. Când gândurile sunt în conformitate cu realitatea, logice, ele se exprimă în forma dorințelor. Dacă există gânduri care nu sunt în conformitate cu realitatea, lipsite de logică („trebuie”, „este imperios necesar”), acestea conduc către erori de gândire (gândirea catastrofică, gândire de tip „totul sau nimic”etc.), intoleranță la frustrare sau evaluări negative.
- **C** - reprezintă **consecințele emoționale și comportamentale ale credințelor** pe care individul le are despre evenimentul activator.

Când convingerile persoanei despre evenimentul activator sunt raționale, emoțiile resimțite sunt funcționale. Acestea atrag atenția persoanei asupra faptului există obstacole în atingerea scopurilor propuse, motivează persoana să găsească strategii noi, să depună efort suplimentar pentru a-și atinge scopul propus.

Când convingerile persoanei despre evenimentul activator sunt iraționale, emoțiile resimțite sunt disfuncționale. Acestea generează suferință, disconfort și împiedică persoana să se angajeze în comportamentele necesare atingerii propriilor obiective

Autoreglarea emoțională presupune următorii pași:

1. identificarea gândului irațional;
2. schimbarea acestuia cu o gândire rațională, sănătoasă pentru a putea experimenta o emoție funcțională (chiar și negativă).

Conform lui Waters (1982), cele 10 credințe iraționale prezente la adolescent sunt:

1. Trebuie să fiu plăcut de toți cei pe care-i întâlnesc.
2. Oamenii valoroși nu greșesc niciodată.
3. Viața trebuie să fie dreaptă și dreptatea trebuie să fie administrată echitabil.
4. Viața trebuie să fie așa cum vreau.
5. Ceilalți sunt vinovați pentru nefericirea mea.
6. Lumea e plină de pericole care necesită concentrare maximă din partea mea.
7. Procrastinarea (amânarea) face viața mai ușoară.
8. Copiii ar trebui să fie dependenți de adulți.

79

9. Fiecare problemă are o soluție corectă care trebuie găsită.
10. Oamenii ar trebui să-și ascundă emoțiile.

Cum facem față stresului?

Stresul afectează capacitatea de a gândi clar, echilibrul emoțional, funcționarea eficientă, sănătatea fizică, practic **întreaga** viață.

Gestionarea eficientă a stresului ne ajută să fim mai sănătoși, mai productivi, să avem o viață echilibrată, cu timp pentru muncă, relații, relaxare și distracție. Pentru a face față cu bine provocărilor generate de stres, trebuie să învățăm să-l gestionăm.

Recomandări privind gestionarea stresului:

1. Identificarea sursei stresului – conștientizând ce anume generează stresul, ne permite să găsim soluții. De exemplu, anticiparea perioadelor de evaluări permite realizarea unui plan de acțiune (ne putem organiza mai bine, pentru a învăța eficient). Factorii majori de stres (mutarea într-o altă localitate, divorțul părinților etc.) sunt ușor de identificat, însă procesul de identificare al stresului cronic, modul în care propriile gânduri, sentimente și comportamente contribuie la nivelul de stres de zi cu zi poate fi un proces foarte complicat. Pentru a identifica adevăratele surse de stres, este recomandat să ne privim cu atenție activitățile, obiceiurile, atitudinea, deoarece de multe ori identificăm stresul în mod eronat din următoarele motive:

- explicăm stresul ca fiind temporar, deși starea persistă de mai mult timp;
- considerăm stresul ca parte integrantă a muncii sau ca parte a personalității noastre;
- dăm vina pe alte persoane sau evenimente din afară, pentru nivelul de stres pe care-l simțim.

Putem identifica adevărata cauză a stresului prin adresarea următoarelor întrebări:

1. Ce ne-a cauzat stresul?
2. Cum ne-am simțit, atât fizic, cât și emoțional?
3. Cum am acționat în acea situație?
4. Ce am făcut pentru a ne simți mai bine?

Este foarte important să ne asumăm responsabilitatea pentru rolul pe care îl avem în crearea sau menținerea propriului nivel de stres.

2. Cunoașterea reacțiilor la stres – conștientizarea modului în care reacționăm în situații stresante.

stresante.

De exemplu: identificarea și exprimarea *emoțiilor* față de eveniment, identificarea *reacțiilor comportamentale și fiziologice* privind evenimentul, identificarea *reacțiilor cognitive* față de

eveniment etc. ne permit să adoptăm strategiile potrivite în situațiile stresante.

3. Dezvoltarea unor abilități și comportamente de management al stresului.

Pentru a evita situațiile în care ne simțim stresați în mod inutil este recomandat:

- **să învățăm să refuzăm** – cunoașterea limitelor proprii și respectarea lor ne poate feri de situații complicate;
- **să evităm persoanele care ne stresează** – dacă cineva ne cauzează stres în mod consistent și repetat este bine să limităm timpul petrecut cu acea persoană, deși există

situații în care acest lucru este destul de dificil (de exemplu, dacă este un membru apropiat din familie);

- **să preluăm controlul asupra mediului** - dacă există anumite contexte generatoare de stres, ar fi bine să căutăm alternative pentru acestea;
- **să ne analizăm programul** – este bine să verificăm dacă responsabilitățile, programul și sarcinile zilnice nu ne generează stres prin volumul lor, să fie un program care să cuprindă nu doar responsabilități, ci și activități de relaxare;
- **să ne exprimăm emoțiile** – pentru a evita acumularea stresului generator de resentimente este bine să ne exprimăm emoțiile și să comunicăm ceea ce simțim, într-un mod asertiv;
- **să fim pregătiți pentru a face compromisuri** – dacă ne așteptăm de la ceilalți să își schimbe comportamentul ar fi bine să fim dispuși să facem același lucru;
- **să ne ajustăm standardele** – perfecționismul este o mare sursă de stres, astfel este important să ne stabilim standarde rezonabile, tangibile și să învățăm să realizăm activitățile la un nivel „suficient de bun” nu „perfect”;
- **să evităm controlul asupra aspectelor care nu sunt în controlul nostru** – în loc să ne stresăm în legătură cu situațiile pe care nu le putem schimba, cum ar fi comportamentul altor persoane, este de preferat să încercăm să acționăm asupra factorilor ce țin de noi;
- **să abordăm problemele dintr-o perspectivă pozitivă** – este bine să ne întrebăm cât de importantă este această problemă pe termen lung și să identificăm aspectele pozitive ale situației;
- **să fim recunoscători** – când suntem stresați ar fi bine să ne gândim la lucrurile pe care le putem aprecia, pentru vedea perspectiva.

4. Adoptarea unui stil de viață sănătos – alimentația sănătoasă, somnul suficient și de calitate, exercițiile fizice, meditația ajută ca stresul să fie ținut sub control.

5. Stabilirea și menținerea unui suport social adecvat - petrecerea timpului cu ceilalți ne ajută să ne eliberăm în mod indirect de stres. Nu este necesar ca aceștia să încerce în mod deliberat să ne rezolve problemele sau să ne reducă stresul, este suficient să ne ofere sprijinul și compania lor.

6.5. Managementul timpului

6.5.1. Importanța managementului timpului

Timpul este singura resursă neregenerabilă și de modul în care îl organizăm depinde rezultatul activităților noastre. Este important de reținut că organizarea eficientă a timpului se învață și se antrenează. Din acest motiv, se poate considera că maniera în care ne organizăm timpul devine o abilitate fără de care oamenii nu pot funcționa eficient și de altfel nu pot obține rezultatele dorite. Este esențial să ne organizăm într-un mod eficient timpul, să programăm activități și să ne dorim să le încheiem.

Câteva **recomandări** care ne pot fi utile în organizarea timpului:

- Realizează-ți un plan cu activitățile din ziua următoare;
- Prioritizează-ți activitățile în funcție de importanța lor;
- Planifică succesiunea activităților în ordinea semnificației;

- Include timp pentru activități relaxante;
- Lasă-ți timp pentru eventuale situații neprevăzute („timp alb”/timp neplanificat);
- Evaluează, la sfârșitul zilei, rezultatele planificării;
- Identifică activitățile perturbatoare și consumatoare de timp;
- Folosește o agendă pentru a-ți organiza programul;
- Focalizează-te asupra unui singur obiectiv;
- Lucrează pe etape și alternează perioadele de muncă cu cele de relaxare;
- Realizează sarcinile cele mai grele în momentele de eficiență maximă;
- Respectă termenele limită.

De multe ori nu ne putem dezvolta abilitățile la potențialul maxim din cauza unei organizări defectuoase a timpului. Din acest motiv este imperios necesar să găsim disponibilitatea de a ne organiza eficient.

6.5.2. Procrastinarea

Procesul de procrastinare reprezintă amânarea în mod repetat a activităților pe care ni le propunem. Amânarea afectează eficiența personală, fiind însoțită de obicei de sentimente de vinovăție, îngrijorare și stres. De foarte multe ori amânăm sau chiar renunțăm cu totul la activitățile prioritare, recurgând la realizarea unor activități care în mod aparent sunt mai plăcute sau mai ușoare.

Pentru a combate tendința de procrastinare, specialiștii recomandă o serie de trucuri, care să fie aplicate în viața de zi cu zi:

- **să începem cu activitățile cele mai grele** – acestea trebuie să fie realizate când suntem odihniți, întrucât necesită energie și concentrare;
- **să împărțim sarcinile în părți mai mici, specifice și măsurabile** – dacă avem o sarcină mai complexă, pentru a evita să ne simțim descurajați este recomandat să o fragmentăm, astfel încât abordând-o pe bucăți să ni se pară mai realizabilă;
- **să ne stabilim termene scurte** – un termen mai lung poate fi greu de realizat și mai improbabil, astfel se recomandă să avem obiective pe termene mai apropiate;
- **să evităm persoanele și activitățile care ne distrag** – pentru a ne putea concentra este mai bine să evităm ceea ce ne împiedică să ne focalizăm pe ceea ce este necesar;
- **să ne acordăm mici recompense** – pentru atingerea unor obiective intermediare este recomandat să ne acordăm câte un bonus.

6.5.3. Stabilirea obiectivelor

Stabilirea obiectivelor joacă un rol important în ceea ce privește dezvoltarea identității, a autonomiei și influențează stilul de viață (Dembo, 2004). Stabilirea obiectivelor pornește de la valorile și principiile pe care le deține fiecare persoană.

Valorile fac referire la motivele pentru care o persoană reușește să realizeze anumite sarcini sau activități, în timp ce obiectivele formulate pe termen lung o îndrumă spre ceea ce ar trebui să facă pentru a reuși să îndeplinească acele sarcini sau activități. De asemenea, obiectivele formulate pe termen scurt și cele zilnice contribuie la găsirea unor modalități prin care să ne implicăm și să finalizăm sarcinile primite, prin pași mai mici și specifici. Atingerea obiectivelor pe termen scurt oferă motivație pentru atingerea scopurilor pe termen lung, prin dezvoltarea sentimentului de competență și a sentimentului că

persoana deține controlul.

Conform lui Smith (1994), pentru ca obiectivele să fie îndeplinite cât mai repede și eficient, acestea trebuie să fie SMART, adică să fie formulate după următoarele criterii:

- **să fie Specifice** - obiectivul să cuprindă în formularea sa activitatea sau sarcina pe care vrem să o îndeplinim, specificând cât mai multe detalii, contextul și rezultatele așteptate. Exemplu: Îmi doresc să obțin cel puțin premiul II, la olimpiada națională de chimie în clasa a 10-a.
- **să fie Măsurabile** - presupune formularea obiectivului prin includerea unor indicatori care să determine nivelul minim de performanță pentru îndeplinirea unui scop. Exemplu: Îmi doresc să slăbesc cel puțin 5 kilograme într-o lună.
- **să fie orientat spre Acțiune** - stabilirea obiectivelor să vizeze desfășurarea acțiunii, nu calitățile sau abilitățile pe care le deținem ca indivizi. Exemplu: Îmi propun să învăț lecția despre capitalele Europei pentru a răspunde întrebărilor de la testul pe care-l voi susține mâine.
- **să fie Realist** - stabilirea unui obiectiv pentru îndeplinirea căruia știm că avem resursele necesare. Exemplu: Îmi propun să învăț 2 ore și apoi să o ajut pe bunica timp de o oră să facă dulceață.
- **să fie încadrat în Timp** - stabilirea unei durate pentru fiecare activitate sau sarcină pe care ne-o propunem. Exemplu: Îmi propun să rezolv probleme la fizică câte două ore în fiecare zi.

Împărțind obiectivele stabilite pe termen lung în secvențe mai mici, este mai probabil să ne implicăm în rezolvarea sarcinii, să ne păstrăm motivația și să ne atingem scopul initial.

6.5.4. Planificare și prioritizare

Planificarea și prioritizarea ne ajută la conservarea unor resurse cheltuite de obicei, în realizarea unor activități mai puțin importante.

Planificarea și prioritizarea activităților au în vedere, conform Adair & Allen (1999), următoarele repere:

- **notarea tuturor activităților dintr-o anumită perioadă** (de ex.: o zi, o săptămână);
- **prioritizarea activităților și sarcinilor din perioada stabilită**, în funcție de termenul limită de îndeplinire;
- **stabilirea scopurilor cât mai precise și specifice pentru realizarea sarcinilor** (cât? cum? unde? când?);
- **urmărirea îndeplinirii obiectivelor și identificarea factorilor care ar putea împiedica** implementarea acestora;
- **evaluarea îndeplinirii obiectivelor** (În ce măsură am reușit să-mi îndeplinesc obiectivele propuse?)
În vederea controlului factorilor distractori, există o serie de strategii pe care elevii le pot folosi în procesul de învățare (Dembo, 2004; Adair & Allen, 1999):
- **stabilirea unui timp limitat pentru întâlnirile cu ceilalți;**
- **stabilirea unui spațiu cu cât mai puțini factori distractori** (oprirea muzicii, a tele-



- fonului);
- **pregătirea prealabilă a materialelor de care avem nevoie;**
 - **anunțarea celorlalți că urmează să învățăm și că nu vrem să fim deranjați;**
 - **identificarea momentelor optime pentru învățare** (identificarea momentelor din zi când ne putem concentra cel mai bine);
 - **alternarea materiilor sau a sarcinilor, pentru a diversifica și pentru a evita plictiseala;**
 - **solicitarea ajutorului din partea celorlalți** (un coleg, solicitarea unor explicații suplimentare din partea profesorului etc.) pentru a evita blocajele;
 - împărțirea responsabilităților în cadrul proiectelor de grup;
 - **refuzul solicitărilor venite din partea celorlalți, exprimat într-un mod asertiv.**

Bibliografie

- Amundson, N.E., Harris-Bowlsbey, J.A., & Niles, S.G. (2013). *Essential elements of career counseling: Processes and techniques* (3rd ed.). Boston, MA: Pearson Education.
- Arruda, W., & Dixon, K. (2007). *Career distinction: Stand out by building your brand*. Hoboken, NJ: J. Wiley & Sons.
- Boldt, L.G. (2009). *Zen and the art of making a living: A practical guide to creative career design* (Rev. ed.) New York, NY: Penguin Books.
- Bolles, R.N. (2013). *What color is your parachute? : A practical manual for job-hunters and career-changers* (2014 ed.) Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- Brooks, K. (2009). *You majored in what?: Mapping your path from chaos to career*. New York, NY: Viking.
- Brown, S.D., & Lent, R.W. (2013). *Career development and counseling: Putting theory and research to work* (2nd ed.). Hoboken, NJ: Wiley.
- Damian, Șerban (2017) – Ecuția slăbirii, București: editura Mara
- Dryden, W. & DiGiuseppe, R. (2003). *Ghid de terapie rațional-emoțională și comportamentală*. Cluj-Napoca: RTS.
- Fogg, N., Harrington, P., & Harrington, T.F. (2012). *College majors handbook with real career paths and payoffs : the actual jobs, earnings, and trends for graduates of 60 college majors* (3rd ed.). Indianapolis, IN: JIST Works.
- Gibson, R.L. & Mitchell, M. (2005). *Introduction to career counseling for the 21st century*. Upper Saddle River, NJ: Pearson/Merrill Prentice Hall.
- Gordon, V.N. (2006). *Career advising: An academic advisor's guide*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Gordon, V.N. (2007). *The undecided college student: An academic and career advising challenge* (3rd ed.). Springfield, IL: Charles C Thomas.



- Hughey, K.F., & National Academic Advising Association (U.S.). (2009). *The handbook of career advising*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Iamandescu, I.B. (2005) *Psihologie Medicală*, București: Infomedica.
- Levoy, G. (1997). *Callings: Finding and following an authentic life*. New York, NY: Harmony Books.
- Lock, R.D. (2004). *Taking charge of your career direction: Career Planning Guide, Book 1*. (5th ed.). Belmont, CA: Thomson Brooks/Cole.
- Lock, R.D. (2004). *Job search: Career Planning Guide, Book 2* (5th ed.). Belmont, CA: Thomson Brooks/Cole.
- Lore, N. & Spadafore, A. (2008). *Now what?: The young person's guide to choosing the perfect career*. New York, NY: Fireside.
- Niles, S.G. & Harris-Bowlsbey, J.E. (2012). *Career development interventions in the 21st century* (4th ed.). Boston, MA: Pearson.
- Pollak, L. (2012). *Getting from college to career: Your essential guide to succeeding in the real world* (Rev ed.). New York, NY: Harper Business.
- Swanson, J.L. & Fouad, N.A. (2009). *Career theory and practice: Learning through case studies* (2nd ed.). Los Angeles, CA: Sage.
- Tieger, P.D. & Barron-Tieger, B. (2007). *Do what you are: Discover the perfect career for you through the secrets of personality type* (4th ed.). New York, NY: Little, Brown.

Capitolul 7. MODELE DE PLANURI DE ACTIVITATE

Plan de activitate de consiliere

1. Tema activității	Piața muncii: cererea și oferta	
2. Clasa	A XII-a	
3. Durata activității	40-50 min	
4. Număr de participanți	30	
5. Competența vizată	Explorarea pieței muncii	
6. Obiectivele activității	1. A identifica oferta de muncă existentă pe piață la un moment dat 2. A selecta locuri de muncă corespunzătoare propriilor interese 3. A descrie unul din joburile alese în funcție de 3 criterii	
7. Strategia didactică	<i>Metode didactice</i>	Navigarea pe internet, instruktajul, conversația, munca pe grupe.
	<i>Mijloace didactice</i>	Resursele laboratorului IT
	<i>Forme de organizare a activității</i>	Frontal, individual, pe grupe
Descrierea activității		
Secvențele activității și durata lor	Conținutul activității	
1. Activitate introductivă (5 min)	<p>Organizare. Activitatea se va desfășura în laboratorul TIC. Profesorul se asigură că fiecare elev este la un post de lucru, că fiecare computer are conexiune la internet.</p> <p>Profesorul anunță obiectivele activității: <i>Astăzi vom explora piața muncii și vom reține câteva oferte interesante pentru voi, apoi vom încerca să aflăm ce înseamnă practicarea unui job, dintre cele alese.</i></p>	

2. Prezentarea noului conținut (35 min)	<p>1. Frontal: Li se dă elevilor link-ul www.timis.anofm.ro. Li se spune că este pagina oficială a ANOFM (Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă), li se cere să acceseze butonul <i>locuri de muncă vacante</i> și să selecteze din listă 5 joburi care ar fi interesante pentru ei.</p> <p>Individual: Elevii vor accesa baza de date a ANOFM și vor face o listă cu 5 joburi interesante pentru ei.</p> <p>Pe grupe: Elevii vor fi grupați câte 4/ 5/ 6 (în funcție de spațiul existent în laboratorul IT) și vor primi ca sarcină să discute între ei pentru ca fiecare să-și restrângă lista de la 5 joburi la 1 job (cel mai atractiv).</p> <p>2. Frontal: Li se dă elevilor link-ul https://codcor.ro și li se cere să identifice jobul ales anterior în Clasificarea Ocupațiilor din România (COR) pentru a identifica nivelul ocupațional al aceluși job (de la nivel 1 la nivel 9, nivelul 1 fiind cel mai înalt).</p> <p>Individual: Elevii vor accesa baza de date https://codcor.ro și vor stabili nivelul ocupațional al jobului respectiv ales de ei.</p> <p>3. Frontal: Li se dă elevilor link-ul https://www.cjraetm.ro/de-spre-noi/profile-ocupationale și li se cere să găsească descrierea ocupației/ jobului selectat de ei.</p> <p>Individual: Elevii vor selecta din descrierea ocupației respective următoarele 3 elemente: D. Cunoștințe și deprinderi; G: perspectiva pe piața muncii; H. Categoria de salarizare.</p> <p>Pe grupe: Elevii vor fi grupați câte 4/ 5/ 6 (în funcție de spațiul existent în laboratorul IT) și vor primi ca sarcină să discute între ei pe baza celor 3 elemente selectate anterior pentru a stabili următoarele 2 aspecte: ce au aflat neașteptat despre ocupația respectivă; ce din cele aflate ar fi o piedică pentru ei în eventualitatea practicării efective a acelei ocupații?</p>
3. Discuții/ rezumatul activității (5-10 min)	<p>Frontal: profesorul va modera o discuție la care sunt invitați să participe toți elevii pentru a formula niște concluzii cu privire la:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diversitatea pieței muncii. 2. Lucrurile noi pe care le-au aflat. 3. Ce consideră că le va fi de folos pe viitor din cele învățate? 4. Ce ar dori să afle într-o ulterioară activitate. <p>Încheiere: Profesorul le va da spre reflecție proverbul <i>Munca e prima dintre virtuți.</i></p>

Plan de activitate de consiliere

1. Tema activității	Ce e important pentru mine	
2. Clasa	IX-XII	
3. Durata activității	50 minute	
4. Număr de participanți	10-30	
5. Competența vizată	Dezvoltarea abilității de autocunoaștere	
6. Obiectivele activității	<ul style="list-style-type: none"> - să descrie rolul valorilor în alegerea profesiei - să identifice valorile cele mai importante pentru ei - să enumere profesii ce respectă valorile selectate 	
7. Strategia didactică	<i>Metode didactice</i>	conversația, explicația, exercițiul
	<i>Mijloace didactice</i>	fișe de lucru
	<i>Forme de organizare a activității</i>	frontal, pe grupe, individual
Descrierea activității		
Secvențele activității	Conținutul activității	
Activitate introductivă	<p>Exercițiu de spargere a gheții: Din fericire... din nefericire Elevii se așează în cerc, primul începe povestirea cu „din fericire când m-am trezit azi-dimineață era frumos afară”...al doilea continuă cu ”din nefericire ... mi-am vărsat cafeaua pe pantaloni și a trebuit să mă schimb...”, al treilea continuă cu „...din fericire...”, al patrulea continuă cu „...din nefericire...”. Jocul continuă până când reușesc toți elevii să ajungă la rând. (5 minute)</p>	

88

Secvențele activității	Conținutul activității
Activitate introductivă	<p>Exercițiu Mașina timpului Elevii se împart în grupe de câte 3-4 și se așează ca într-o mașină. Fiecare se gândește la un moment la care ar vrea să dea timpul înapoi, la o activitate care, apoi a realizat că era pierdere de vreme și să își imagineze că face în schimb ceva util. Elevii împărtășesc cu grupul experiența. Apoi, fiecare se gândește ca ar putea călători în viitor. În ce moment ar călători? Cum este viața lui pe plan personal, familial, profesional? Elevii vor discuta în grup experiența. (10 minute)</p> <p>Pornind de la acest exercițiu se discută cu elevii care este primul lucru care le-a venit în minte când au călătorit în viitor, ce este important pentru ei să obțină în viață.</p> <p>Se discută astfel, despre valori, (credințe sau sentimente care ghidează acțiunile unei persoane și care exprimă ceea ce este cu adevărat important pentru cineva), despre rolul lor în luarea deciziilor majore, inclusiv alegerea carierei. Cu cât este mai mare concordanța între valorile legate de muncă și caracteristicile unui loc de muncă sau a unei cariere, cu atât crește probabilitatea succesului și satisfacției în muncă. Valorile nu sunt întotdeauna ușor de descoperit și se pot schimba pe parcursul vieții. Ceea ce ni se pare important la 18 de ani poate fi relativ neimportant mai târziu. Așadar, este necesară evaluarea valorilor în acest moment. (5 minute)</p> <p>Pentru identificarea valorilor este util ca elevii să se întrebe ce își doresc cu adevărat de la o slujbă sau o carieră. Dacă ar avea două opțiuni de carieră, ce i-ar putea determina să o aleagă pe una în favoarea celeilalte, ce anume i-ar face să simtă satisfacție? Ce i-ar face să-și dea demisia? Răspunsurile (ex. „dacă salariul ar fi bun ...”, „dacă condițiile de muncă ar fi rele ...”) se referă la valori. Nu e suficientă doar identificarea valorilor, ci și relativa lor importanță. Li se propune elevilor completarea unei fișe de lucru (Anexa 1)</p> <p>După competarea fișei, elevii sunt rugați să identifice acele valori cotate ca fiind foarte importante și să le noteze în continuare. Dintre acestea, vor selecta cinci valori, considerate cele mai importante.</p> <p>Pentru fiecare valoare identificată, din cele 5, vor nota profesii în care aceasta este respectată. (20 minute)</p> <p>Rareori un loc de muncă satisface toate valorile unei persoane, uneori este necesar compromisul. Comparați fiecare valoare cu toate celelalte. Gândiți-vă cât de importantă este pentru voi fiecare valoare. Care sunt cele mai importante? În ce profesii acestea sunt respectate? (10 minute)</p>

89



Anexa 1

Valorile mele legate de muncă

Ce este important pentru tine, în munca ta? Măsoară importanța acestor valori pentru tine cu o valoare între 1-4, unde 1= neimportant, 2=important, 3=foarte important, 4= deosebit de important.

Vreau...

- Să câștig destui bani ca să trăiesc bine
- Să lucrez bine cu colegii mei
- Să am șansa să devin lider
- Un loc de muncă permanent
- Un loc de muncă care este sigur din punct de vedere fizic
- Să mă simt important/ă
- Să mi se ofere încredere și să pot lucra individual
- Să lucrez cu oameni care își cunosc munca
- Să fac o varietate de lucruri diferite
- Să îmi folosesc toate abilitățile
- Să mă înțeleg bine cu colegii mei
- Ca locul de muncă să fie curat și confortabil
- Să am beneficii în acord cu munca/ responsabilitățile
- Să fiu creativ/ă
- Să-mi fac treaba bine
- Să am un loc de muncă compatibil cu abilitățile mele
- Să pot să promovez în cadrul companiei
- Să lucrez doar în intervale specifice de timp
- Să lucrez în locații diferite
- Să fiu plătit mai mult odată cu mai multe responsabilități
- Să iau decizii
- Să știu ceea ce se așteaptă de la mine să fac
- Să avansez pe măsură ce învăț mai mult
- Să rezolv singur problemele cu care ma confrunt
- Să-mi folosesc acele abilități specifice pe care le-am învățat

90



- Să văd rezultatele muncii mele
- Să mă pensionezez devreme
- Să am un plan de pensie bun
- Să beneficiaz de un număr crescut de zile de concediu
- Să lucrez cu publicul
- Să îmi țin separate viața profesională de cea familială
- Un job care să mă provoace
- Un job care se potrivește cu personalitatea mea
- Să beneficiaz de formare profesională
- Să fiu provocat/ă să gândesc
- Să înțeleg scopul a ceea ce trebuie să fac
- Un job care nu este în contradicție cu valorile mele
- Un loc de muncă ce îmi reflectă interesele
- Să folosesc echipamente adecvate pentru munca mea
- Să mi se dea feed-back.
- _____
- _____

- Enumerați valorile muncii pe care le-ai cotate ca fiind foarte importante:
.....
- Scrieți cele mai importante 5 valori și ce în ce profesii credeți că se respectă:

91

Plan de activitate de consiliere

1. Tema activității	Eu și ceilalți oameni semnificativi din viața mea	
2. Clasa	IX-XII	
3. Durata activității	60 de minute	
4. Număr de participanți	30	
5. Competența vizată	Comunicare și relaționare interpersonală	
6. Obiectivele activității	<p>- să identifice calități ale persoanelor semnificative din viața lor;</p> <p>- să autoevalueze modele de interacțiune cu persoanele semnificative din viața lor și influența acestora asupra propriei persoane.</p>	
7. Strategia didactică	<i>Metode didactice</i>	conversația, explicația, exercițiul
	<i>Mijloace didactice</i>	post-it-uri, fișe de lucru
	<i>Forme de organizare a activității</i>	frontal, individual
Descrierea activității		
Secvențele activității	Conținutul activității	
Activitate introductivă	<p>Se prezintă tema activității.</p> <p>Pe un post-it elevii vor desena un simbol prin care să exprime ce înseamnă pentru ei o persoană importantă.</p> <p>Pot fi :</p> <ul style="list-style-type: none"> -persoane din familie, din cercul de colegi sau prieteni, personaje celebre din cărți sau filme pe care le admiră sau persoane publice care au o influență asupra lor. -persoane cu care petrec cea mai mare parte a timpului sau cărora le dedică mult timp (citesc, urmăresc știrile, se întâlnesc periodic). -persoane pe care le admiră din anumite puncte de vedere, sau pot fi persoane cu care interacționează des, deși nu conștientizează neapărat că le admiră, dar realizează că acestea joacă un rol important în viața lor. <p>Post-it-urile se afișează pe tablă. Pe baza simbolurilor se discută și se notează pe tablă toate definițiile care au fost menționate (10 minute)</p>	

92

Desfășurarea activității

Harta persoanelor importante din viața mea:

Oferiți participanților o fișă de lucru (Anexa 1) în care să scrie numele persoanelor importante din viața lor. Solicitați-le să așeze fiecare nume la distanța potrivită de centru, în funcție de cât de importante sunt pentru ei acele persoane. **(10 minute)**

Categoriile de persoane importante din viața noastră:

Rugați participanții să ridice mâna ori de câte ori se află în situația următoare:

- Câți dintre voi au menționat mai puțin de 5 persoane în hartă? Dar mai puțin de 10? Dar mai mult de 10?
 - Câți dintre voi aveți în listă cel puțin o persoană importantă în familie? Dar două? Dar trei? Dar mai mult de trei?
 - Câți dintre voi aveți în listă cel puțin o persoană importantă dintre colegi? Dar două? Dar trei? Dar mai mult de trei?
 - Câți dintre voi aveți în listă cel puțin o persoană importantă dintre personalitățile publice? Dar două? Dar trei? Dar mai mult de trei?
 - Câți dintre voi aveți în listă cel puțin o persoană importantă care este personaj dintr-o carte/film? Dar două? Dar trei? Dar mai mult de trei?
- Întrebările pot continua în același fel, utilizând criteriile identificate de participanți la începutul orei, definind ce înseamnă o persoană importantă în viața lor. (10 de minute)

Identificarea celor mai importante 3 persoane din viața mea:

Rugați participanții să facă o listă cu primele 3 persoane/personaje importante din viața lor, care să se potrivească descrierii comune de pe tablă. Sarcina este individuală, iar participanții nu vor vorbi între ei. **(7 minute)**.

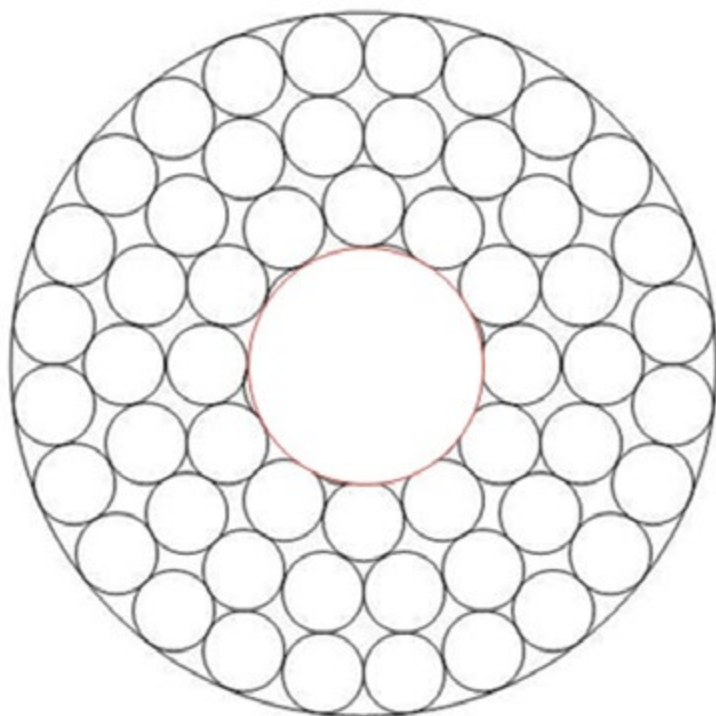
Analiza relațiilor cu persoanele importante din viață

Oferiți participanților o fișă de analiză (Anexa2) a relațiilor actuale cu cele 3 persoane din viața lor. Rugați-i să fie cât mai sinceri și să se gândească la ce anume admiră la aceste persoane, la ce nu le place, la ce tip de relație au cu acestea, la ce oferă și ce primesc în această relație. **(15 de minute)**

93

Plan de activitate de consiliere

a 1



Anexa 2- Analiza relațiilor cu persoanele importante din viața mea

Numele persoanei (personajului) important din viața mea	Ce admir la această persoană (personaj)	Ce îmi place mai puțin la această persoană/ acest personaj?	Cum mă face să mă simt această persoană/ acest personaj?	Ce aspect din viața mea influențează cel mai mult această persoană/acest personaj?	Cum cred eu că influ- ențez această persoană?
Persoana 1					
Persoana 2					
Persoana 3					

1. Tema activității	Luarea deciziilor-stilul decizional
2. Clasa	IX-XII
3. Durata activității	50 minute
4. Număr de partici-panți	30
5. Competența vizată	Dezvoltarea abilității de luare a deciziilor
6. Obiectivele activității	- să identifice stilul decizional propriu - să analizeze caracteristicile stilurilor decizionale - să exemplifice situații în care e util un anumit stil decizional



7. Strategia didactică	Metode didactice	conversația, explicația, exercițiul
	Mijloace didactice	fișe de lucru
	Forme de organizare a activității	frontal, individual
Descrierea activității		
Secvențele activității	Conținutul activității	
Activitate introductivă	<p>Exercițiu de spargere a gheții: Lista de cumpărături</p> <p>Elevii primesc o listă de cumpărături pe care sunt notate diferite lucruri (Ex. de obiecte: pix, sticlă de suc, ochelari, dulap, mașină, card de credit, funie, sac). Fiecare elev își alege din lista de cumpărături două obiecte și să le noteze pe o foaie. După ce le-au ales, elevii trebuie să decidă ce pot face cu acele 2 obiecte alese, dacă ar fi pe o insulă pustie.</p> <p>Pornind de la acest exercițiu, se discută cu elevii despre cum au luat ei decizia privind obiectele alese, dacă a fost decizia cea mai potrivită, cum ar fi ales dacă știau de la început la ce folosesc obiectele. Chiar dacă soluția găsită la un moment dat pare a fi cea ideală, de multe ori, consecințele luării unei decizii ne pot împiedica să ne atingem scopurile. Se dau exemple. (10 minute)</p> <p>1. Se discută cu elevii despre faptul că în fiecare zi ne confruntăm cu situații în care suntem nevoiți să luăm decizii, unele mai puțin importante, (cu ce mă îmbrac, ce fac după-amiază, ce cadou cumpăr), altele mai importante și cu consecințe pe termen lung (ce facultate voi alege). Elevii sunt rugați să exemplifice. Li se explică elevilor că atunci când vorbim de decizii importante, oamenii au tendința să le ia într-un anumit fel: unii se lasă influențați, alții preferă să-și asculte „instinctul” sau, dimpotrivă, să adune toate informațiile posibile și să le analizeze. În funcție de personalitatea, valorile, interesele experiențele de viață ale persoanei, de context și de resursele de timp, bani etc. se formează un anumit stilul decizional. (5 minute)</p>	



	<p>2. Li se comunică elevilor că prin completarea chestionarului din fișa de lucru (Anexa 2), au ocazia de a-și identifica propriul stil decizional. Se vor împărți fișele de lucru și li se va solicita elevilor să le completeze, încercuind afirmația care corespunde modului în care iau decizii în general.</p> <p>Li se solicită elevilor să adune itemii încercuți care corespund fiecărui stil din grila de cotare și să observe pentru care a obținut scorul cel mai mare, acela reprezentând stilul decizional predominant. (15 minute)</p> <p>3. Se va discuta despre caracteristicile fiecărui stil decizional, descrise în Anexa 1, exemplificând situații în care elevii l-au folosit. (10 minute)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De ce credeți că e importantă identificarea stilului decizional? ➤ În ce tipuri de decizii este eficient fiecare stil decizional? ➤ Stilul identificat reflectă modul în care luați de obicei deciziile? ➤ Cum pot fi depășite neajunsurile stilului dependent sau evitativ? ➤ Cum ați luat decizia de a urma acest liceu? <p>Se concluzionează că indiferent de stilul decizional pe care îl avem, sau pe care suntem pe cale să ni-l formăm acesta poate fi îmbunătățit. Un proces de decizie echilibrat include elemente din majoritatea stilurilor decizionale și trebuie întotdeauna adaptat situației specifice.</p> <p>Stilurile decizionale au eficiență diferită, în funcție de conținutul deciziei. Astfel, ne putem baza pe intuiție în cazul unor decizii cum sunt: cum îmi voi petrece week-end-ul sau ce film voi viziona dar pentru deciziile care au implicații pe termen lung, ca de exemplu alegerea traseului educațional sau a profesiei, stilul rațional s-a dovedit a fi mai eficient. (10 minute)</p>
--	---

Anexa 1

Descrierea stilurilor decizionale

Stilul decizional	Caracteristicile persoanei	Moduri de compensare
Rațional "Am luat decizia după ce am cântărit bine toate alternativele"	- gândește logic și este organizată în luarea de decizii; - face planuri în amănunt pentru punerea în practică a deciziei luate	Să accepte că unele decizii mai puțin importante nu merită atât efort
Dependent "Ceilalți știu mai bine ce este mai potrivit pentru mine"	- se bazează pe sfaturile, sprijinul și îndrumarea altora în luarea deciziilor; - consideră că ajutorul celor apropiați (familie, prieteni) este absolut necesar atunci când cântărește și alege soluții	Să învețe să valorizeze propriile opinii și sentimente
Evitant "Acum nu e momentul potrivit să iau o astfel de decizie"	- amână luarea unei decizii găsind mereu câte o scuză - preferă să nu ia decizii	Să-și listeze prioritățile și să fie îndrumat la început
Intuitiv "Am făcut așa pentru că am simțit eu că e mai bine"	- se bazează mai multe pe intuiție și pe ceea ce simte în luarea unei decizii - nu caută explicații logice pentru soluțiile alese	Să nu evite strângerea informațiilor necesare Să nu confunde intuiția cu dorințele sau preferințele
Spontan "Am luat decizia rapid și fără să mă gândesc prea mult"	- ia decizii sub impulsul momentului, rapid și fără a se gândi prea mult. - nu ia în calcul consecințele	Să învețe să aștepte înainte de a răspunde Să ia în considerare consecințele

Anexa 2

Chestionar de identificare a stilului decizional

Instrucțiuni: Citește fiecare descriere în parte și încercuiește cea afirmație care corespunde felului în care tu obișnuiești să iei decizii.

- Când iau decizii tind să mă bazez pe intuiția mea.
- De obicei nu iau decizii importante fără să mă consult cu alți oameni.
- Când iau o decizie este mai important să simt că decizia este corectă.
- Înainte de a lua decizii verific de mai multe ori sursele de informație pe care mă bazez.
- Țin cont de sfaturile altor oameni atunci când iau decizii importante.
- Amân luarea deciziilor pentru că mă neliniștește să mă tot gândesc la ele.
- Iau decizii într-un mod logic și sistematic.
- Când iau decizii fac ce mi se pare potrivit pe moment.
- De obicei iau decizii foarte rapid.
- Prefer să fiu ghidat de altcineva când trebuie să iau o decizie importantă.
- Am nevoie de o perioadă mare de gândire atunci când iau o decizie.
- Când iau o decizie am încredere în sentimentele și reacțiile mele
- Opțiunile pe care le iau în considerare atunci când decid sunt ghidate de scopurile mele.
- Iau decizii numai sub presiunea timpului.
- Adesea iau decizii în mod impulsiv.
- Când iau decizii mă bazez pe instinct.
- Amân să iau decizii cât de mult pot.
- Iau rapid decizii.
- Dacă am sprijinul altora mi-e mai ușor să iau decizii.
- În general analizez care sunt dovezile pro și contra când iau o decizie.

Pentru identificarea stilului decizional predominant vezi câți itemi ai încercuit pentru fiecare stil. Stilul predominant este cel la care ai încercuit cei mai mulți itemi.

Stilul decizional	Itemii corespunzători stilului
rațional	4, 7, 13, 20
dependent	2, 5, 10, 19
evitant	6, 11, 14, 17
intuitiv	1, 3, 12, 16
spontan	8, 9, 15, 18

Plan de activitate de consiliere

1. Tema activității	Cum îmi controlez furia?	
2. Clasa	IX-XII	
3. Durata activității	60 minute	
4. Număr de participanți	30	
5. Competența vizată	Managementul furiei	
5. Obiectivele activității	- să identifice stimuli care le pot declanșa furia; - să identifice strategii de control al furiei.	
6. Strategia didactică	Metode didactice	conversația, explicația, exercițiul
	Mijloace didactice	tablă/flipchart; markere; coli de hârtie A4; fișe de lucru; opțional carioci/creioane colorate
	Forme de organizare a activității	frontal, individual, pe grupe
Descrierea activității		
Secvențele activității	Conținutul activității	
Activitate introductivă	<ul style="list-style-type: none"> Se solicită elevilor să salute într-un mod neconvențional (pot exprima un gând, o dorință, o stare etc.). Elevii sunt rugați să se gândească la o situație când au fost pedepsiți pe nedrept și exprime prin limbajul non-verbal ceea ce au simțit în acea situație. Pe baza indiciilor limbajului non-verbal, ceilalți colegi vor verbaliza diverse tipuri de emoții, printre care se va regăsi și furia. Stările emoționale se vor nota pe tablă/flipchart. Se va anunța tema ce va fi abordată în cadrul activității.(10 de minute) 	

100

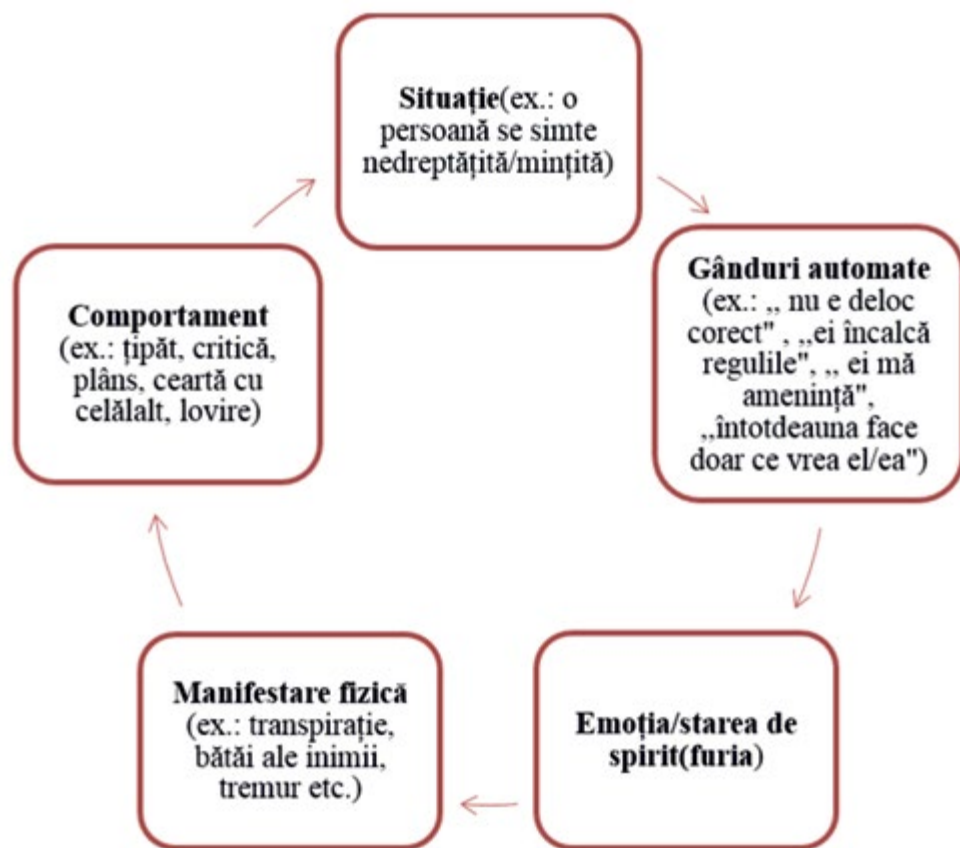
Desfășurarea activității	<p>Discuție interactivă despre furie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizați o dezbateră al cărei scop este de a explica elevilor ce este furia, cum apare și cum se manifestă. Puteți folosi în acest sens Anexa 1 - Cum apare furia? Important este să explicați că furia este o emoție care este determinată de gânduri automate (exemple: „nu voi înțelege niciodată” sau „ceilalți cred că sunt un ratat” sau „doar mie mi se putea întâmpla” sau „nu îmi reușește nimic niciodată” sau „sunt o persoană groaznică” etc.) și are consecințe fiziologice și comportamentale adesea nedorite. Puteți adresa întrebări de genul: <ul style="list-style-type: none"> Cum îți dai seama că ești furios? Cum își dau seama ceilalți că ești furios? Ce observă la tine ceilalți când te simți furios? Insistați asupra semnalelor (manifestărilor) care sugerează că sunt furioși (manifestări pe care le conștientizează ei sau pe care ceilalți le observă la ei). (10 minute) <p>Cum controlăm furia (activitate în grup)</p> <ul style="list-style-type: none"> Rugați elevii să noteze minim cinci modalități (manifestări) prin care își exprimă furia. Apoi alcătuiți echipe de lucru de câte 5 elevi. Distribuți fiecărei grupe câte o coală albă de hârtie A4 (se poate folosi Anexa 2) și opțional carioci/ creioane colorate. Explicați-le apoi sarcina de lucru: Pornind de la modul în care vă exprimați furia, alegeți 5 comportamente comune echipei voastre, pentru care va trebui să găsiți strategii care pot reduce sau elimina furia. Aceste strategii care vă pot face să nu vă înfuriați, trebuie prezentate sub forma unui poster pe care să îl prezentați colegilor, astfel încât să îi convingeți să adopte ”soluțiile” voastre. Lăsați echipele să își prezinte posterele, acordați feedback constructiv, apreciind munca depusă și oferind explicații sau informații suplimentare pentru strategiile propuse. Puteți folosi Anexa 3. (30 de minute) Realizați un tur final: fiecare elev să împărtășească grupului strategia de a face față furiei, pe care el o consideră cea mai eficientă. Accentuați faptul că este normal să avem atât emoții pozitive, cât și emoții negative (ex.: furia). Concluzionați prin a spune că, emoțiile (ex.: furia) nu pot fi împiedicate să apară, însă este important să găsim strategii pentru a le putea gestiona.(10 minute)
Rezumat/Concluzii	

101



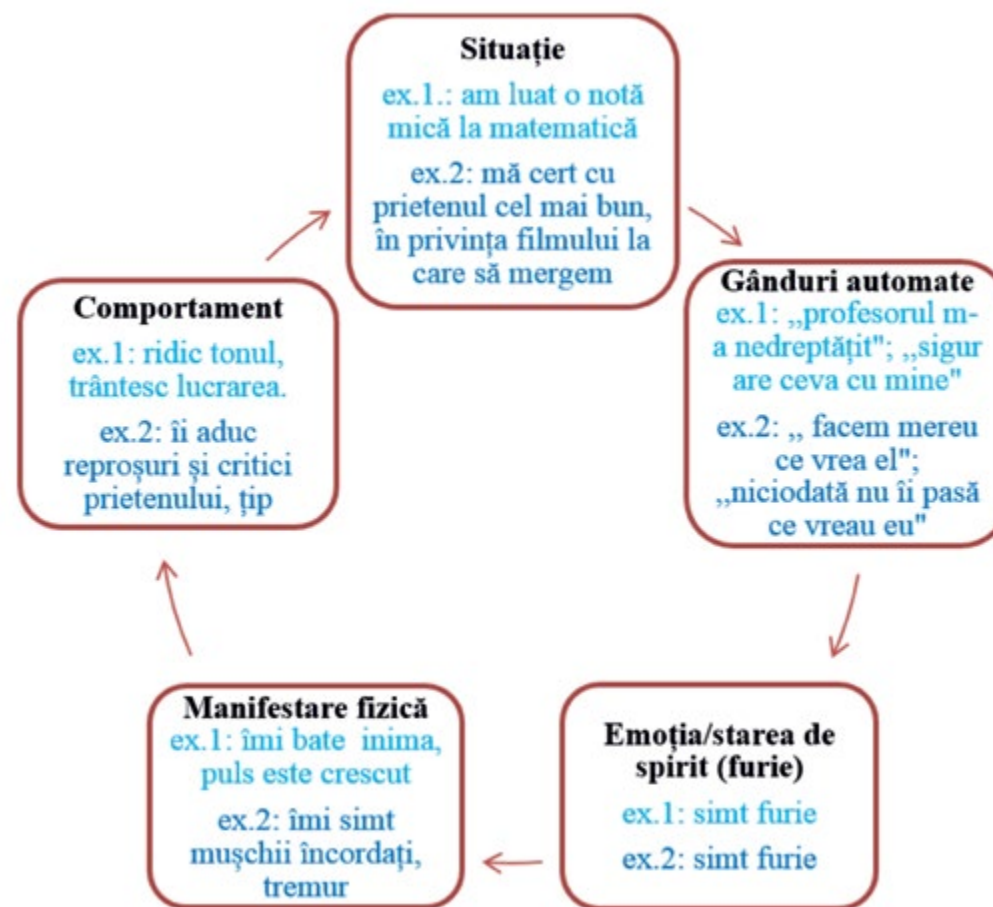
Anexa 1

Cum apare furia?



Cum apare furia?

-exemple-





Anexa 2

Când suntem furioși ne ajută să...

Anexa 3

Cum ținem furia la distanță și cum îi facem față când este prezentă?

(fișă pentru coordonatori)

1. Relaxează-te!

Pentru a-ți controla furia, poți să folosești mai multe tehnici care să te ajute să te relaxezi:

- ✓ exerciții de respirație profundă
- ✓ folosirea imaginilor sau frazelor de relaxare
- ✓ practicarea exercițiilor de relaxare, meditație sau yoga

2. Realizează mișcare!

Furia oferă energie, așa că aceasta trebuie consumată:

- ✓ practică sport sau exerciții fizice
- ✓ mergi la plimbare

3. Comunică!

- ✓ discută cu cineva apropiat despre ceea ce te deranjează, pentru a te elibera
- ✓ **încetinește și gândește-te la ceea ce spui și la cum te porți (există tendința de a sări direct la concluzii și de a reacționa impulsiv).**

104



4. Folosește umorul!

- ✓ umorul poate ajuta la dezactivarea furiei și ajută pentru obținerea unei perspective mai echilibrate.

5. Schimbă modul în care gândești!

- ✓ **în momentele de furie, gândirea poate să exagereze și să devină prea dramatică**
- ✓ ai grijă la cuvintele „niciodată,” sau „întotdeauna,”

6. Explorează-ți furia!

- ✓ identifică nevoia/motivul care stă în spatele furiei
- ✓ fii atent la factorii care declanșează furia
- ✓ fii atent la tine și la semnele care te anunță că apare furia
- ✓ **învață ceea ce te calmează**

Capitolul 8. MODELE DE FIȘE DE LUCRU

1. SCRISOARE...CĂTRE ANGAJATORUL MEU

Obiectiv: Elaborarea unei scrisori de intenție, pentru slujba preferată.

Materiale necesare: hârtie, pix.

Durata: 20 min.

Instrucțiuni:

Individual, fiecare va întocmi o scrisoare pentru angajare. Apoi, împreună cu profesorul se va trece la o analiză a activității.

105

Analiza activității:

- Care au fost argumentele prin care ai încercat să îl convingi pe angajator?
- Care sunt punctele forte ale scrisorii tale?
- Care este punctul slab al scrisorii (dacă există) și cum ai putea să îl îmbunătățești?
- Care a fost formula cu care ai început? Dar cea de încheiere?
- Crezi că e suficientă scrisoarea de intenție pentru prezentarea ta în detaliu? (se face trecerea la necesitatea însoțirii scrisorii de intenție cu un CV)

2. LUMEA VALORILOR PROFESIONALE

Obiectiv: contactul elevilor cu diversele denumiri de valori profesionale și identificarea unor valori profesionale relevante pentru aceștia.

Materiale necesare: hârtie, creioane, tablă, markere.

Durata: 20 min.

Instrucțiuni:

La începutul activității profesorul va adresa o serie de întrebări pentru a determina legătura dintre ceea ce știu și ceea ce îi interesează pe elevi în prezent și ce ar putea face în viitor (exemple de întrebări: Câte ore pe zi crezi că vei petrece la muncă? Cunoști pe cineva care face în prezent ceea ce ți-ai dori tu să faci? etc.).

După aflarea răspunsurilor elevii vor fi împărțiți în echipe de 4 până la 6 membrii. Toate echipele trebuie ca în 10 minute să facă o listă de factori importanți în alegerea unei profesii. Un membru al fiecărei echipe trebuie să noteze răspunsurile. La final fiecare echipă va prezenta o listă de valori ce va fi discutată la clasă.

3. PLANUL DE CARIERĂ

Obiectiv: alcătuirea unui plan de carieră

Materiale necesare: hârtie, instrumente de scris

Durata: 45 min.

Instrucțiuni:

La începutul activității profesorul propune elevilor să își imagineze răspunsuri la întrebările ce decurg din următorul scenariu:

Imaginați-vă că mâine este **întâlnirea** de 10 ani de la terminarea liceului. Discutați cu foștii colegi și profesori despre ce ați făcut **în** acești ani. Imaginați-vă posibile **întrebări** pe care aceștia vi le-ar putea adresa și gândiți-vă la posibile răspunsuri.

Pe baza acestor **întrebări și** răspunsuri elevii vor trebui să descrie felul **în** care va arăta viața lor peste 10 ani. Elevii vor trebui să prezinte aceste scenarii **în** fața clasei.

4. VALORI LEGATE DE MUNCĂ

Obiectiv :clarificarea valorilor legate de muncă

Timp: 20 minute

Descriere:

1. Se discută cu elevii rolul valorilor în viața noastră. De fiecare dată când alegem să facem un lucru în defavoarea altuia, luăm decizia raportându-ne la valori. Atunci când decizia implică două sau mai multe valori contradictorii care sunt de importanță majoră, decizia poate fi extrem de dificil de luat (de exemplu, valorile carierei pot intra în conflict cu valorile familiei și prieteniei). Cu toate acestea, deciziile pot fi luate mai eficient dacă avem idee despre care sunt cele mai importante valori ale noastre și despre prioritatea pe care o acordăm fiecăreia. Dacă ne putem armoniza acțiunile cu valorile, ne simțim mai mulțumiți de deciziile luate, inclusiv cele de carieră. Mulți oameni consideră că munca cea mai satisfăcătoare și semnificativă este foarte compatibilă cu valorile lor.



2. Exercițiul următor va ajuta elevii să înțeleagă ce valori sunt importante pentru ei în acest moment.

Evaluează fiecare valoare de lucru utilizând următoarea scală:

1 = foarte important în munca mea

2 = oarecum important în munca mea

3 = neimportant în munca mea

I. Îmi doresc **condiții de lucru** care să permită următoarele:

___ Independență /Autonomie: Faceți ceea ce doriți fără prea multe indicații sau restricții.

___ Flexibilitatea programului: Lucrul în conformitate cu propriul orar.

___ Schimbare/Varietate: Efectuarea de activități diferite, variate.

___ Risc: Efectuarea de sarcini noi sau dezvoltarea de programe noi care contestă ordinea stabilită și care pot întâmpina opoziție.

___ Stabilitate /Securitate: Lucrul într-un loc de muncă sigur care se plătește destul de bine.

___ Provocare fizică: Efectuarea de sarcini periculoase care să provoace capacitățile fizice.

___ Cerințe fizice: Efectuarea de activități fizice intense, dar relativ sigure.

___ Provocare mentală: Efectuarea sarcinilor solicitante care să provoace inteligența și creativitatea.

___ Presiune: Muncă într-un mediu solicitant, cu termene limită constante.

___ Precizie: Realizarea sarcinilor prescrise după reguli clare, care lasă puțin loc pentru eroare.

108



___ Luarea deciziilor: A hotărî ce e de făcut și modul în care se face.

II. Doresc să lucrez pentru a atinge următoarele **scopuri**:

___ Pentru a decoperi adevărul / pentru cunoaștere.

___ Pentru a dobândi expertiză/ autoritate.

___ Pentru a-mi utiliza creativitatea / pentru a inova.

___ Pentru a încuraja exprimarea estetică.

___ Pentru a aduce contribuții societății/ a-i ajuta pe ceilalți

___ Pentru a dobândi câștig material.

___ Pentru a obține recunoașterea celorlalți.

___ Promovarea eticii/moralității.

___ Pentru a evolua spiritual/transpersonal.

III. Doresc ca **relațiile mele la locul de muncă** să implice următoarele:

___ Să lucrez singur, sarcini individuale, cu contact redus cu alte persoane.

___ Interacțiune cu grupuri mari de persoane, contactul permanent cu publicul.

___ Dezvoltarea de prietenii strânse cu colegii.

___ Apartenența la un grup cu un scop comun și/sau interese comune.

___ Ajutarea altora

___ Influențarea/ convingerea altora

___ Supravegherea altora

___ Controlul altor

109

Enumerați cele mai importante trei valori de lucru din fiecare dintre cele trei categorii.

CONDIȚII DE MUNCĂ	SCOPUL MUNCII	RELAȚII DE MUNCĂ
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

5. MESAJE DE TIP „EU”

Obiectiv: elevii să identifice variante de mesaje care detensionează situațiile de criză.

Grup participanți: elevii (grupați 3-4);

Timp: 15 min;

Materiale: fișe de lucru, instrumente de scris.

Indicații:

Se distribuie anexa cu mesajele “EU” și câte un exemplu de formulare. Se explică elevilor că sarcina lor este să formuleze mesaje după exemplul dat pentru diverse situații de conflict cu ceilalți.

Elevii au la dispoziție 10 minute.

Fiecare grupă își va alege un reprezentant care va expune în grupul mare exemplele formulate în cadrul activității de echipă.

Fișa de lucru

1. **De exprimare** (exprimarea deschisă a unor idei, gânduri, sentimente).

Ex: «Eu vreau să fiu cel mai popular elev din clasă.»

«Eu vreau să.....»

«Mie mi-ar plăcea să.....»

2. **De răspuns** (oferim răspunsuri clare, precise și argumentate).

Ex: “Da, pot lua cel puțin premiul II dacă voi învăța mai mult.”

“Da,.....dacă.....”

„Nu.....dacă.....”

3. **De prevenire** (enunțuri în care ne facem cunoscute dorințele, trebuințele și așteptările

pe care le avem de la ceilalți).

Ex: “Mi-ar plăcea să câștig concursul de șah deoarece atât eu, cât și părinții mei își doresc

acest lucru.”

“Mi-ar plăcea să.....deoarece.....”

“Aștept de la tine..... deoarece.....”

4. **De confruntare** (emoția este declanșată de comportamentul altei persoane).

Ex: “Eu sunt nemulțumită, atunci când tu nu-ți faci temele.”

„Dacă.....”

5. **De apreciere** (enunțuri pozitive, laude pe care le oferim celor din jur).

Ex: “Felicitări pentru nota de la teză.”

„.....”

6. ASERTIVITATEA

Obiectiv: identificarea consecințelor fiecărui stil de comunicare

Timp de lucru: 15 minute.

Materiale: fișă de lucru, instrumente de scris

Desfășurare:

1. Elevii primesc fișele de lucru și sunt îndrumați să decidă care dintre răspunsuri sunt asertive (ASE), care sunt agresive (AGR) și care sunt pasive sau nonasertive (PAS), notând prescurtările aferente în dreptul fiecărui răspuns.
2. După ce elevii completează, se discută fiecare răspuns și se încadrează în stilul de comunicare corespunzător.

Observații:

Evidențiați faptul că cele mai mari beneficii se obțin de pe urma comportamentelor asertive, că rezultatul comportamentelor agresive este reprezentat de confruntări violente și că nonasertivitatea (pasivitatea) are ca efect sentimente de interiorizare, cu impact negativ asupra relațiilor de-a lungul timpului.

Fișa de lucru

Decideți care dintre răspunsuri sunt asertive (ASE), care sunt agresive (AGR) și care sunt nonasertive sau pasive (PAS), notând prescurtările aferente în dreptul fiecărui răspuns.

1. **Situație:** *Parinții vă spun că nu vă lasă să stați afară, la sfârșit de săptămână, mai târziu de ora 20.00, iar dvs. nu sunteți de acord cu decizia lor.*

112

Răspuns 1: Nu spuneți nimic, însă sunteți de-a dreptul nervos/ nervoasă și vă gândiți să stați oricum mai târziu.

Răspuns 2: Vă înfrunțați părinții, spunând că toată lumea are voie să stea puțin mai mult afară și că ei nu vă înțeleg, că sunt răi. Spuneți că nu înțelegeți de ce trebuie să vă facă viața atât de amară.

Răspuns 3: Le spuneți părinților că, deoarece sunteți mari, ar trebui să puteți sta mai târziu afară măcar din când în când. Îi întrebați dacă se vor gândi la această propunere.

2. Situație: *Prietenul sau prietena nu apare la întâlnire.*

Răspuns 1: Îl / o sunați și pe un ton ferm dar calm, îi spuneți că sunteți supărat/ă pentru că nu v-a sunat și că nu vă place să fiți tratat/ă astfel. Îi spuneți că dacă există vreo problemă în cadrul relației, v-ar plăcea s-o discutați, însă nu vreți să fiți tratat/ă cu atâta lipsă de respect.

Răspuns 2: Îl / o sunați și, pe un ton nervos, îi spuneți că este cea mai neserioasă persoană cu care v-ați întâlnit vreodată, că nu mai vreți să-l/să o vedeți niciodată și că sunteți de părere că este un ticălos/o ticăloasă.

Răspuns 3: Nu îi spuneți nimic, însă sunteți supărat/ă și vă comportați foarte rece următoarea dată când îl/ o vedeți, iar când vă întreabă care e problema, îi spuneți că nu e nimic.

3. Situație: *Luați a notă mică la un test și sunteți de părere că profesorul a fost nedrept în sistemul de notare.*

Răspuns 1: Nu faceți nimic în privința asta.

Răspuns 2: Îl întrebați politicos pe profesor dacă ați putea discuta pe marginea testului.

113



Îi indicați faptul că sunteți de părere că răspunsul la anumite întrebări ale testului sunt corecte și că ar trebui să reconsidere nota.

Răspuns 3: Îi aruncați profesorului nervos testul pe catedră și-l acuzați că a fost nedrept. Îi spuneți profesorului, pe un ton ridicat, că doriți să revadă testul pentru că sunteți de părere că aveți dreptate.

7. PLANUL MEU DE CARIERĂ

Obiective:

- dezvoltarea abilității de construire a unui plan de carieră;
- să identifice scopuri și obiective proprii de carieră.

Timp: 25 minute

Materiale: fișe de lucru

Mod de desfășurare:

1. Solicitați elevilor să se gândească la un scop de carieră.
2. Dați exemple de scopuri de carieră și discutați diferența dintre obiective pe termen scurt și obiective pe termen lung.
3. Cereți elevilor să construiască propriul plan de realizare a scopului, utilizând modelul din fișa de lucru.



Fișa de lucru

SCOPUL:			
Obiectivul nr.1			
Strategii de realizare	Termen	Resurse	Posibile bariere
-			
-			
-			
Obiectivul nr.2			
Strategii de realizare	Termen	Resurse	Posibile bariere
-			
-			
-			
Obiectivul nr.3			
Strategii de realizare	Termen	Resurse	Posibile bariere
-			
-			
-			

8. SCOPURI ÎN CARIERĂ

Obiectiv :să identifice mijloacele pentru a fi utilizate în atingerea unui scop propus

Timp: 10 minute

Descriere:

Cele cinci întrebări din chestionar vizează conștientizarea importanței unui scop în viață, dar și importanța mijloacelor utilizate pentru a atinge acel scop.

Nume, prenume:

Vârsta:

1. Care este scopul tău principal în ceea ce privește cariera ta?

.....

2. Ce pași te-ai gândit să urmezi pentru a atinge acest scop?

.....

3. Care consideri că sunt principalele mijloace/ instrumente de care ai nevoie pentru a-ți atinge scopul?

.....

4. Ce faci AZI pentru a reuși MÂINE? (Ce faci zilnic pentru a-ți atinge scopul?)

.....

5. Care sunt persoanele care te-ar putea ajuta/sprijini /încuraja în atingerea scopului tău?

.....

9. HOȚII DE TIMP

Obiective:

- să identifice factorii care le „fură” timpul;
- să găsească modalități pentru a evita acțiunea factorilor distractori

Grup participanți: 30 elevi, activitate individuală

Timp: 20 minute

Materiale: fișă de lucru, anexa(pentru coordonatori), instrumente de scris, tablă, marker.

Indicații:

Elevii vor primi fișă de lucru (Hoții de timp) și vor avea ca sarcină să identifice factorii distractori care consumă timpul, în situațiile în care ar avea alte activități de realizat (ex.: activitatea de învățare) și strategii prin care pot să împiedice acțiunea acestora.

Coordonatorul notează pe tablă modalitățile menționate de elevi și identifică împreună cu aceștia, modalitățile sănătoase pentru organizarea timpului, completând, dacă este cazul, lista strategiilor recomandate.

Se va concluziona faptul că timpul este cea mai importantă resursă și că fiecare persoană trebuie să își găsească modalitățile de gestionare eficientă a factorilor distractori, implicit de organizare eficientă a timpului.



Hoțul de timp (factor distractor)	În ce situație apar?	Ce aș putea face pentru a bloca acțiunea hoțului de timp (factorului distractor)?
Ex.: Facebook	În situațiile în care am de învățat.	<ul style="list-style-type: none"> Să închid telefonul/ calculatorul pe parcursul activității de învățare; Să stabilesc un anumit interval de timp pe care îl aloc pentru rețelele de socializare (ex. 10 min. la fiecare 50 min. dedicate învățării).
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		



ANEXA (pentru coordonatori)

Metode de gestionare a factorilor distractori

- Oprește sau îndepărtează-te de orice obiect care te poate distra (de ex., telefon, computer, TV).
- Pregătește spațiul pentru activitatea pe care urmează să o desfășori. Fă ordine pe birou, elimină lucrurile care nu îți trebuie în acel moment. Acest lucru te ajută să te concentrezi asupra a ceea ce ai de făcut.
- Asigură-ți necesarul de materiale, instrumente etc. de care ai nevoie pentru a realiza sarcina, astfel încât să nu trebuiască să îți întrerupi activitatea pentru a căuta cele necesare.
- Alege intervalul de timp potrivit pentru studiu. Este vorba despre momentul zilei în care te poți concentra cel mai ușor asupra activității și în care ești odihnit fizic și mental.
- Planifică anumite sesiuni de învățare, iar la finalul lor, fă o activitate plăcută, ca recompense. Pe cât posibil, evită să îți oferi recompense dacă nu ai îndeplinit ceea ce ți-ai propus.
- Setează-ți obiective clare, pentru intervale scurte de timp, astfel încât să nu lași factorii distractori să intervină.
- Ia pauze scurte în care să îți permiți să evadezi din activitate pentru a putea să îți recapeți energia. Sunt recomandate pauze de 5 - 10 minute la o sesiune de învățare de 50 de minute.

- Încearcă să vezi perspectiva de ansamblu. Găsește un rol important în ceea ce trebuie să faci. La ce te ajută această activitate pe termen lung?

- Dacă te plictisești, diversifică activitățile sau găsește modalități de a fi creativ.

Capitolul 9. RAPORT DE FEEDBACK AL ELEVILOR ȘI PROFESORILOR PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE CONSILIERE

Simona Adam
T.O.T. Coordinator
Claudia Chiș
Counselling Expert

I Introducere

În cadrul proiectului IPA - RORS 406 “e-Support services for career and vocational counselling of youth entering the labour market” - e-SSCVC; Contract no: 39321 / 29.03.2021, în lunile octombrie-decembrie 2021 a fost derulată **Activitatea A.T.1.4. Implementation of the activities for vocational and career counseling**. Aceasta a constat în desfășurarea în școlile partenere în proiect a unor activități de consiliere vocațională și orientare în carieră susținute de către 40 de profesori participanți la cursul de training “Consiliere vocațională pentru orientarea în carieră”: 20 profesori de la Colegiul Național Bănățean din Timișoara, 10 profesori de la Gimnazia „Borislav Petrov Braca” Vrsac și 10 profesori de la Školski Centar “Nikola Tesla” Vrsac, Serbia.

Grupul țintă a fost constituit din 400 de elevi de liceu între 16 și 19 ani, astfel:

-200 elevi de la Colegiul Național Bănățean din Timișoara

-100 elevi de la Gimnazia „Borislav Petrov Braca” Vrsac

-100 elevi de la Školski Centar “Nikola Tesla” Vrsac

Elevii au fost împărțiți în grupe de câte 10, fiecare profesor desfășurând cu câte o grupă activități de consiliere și orientare de grup și individuale.

Pentru colectarea feedback-ului profesorilor s-a folosit un chestionar autoadministrat cu 15 întrebări închise și 2 întrebări deschise, iar pentru colectarea feedback-ului elevilor s-a utilizat un chestionar autoadministrat cu 12 întrebări închise. Modalitatea de aplicare a chestionarului a fost online, prin intermediul aplicației Google Forms. Răspunsurile profesorilor au fost colectate la sfârșitul fiecărei luni de implementare a activităților de consiliere vocațională și orientare în carieră, iar răspunsurile elevilor au fost colectate la sfârșitul celor 3 luni.

Activitățile desfășurate au pus în practică în lunile octombrie- decembrie temele a trei capitole din *Ghidul de consiliere a carierei* elaborat de consilierii experți, conform planificării:

120

121

Capitolul	Conținuturi	Tema
Autocunoaștere și dezvoltare personală	Test inițial	Cine sunt eu?
	Necesitatea autocunoașterii	
	Caracteristici de personalitate	
	Încrederea în sine, stima de sine	Încrederea în sine
	Realizările personale	
	Cum dezvoltăm încrederea în sine	
	Aptitudini și abilități transferabile	Ce știu și ce pot să fac
	Interese profesionale (Hexagonul intereselor –teoria lui Holland)	Ce mă interesează
Piața muncii și dinamica ei	Valori personale și profesionale	Ce este important în cariera mea
	Caracteristicile profesiilor (mediul de muncă, programul, salariul, studiul, abilități necesare)- consultare COR	Profesia ideală
	Piața muncii (cerere și ofertă, ce meserii sunt căutate, statistici AJOFM)	Profesiile viitorului
	Meserii de viitor	
	Alternative educaționale și profesionale	Ce drum să aleg?
	Traseul educațional sau profesional	
Planificarea carierei	Obiective pe termen scurt, mediu și lung	Decizii... decizii
	Luarea deciziilor	
	Planul de carieră (centralizarea informațiilor despre propria persoană, despre profesii etc. și schițarea unui plan de carieră)	Planul de carieră
	Egomoaketing – CV, scrisoare de intenție, interviul	Primul meu CV
		Cum ma comport la un interviu

122

123

II Rezultatele cercetării

Primele luni de implementare a activităților de consiliere de grup și individuală au avut un feedback pozitiv din partea cadrelor didactice. Profesorii au apreciat utilitatea temelor abordate și au menționat, în fiecare lună, teme care au avut un foarte mare succes în activitățile de consiliere. Procentul profesorilor care au apreciat temele discutate ca fiind foarte utile a crescut de la o lună la alta, ajungând la un procent de peste 65% în cea de-a treia lună a proiectului.

Pe parcursul desfășurării proiectului, profesorii au fost sprijiniți de o echipă de consilieri experți, care i-au supervizat în procesul de elaborare a planurilor de activitate de consiliere individuală și de grup și le-au oferit consultații. Conceperea planurilor de activitate nu a fost considerată ca fiind o activitate foarte facilă, însă sprijinul din partea consilierilor experți, precum și materialele suport primite au fost de real ajutor în acest sens.

Comunicarea cu elevii s-a menținut lună de lună la un nivel foarte bun, iar gradul de implicare a acestora a fost ridicat.

Printre activitățile de consiliere de grup care au avut, în opinia profesorilor, cel mai mare succes, se numără:

- în cadrul capitolului „Autocunoaștere și dezvoltare personală” - abilitățile personale ale elevilor, stima de sine, analiza SWOT, caracteristicile personale etc.

- în cadrul capitolului „Piața muncii și dinamica ei” - valori personale și profesionale, profesia ideală.

- în cadrul capitolului „Planificarea carierei” – realizarea CV-ului, a scrisorii de intenție, a planului de carieră.

Printre activitățile de consiliere individuală care au fost considerate cele mai reușite, profesorii au enumerat: autoprezentarea, stima de sine, interesele profesionale, profilul profesiei dorite, valorile profesionale, arborele genealogic al profesiilor din familie, testul Holland, CV-ul, pregătirea pentru interviul de angajare, planul de carieră.

Redăm câteva răspunsuri ale profesorilor atunci când au fost întrebați ce activități li s-au părut ca fiind cele mai reușite:

„Activitatea de grup „Cine sunt eu” a reușit foarte bine, deoarece elevii au reușit să se descopere în feluri neașteptate.”

„Autoprezentarea - elevii au reușit la sfârșitul orei să-și dezvolte o imagine de sine cât mai aproape de adevăr și au comunicat bine cu grupul.”

„Profesiile viitorului. Elevii au fost interesați pentru că am discutat despre pre-

viziuni ale meseriilor căutate în viitor, au încercat să se lămurească de ce trebuie să țină cont atunci când își aleg o meserie, la fel și faptul că trebuie tot timpul să fie capabili să se reorienteze în cazul în care, datorită unor factori, ajung la concluzia că nu au găsit ceea ce au căutat cu adevărat.”

„Caracteristicile profesiilor (mediul de muncă, programul, salariul, studii, abilități necesare - la această activitate elevii au înțeles mai bine care este mediul de muncă, condițiile de salarizare, astfel încât au pus în balanță efortul depus pentru o anumită profesie și remunerarea pentru acea meserie și dacă merită un efort sporit pentru un salariu mai mare.”

„Elevii au reacționat foarte bine când li s-a cerut redactarea CV-ului. Pe lângă faptul că au fost implicați, le-a plăcut ideea de a redacta CV-ul atât din perspectiva actuală, de elevi, cât și dintr-o perspectivă de viitori angajați sau angajatori, reușind, astfel, să își definească mai clar traseul profesional.”

„Ce știu despre mine - activitatea a reușit foarte bine pentru că elevii au identificat valorile lor legate de munca și au reușit să investigheze percepția subiectivă privind punctele tari și punctele slabe, interesele și abilitățile personale.”

„Realizarea arborelui genealogic de către copii - au descoperit cu uimire că anumite meserii se repeta în familia lor, că unele din deciziile lor privind alegerea profilului la liceu sau alegerea viitoarei meserii au suferit diverse influențe din partea membrilor familiei care practică meserii asemănătoare. Eleviilor li s-a parut o activitate foarte utilă privind gradul lor de autonomie în decizie.

„Nivelul de interes al elevilor a fost crescut în comparație cu alte teme. Le-am solicitat să identifice 2-3-4 profesii care li s-ar potrivi, astfel încât, prin diferențiere, să sesizeze care sunt cerințele pentru o anumită profesie și în ce măsură li se potrivește. Elevii participanți au răspuns și au discutat cu interes pe marginea acestui subiect, care le-a deschis ochii referitor la piața muncii.”

„Ce drum să aleg? - Elevii au devenit conștienți de cererea de pe piața de muncă și astfel au reușit să creioneze un plan pentru viitorul lor.”

Activitățile de consiliere și orientare vocațională de grup desfășurate în lunile octombrie - decembrie 2021, care au inclus teme din capitolele Autocunoaștere și dezvoltare personală, Piața muncii și dinamica ei și Planificarea carierei din cadrul Ghidului de consiliere a carierei au fost considerate utile de marea majoritate a elevilor, atât români cât și sârbi, într-o măsură mare și foarte mare de către aprox 60% dintre elevii români și 70% dintre elevii sârbi, și într-o oarecare măsură de 25%-30% dintre ei. Cele mai utile au fost apreciate ca fiind activitățile din capitolul Planificarea carierei, iar pentru elevii din Serbia și cele din capitolul Piața muncii și dinamica ei.

Activitățile individuale de consiliere și orientare vocațională au fost considerate de asemenea, utile pentru orientarea în carieră de marea majoritate a elevilor, în mare și foarte mare măsură de peste 60% dintre elevi, apreciind că temele de discuție abordate au prezentat interes cel puțin într-o oarecare măsură pentru 85% dintre elevii români și

124

pentru 90 % dintre elevii sârbi, peste jumătate dintre ei fiind interesați în mare și foarte mare măsură de ceea ce s-a discutat.

Majoritatea elevilor au apreciat că toate activitățile desfășurate în cadrul proiectului și temele abordate le va fi de ajutor în viitor, într-o mare și foarte mare măsură pentru 75% dintre elevii sârbi și 60 % pentru cei români.

Răspunsurile elevilor arată că materialele utilizate în activitățile de consiliere (exercițiile, aplicațiile, fișele de lucru utilizate de profesori) au fost considerate relevante în mare și foarte mare măsură pentru tema activităților desfășurate de majoritatea elevilor români (60%) și sârbi (70%).

Informațiile au fost prezentate într-o manieră atractivă, care să trezească interesul într-o măsură mare și foarte mare, așa cum au declarat aproximativ 60% dintre elevii din ambele țări. Pe parcursul activităților de consiliere de grup, comunicarea între profesori și elevi a fost considerată ca fiind bună și foarte bună de 90% dintre elevii români și de 93% dintre elevii sârbi. De asemenea, 70% dintre elevii români și 75% dintre elevii sârbi au considerat că atmosfera în care s-au desfășurat activitățile a fost destinsă și a facilitat colaborarea.

Materialele utilizate în activitățile de consiliere, exercițiile, aplicațiile, fișele de lucru utilizate de profesori au fost considerate relevante în mare și foarte mare măsură pentru tema activităților desfășurate de majoritatea elevilor români și sârbi și prezentate într-o manieră atractivă care să trezească interesul.

Elevii s-au implicat în activitățile din proiect într-o măsură mare și foarte mare în proporție de 73% (români), respectiv 65% (sârbi), aproximativ un sfert dintre ei implicându-se într-o oarecare măsură.

III Concluzii și recomandări

La finalul primelor trei luni de activitate de consiliere, profesorii au remarcat progresul elevilor în ceea ce privește atât autocunoașterea și dezvoltarea personală, cât și în ceea ce privește dezvoltarea competențelor de căutare a unui loc de muncă, de identificare a profesiilor potrivite și de egomarketing.

Se recomandă ca și în activitățile viitoare, profesorii să păstreze o atitudine care să încurajeze comunicarea și colaborarea, facilitând o atmosferă destinsă și noncritică, să le stimuleze elevilor implicarea, prin selectarea celor mai utile și relevante aplicații, exerciții și fișe de lucru pentru temele abordate, să le trezească interesul prin prezentarea informațiilor într-o manieră atractivă și captivantă.

125

VODIČ

AKTIVNOSTI SAVETOVANJA U KARIJERI

Gavreliuc Dana
(koordinator)

Adam Simona
Ahmed Mihaela
Borca Claudia
Chepeneag Diana
Chiş Claudia
Loth Adela
Omoran Ana
Omoran Oana
Nikolic Goran
Radu Dimitrie

Sadržaj

POGLAVLJE 1. TRŽIŠTE RADA I NJEGOVA DINAMIKA.....	129
POGLAVLJE 2. SAMOSPOZNAJA I LIČNI RAZVOJ.....	138
POGLAVLJE 3. KOMUNIKACIJA I MEĐUSOBNI ODNOS.....	154
POGLAVLJE 4. MENADŽMENT INFORMACIJA I MENADŽMENT UČENJA.....	166
POGLAVLJE 5. PLANIRANJE KARIJERE.....	179
POGLAVLJE 6. ŽIVOTNI STIL.....	194
POGLAVLJE 7. POSLOVNI PLANOVI.....	215
POGLAVLJE 8. ŠABLONI RADNIH LISTOVA.....	232
POGLAVLJE 9. IZVEŠTAJ O POVRATNIM INFORMACIJAMA UČENIKA I NASTAVNIKA O SAVETODAVNIM AKTIVNOSTIMA.....	246

POGLAVLJE 1. TRŽIŠTE RADA I NJEGOVA DINAMIKA

1.1. Ponuda i potražnja

Kao i na svakom tržištu, rad je predmet prodaje na tržištu rada. Kao i na svakom tržištu, i na tržištu rada imamo potražnju i ponudu poslova. Tržište rada je mesto gde se susreću potražnja i ponuda radne snage (Crețoiu, Cavachi, Zăbavă 2002: 71). Na tržištu rada, stupaju u vezi, s jedne strane, zaposleni i preduzeća, s druge strane, sindikati i udruženja poslodavaca i, na kraju, ali ne najmanje važno, država i njeni propisi. Jedini stabilan element u smislu tržišta rada su promene.

Pravo na rad je univerzalno pravo, ali se može garantovati samo ako postoji potražnja na tržištu rada.

Tržište rada je opšti okvir u kojem tražnja i ponuda posla ili ponuda i potražnja za radnom snagom uzajamno deluju. Razumevanje dinamike i trendova koji se manifestuju na tržištu rada od velikog su značaja za planiranje mogućnosti karijere koju mlada osoba ima na kraju srednje škole. Vrlo često smo prevareni u smislu stvarne potražnje na tržištu rada. Da bismo doneli informisanu odluku, moramo tačno znati odakle dolazimo i kakva je stvarnost u pogledu izazova buduće karijere.

Od gubljenja vremena u budućoj karijeri koja će se na kraju promeniti, a profesionalno prekvalifikovanje znači gubljenje vremena i resursa do najekstremnijih slučajeva trgovine ljudima, profesionalnim lutanjima je teško upravljati i bilo bi najbolje da pokušamo što je više moguće da to sprečimo.

Tržište rada se odnosi na potražnju i ponudu rada i odnose između nosilaca potražnje za radnom snagom i ponude radne snage, sprovedene prema zakonu koji pregovara o uslovima zapošljavanja i visini naknade koju ćemo dalje nazivati platom, što je evidentirano u službenom, formalnom dokumentu, u daljem tekstu, *ugovor o radu*.

Ono što se traži i nudi na tržištu rada ili, drugim rečima, predmet ovog tržišta je rad, koji direktno uključuje čoveka. Naravno, čovek je više od robe. Ne prodaje se čovek na tržištu, već njegov rad (Gavrilă, Ghiță, Nițescu, Popescu, 2016, str. 110). Da bismo bolje razumeli društvenu važnost rada, preporučujemo praktičnu aktivnost sa učenicima koristeći Obrazac - Rad i njegova društvena vrednost, koje možete pronaći u prilogima Vodiča.

Na tržištu rada ono što se traži i što se nudi nije rad uopšte, već posao, odnosno zanimanje: električar, administrator, IT specijalista itd. Stoga, na tržištu promene odražavaju potrebe društva, promene nastale evolucijom ekonomije, lokalne i regionalne uslove, demografske elemente itd.

Na tržištu rada postoje principi izvedeni iz ustavnih prava u pogledu rada, kao što su: neograničeno osiguranje prava na rad, obezbeđivanje discipline na poslu, zabrana prinudnog rada, obezbeđivanje zaštite rada, poštovanje prava na odmor i obnavljanje radne sposobnosti, kontinuirano obrazovanje i prekvalifikacija, pravo na organizovanje, pravo na štrajk.

Tržište rada se prvo otkriva kao područje ponude i potražnje rada u velikim segmentima i koje se materijalizuju na nivou celokupne ekonomije u opštim uslovima zapošljavanja

128

129

angažovanih, u formulisanju elemenata koji generišu plate i trendovima u postavljanju minimalne, prosečne ili maksimalne plate. Druga faza je data zadovoljavanjem ponude i potražnje za radnom snagom, u realnim uslovima preduzeća koje zapošljava. Tako se potražnja materijalizuje i predlaže na tržištu prema ugovorima i obavezama kompanije, a ponuda za posao se predlaže polazeći od rasporeda rada, od broja prihvaćenih prekovremenih sati, od ekonomskih i društvenih uslova iz kojih dolazi potencijalni zaposleni.

Tržište rada u županiji Timiș doživelo je posebnu dinamiku, posljednjih godina, 2015-2019, beležeći povećanje potražnje radne snage, istovremeno sa smanjenjem ponude radne snage, posebno u visoko specijalizovanim oblastima / zanatima. Nakon ove situacije 2020. godine usledio je period pandemije, koji je počeo u martu, što je dovelo do opšteg smanjenja ekonomskih aktivnosti, koje je uključivalo smanjenje zaposlenosti, povećanje broja nezaposlenih, odnosno stopa nezaposlenosti, nesigurnost, zabrinutost, pozicioniranje / prilagođavanje ekonomskih agenata u odnosu na radnu snagu.

Uticaj pandemije na tržište rada još se ne može proceniti, kvantifikovati, s obzirom na njegovu nepredvidivu evoluciju.

Što se tiče tržišta rada, prema podacima AJOFM Timiș, nakon akcije identifikovanja slobodnih radnih mesta u periodu januar - decembar 2020. godine, identifikovano je i registrovano 24.576 radnih mesta, na kojima je zaposleno 17.716 ljudi. Identifikovani poslovi mogu se strukturisati na sledeći način: 22.630 u privatnom sektoru i 1.946 u državnom sektoru; 2.597 za visoko obrazovanje, 8.389 za srednje obrazovanje i 13.590 za radnike (svršeni studenti, srednje obrazovanje, osnovno i bez obrazovanja). Za više informacija o tržištu rada u županiji Timiș, preporučujemo vam da radite sa studentima Obrazac - Ponude na tržištu rada koje možete pronaći u prilogima Vodiča.

1.2. Plata

Interakcijom između potražnje za radnom snagom i ponude radne snage proizilazi veličina i dinamika plata svakog od nas. Za obavljeni posao zaposleni prima novčanu sumu, naknadu koja se naziva plata.

Prema zakonu, čl. 159 Zakona o radu:

(1) Plata predstavlja nadoknadu posla koji je zaposleni obavio na osnovu individualnog ugovora o radu.

(2) Za rad na osnovu individualnog ugovora o radu svaki zaposleni ima pravo na platu izraženu u novcu.

(3) Zabranjena je svaka diskriminacija na osnovu pola, seksualne orijentacije, genetskih karakteristika, starosti, nacionalnosti, rase, boje kože, etničke pripadnosti, vere, političkog izbora, društvenog porekla, invaliditeta, situacije ili porodične odgovornosti, članstva ili sindikalne aktivnosti (https://www.codulmuncii.ro/titulul_4_1.html).

Plata se mora posmatrati u kontekstu faktora proizvodnje. Ona predstavlja trošak, komponentu ukupne potrošnje proizvodnih faktora za dobijanje određenog ekonomskog dobra, proizvoda. S druge strane, plata predstavlja prihod za one koji su svojim radom doprineli realizaciji dotičnog proizvoda. Činjenica da plata predstavlja trošak za poslodavca i prihod za zaposlenog omogućava nam da kažemo da to zavisi od posla, ali i od postignutih

130

rezultata. Visinu plate svakog zaposlenog može utvrditi samo preduzeće koje zapošljava i koje može konkretno znati koliki je doprinos radnika, zajedno sa ostalim faktorima, u ostvarenju proizvoda.

Dugoročno gledano, plata ima opšti trend rasta i zavisi od zemlje, domena, kompanije i osobe. Povećanje plata mora biti u korelaciji sa povećanjem produktivnosti rada, rezultatima postignutim radom zaposlenih. Što su rezultati rada veći, veća je produktivnost rada, više zaposlenih ima pravo da traži povećanje plata.

Zakonski garantovana minimalna zarada je zakonom utvrđena zarada koja garantuje zaposlenima iz kategorija u nepovoljnom položaju prihod koji osigurava minimalnu egzistenciju. U Evropskoj uniji svaka država postavlja svoju zagarantovanu minimalnu platu prema specifičnim ekonomskim i društvenim uslovima u svakoj zemlji.

Za zaposlene je takozvana nominalna plata veoma važna jer materijalna dobra i usluge lične potrošnje koje se mogu kupiti uz mesečnu naknadu predstavljaju stvarnu platu. Realna nadnica data je veličinom nominalne zarade, sa kojom je direktno proporcionalna, i sa nivoom cene robe široke potrošnje, sa kojom je obrnuto proporcionalna. Drugim rečima, ako cene robe široke potrošnje imaju trend rasta, onda realne plate imaju trend pada. Predlažemo praktičnu aktivnost sa studentima primenom Obrasca - Plate koju ćete pronaći u aneksima Vodiča.

Plate su lična stvar svakog zaposlenog, ali i domen delovanja sindikata, organizacija koje pregovaraju o povećanju plata u ime zaposlenih. Prava na zarade zaposlenih, na makro nivou, obično su navedena u dokumentu koji se naziva kolektivni ugovor o radu na nivou dotičnog domena (na primer u obrazovanju). To je takozvana kolektivna plata.

U posebnim situacijama odobrava se socijalna plata, naknada kroz koju se odobrava zaposlenima u teškim situacijama (nesreće na poslu, profesionalne bolesti, nezaposlenost). Preporučujemo korišćenje obrasca - Socijalne plate, koji možete pronaći u prilogima Vodiča, u praktičnoj aktivnosti sa studentima radi razumevanja mehanizama socijalne zaštite zaposlenih.

U svim ekonomijama evropskih država postoji dinamika plata određena: sposobnošću sindikata da brani i promovise prava na plate članova, unutrašnjom i međunarodnom migracijom radne snage, štrajkovanjem i potraživanjima.

1.3. Ugovor o radu

Ugovorom o radu utvrđen je status zaposlenog i data su mu zakonska prava koja iz njega proističu, važeća na tržištu rada. Svaki drugi način prijavljivanja posla je nezakonit i za zaposlenog i za poslodavca. Takva situacija može se opisati izrazom "rad na crno" i stavlja zaposlene u poziciju da nemaju koristi od mnogih prava vezanih za zdravstveno osiguranje, pravo na štrajk, staž, penziju.

Ugovor o radu stavlja poslodavca i zaposlenog u pravnu situaciju da obavežu potpisnike da poštuju njihova prava i obaveze. Ugovorom o radu uspostavljaju se odnosi poslodavac-zaposlenik na zajedničkoj osnovi dok se njihovi interesi približavaju zajedničkom cilju koji se odnosi na proizvodnju i produktivnost rada.

Ugovor o radu može se zaključiti na neodređeno, nespecificovano vreme koje se može

131

otkazati samo na inicijativu jednog ili oba potpisnika.

Ugovor o radu na određeno vreme je veoma uobičajen u današnjim kompanijama koje traže fleksibilnost na tržištu rada, zapošljavanje na određeno vreme, zaposlenje sa nepunim radnim vremenom ili zaposlenje sa nepunim radnim vremenom prema svojim potrebama.

Sociolozi su formulisali teoriju da je periodična promena radnog mesta korisna za profesionalni razvoj, ali i za mentalnu udobnost savremenog čoveka. Tvrdi da je ciklično, sa oko 5 godina, dobro odabrati novi posao koji će nas izazvati, sprečiti da se ograničimo, dovesti u nove, jedinstvene situacije. U današnjem društvu više nije titula slave odlazak u penziju sa istog posla na koji ste primljeni. Ciklična promena posla sa sobom nosi i zadovoljenje potrebe za napredovanjem u karijeri, ideju koju će učenici bolje razumeti radeći na obrascu – Novo radno mesto.

Postoji nekoliko načina za pronalaženje posla u Rumuniji. Kontaktiranje jedne od 42 županijske agencije za zapošljavanje, odnosno opštinske agencije za zapošljavanje Bukurešt.

Prema nacionalnom zakonodavstvu, rumunski poslodavci su obavezni da se prijave za upražnjena radna mesta u ovim teritorijalnim agencijama. Da biste pogledali slobodna radna mesta na nacionalnom/županijskom nivou, preporučuje se pristup veb stranici ANOFM-a, <http://www.anofm.ro>, u odeljku „Fizička lica“, pododsek „Slobodna radna mesta“. Svaka ponuda uključuje detalje u vezi sa uslovima posla, načinom prijave, kontakt podacima poslodavca itd.

Kontaktiranje jednog od 45 EURES -ovih nacionalnih savetnika, koji se mogu pronaći u svakoj županijskoj agenciji za zapošljavanje, odnosno u Zavodu za zapošljavanje u Bukureštu (AMOFM Bukurešt), u slučaju građana EU / EGP -a / Švajcarske Konfederacije. Njihovi detalji za kontakt mogu se naći na veb lokaciji ANOFM, <http://www.eures.anofm.ro>, odeljak „Kontakt“.

Kontaktiranje privatnih kompanija specijalizovanih za zapošljavanje: spisak agenata za zapošljavanje registrovanih u teritorijalnim inspekcijama rada objavljen je na veb stranici Inspekcije rada, koristeći link: https://www.inspectiamuncii.ro/documents/66402/200730/INFO_PersMunca_Strainatate.pdf/110ea30f-21d0-4419-8b58-294a656cf9b7. Teritorijalne inspekcije rada mogu se kontaktirati, u zavisnosti od sedišta odgovarajuće agencije, kako bi se utvrdilo da li je kompanija registrovana za obavljanje takvih usluga. Kontakt podaci teritorijalnih inspekcija rada nalaze se na veb stranici Inspekcije rada, <https://www.inspectiamuncii.ro/>, u odeljku „Kontakt“.

Pristup raznim portalima za zapošljavanje koje objavljuju direktno poslodavci i na kojima se može napraviti CV, vidljiv poslodavcima koji traže osoblje. Primer: <https://ro.joble.org>; <http://www.bestjobs.ro>; <http://www.ejobs.ro>; <https://www.hipo.ro/>.

Spontana prijava, slanjem CV-ja, zajedno sa pismom o namerama, kancelariji za ljudske resurse dotične kompanije: ako ste pronašli posao, proverite da li ste pravilno potpisali ugovor o radu ili pismo o obavezi.

1.4. Novosti sa tržišta rada

132

U prošlosti, u srednjem veku, izraz rad je imao značenja kao što su naporan rad, trud, težak rad, teška fizička aktivnost. Renesansa donosi, između mnogih drugih inovacija, semantičku promenu koncepta rada kada on dobija nova značenja vezana za profesionalni aspekt, kao zanimanje, profesiju, uslugu, kao ispunjenje dužnosti.

Danas rad ima posebnu važnost za društveni prestiž osobe, društveni rang pojedinca je usko povezan sa poslom jer uključuje nivo obuke, obrazovanje, stručno usavršavanje. Često se društveni ugled pojedinca odražava na članove porodice (društvo na određeni način gleda na kćer lekara, sina učitelja, suprugu sveštenika itd.).

U današnjim društvima rad pruža fizičko, psihičko i mentalno zadovoljstvo dobijanjem proizvoda neophodnih za život, proizvodnjom usluga i izradom kulturnih i duhovnih predmeta [...] donosi novčanu dobit (platu) koja se koristi za život (Schaub & Zenke, 2001).

Da biste videli prvih 50 zanimanja, kao i druge informacije vezane za ponudu poslova u okrugu Timiš, posetite www.timis.anofm.ro.

Tržište rada u Rumuniji, ali i u EU, obnovljeno je u smislu nastanka zanimanja koja nisu postojala pre 10, 20 godina. U Rumuniji postoji Kodeks zanimanja (takozvani KOR kod) o kojem studenti mogu više naučiti kroz praktičnu aktivnost koja uključuje obrazac - KOR kod koji možete pronaći u prilogima Vodiča.

Na evropskom nivou, Evropska strategija zapošljavanja navodi četiri glavne oblasti delovanja koje će na kraju dovesti do boljeg zapošljavanja u Evropskoj uniji:

- **zapošljivost:** je uslov prilagodljivosti zaposlenih, usmeren na suzbijanje nezaposlenosti, posebno među mladima;
- **preduzetništvo:** predstavlja lokalni razvoj radi otvaranja novih radnih mesta;
- **prilagodljivost:** uzima u obzir fleksibilne ugovore o radu i modernizaciju upravljanja radom;
- **jednakost mogućnosti:** podržava usvajanje posebnih mera za osiguranje jednakih mogućnosti zapošljavanja, s druge strane predstavlja borbu protiv bilo koje vrste diskriminacije na radnom mestu.

Ova opšta razmatranja o zapošljavanju ogledaju se u preporukama specifičnim za svaku zemlju EU, u obliku nacionalnih akcionih planova, opisuju metode i mere implementacije specifične za svako područje.

Nedavno su se ove zajedničke politike EU u oblasti zapošljavanja fokusirale na sledeće pravce:

- određivanje prioriteta ljudskog kapitala;
- privlačenje i zadržavanje velikog broja ljudi na tržištu rada kroz mere borbe protiv nezaposlenosti;
- povećana prilagodljivost zaposlenih i poslodavaca;
- osiguravanje sprovođenja reformi na nivou vlade.

133

U tom smislu, smatramo relevantnim dalje predstavljanje statističkih podataka i trendova na rumunskom tržištu rada preuzetih iz nedavnih specijalizovanih analiza (podaci su preuzeti od Nacionalnog instituta za statistiku - INS, Eurostata i Ministarstva rada, kao i profil studija koji su razvili Coface, Manpower, mišljenja stručnjaka iz oblasti ljudskih resursa itd.):

- postoji krizni fenomen na tržištu rada, ali u ekstremima: s jedne strane tražimo poslove sa niskim nivoom kvalifikacija i minimalnom platom u privredi, a s druge strane tražimo poslove koji zahtevaju prekvalifikacije, u oblasti IT industrije i industrije visoke tehnologije, kao rezultat stranih investicija u Rumuniji.
- Postoji niska stopa nezaposlenosti: stopa nezaposlenosti u Rumuniji je među najnižim u Evropi. Sumirajući podatke, primećujemo da, iako stopa nezaposlenosti opada, u korelaciji sa povećanjem broja radnih mesta na tržištu, ostaje zabrinjavajuće da najveći udeo ovih nezaposlenih dolazi iz ruralnih područja, ističući ponovo da između ruralnih i urbanih oblasti postoje velike razlike u obrazovnim i profesionalnim mogućnostima na tržištu rada.
- Stopa zaposlenosti radno sposobnog stanovništva (15-64 godine) u prvom kvartalu 2021. godine iznosila je 60,8%.
 - Stopa zaposlenosti bila je veća za muškarce (70,3% u poređenju sa 51,0% za žene) i za osobe u urbanim sredinama (66,5% u poređenju sa 54,0% u ruralnim područjima).
 - Stopa zaposlenosti mladih (15-24 godine) bila je 21,4%.
 - Stopa nezaposlenosti u prvom kvartalu 2021. godine iznosila je 6,1%.
 - Po polu, razlika između dve stope nezaposlenosti bila je 0,9 procentnih poena (6,5% za muškarce u odnosu na 5,6% za žene),
 - Prema stambenim područjima, od 5,9 procentnih poena (9,5% u ruralnim područjima, u poređenju sa 3,6% u urbanim područjima).
 - Prema starosnim grupama, stopa nezaposlenosti dostigla je najveći nivo (21,5%) među mladima (15-24 godine).
 - Za razliku od 7636000 zaposlenih, još 720000 ljudi radilo je u svom poljoprivrednom domaćinstvu, kako bi proizveli poljoprivredna dobra namenjena isključivo ili uglavnom za sopstvenu potrošnju, a to su u jednoj od sledećih situacija:
 1. ili je samo mali deo dobijene poljoprivredne proizvodnje namenjen prodaji,
 2. ili je dobijena poljoprivredna proizvodnja namenjena isključivo za sopstvenu potrošnju i predstavlja značajan deo ukupne potrošnje domaćinstva.
 - Ove osobe, uključene u zaposleno stanovništvo prema metodologiji istraživanja koja se koristi do 2020. godine (uključujući), smatraju se, počev od prvog kvartala tekuće godine, neaktivnim ili nezaposlenim osobama. Zajedno sa zaposlenima, oni čine ono što nazivamo *produktivnim stanovništvom*. Ovo je u prvom kvartalu ove godine brojilo 8356000 ljudi.

134

- Da zaključimo, ako su ovi statistički podaci u korelaciji sa onima koji su prethodno predstavljeni, na rumunskom tržištu rada broj mladih ljudi između 15 i 24 godine, bez zanimanja i koji čak i ne pohađaju neki oblik obrazovanja ili obuke, zabrinjavajuće je visok jedna. Ovaj segment stanovništva predstavlja kategoriju neaktivnih ljudi sa stanovišta tržišta rada i sa ekonomskog stanovišta.
- Ova situacija signalizira poteškoće s jedne strane pri prelasku iz obrazovnog sistema na tržište rada, a s druge strane probleme vezane za zapošljavanje mlade populacije, koja nije uključena u obrazovni sistem. Bez obzira na uzrok, aktivnosti savetovanja i karijernog usmeravanja mogu značajno doprineti poboljšanju nezaposlenosti mladih.
- Može se signalizirati i opasnost od gubitka posla u narednih 10 godina. Prema tome, prema stručnjacima u polju ljudskih resursa, radi se o onim ponavljajućim, rutinskim poslovima koji se lako mogu automatizovati.
- S druge strane, suočavamo se sa promocijom koncepata koji već postoje i koji su enormno promenili stvarnost oko nas:
 1. veštačka inteligencija
 2. proširena stvarnost
 3. virtuelna stvarnost
 4. automatizacija i robotizacija mnogih tehnoloških procesa

Ova stvarnost rekonfiguriše tržište rada, osiguravajući rastuću dinamiku, što će dovesti do nestanka više radnih mesta u bliskoj budućnosti, kako bi se napravilo mesta za druge, kao što su: Detektiv podataka, službenik za etički izvor, menadžer za poslovni razvoj AI, Master of Edge Computing, Cyber City analitičar, kako je pokazano u studiji 21 Jobs of the Future: Vodič za zapošljavanje i zapošljavanje u narednih 10 godina, koju je u novembru 2017. godine sproveo Centre for the Future of Work (Centar za budućnost rada) (Cognizant).

U narednom periodu kriterijumi mekih veština će imati prioritet pri zapošljavanju, zaključak je profilnih studija koje analiziraju promene na tržištu rada i navode da se interdisciplinarna radna mesta, koja imaju tendenciju da pokrivaju više oblasti stručnosti, sve više promovišu. Među kriterijume mekih veština možemo navesti: komunikaciju, liderstvo, prezentacijske veštine, javni govor, kritičko mišljenje, kreativnost i inovativnost.

Kada govorimo o poslovima budućnosti, pojavljuje se sledeći problem - da li bi se poslovi za ljude mogli zameniti poslovima za automobile i robote, može li se o takvoj perspektivi razgovarati? I dalje će postojati takozvani poslovi za ljude, ali oni će biti specijalizovani i zahtevaće druge veštine rada na računaru osim onih nastalih kroz postojeće nastavne programe. U poslednje vreme naglašena je potreba obučavanja softverskih veština među diplomcima i njihove vežbe. Radi se o sledećim:

- komunikacione veštine,
- pregovaračke veštine,

135

- timski rad,
- liderstvo.

Generalno, kompanije traže mlade ljude, ali se od njih takođe očekuje da budu već specijalizovani, kako u pogledu akademskih tako i društvenih i relacionih veština. Ovo doprinosi krizi rada, ali i činjenici da mladi ljudi vrlo često menjaju posao, delimično uz pogrešnu ideju da visoka plata sa sobom nosi i odgovarajuću veštinu. Preporučuje se promena strategije tako da se traže i stariji zaposleni, jer će kompanije ostati bez mogućnosti zapošljavanja, njihove investicije će biti blokirane i njihov razvoj će prestati.

Takođe se primećuje da sve više poslodavaca traži i promovise na tržištu rada, posebno među mladima, i druge vrste veština osim tehničkih i specijalizovanih, takozvane meke veštine, koje smo ranije pomenuli.

Takođe je utvrđeno da u poslovnom okruženju, posebno rumunski preduzetnici smatraju da je trenutni trend vršenje pritiska na rumunske privatne kompanije, koje nisu zaštićene nikakvim nacionalnim merama. U tom smislu, postoji vrlo malo državnih i privatnih programa koji su finansirani ekskluzivno rumunskim kapitalom. Učestvuju u nejednakoj konkurenciji na tržištu rada u poređenju sa multinacionalnim kompanijama, koje imaju nekoliko prednosti.

Međutim, postoje moguća rešenja:

- **obuka mladih ljudi**, uzimajući u obzir prognoze za razvoj profesionalnih oblasti i zanimanja i tehnološki razvoj.

- **kontinuirano stručno osposobljavanje odraslih**

- **konverzija** na nova zanimanja, u zavisnosti od tehnološke evolucije.

- **permanentno učenje**, podsticanje prijemčivosti odraslih za učešće u obrazovnim programima i njihove mobilnosti na tržištu rada.

Izvesna je razlika između onoga što diplomci nude i onoga što njihovi poslodavci žele u pogledu veština na radnom mestu.

Mnogi poslodavci imaju velika očekivanja u pogledu sposobnosti diplomaca, veština koje moraju pokazati nakon što završe studije i steknu kvalifikaciju potvrđenu diplomom. Oni imaju određenu percepciju diplomaca i traže opšti profil koji im je zajednički:

- motivacija,
- prilagodljivost,
- dinamičnost.

Neki poslodavci očekuju brzi doprinos od novog zaposlenika, koji će kompaniji doneti dodatnu vrednost u najkraćem mogućem roku, dok je pristup drugih poslodavaca drugačiji, u početku imaju za cilj obuku mladih zaposlenih, razvoj njihovih potencijala u oblasti specijalizacije u kojoj radi, a zatim sačekati rezultate koji se materijalizuju u vrhunskim performansama.

S druge strane, specijalizovane studije pokazuju da većina poslodavaca cilja na određeni profil diplomaca, što po svojim osnovnim karakteristikama podrazumeva, redom (Harvei, L. et al., 1997):

1. želja za učenjem;
2. posvećenost;
3. poverenje;
4. samomotivacija;
5. timski rad;
6. veštine verbalne komunikacije;
7. saradnja;
8. veštine pisane komunikacije;
9. energija;
10. (samo) organizacija
11. želja za postignućima;
12. sposobnost rešavanja problema;
13. analitička sposobnost;
14. fleksibilnost;
15. inicijativa.

Skup gore navedenih osobina uključuje kombinaciju veština, mnoge od njih prenosive, ali i lične kvalitete, koje su usko povezani sa motivacijom i osobinama ličnosti.

Uobičajeno je da poslodavac u opis profila uključi karakteristike koje zahtevaju iz obe kategorije, kako lične, tako i iz oblasti ključnih veština / kompetencija:

- komunikacija,
- organizacija,
- vrednovanje
- specijalno znanje.

Glavni pravac identifikovan u oblasti ljudskih resursa širom sveta je rastuća potražnja za prenosivim veštinama.

Procenjuje se da će u celom svetu uskoro doći do značajne promene u prvih 10 najtraženijih veština poslodavaca, kako bi se postigao sledeći hijerarhijski redosled:

1. složen pristup u rešavanju zadataka / problema;
2. kritičko mišljenje;
3. kreativan pristup;
4. upravljanje ljudskim resursima;
5. koordinacija;
6. emocionalna inteligencija;

7. sposobnost analize i donošenja odluka;
8. orijentacija na kvalitetne usluge;
9. pregovaranje;
10. fleksibilnost u razmišljanju.

Takva hijerarhija vrednuje, kao što se može videti, profesionalne i lične i društvene veštine. Ovo poslednje će biti sve traženije na tržištu rada, a naglasak na ličnoj sposobnosti da se kreativno pristupi zadacima sve je očiglednije dobro. Kritičko razmišljanje je takođe očekivanje poslednjeg perioda na tržištu rada. Sposobnost pregovaranja je takođe ključna jer u privatnom sektoru često doprinosi značajnim razlikama u platama zbog dobrih pregovora. Naravno, čak i u raznim situacijama koje se dešavaju na poslu, veštine pregovaranja dokazuju svoju korisnost, ne samo u pregovaranju. Sposobnost analiziranja i donošenja odluka u najkraćem mogućem roku, govorimo naravno o donošenju odluka, trošeći puno intelektualnog napora, znajući da donošenje odluka najviše doprinosi akumulaciji intelektualnog umora. Obuka u tom pogledu može biti korisna, dete koje je bilo odgovorno što je pre moguće, kasnije će postati odgovorna odrasla osoba koja će sa većom lakoćom i prirodnošću donositi odluke.

Društveno-ljudske discipline uvek su bile usmerene u ovom pravcu i na razvoj ovih veština. Savetovanište za karijeru je takođe veoma važno u tom pogledu jer su mladi u procesu definisanja svog identiteta i profesionalnih preferencija.

Bibliografija:

- Gavrilă, I., Ghiță, P., T., Nițescu, D., Popescu, C., (2016), *Economie*, Editura Economică preuniversitaria, București
- Lițoiu, Nicoleta (2020) *Consiliere și orientare profesională. Ghid pentru licee*. Advans Print & Promo S.R.L., București.
- Schaub., H., Zenke, K.G., (2001), *Dicționar de pedagogie*, Editura Polirom, Iași
- https://www.codulmuncii.ro/titulul_4_1.html
- https://insse.ro/cms/sites/default/files/com_presa/com_pdf/somaj_tr1r_21.pdf

POGLAVLJE 2. SAMOSPOZNAJA I LIČNI RAZVOJ

2.1. Samospoznaja kao bitan faktor karijernog opredeljenja

Većina teorija u oblasti karijernog opredeljenja i razvoja podržava važnost samospoznaje

138

u donošenju uspešnih odluka o karijeri, zadovoljstva poslom i profesionalnog uspeha. Samospoznaja se može definisati kao relativno potpuna i realna percepcija sopstvenih karakteristika, sklonosti, interesovanja, vrednosti, sposobnosti i osobina ličnosti. Svest o ovim aspektima omogućava ljudima da postave odgovarajuće ciljeve i strategije što se tiče karijere i prilagode svoje individualne performanse. Studije sprovedene na studentima i stručnjacima iz različitih oblasti pokazale su da je kod učenika sa dobrom samospoznajom veća verovatnoća da će razviti zadovoljavajuće i odgovarajuće ciljeve zanimanja. Takođe je otkriveno da je samospoznaja važan faktor koji je omogućio ljudima da razviju realna očekivanja na poslu, da postignu veći nivo zadovoljstva i veći stepen usklađenosti sa izabranim oblastima rada.

U procesu samospoznaje mogu se koristiti brojni instrumenti ili tehnike uz pomoć kojih učenici mogu proći kroz ovaj složeni proces, u kojem im se mora pružiti podrška da pronađu odgovor na niz pitanja koja označavaju glavne dimenzije procesa samospoznaje:

- *Šta želim da radim?* - odgovor dolazi iz perspektive *ličnih i profesionalnih interesa i težnji*;
- *Šta mogu da uradim?* - odgovor se odnosi na *veštine, kompetencije i sposobnosti*;
- *Šta mi je važno?* - odgovor će uzeti u obzir *lične vrednosti i sklonosti*;
- *Kako sam ja?* - odgovor na ovo pitanje uzima u obzir *lične kvalitete, osobine ličnosti*.

Odgovori na ova pitanja moraju se dopuniti iz različitih perspektiva i uključivati i akcionu stranu, stranu unutrašnjih resursa i stranu težnji, formirajući potpunu sliku o četiri varijable uključene u izbor zanimanja i razvoj karijere: interesovanja, veštine, vrednosti i osobine ličnosti.

2.1.1. Interesi

Interesi se odnose na preferencije osobe za određena područja aktivnosti. Ovo su bitni motivacioni faktori pri izboru karijere, pa je veoma važno istražiti ih pri izradi individualnog plana karijere. Formiranje interesa zavisi od niza faktora, kao što su potencijal sposobnosti, vrednosti, porodična i lična iskustva, društveno i kulturno okruženje, na osnovu kojih osoba uči da voli neke aktivnosti, a da izbegava druge. Tako će, ako dete ima veštine za neku aktivnost, kao na primer, lako izvođenje, odrediti njegov izbor; izbegavaće druge aktivnosti koju teže obavlja. Ako dete učestvuje sa roditeljima u određenim aktivnostima, na primer, volonterskim aktivnostima, moguće je da će razviti interesovanje za ovu oblast; ako roditelji nagrađuju određene aktivnosti, dete će ih u budućnosti možda preferirati, dok ako je primorano da ih radi, to može stvoriti odbojnost prema njima.

Sve do perioda mladosti, sklonosti i odbijanja za određena obrazovna i profesionalna polja jasno su očitani i direktno utiču na izbore koje ljudi donose. Interesi igraju centralnu ulogu u definisanju identiteta osobe, uključeni su u sve aktivnosti koje obavljaju, poput učenja, rada, igre i povezivanja sa drugim ljudima.

Utvrđivanje profesionalnih interesa bio je kamen temeljac 80-godišnjeg savetovanja o karijeri. Otkrivajući šta ih zanima, učenici postaju svesni šta ih motiviše. Interesi služe, pre svega, za odabir, iz niza potencijalnih aktivnosti, onih u koje će najverovatnije biti

139

potpuno i prijatno uključeni.

Načini identifikovanja interesa (modeli vežbi i radni listovi mogu se pronaći u prilozi-
ma):

➤ Jednostavna mogućnost pomoću koje učenici mogu postati svesni svojih interesa je da **razmisle o prethodnim izborima** koje su napravili: u kojim su aktivnostima bili uključeni, u kojim poljima su radili kao volonteri, koji su im se predmeti sviđali, šta su izvodili vannastavne aktivnosti itd. Pokazatelji na osnovu kojih se mogu identifikovati aktivnosti koje odražavaju učeničke interese su: aktivnosti im donose zadovoljstvo kada ih sprovode, ne dosadi im brzo i želeli bi ih češće obavljati, aktivnosti posvećuju više vremena i pažnje.

➤ Učenicima se može pomoći u istraživanju interesa postavljanjem niza **pitanja** o kojima će razmisliti, a zatim razgovarati:

- Da ste jako dobar pisac ili novinar, koju biste temu istražili?
- Kada biste mogli da razmenite posao sa 3 osobe, koji bi to bili i zašto?
- O kojim temama najviše volite da čitate?
- Kada biste mogli da predajete bilo koji predmet, na bilo kom nivou, šta bi to bilo?
- Da imate 60.000 USD za ulaganje u 3 vrste poslovanja, u šta biste uložili?
- Šta ne volite da radite ili radite iz obaveze?
- Kako volite da pomažete drugima?
- Kome se divite? Ko vas inspiriše? Zašto?

➤ Interesi se mogu otkriti koristeći **inventar interesa**. Ovi inventari se uglavnom sastoje od lista aktivnosti i zanimanja, od kojih se traži da odaberemo svoje favorite. Grupisanjem sklonosti, interesovanja proizilazi i način na koji se mogu istaknuti i valorizovati. Postoji nekoliko inventara interesa, od kojih je najpoznatiji i najčešće korišćen Holandski popis profesionalnih interesa zasnovan na Teoriji izbora zanimanja, prema kojem mora postojati podudarnost između vlastitih interesa i zahteva zanimanja za tu osobu da bi bila motivisana i zadovoljna. Psiholog John L. Holland opisuje 6 tipova ličnosti, u zavisnosti od sklonosti prema predmetima, podacima, idejama ili ljudima. Osoba može zadovoljiti karakteristike nekoliko tipova ličnosti, od kojih je jedan dominantan. Ove vrste su:

- **Realistički tip (R)** orijentisan je prema onim aktivnostima koje uključuju manipulaciju objektima i alatima. Posедуje sportske, ručne, mehaničke ili tehničke veštine i preferira zanimanja koja se odvijaju na otvorenom ili zahtevaju fizičko učešće (vozač, avijatičar, tehničar, poljoprivrednik, električar, vatrogasac, policajac, građevinar itd.), izbegavajući zadatke koji zahtevaju verbalne veštine ili međuljudske odnose.
- **Istražni tip (I)** se odlikuje potrebom posmatranja, analize, organizovanja, razmišljanja, razumevanja i rešavanja problema, ispoljavanjem sklonosti ka istraživanju u različitim oblicima i u različitim domenima (biologija, fizika, kultura itd.). Po pra-

140

vilu ima matematičke i naučne sposobnosti i radije radi sam na rešavanju problema (lekar, hemičar, biolog, fizičar, matematičar, informatičar, ekonomista itd.).

• **Umetnički tip (A)** pokazuje privlačnost prema manje strukturiranim aktivnostima, u kojima koristi svoju maštu i kreativnost, dajući mu mogućnost samoizražavanja. Interakcioniše sa drugima i izražava emocije kroz umetničko izražavanje. Ljudi koji predstavljaju ovu vrstu obdareni su maštom i umetničkim, intuitivnim, inovativnim veštinama (muzičar, pesnik, vajar, pisac, glumac, arhitekta, dizajner, novinar, fotograf itd.).

• **Društveni tip (S)** je zainteresovan za aktivnosti koje uključuju međuljudske odnose: aktivnosti za pomaganje drugima, za podršku, za podučavanje drugih raznim stvarima. Ima komunikacijske sposobnosti, društven je, odgovoran, zabrinut za stanje drugih. (učitelj, sveštenik, savetnik, terapeut, medicinska sestra, frizer, trener itd.).

• **Preduzetnički tip (E)** više voli da radi sa ljudima, da utiče, ubeđuje, usmerava, vodi i organizuje aktivnosti, da bude lider. Ima želju za moć i društvenim statusom. Karakteriše se energijom, entuzijazmom, samopouzdanjem. Preferira aktivnosti koje poboljšavaju njegove govorničke i menadžerske sposobnosti (menadžer, agent prodaje, agent osiguranja, advokat, tužilac, oglašavanje, odnosi s javnošću itd.).

• **Konvencionalni tip (C)** je orijentisan prema onim aktivnostima koje se odvijaju u dobro definisanom i organizovanom okviru. Ima poštovanje prema zakonu i vlastima, snažnu samokontrolu i želi da zna šta se od njega očekuje. Ima državnu službu i matematičke sposobnosti, pažnju posvećuje detaljima, što ga čini pogodnim za administrativne aktivnosti (sekretar, bibliotekar, državni službenik, računovođa, operater računara, blagajnik, finansijski analitičar itd.). Konvencionalni tip se teško prilagođava situacijama koje ne zahtevaju vrlo jasne zahteve i pravila.

Hollandov **inventar interesa** (SDS) postoji u verziji papir i olovka i integrisan je u određene kompjuterizovane platforme za procenu. Postoje i mnoge činjenice i aktivnosti zasnovane na holandskoj Teoriji izbora zanimanja, od kojih se neke mogu pronaći u prilozi-
zima ovog vodiča.

2.1.2. Vrednosti

Vrednosti su osnovna uverenja ljudi o tome šta je važno u životu, međuljudskim odnosima i poslu. Svaka osoba od detinjstva razvija sistem vrednosti koji vodi njihovo ponašanje i usmerava njihove živote i izbore, uključujući i one vezane za karijeru. Primeri vrednosti su: porodica, zdravlje, bezbednost, slobodno vreme, novac, moć, priznanje, autonomija, različitost itd.

Identifikovanje i razjašnjavanje vrednosti važna je varijabla koja utiče na izbor zanimanja, zadovoljstvo poslom, posvećenost karijeri i prilagođavanje posla.

Može se napraviti razlika između *opštih vrednosti* koje odgovaraju svrsi postojanja i posebnih *vrednosti koje se tiču određenih aspekata*. (Guichard i Huteau, 2001). Takođe možemo govoriti o spoljašnjim vrednostima, koje odražavaju rezultate dobijene nakon obavljanja aktivnosti, na primer status, novac, slavu, i o unutrašnjim vrednostima, koje

141

odražavaju načine zadovoljstva dobijene obavljanjem same aktivnosti, na primer, autonomiju, kreativnost, kompetentnost.

Druga klasifikacija vrednosti, koja se koristi u savetovanju o karijeri, pravi razliku između *društvenih vrednosti*, *emocionalnih vrednosti*, *ličnih vrednosti* i *vrednosti vezanih za posao ili profesionalnih vrednosti*.

Lične vrednosti su uverenja koja se odnose na željne ciljeve i funkcionišu kao lični standardi koji upravljaju ponašanjem ljudi. (Schwartz, 1992; 2012) Primeri: veličnost, lojalnost, iskrenost, pravičnost, hrabrost itd.

Profesionalne vrednosti se odnose na određene aspekte posla i profesionalnog života koji osobi pružaju zadovoljstvo, jer su za nju od izuzetnog značaja. A to su:

- **radno okruženje:** - fleksibilnost, prijatno okruženje, sigurnost, visoka zarada, akcija, brz tempo, opušten tempo, direktni kontakti sa kupcima;
- **radni odnosi:** timski rad, poverenje, takmičenje, ljubaznost, saradnja, humor, harmonija, autonomija, otvorena komunikacija;
- **sadržaj rada:** - izazov, kompetencija, stručnost, rizik, pažnja na detalje, društveni aktivizam, učenje, fokus na zadatke, kreativnost, raznolikost, razvoj, znanje, kontrola;
- **rad uopšte:** integritet, status, prestiž, postignuće, poštovanje, moć, odgovornost, uticaj, nezavisnost, uvažavanje, pomoć, pripadnost, jednakost, doprinos, učešće.

Neophodno je da učenici shvate da se zadovoljstvo ili motivacija za rad u određenom preduzeću ili za obavljanje određene profesije zasniva na korespondenciji između ličnog sistema vrednosti i sistema profesije ili preduzeća. Moguće je da je sistem vrednosti učenika u suprotnosti sa sistemom izabrane profesije. Na primer, ako je jedna od važnih vrednosti porodični život, bilo bi dobro da osoba izbegne zanimanja koja uključuju prekovremeni rad. Utvrđeno je da vrednosti u većoj meri utiču na način na koji osoba pravi izbor zanimanja nego na karakteristike profesije. Na primer, jedna osoba može izabrati lekarsku profesiju da poštuje svoje altruističke vrednosti, dok druga osoba bira istu profesiju kako bi zadovoljila vrednosti vezane za željeni način života.

Plant (1998) pominje istraživanje sprovedeno u Danskoj koje ističe tri sistema vrednosti, koji odgovaraju sledećim tipologijama (Christensen, 1987, 1988):

- **Osoba usredsređena na karijeru** („Karijerista“) kaže: „posao je moj život, moj način izražavanja“, „stalno učim“, „želim inspiraciju i lični razvoj sa svog radnog mesta“; „Pokušavam da kombinujem slobodne aktivnosti sa poslom.“
- **Zaposleni** („koji zarađuje platu“) tvrdi: „život ne znači samo rad, već i slobodno vreme“; „Rad me ne zaokuplja stalno“; „Rad i slobodno vreme su zasebna pitanja.“
- **Preduzetnik** izjavljuje: „Ja sam svoj šef“; „Ja sam organizujem svoje vreme“; „Mogu da idem na određene kurseve“; „Radim na nekoliko projekata istovremeno.“

Može se istaći njihova koncepcija: rada - posmatra se kao lični razvoj, posao ili zadatak; slobodno vreme - koje se može kombinovati sa poslom, odvojeno ili naizmenično, doživotno učenje - posmatrano kao proces ličnog rasta ili samo sredstvo.

142

Svaka perspektiva uključuje pozitivne elemente: strast prema poslu, u slučaju osobe fokusirane na karijeru, ravnotežu - u slučaju zaposlenog i fleksibilnost, za preduzetnika, ali i različite reakcije u slučaju nezaposlenosti. Osoba usmerena na karijeru osećaće se izgubljeno, zaposleni će ostati bez prihoda i društvenih odnosa, dok će preduzetnik osnovati svoju kompaniju ili preduzeće.

Metode istraživanja i pojašnjenja vrednosti (modeli vežbi i radnih listova mogu se pronaći u prilogima):

- Vežbe za određivanje **prioriteta prema vrednostima**- odabiranje sa liste vrednosti najvažnijih i rangiranje prvih 5,
- Vežbe za **diskreciono korišćenje vremena ili novca** - učenici moraju odgovoriti na pitanje „Da imate samo jedan sat dnevno / količinu novca, šta biste izabrali da radite?“, Fokusirajući se na identifikovanje vrednosti koje su osnova o izboru koji je napravljen,
- Vežbe za **analizu odnosa između vrednosti i profesija** - učenici moraju naznačiti profesije / zanimanja u kojima su vrednosti kao što su: altruizam, saradnja, prestiž, nezavisnost, liderstvo itd. igra ključnu ulogu. Mogu se dodati i lični kvaliteti i veštine neophodne za obavljanje pomenutih profesija.
 - Diskusije zasnovane na **pitanjima** kao što su:
 - Koje kriterijume uzimate u obzir pri izboru svog ličnog automobila?
 - Koje kvalitete više volite da imaju vaši prijatelji?
 - Koje kriterijume uzimate u obzir pri kupovini odeće?
 - Da li više volite da se oblačite i ponašate drugačije ili izgledate isto kao i ostali? Zašto da ili zašto ne?
 - Koja je najvažnija odluka koju ste doneli? Šta vas je vodilo pri uzimanju dotične odluke? .
 - Koja je najbolja odluka koju ste doneli? Zašto?
 - **Upitnici, inventari i skale vrednosti** (RVS, VVI, VIL, SOV) dostupni u savetodavnim kancelarijama i u raznim programima karijernog opredeljenja koji se sprovode on-line (DISCOVER, SIGI).

Istraživanje fokusirano na važne vrednosti za pojedince vezane za radni proces (Katz, 1993) dovelo je do identifikovanja deset osnovnih vrednosti koje mogu biti merila u odlučivanju o izboru zanimanja. Autor je sastavio vežbu - upotrebljivu u elektronskom formatu - da razjasni lične vrednosti vezane za svet rada poznate kao SIGI PLUS (Sistem za interaktivne informacije o navođenju). 10 osnovnih vrednosti koje čine SIGI PLUS su sledeće (prema Jigau, 2007):

143

SIGI PLUS vrednosti	Objašnjenja
1. Visok	Plata koja se smatra dobrom može biti veoma različita u viziji jedne ili druge osobe.
2. Prestiž	Određena zanimanja nude onima koji ih upražnjavaju određeni ugled među vršnjacima. Na primer, lekar, advokat, sudija.
3. Nezavisnost	Može doći do veće ili manje nezavisnosti u načinu ispunjavanja uslužnih zadataka, u donošenju odluka itd.
4. Pomaganje drugima	Neki žele posvetiti više svojih aktivnosti pomaganju drugima (na polju: obrazovanje, zdravstvo, socijalna pomoć itd.).
5. Sigurnost	Odnosi se na sigurnost / stabilnost posla i platu (čak i ako može biti niža nego na drugim poslovima).
6. Raznolikost	Neki ljudi smatraju važnim izvršavanje zadataka koji nisu monotoni, koji se ponavljaju ili samo sa izvršnim zadacima.
7. Liderstvo	Za neke ljude važno je voditi druge, donositi odluke, preuzimajući odgovornost za svoj i tuđi posao.
8. Raditi željeni posao	Za neke je najvažnije imati profesiju u svom polju interesovanja (tehnologija, umetnost, istraživanje, računarstvo itd.), A vrednosti poput gore navedenih ostaju u pozadini.
9. Slobodno vreme	Za neke je slobodno vreme posle posla veoma važno i stoga može prihvatiti nezanimljiv posao, posao sa nepunim radnim vremenom, duge i ponovljene odmore, promenljivo radno vreme itd.
10. Neposredno zaposlenje	Neki ljudi smatraju da je važnije odmah se zaposliti nego sprovesti dodatne studije i obuku.

2.1.3.Sposobnosti i veštine

Samospoznavanje uključuje i svest o sopstvenim veštinama i sposobnostima. Kažemo da osoba ima veštine na nekom polju ako ima priliku da postigne vrhunske performanse na tom polju. **Sposobnost** je urođena predispozicija, potencijal osobe da uspešno obavlja određenu aktivnost. Stvarno postizanje učinka zavisi od mnogih drugih faktora: motivacije, učenja, prakse, stava roditelja i nastavnika, materijalnih uslova, zdravlja itd. **Veština** je sveukupnost teorijskog ili praktičnog znanja osobe, stečenog učenjem i sa kojim može delovati u društvu. Veštine mogu biti opšte (kognitivne veštine, socijalne veštine, organizacione sposobnosti itd.) ali i posebne. Ako se sposobnosti odnose na urođeni potencijal, veštine se uče. Osoba sa posebnom sposobnošću za učenje veštine, kažemo da je talentovana ili da ima poseban dar. Da biste stekli veštinu, nije dovoljno samo imati određeni talenat, već posebno vežbati i koristiti ga u praksi. Tako sposobnosti postaju veštine koje se moraju dosledno vežbati, uključujući napor, učešće u obrazovnim programima i različite praktične aktivnosti kroz koje se razvijaju.

144

Klasifikacija sposobnosti.

U zavisnosti od stepena opštosti, sposobnosti mogu biti opšte ili posebne. **Opšte sposobnosti** omogućavaju vrhunske rezultate u nekoliko oblasti. Najopštija sposobnost je inteligencija. H. Gardner je formulisao teoriju višestrukih inteligencija. **Posebne sposobnosti** pomažu nam da postignemo izvanredne rezultate u manjem broju područja. Govorimo o sposobnosti za sport, crtanje, gimnastiku, muziku itd. Među posebnim veštinama su i profesionalne veštine koje određuju uspeh u različitim aktivnostima.

U zavisnosti od domena u kome se manifestuju, sposobnosti mogu biti: **kognitivne sposobnosti** (opšta sposobnost učenja, verbalna, numerička, prostorna sposobnost, percepcija oblika, donošenje odluka), **društvene, umetničke, muzičke, fizičke sposobnosti** itd.

Svest o sposobnostima je veoma važna za uspeh u karijeri. Iako sposobnosti nisu jedini faktor uključen u profesionalne performanse, potrebno je da učenici znaju koje sposobnosti imaju da bi identifikovali oblasti u kojima imaju najveće šanse za uspeh. Takođe, orijentacija prema određenom domenu studija ili prema određenom stručnom domenu na tržištu rada, zahteva određeni skup veština i sposobnosti.

Uspeh u oblasti aktivnosti ne zavisi od jedne sposobnosti. Veoma je važno kako sposobnosti međusobno deluju, kao i sa drugim osobinama ličnosti (volja, sistem vrednosti itd.). Neki ljudi uspevaju da postignu dobre rezultate u nekoj aktivnosti čak i ako nemaju posebne sposobnosti. Neke manje razvijene sposobnosti mogu se kompenzirati drugim sposobnostima ili ambicijom, upornošću (u školi neki učenici sa nižim intelektualnim nivoom postižu bolje rezultate od vrlo inteligentnih učenika jer su uporniji). Drugi vrlo dobro obdareni ljudi „po prirodi“ nemaju sjajne rezultate u aktivnosti, jer nisu dobro motivisani, nisu uporni. Takođe se moraju pronaći najbolji načini da se sposobnosti iskoriste.

U procesu samospoznaje često govorimo o identifikaciji prenosivih veština i kompetencija koje se odnose na one veštine koje se mogu koristiti u nekoliko konteksta / domena / radnog ili životnog okruženja iako su razvijene u određenom kontekstu. Na primer, učenik koji je učestvovao u organizaciji Božićnog sajma u okviru škole imao je priliku da razvije određene veštine planiranja, organizacije, komunikacije, koje će koristiti u drugim kontekstima. Ove veštine poslodavci cene i vrednuju, a neke od njih mogu se spomenuti u CV-ju.

Mark Parkinson (2002) deli prenosive veštine u četiri široke kategorije:

- **Sposobnost rada sa ljudima**, što uključuje:
 - *Timski rad* - saradnja ili konkurencija, podrška svakom članu, donošenje grupnih odluka, potčinjavanje sopstvenih interesa u korist tima;
 - *Verbalna komunikacija* - sposobnost učenika da izrazi i podrži svoja mišljenja i ideje, da ih argumentuje jasno i koherentno, u odgovarajućem tonu;
 - *Ubeđivanje* - sposobnost ubeđivanja ljudi da veruju, podržavaju ili rade stvari sa kojima se u početku nisu slagali. Važan je u kategorijama profesija, kao što

145

- su: prodaja, oglašavanje, promocija novih proizvoda, prikupljanje sredstava itd.;
- *Rešavanje sukoba* - uključuje predviđanje evolucije problema, rešavanje sukoba itd. Važan je i u školskom okruženju i u porodičnom, profesionalnom, društvenom okruženju;
 - *Empatija* - razumeti druge, poštovati njihove odluke čak i kada se ne slažemo.
 - **Veštine komunikacije**, koje uključuju:
 - *Pismena veština* - sposobnost razrade gramatički ispravnog, logičnog i tečnog teksta, iznošenje konkretnih informacija, adekvatnih sposobnosti razumevanja onoga kome je namenjen;
 - *Prezentacija* - priprema javne prezentacije, strukturiranje sadržaja u vezi sa temom, dodeljenim vremenom i nivoom razumevanja publike;
 - *Upotreba računara* - stečene digitalne veštine, visoko cenjene veštine na tržištu rada;
 - **Organizacione i samoorganizujuće veštine**, koje uključuju:
 - *Poverenje* - preuzimanje odgovornosti za radnje, rokove i kvalitet rezultata (da biste bili pouzdani), ali i samopouzdanje;
 - *Radnja pod stresom* - razvoj mehanizama otpornosti na stres;
 - *Planiranje zadataka* - osmišljavanje detaljnog programa, postavljanje prioriteta, uključivanje ljudi, upravljanje resursima, postavljanje realnih rokova;
 - *Fleksibilnost* - sposobnost prilagođavanja novim radnim i životnim situacijama;
 - *Orijentacija zasnovana na ciljevima i radnom zadatku za njihovo ispunjenje i za lični razvoj* - upornost u postizanju ciljeva učenja ili ličnog i / ili profesionalnog razvoja.
 - **Intelektualne sposobnosti / veštine, koje uključuju:**
 - *Učenje* - sposobnost brzog učenja, organizovanja informacija, obrade i donošenja zaključaka;
 - *Rešavanje problemskih situacija* - uključuje fazu analize (identifikovanje problema, proučavanje odnosa između elemenata i identifikovanje uzroka koji ga je generisao) i stvarno rešenje (generisanje alternativa i primena strategija za ispravljanje situacije);
 - *Donošenje odluka*, kao ključna veština, zasniva se na preliminarnim ocenama, analizi opcija i scenarijima implementacije različitih rešenja. Na ovaj način se nakon analize može doći do racionalnih vrednosnih zaključaka.
 - *Kreativnost*.

Načini ispitivanja veština i sposobnosti (modeli vežbi i radnih listova mogu se pronaći u prilogima):

- Veštine i sposobnosti su među našim snagama. Oni se mogu spoznati prvenstveno **samoposmatranjem i upoređivanjem sopstvenih performansi** sa performansama drugih. Možemo smatrati da imamo veštine za neko područje ako uspemo da lako steknemo svoje znanje i brže formiramo svoje specifične veštine, ako postignemo bolje rezultate od drugih, ako možemo da se uključimo u tu aktivnost duže vreme, a da se ne umorimo. Nastavnici poznaju mnoge učenike i na osnovu toga mogu da naprave poređenja, mogu da identifikuju učenike sposobne za bolje performanse;
- **Vežbe, radni listovi** za identifikovanje prenosivih veština i sposobnosti u kojima ih, na primer, na osnovu liste, učenici moraju grupisati u prisutne ili odsutne veštine / sposobnosti ili moraju izabrati one veštine koje žele da razviju i pronaći načine na koje bi to mogli da to urade. Takođe mogu uspostaviti vezu između određenih veština i profesionalnog polja u kojem se mogu koristiti.
- **Popis veština i sposobnosti** u kojima učenik može samproceniti svoj nivo razvoja koji se može naći u vodičima, na veb stranicama ili platformama za savetovanje o karijeri.
- **Standardizovani testovi** i testne baterije koje uključuju instrumente za merenje inteligencije, opštih veština, kognitivnih sposobnosti itd. Oni su dostupni u kancelariji psihologa i zahtevaju posebne uslove administracije, ocenjivanja i tumačenja.

2.1.4. Karakteristike ličnosti

Ličnost se odnosi na niz stabilnih osobina i karakterističnih načina razmišljanja, osećanja, odnosa i ponašanja koje osoba manifestuje. Uključuje osobine i crte ličnosti: introvertnost, ekstrovertnost, optimizam, nezavisnost, samokontrola, osetljivost, fleksibilnost, smisao za humor, ozbiljnost, otvorenost za promene itd.

Ličnost odražava prirodne tendencije ljudi da se ponašaju na određeni način, pri čemu osobine ličnosti direktno utiču na postupke. Na primer, od ekstrovertiranih ljudi bi se očekivalo da se ponašaju otvoreno i društveno u većini situacija sa kojima se susreću tokom života. Ponašanje, međutim, često zavisi od konteksta. Tako bučna osoba može pokazati mirnije, smirenije ponašanje pri susretu sa šefom. U ovom slučaju, karakteristike situacije uticale su na ponašanje u većoj meri od karakteristika ličnosti. Jedan od pristupa u psihologiji smatra da je ponašanje određeno interakcijom između ljudi i situacija, odnosno da ličnost igra važnu ulogu u određivanju vrsta situacija u koje ljudi odlučuju da uđu. Na primer, introvertna osoba bi mogla da izabere poslove koji ne zahtevaju mnogo kontakta sa drugima.

Poznavanje osobina ličnosti može pomoći učenicima da identifikuju one aktivnosti i situacije u kojima će se osećati prijatno i koje bi želeli da izbegnu u nekoj profesiji. Osobine ličnosti čine da imamo određene stabilne sklonosti prema radnom okruženju, radnim odnosima, aktivnostima. Na primer, društvena osoba će preferirati zanimanja koja ukl-

jučaju kontakt sa ljudima, pedantna osoba neće se osećati ugodno sa konceptom *multi-tasking*.

U literaturi postoji mnoštvo teorija, tipologija i modela ličnosti, kao i brojni testovi ličnosti koji se koriste za poboljšanje samospoznaje, za razumevanje motivacije, snage i slabosti, omiljenog posla i stilova razmišljanja. Dodaci ovom vodiču sadrže radne listove koji se mogu koristiti za identifikaciju osobina ličnosti učenika.

Proces samospoznaje podrazumeva dobijanje što potpunijih i stvarnijih informacija o sebi kako bi se identifikovali lični resursi i otkrio sopstveni potencijal. Poznavanje kvaliteta povećava poverenje u sopstvene snage, a poznavanje slabosti mobilise učenika da ih poboljša.

2.3. Slika o sebi

2.3.1. Ja i slika o sebi

Jastvo ima različite pristupe u psihologiji ličnosti. Jastvo se ponekad koristi u smislu psihe, ponekad mu se daje smisao uma, pa čak i kao izraz dualnosti mozak - funkcije.

Koncept jastva ima asociirane koncepte kao što su slika o sebi, samopoštovanje, samopouzdanje, samosvest.

Slika o sebi je konkretizovana fraza o tome kako osoba vidi ili predstavlja sebe. Imidž o sebi može se shvatiti kao mentalno predstavljanje sopstvene ličnosti ili kao organizovana struktura deklarativnog samospoznaja koja orijentiše ponašanje. Konstrukcija slike o sebi sastoji se pre svega u subjektivnoj konstrukciji i uključuje tri aspekta: važnost mišljenja drugih u njenoj izgradnji; elementi na osnovu kojih se ostvaruje percepcija drugih; u kojoj meri ponašanje i motivacija utiču na stvaranje slike o sebi.

U formiranju slike o sebi, svoje ja se prvo ocrtava u viziji osobe koja pravi svoj autopotret. Ja predstavlja sliku koju smatramo definišućom za našu ličnost. Kao posledica izgradnje sopstvene slike o sebi, formira se njeno uvažavanje: pozitivno ili negativno. Zatim dolazi do postepene refleksije jastva o slici o sebi iz perspektive korespondencije ili neusklađenosti između nje i percepcije drugih. Unutar slike o sebi razlikujemo pravi ego (sebe), budući ego (sebe) i idealni ego (sebe).

Realno ja ili **sadašnje ja** rezultat je naših iskustava, društvenog i kulturnog okvira u kojem živimo. Realno ja uključuje:

Fizičko ja: strukturira razvoj, inkorporiranje i prihvatanje sopstvene telesnosti. Slika tela odnosi se na način na koji osoba doživljava sebe i način na koji misli da ga drugi doživljavaju.

Kognitivno ja odnosi se na način na koji svoje ja prima i strukturira informativne sadržaje o sebi i svetu, i na način na koji se njima koristi. Postoje osobe koje zadržavaju i ažuriraju samo negativne samoprocene, drugi ih potiskuju, a neki ih ignorišu.

148

Emocionalno ja sintetizuje sveukupnost osećanja i emocija prema sebi, svetu i budućnosti.

Društveno ja (međuljudsko ja) je ona dimenzija ličnosti koju smo spremni izložiti svetu; to je „izlog“ osobe.

Duhovno ja odražava egzistencijalne vrednosti i prekretnice osobe.

Buduće ja (moguće ja) odnosi se na način na koji osoba sagledava svoj potencijal za lični razvoj i projektuje se u budućnost. Budućnost uključuje repertoar srednjoročnih i dugoročnih težnji, motivacija i ciljeva. Mora se praviti razlika između budućeg i idealnog ja.

Idealno ja je ono što bismo želeli da budemo, ali smo istovremeno svesni da nemamo prave resurse da to dostignemo.

Prirodno je da dete ima podršku da stvara sve ispravniju sliku o tome šta je i šta može. Istovremeno, važno je da se učeniku koji je izuzetno osetljiv pruži podrška u izgradnji pozitivne slike o sebi.

Učenici koji imaju zdravu sliku o sebi manje su zabrinuti, hrabriji i afektivniji u grupnim odnosima, a takođe su i tačniji u samopoštovanju. Slika o sebi formira koncept sebe i određuje samopouzdanje i samopoštovanje. Iskustva iz detinjstva igraju ključnu ulogu u razvoju slike o sebi. Tako uspeši i neuspeši detinjstva, kao i načini na koje roditelji reaguju na njih, definišu sliku koju ćemo imati o sebi. Stav roditelja, nastavnika, kolega, braće i sestara, prijatelja i rodbine doprinosi stvaranju slike o sebi buduće odrasle osobe.

Oznake „niste dobri ni za šta“, „nemate pojma“ navešće decu na nepoverenje prema sopstvenoj osobi, stvarajući negativnu sliku o sebi, ali ako se detetu kaže da je inteligentno i sposobno, ono će uspeti da to integriše kao deo slike o sebi. Interakcija majka-dete može uticati na sliku o sebi, stvarajući pozitivnu sliku o sebi, koja će se održati i u odrasloj dobi, ako je to bio odnos zasnovan na poverenju i toplini, dok dete lišavano materinskog odnosa, može stvoriti negativnu sliku o sebi.

Status i društvena a posebno profesionalna uloga, osiguravaju neku vrstu prestiža. Ovo može dati snagu i stil slici o sebi. Dobro stečena i uvežbana profesija označava način postojanja subjekta, jačajući i precizirajući njegove karakteristične posebnosti, ponekad ih ispunjavajući. Profesionalni statuti ne pružaju samo formu i sistem odnosa, već i podršku razvoju različitih puteva u životu. Iskustvo koje subjekt tako stiče, pozitivni rezultati, mogućnost samopotvrđivanja, društveni odnosi i grupna solidarnost, poštovanje zajednice prema odgovarajućem profesionalnom statusu podržavaju određivanje njegove slike.

Često je slika o sebi nepotpuna ili iskrivljena kod adolescenata. Slika o sebi može se potpunije, realnije ostvariti uz pomoć aktivnosti u razredu poput one opisane u nastavku (Joharijev prozor):

Radni list - Joharijev prozor

149

	Informacije koje znam o sebi	Informacije koje nemam o sebi
Informacije dostupne drugima	I. Otvoreno za mene	II. Zatvoreno za mene
Informacije nedostupne drugima	III. Zatvoreno za druge	IV. Blokirano

I. Otvoreno za mene - sadrži informacije koje su dostupne i meni i drugima.

II. Zatvoreno za mene - sadrži informacije koje su mi drugi prijavili, a da ja toga nisam bio svestan. Tako osoba može saznati više o sebi pažnjom posvećenom povratnim informacijama koje drugi ljudi daju.

III. Zatvoreno za druge - sadrži informacije koje samo ja znam o sebi, ali nisam voljan da ih eksternalizujem; nedostupni su drugim osobama. Ove informacije postaju javne samo ako osoba to želi, samootkrivanjem.

IV. Blokirano - sadrži informacije koje nisu dostupne meni ili drugima. Mogu pristupiti ovim informacijama, mogu saznati više o sebi, samo kroz aktivnosti samospoznaje.

Preporučujemo da primenite obrazac - Joharijev prozor u dodacima Vodiča.

Slika o sebi / porodična slika: društveni status sina / kćeri ..., sestre / brata od ... rezultat je primarne socijalizacije koja detetu / mladoj osobi daje pripadnost i kroz koju se uspostavljaju odnosi podređenosti, nadređenosti, i grade se poželjna društvena ponašanja. Posebno tokom adolescencije, slika o sebi snažno je opterećena sukobom među generacijama. Da biste tokom ovog perioda razvili uravnoteženu sliku o sebi, preporučujemo praktičnu aktivnost poput one u obrascu - Sukob među generacijama priložen u Vodiču.

Slika o sebi / školski imidž: društveni status učenika stvara sliku o sebi koja se često meša sa imidžom škole. Školski rezultati obično ostavljaju čvrst pečat na imidžu učenika. Svi u školi znaju ko je najbolji u matematici, ko u geografiji, ko je štreber u razredu, ko je najpopularniji učenik itd. Dobri nastavnici znaju da učenici koji imaju pozitivnu sliku o sebi postižu bolje školske rezultate od drugih i da, s druge strane, ovi rezultati jačaju tu pozitivnu sliku o sebi. Nisko samopoštovanje može biti povezano sa lošim ishodom učenja učenika, pri čemu ti rezultati jačaju tu negativnu sliku o sebi. Često će ovi učenici pokušavati da pobunjeničkim ponašanjem privuku poštovanje drugih kako bi kompenzovali percepciju superiornih, nametnuli se, samo što su izabrana sredstva negativna.

Uravnotežena slika o sebi može se razviti kroz praktične aktivnosti o sebi / znanju. U tom smislu, preporučujemo obrazac - Kvaliteti / šta se može poboljšati, kojeg možete pronaći u prilogima ovog vodiča.

150

Samopredstavljanje je dobra vežba za pripremu za intervju za posao. Za to se mogu koristiti nekoliko vežbi. Predlažemo vežbu sa radnog lista - Samoprezentacija koju ćete pronaći u aneksima ovog vodiča.

2.3.2. Samopouzdanje

Samopoštovanje je evaluaciona dimenzija slike o sebi i odnosi se na mišljenje o sopstvenoj vrednosti. Ravnoteža je veoma važna jer samopoštovanje na previsokim ili preniskim nivoima može biti štetno. Na primer, narcizam je rezultat previsokog nivoa samopoštovanja. Pojedinaac stoga ima precenjenu percepciju ličnih talenata i želju da ga ljudi oko njega doživljavaju sa divljenjem. Preporučuje se realna, uravnotežena i istovremeno optimistična vizija sebe. Kada osoba shvati stvarnost o sebi, brzo shvata da ima oblasti koje kontroliše, ali i neke koje može poboljšati. Radeći na poboljšanju, predmet je na sigurnom putu ličnog razvoja.

Kada se pojave prve manifestacije samopoštovanja, dete je ponosno na ono što zna ili može, ponekad insistirajući da može da radi stvari koje očigledno prevazilaze njegove moći. U ovim situacijama postaje jasno da se samopoštovanje ne udvostručuje preuzimanjem odgovornosti, deca ovog uzrasta nisu svesna svih posledica odluka, ponašanja.

Decu sa pozitivnim samopoštovanjem prepoznajemo po ponašanjima kao što su:

- Preuzima odgovornosti («Ja to mogu.»);
- Nezavisni su («mogu se sam snaći»);
- Svesni su i ponosni na svoja postignuća (“Ja sam važan.”; “Ponosan sam jer ...”);
- Odgovoraju na izazove, na nove zadatke („Ubeđen sam da to mogu da uradim.“);
- Izražava i pozitivne i negativne emocije („Volim sebe takvog kakav jesam.“, „Uznemiren sam kada tako razgovaraš sa mnom.“);
- Nudi i traži pomoć i podršku od drugih kolega («potrebna mi je tvoja pomoć.»).

Iskustva iz detinjstva mogu razviti uravnoteženu sliku o sebi. Dobri roditelji i učitelji doprinose tome znajući da je dobro za dete kada:

- Se hvali kada pravilno izvršava zadatak;
- Sluša se, razgovara se s poštovanjem;
- Poklanja mu se pažnja i grli se;
- Ima dobre nastupe u vannastavnim aktivnostima (sport, crtanje, slikanje, pozorište) ili školi;
- Ima prijatelje od poverenja.

Neka deca razvijaju nisko samopoštovanje. Oni se mogu prepoznati po ponašanju kao što su:

- Izbegava izvođenje ili uključivanje u nove zadatke („Neću moći da položim prelaznu ocenu.“);
- Krivi druge za svoje neuspehe («Učitelj je bio nepravedan prema meni.»);

151

- Pretvara se da je emocionalno ravnodušan («Nije me briga što sam dobio četvorku...»);
- Ne može da toleriše srednji nivo frustracije («Ne znam kako da rešim.», «Ne mogu da naučim.»);
- Na njih se lako utiče («Moji prijatelji misle da je dobro pušiti.»);
- Nezadovoljni su svojim načinom postojanja («Nisam dobar ni u čemu.», «Nisam sposoban»);
- Oseća se nevoljeno i bezvredno („Niko me ne voli“, „Dosadan sam i ne voli me niko“);
- Ne preuzima odgovornosti, previše je „dobar“;
- Deluje buntovno, nemarno. (prema psihologu Doina Gavrilut, CJRAE Alba).

Deca imaju određenu sliku o sebi i određeni nivo samopoštovanja izgrađen u odnosu sa roditeljima i tada teže da izaberu te životne situacije i te partnere da potvrde svoju sliku o sebi.

Iskustva koja dovode do niskog samopoštovanja su: kritika, ravnodušnost, neznanje, ismejavanje, preuveličani standardi roditelja, česta poređenja kolega, braće i sestara. Roditelji koji kod svoje dece uspeju da izgrade visok nivo samopoštovanja imaju sledeće osobine: optimistični su, uvereni u svoje snage, stabilni u smislu emocija, ohrabruju decu, dobro poznaju svoju decu.

U suprotnosti su roditelji koji će kroz svoje osobine ličnosti kod svoje dece stvoriti nizak nivo samopoštovanja. Ovi roditelji imaju sledeće osobine: koriste kritiku, svojoj deci pružaju intelektualno okruženje umesto skladnog okruženja, njihova disciplina je nepredvidiva, koriste telesno kažnjavanje i imaju vrlo malo informacija o svojoj deci.

Često nisko samopoštovanje ima emocionalni uzrok / uzroke. Vežbe na ovu temu mogu se organizovati na času počevši od skupa pitanja. Preporučujemo Tabelu za vežbe 1, koju možete pronaći u prilogu Vodiča.

2.3.3. Poverenje u sebe

Poverenje u sebe se manifestuje u očekivanjima koja pojedinac ima za sebe, na način na koji može da iskoristi svoje veštine za obavljanje efikasne aktivnosti. Ovo gradi sigurnost da se prema prethodnim performansama mogu postići jednako dobri rezultati. Ova izvesnost pojedincu daje sigurnost da će se uspešno suočiti sa izazovima svakodnevnog života, profesije, svog ličnog života. Visok nivo samopouzdanja, u korelaciji sa performansama, daje osobi osećaj samorealizacije, ispunjenosti, sreće. Posledica toga je da se pojedinac oseća jačim, bez napora i pun energije za postizanje svojih ciljeva. Ovo je veoma važno jer samopouzdanje, s jedne strane, postaje sigurnost zasnovano na prethodnim rezultatima, s druge strane to je

Svi ti osjećaji koji sabotiraju samopouzdanje mogu se ublažiti ili ukloniti, kaže nam Mari Haddou, prepoznajući ih, mijenjajući njihove emocije i upravljajući njima. Nudimo vam test o samopouzdanju, od Marie Haddou (pogledajte u prilogu testni list Da li imate poverenja u sebe).

152

Na času se mogu organizovati diskusije kako bi učenici postali svesni da mogu sabotirati samopouzdanje. S tim u vezi, preporučujemo obrasce u aneksima Vodiča.

Bibliografija:

- Amundson, N.E., Harris-Bowlsbey, J.A. & Niles, S.G. (2013). *Essential elements of career counseling: Processes and techniques* (3rd ed.). Boston, MA: Pearson Education.
- Haddou, M. (2015). *Cum să-ți întărești încrederea în sine*. București: Editura Trei,
- Doron, R., Parot, F. (2007), *Dicționar de psihologie*. București: Editura Humanitas.
- Goldberg, S., (2009). *50 de activități interactive pentru dezvoltarea copilului*. Iași: Editura Polirom.
- Gordon, V.N. (2006). *Career advising: An academic advisor's guide*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Guichard, J.; Huteau, M. (2001). *Psychologie de l'orientation*. Paris: Dunod.
- Herr, E. L.; Cramer, S. H. (1996). *Career guidance and counseling through the lifespan: Systematic approaches*. (5th ed.). New York, NY: Harper Collins.
- Jigau, M. (2001). *Consilierea carierei*. București: Editura Sigma.
- Jigău, M. (redactor) (2007). *Consilierea carierei. Compendiu de metode și tehnici*. București: Editura Sigma.
- Kapes, J. T., Mastie, M. M. Whitfield, E. A. (1994). *A Counselor's Guide to Career Assessment Instruments*. Alexandria, VA: National Career Development Association.
- Katz, M. (1993). *Computer-assisted decision making. The guide in the machine*. Hillsdale, NJ: Lawrence
- Lemeni, G., Miclea, M. (coord.) (2010) *Consiliere și orientare. Ghid de educație pentru carieră*. Cluj- Napoca: Editura ASCR.
- Matthews, G., Deary, I., J. (2005), *Psihologia personalității*. Iași: Editura Polirom.
- Muntean, A. (2009), *Psihologia dezvoltării umane*. Iași: Editura Polirom.
- Niles, S.G. & Harris-Bowlsbey, J.E. (2012). *Career development interventions in the 21st century* (4th ed.). Boston, MA: Pearson.
- Parkinson, M. (2002). *Ghidul carierei*. București: Editura All Beckm.
- Plant, P. (1998). *Work Values and Counselling*. In: International Journal for Educational and Vocational Guidance, no. 61.
- Pollak, L. (2012). *Getting from college to career: Your essential guide to succeeding in the real world* (Rev ed.). New York, NY: Harper Business.
- Popescu-Neveanu, P. (1978), *Dicționar de psihologie*. București: Editura Albatros,
- Reardon, R., Lenz, J.G., Sampson, J.P., Peterson, G.W. (2000). *Career development and planning. A comprehensive approach*. Wadsworth: Brooks/Cole
- Schwartz, S.H. (1992). *Universals in the content and structure of values: theoretical*

153

advances and empirical tests In 20 countries M.P. Zanna (Ed.), *Advances in Experimental Social Psychology*, 25

Schwartz, S.H. et al. (2012). *Refining the theory of basic individual values* *J. Personal. Social Psychology*, 103 (4)

Szilagy, A. (2007). *Manualul consultantului în carieră*. Iași, Ed. Institutul European.

Zlate M., Crețu T. (2005.) *Psihologie*. București:Editura Aramis.

*** (2004). *Enciclopedie de filosofie și științe umane*. București: Editura ALL,

POGLAVLJE 3. KOMUNIKACIJA I MEĐUSOBNI ODNOS

3.1. Važnost komunikacije

Društvena interakcija je proces uz pomoć kojeg delujemo i reagujemo na one oko nas. Najčešći oblik međuljudske društvene interakcije je komunikacija. Komunikacija se definiše kao proces kojim se informacije prenose od predajnika do primaoca, koristeći sistem znakova i simbola.

- Ljudi različito vide stvari u zavisnosti od njihove uloge u društvu, njihovih ličnih i profesionalnih interesa, njihove ličnosti. Dakle, ko god se „stavi u tuđu kožu“ stiče širu perspektivu. Osim toga, oni koji stvari mogu sagledati iz više perspektiva pronalaze više rešenja:
- moći će predvideti akcije i lakše ih razumeti;
- blagovremeno će otkriti sukobe;
- moći će da preduzme odgovarajuće mere u rešavanju sukoba;
- moći će da iskoriste međuljudske razlike.

Perspektive koje su važne i koje treba razmotriti su:

- sopstvena perspektiva i lične brige;
- perspektive i brige drugih.

Interakcije bilo koje vrste zavise od naše sposobnosti komuniciranja sa drugim ljudima. Bez načina prenošenja namera ili signalizacije, ne bismo bili sposobni za društvenu interakciju.

3.2. Principi komunikacije:

Analizirajući situacije u kojima komunikacija može biti disfunkcionalna i može stvarati blokade, Watzlawick i njegove kolege identifikovali su nekoliko principa komunikacije:

1. Nemoguće je ne komunicirati. „ Aktivnost ili neaktivnost, govor ili tišina, bilo šta ima vrednost poruke. Takvo ponašanje utiče na druge koji, pak, ne mogu a da ne

154

reaguju na komunikaciju i samim tim da komuniciraju. “(Watzlawick, 1972).

2. Svaka komunikacija se odvija istovremeno na dva plana: sadržaj i odnos. Važni elementi u pogledu sadržaja su reči, a u pogledu odnosa neverbalni elementi (govor tela). U pozitivnom odnosu, neverbalni signali zauzimaju zadnje mesto (opažaju se nesvesno), a pažnju zaokuplja sadržaj. Ali, ako je odnos napet, pažnju privlači govor tela.

3. Komunikacija se odvija na dvosmerni način: predajnik i prijemnik utiču jedni na druge, generišući reakciju kod drugog i generišući određenu sekvencu.

4. Ljudi koriste dva načina komunikacije: digitalni (reči) i analogni (neverbalni znaci: pokreti, ton, udaljenost itd.).

5. Svaki komunikacijski proces je simetričan ili komplementaran, jer se zasniva na jednakosti ili različitosti. Interakcija zasnovana na jednakosti odvija se među ljudima koji imaju isti autoritet ili kompetencije (učenik-učenik), a komplementarna se odvija između ljudi na različitim hijerarhijskim pozicijama (nastavnik-učenik).

6. Komunikacija uključuje procese adaptacije i prilagođavanja. Svako od nas ima svoju viziju stvari, lepi smo jer smo različiti; u komunikaciji, zbog jedinstvenog načina na koji dodeljujemo značenja, blokade izgledaju rešene prilagođavanjem načinu na koji drugi koristi značenja i prilagođavanjem njegovoj vrsti govora.

3.3. Proces komunikacije

Proces komunikacije uključuje dve faze: slanje sopstvene poruke i primanje poruke drugog.

3.3.1. Slanje poruke:

Da biste preneli efikasnu poruku, važno je uzeti u obzir sledeća četiri elementa:

1. Cilj - veoma je važno imati jasan cilj na umu kada komuniciramo. Pre komunikacije, zapitajmo se: šta tačno želim da partner za diskusiju razume ili uradi nakon procesa komunikacije?

2. Metoda - u zavisnosti od cilja, neke komunikacione metode su efikasnije od drugih. Poželjno je izmeriti alternative pre nego što odaberete određenu metodu (e-mail, sastanak, telefonski poziv itd.).

3. Struktura - način na koji organizujemo i gradimo komunikaciju veoma je važan za njen uspeh. Postoji nekoliko elemenata koje treba uzeti u obzir: Koju količinu informacija treba preneti? Koji je najbolji način za organizovanje informacija? Kako možemo poruku održati jednostavnom i sažetom, ali istovremeno i potpunom?

4. Pojašnjenje - saopštavajući partneru za diskusiju ono što nismo razumeli iz poslatog, vodimo računa da eliminišemo pretpostavke i tumačenja i da su poruke koje šaljemo i primamo tačne.

Da bi se obezbedio efikasan prenos poruke, potrebno je razmotriti neke aspekte vezane za verbalnu, neverbalnu i paraverbalnu komunikaciju.

155

a. Usmena komunikacija:

Prilikom prenošenja usmene poruke važno je uzeti u obzir 4C:

- jasno - da se ne ostavlja prostor za tumačenja;
- sažeto - da pruži dovoljno detalja za razumevanje, ali ne previše za uznemirenje;
- potpuno - da se odnosi na sve neophodne aspekte koje treba razmotriti;
- tačno - gramatički i što se tiče činjenice koje izražavaju.

b. Neverbalna komunikacija:

Verbalne poruke i povratne informacije stalno su praćene neverbalnim porukama, ali se, za razliku od verbalnih poruka, neverbalne poruke u velikoj meri prenose nesvesno i nenamerno:

- izraz lica (mimika);
- kvalitet kontakta očima (smer, trajanje, pokretljivost itd.);
- pokreti;
- položaj i prostorna orijentacija tela (sedeći ili stojeći, okrenuti ili pozadi);
- udaljenost od sagovornika;
- kvalitet telesnog kontakta (trajanje, intenzitet, učestalost);
- pantomima (pokreti tela);
- spoljašnji izgled (odeća, fizički izgled);
- paralingvistički aspekti: ton glasa, visina zvukova, brzina govora, naglasak, tema, izbor vremena i verbalni načini.

Neverbalna i paralingvistička sredstva mogu se preklapati s različitim, čak kontradiktornim, porukama sa verbalnim - nesklad između verbalnih i neverbalnih poruka.

Ne samo da se neverbalne poruke u velikoj meri prenose nesvesno, već ih i nesvesno opažamo i reagujemo.

Skrivene poruke koriste neverbalnu komunikaciju. Oni prate i ometaju otvorenu poruku, izazivajući zabunu.

c) Paraverbalna komunikacija

Elementi:

- naglasak - isticanjem određenih reči u rečenici možete da istaknete stvari koje želite posebno da prenesete;
- intonacija - različite intonacije iste reči mogu slati različite poruke;
- ton glasa - mora biti umeren, jer preniski glasovi daju gravitaciju, a oštri ostavljaju utisak da preuveličavamo ili se ne kontrolišemo;
- govorni ritam - govorni ritam moramo prilagoditi ritmu sagovornika.

3.3.2. Primanje poruke

156

157

Biti dobar slušalac pretpostavlja ispoljavanje stava poštovanja i prihvatanja sagovornika. Slušanje nije lako. Pravo slušanje nije moguće bez jasne namere da se sluša. Često, a da toga nisu ni svesni, u proces slušanja umešaju se potpuno različite, manje ili više suptilne potrebe koje pokušavamo da ispunimo:

- da nateramo ljude da misle da nam je stalo do onoga što govore, kako bismo bili prijatni;
- da budemo oprezni i otkrijte sve znakove odbijanja;
- da damo sebi vremena da pripremimo svoj odgovor;
- da slušamo kako bismo bili slušani;
- da otkrijemo slabosti drugog i da ih kasnije iskoristimo;
- da proverimo utisak koji ostavljamo na drugom;
- da tražimo greške u rezonovanju kako bismo nametnuli svoje gledište.

Prilikom slušanja može doći do niza blokada. Najčešće su:

1. **Poređenje** - kada se uporedimo sa drugim da vidimo ko je kompetentniji, više kriv, uvređeniji, opravdaniji.
2. **Rekapitulacija** - kada u mislima ponavljamo šta da kažemo drugom.
3. **„Nagađanje misli“** - sklonost tumačenju verbalnih i neverbalnih signala drugog.
4. **Filtriranje** - odabir samo određenih informacija i zanemarivanje drugih.
5. **Etiketiranje** - podrazumeva brzi sud o drugom, umesto posmatranja njegovog ponašanja.
6. **Identifikacija** - kada nešto u poruci sagovornika aktivira ličnu patnju.
7. **Sanjarenje** - kada tokom razgovora sanjamo otvorenih očiju.
8. **Rešavanje problema** - tendencija brzog pronalaženja rešenja, čak i ako to nije potreba sagovornika.
9. **Promena teme** – kada smo emocionalno dirnuti ili se ne osećamo ugodno sa temom o kojoj se govori.
10. **Potreba da budemo u pravu i poteškoće u priznavanju sopstvenih grešaka** - ako je netolerancija prema sopstvenim greškama velika, možemo pokušati da iskrivimo činjenice.
11. **Izazov** - kada ne odobravamo poruku drugog i prekidamo je kako bismo pokazali svoje protivljenje.
12. **Preterano odobravanje sagovornika** - kada pokušavamo bilo šta da odobrimo bez diskriminacije, iz želje da se svidimo.

Aktivno slušanje takođe zahteva pravilno razumevanje poruke. Ovaj aspekt podržavaju tri glavne tehnike:

- **Parafraziranje** - vlastitim rečima formulirati primljenu poruku. To je korisno jer: ljudi se osećaju cenjenim kada ih slušaju, sprečava se gomilanje neprijateljstva, greške u tumačenju se ispravljaju na licu mesta i blokade u slušanju su ređe.

- **Pojašnjenje** - uključuje postavljanje pitanja kako bismo bili sigurni da razumemo poruku.
- **Povratna informacija (feedback)** - znači opisivanje druge osobe, njenog ponašanja i onoga što sam osjetio kao reakciju na ovo ponašanje.

3.3.3. Umetnost postavljanja pitanja

U procesu komunikacije postavljanje pitanja je veoma važan faktor, što može olakšati ili ometati efikasan dijalog sa drugim.

VRSTE PITANJA	KARAKTERISTIKE	PRIMERI
Otvoreno pitanje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ podstiče sagovornika da izrazi svoje mišljenje; ➤ koristi se naročito na početku diskusije, ali može generisati dugačke i teške odgovore za sintezu; ➤ ukazuje partneru za diskusiju da smo zainteresovani. 	“Šta mislite o ... / Kakvo je vaše mišljenje ... / Zašto ...?”
Zatvoreno pitanje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ utvrđuje precizne detalje; ➤ uključuje odgovore kao što su: Da / Ne; ➤ može se lako sintetizovati, ali pruža malo informacija o korisniku; ➤ odgovori su kratki, što stvara utisak ispitivanja ako se nekoliko takvih pitanja uzastopno koristi. 	“Šta / Ko / Gde / Kada ...?”
Sugestivno pitanje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ izaziva odgovore; ➤ često se koristi, ali nije od velike koristi, osim u situacijama u kojima nastojimo nametnuti svoje gledište. 	“Pretpostavljam da već ... / Da li ste to znali ...?”
Reflektirajuće pitanje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ponavlja ono što je sagovornik rekao i time se diskusija opušta; ➤ Takva se pitanja često koriste u savjetovanju i „rešavanju problema“. 	“Ako sam dobro razumeo ... / Da li to želite da kažete ...?”

Alternativno pitanje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ usredsređuje sagovornikov odgovor na dve alternative ponuđene pitanjem, čineći da zaboravlja na druge moguće alternative; ➤ uvodi se pred kraj razgovora radi postizanja dogovora o predlogu, ali postoji mogućnost da sagovornik to odbije. 	“Da li želite da uradimo ovako ili onako?”
Višestruko pitanje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ niz pitanja; ➤ koje treba izbegavati jer stvara zabunu i za sagovornika i za onoga ko postavlja pitanja. 	
Hipotetičko pitanje	➤ nudi nove ideje	“Šta ako...?”
Pojašnjavajuće pitanje	➤ veoma korisno kada ne znamo tačno šta sagovornik želi.	“Kad kažete da ste sve pokušali, možete li mi objasniti šta ste tačno uradili?”

Pitanja variraju u zavisnosti od svrhe komunikacije, ali postoje neke opšte preporuke koje olakšavaju ovaj proces, bez obzira na njegovu svrhu (Serrat, 2017).

One su:

- Korišćenje **otvorenih pitanja**. Omogućavaju osobi da kompleksnije reaguje, dozvoljavaju razvoj dijaloga, saznavanje više detalja, mišljenja sagovornika o toj temi.
- Počnite s **generalnim pitanjima**, a zatim se usredsredite na određene **tačke interesa**, bliže i bliže.
- Traženje nekih **primera**. Oni pomažu da se razume način na koji sagovornik predstavlja problem, aspekte koje smatra važnim, kako bi mogao da ponudi pojašnjenja.
- **Vođena** pitanja. Obično se postavljaju ovakve vrste pitanja ispitaniku da bira između dve opcije, da izrazi svoje mišljenje, da bira između ponuđenih alternativa.

3.3.4. Stilovi komunikacije:

U komunikacijskoj situaciji, kada partner za raspravu kritikuje, optužuje, izvinjava se ili racionalno iznosi argumente, imamo priliku da odgovorimo na tri načina:

asertivno, defenzivno, agresivno



Agresivni stil

Ponašamo se agresivno kada:

- smatramo da su naše potrebe i želje važnije od potreba drugih - u komunikacionoj situaciji moramo nametnuti svoje gledište bez obzira na posledice;
- branimo svoja prava kršeći prava drugih - gubimo iz vida šta partner za diskusiju želi;
- kada stvari ne idu po planu, uvek okrivljujemo spoljne faktore - nikada za nešto što je učinjeno nije naša krivica, uvek je neko drugi odgovoran za to;
- imamo stav superiornosti, neprijateljstva, dominacije - situacije u kojima tražimo slabost drugog i vodimo komunikaciju u tom pravcu, dajući drugom jasno do znanja da smo superiorniji.

Odbrambeni stil

Ponašamo se odbrambeno kada:

- smatramo da su potrebe i želje drugih važniji od naših - u komunikacionoj situaciji u kojoj odmah popuštamo, izbegavamo da branimo svoje gledište;
- izvinjavamo se i opravdavamo se većinu vremena - fokusiramo se na problem, umesto da tražimo rešenja;
- oprezni smo u izrazima - plašimo se da će drugi smatrati da je ono što govorimo besmisleno;
- dopuštamo drugima da „nas pregaze“ - radije odobravamo sve što drugi kažu, samo da bismo izbegli sukob.

160

Asertivan stil

Asertivno se ponašamo kada:

- pokazujemo poštovanje prema drugima: **aktivno slušamo** njihovo gledište;
- pokazujemo poštovanje prema sebi: **znamo kako da kažemo „NE“**, ako se od nas traži da se ponašamo na način koji bi uticao na nas;
- stvaramo premize da odnos bude uspešan:
 - **ne reagujemo na agresivne ili odbrambene reakcije;**
 - **tražimo sporazum;**
 - pokušavamo da bolje **razumemo** gledište drugoga pokazujući **empati-ju**, koristeći pitanja za **pojašnjenje** i **izbegavajući pretpostavke**, formulišući realna očekivanja od sebe i drugih;
- branimo svoja prava ne kršeći prava drugih - u komunikacionoj situaciji **podržavamo naše argumente**, pokazujući partneru da razumemo njegovo gledište;
- direktno izražavamo svoja mišljenja - **razgovaramo o temi**, ne izbegavajući odgovore koji ne odgovaraju drugom i **bez okrivljavanja** drugih ili **okrivljavanja spoljnih faktora;**
- **pokazujemo drugima da razumemo i da nas zanima njihovo gledište** - njihovo mišljenje nam može pomoći u rešavanju situacije;
- **priхватamo da se drugi neće uvek složiti sa nama** - svako ima svoje razloge; ako partner za diskusiju odbije predlog, to ne znači da ima nešto lično sa nama;
- **pokazujemo svoja osećanja i cenimo osećanja drugih.**

Prednosti asertivnog ponašanja:

- **efikasan odnos sa drugima** - asertivne formulacije stimulišu asertivne odgovore;
- **preuzimanje odgovornosti** - radimo ono što je pod našom kontrolom;
- **povećanje samopouzdanja** - poboljšanjem slike koju drugi imaju o nama;
- **povećanje našeg poverenja u druge** - otvoreniji smo;
- **poboljšanje samokontrole** - bolje kontrolišemo svoje agresivne / odbrambene tendencije;
- **Svako ima nešto da stekne.**

Asertivan odgovor na **agresivan pristup** može slediti nekoliko koraka:

1. Odlaganje impulsa („Udahni duboko“)

Ovaj korak uključuje kontrolu naših reakcija. Kada osećamo da je neko agresivan sa nama, prirodna, impulsivna reakcija može slediti jednu od opcija: agresivnu ili odbrambenu. Nijedna od ovih opcija nam ne koristi u pokušaju da efikasno komuniciramo sa drugima. Stoga je najbolja strategija u ovom trenutku sačekati (nekoliko delića sekunde) da ova reakcija prođe.

161

2. Cilj: asertivnost

Da bismo mogli da odgovorimo na konstruktivan način i zadržimo ovaj pristup tokom komunikacije, poželjno je biti svestan situacije („partner za diskusiju je agresivan prema meni“) i uspostaviti asertivnost kao cilj, kao jedini pobjednička strategija. Biću asertivan sa njom / njim”).

3. “Razumem” (kako se osećate, kako to utiče na vas itd.)

Primer: „Razumem kako se osećate. I ja bih se osećao da sam u vašoj situaciji“.

Da bi se smanjila agresivnost pristupa drugog, važno je zadobiti njegovo poverenje (činjenica da uzimamo u obzir i njegove potrebe). Da bismo mogli da napravimo ovaj korak, možemo koristiti naše empatijske sposobnosti. Postavljanjem sebe u situaciju drugog, lakše možemo razumeti kako se on emocionalno oseća, šta mu se dešava.

Važno je napraviti razliku u našem razumevanju i pokazati drugome da razumemo šta oseća, a ne kako reaguje!

4. Istraga

Sledeći korak je istraživanje situacije. To znači postaviti što je moguće više pitanja da biste razumeli situaciju sa kojom se drugi suočava. U ovoj situaciji pitanja nam pomažu na nekoliko načina, naime:

- Uz njihovu pomoć dobijamo korisne informacije. Što pre shvatimo situaciju, pre ćemo moći da ponudimo rešenje. Kad ponudimo rešenje, agresija će se smanjiti.
- Pokazujemo drugi interes. Istražujući situaciju, pokazujemo drugom da nas zanima šta ima da kaže, što će doprineti sticanju poverenja.
- Produktivno nervno praznjenje. Agresivna osoba je nervozno nabijena i mora da se oslobodi te napetosti. Ovo oslobađanje se dešava postepeno dok komunicirate. Uz pomoć pitanja, ovo preuzimanje možemo kanalisati na produktivan način, izazivajući komunikaciju drugog u smislu predstavljanja problema sa kojim se suočava, a ne uz pomoć prekora koje ima da napravi.

Važno je izbegavati pitanja koja traže od drugog da se opravda („Zašto ...?“), Što dovodi do povećane agresije.

5. Aktivno slušanje. Slušanje je znak poštovanja.

Da bi stekli poverenje drugog, poželjno je da mu pokažemo da poštujemo ono što ima da kaže. U tom smislu, prekidanje izloženosti može povećati agresivnost drugog, jer bi pokazalo nedostatak interesa i poštovanja.

6. Crtanje granica (“mogu / ne mogu”)

Obično prolaskom kroz gore navedene korake dolazimo do trenutka kada već možemo da saopštimo drugom rešenje sa našeg stanovišta. Kada se njegov / njen problem reši, agresija će se smanjiti. Međutim, postoji i situacija u kojoj rešenje koje nudimo nije po volji drugog. Kao rezultat toga, on / ona može nastaviti da bude agresivan. U ovom slučaju, naš pristup bi trebao postati čvršći i postaviti granice unutar kojih možemo delovati.

3.3.5. Uloga povratnih informacija u komunikaciji:

Da bi povratne informacije bile konstruktivne, potrebno ih je formulisati prema nizu pravila i principa koji su dole opisani:

a. Slanje povratnih informacija (feedback):

Kako bismo bili sigurni da je poruka koju šaljemo primljena upravo u obliku u kojem smo je hteli poslati, a da je ne ometaju reakcije ili pretpostavke sagovornika, možemo razmotriti nekoliko principa:

- **Kome šaljemo povratne informacije?** Osoba koja treba da primi povratnu informaciju želi i može je primiti;
- **Kada šaljemo povratne informacije?** Preporučuje se da se povratne informacije daju što je moguće bliže događaju i kada je osoba dostupna, kako bi se olakšala promena i ne produžile pogrešna ponašanja. Takođe, što se brže prenosi povratna informacija, sagovornik jasnije ima u vidu ciljane radnje. S vremenom bi moglo doći do zaborava, tako da se sagovornik ne seća tačno ponašanja na koje mislimo.
- **Koje informacije prenosimo?** - Povratne informacije treba da se odnose na ponašanje koje se može promeniti, a ne na karakteristike osobe. Takođe je važno pružiti rešenja koja će zameniti ovo ponašanje. Još jedan aspekt koji treba uzeti u obzir je da se poruka odnosi na konkretne činjenice, a ne na generalizacije.
- **Kako prenosimo informacije?** :
 - Korišćenjem **jezika odgovornosti** (poruke tipa „JA“): naglašavamo izražavanje sopstvenih mišljenja i emocija bez napada na sagovornika. Ovaj jezik se fokusira na to kako se komunikator oseća i na ponašanje sagovornika, sprečavajući tako odbrambene reakcije u komunikaciji.
 - Koristeći **sendvič tehniku**: prvo pominjemo pozitivno ponašanje sagovornika, zatim ono koje treba promeniti i završiti pozitivnom notom.
 - Koristeći **opis**, a ne tumačenje.
- Preporučuje se da povratne informacije budu:
 - **Uravnotežene** - da ukaže na aspekte vezane za aktivnost koje treba poboljšati, ali istovremeno i na pozitivne koje treba zadržati. Ako se i pozitivni delovi aktivnosti boduju, veća je verovatnoća da pojedinac neće lično prihvatiti kritike vezane za negativne aspekte i lakše će preuzeti povratne informacije o tome šta treba poboljšati.
 - **Konstruktivno** - da se insistira na rešenjima. Nije dovoljno ukazati na ono što treba poboljšati, već ponuditi rešenja za istaknute probleme. Nakon povratnih informacija, osoba mora znati tačno kako da postupa kako bi poboljšala svoje performanse.
 - **Relevantno** - tačne ili predložene akcije moraju biti u stanju da kontrolišu osobu sa kojom razgovaramo. Mora imati moć i ovlašćenja da deluje u cilju poboljšanja.
 - **Empatično** - ocenjivač se mora staviti u poziciju ocenjenog, kako bi razumeo njegovo gledište i ne ostao u sopstvenoj perspektivi.

- **Strukturirano** - diskusija treba da ima logičan sled ideja. U tom smislu, važno je prethodno to planirati.

b. Primanje povratnih informacija

Da bismo dobili povratne informacije što je moguće produktivnije i da bismo bili sigurni da su nam informacije korisne, možemo slediti nekoliko principa, naime:

- otvoren stav i tretiranje povratnih informacija kao korisne informacije o sopstvenom ponašanju;
- izbegavanje stava opravdanja, odbrane, poricanja i davanje vremena za razmišljanje i analizu;
- preformulacije - kako bi se izbegli nesporazumi;
- provera činjenica;
- istraživanje drugih perspektiva.

c. Zašto je korisno tražiti povratne informacije?

Ako ne dobijemo povratnu informaciju, možda bi bilo korisno zatražiti je da bismo:

- dobili konstruktivne povratne informacije o tome šta radimo i kako to radimo;
- dobili predloge kako da poboljšamo ponašanje, stav ili učinak;
- saznali mišljenje drugih o prednostima ili slabostima koje imamo;
- tražili druge načine za rešavanje određenih problema.

4. Prepreke u komunikaciji

U procesu komunikacije mogu se pojaviti različite prepreke koje dovode do neefikasnosti komunikacije, pa čak i proces može potpuno propasti.

Faktori intervencije uključuju:

- **razlike u percepciji** - svaki učesnik može tumačiti situacije na različite načine, naša prethodna iskustva, kulturu, obrazovanje itd. ostavljajući trag u načinu na koji posmatramo svet;
- **ishitreni zaključci** - često izbegavamo da prepoznamo stvarnost jer vidimo i čujemo šta želimo;
- **stereotipi** - su generalizacije nastale na osnovu minimalnog znanja o drugima i uključuju tretiranje različitih ljudi kao da su jedno;
- **nedostatak interesovanja sagovornika za poruku** - kada subjekt kome se pristupa ne predstavlja interesovanje za osobu sa kojom razgovaramo, komunikacija postaje otežana;
- **poteškoće u izražavanju** - bilo da se radi o govornoj teškoći, mentalnoj barijeri ili možda kulturnoj razlici među sagovornicima - one mogu uticati na način na koji primalac tumači poruku;
- **ličnost** - razlike između tipova ličnosti utiču na to kako opažamo one oko nas i implicitno na način na koji komuniciramo sa njima.

164

Potencijalne komunikacione barijere ne zavise samo od dva sagovornika, već i od mogućnosti poznavanja i kontrole uslova komunikacije. Važno je da se svi ovi aspekti uzmu u obzir kako bi komunikacijski proces bio efikasan.

BIBLIOGRAFIJA:

- Amundson, N.E., Harris-Bowlsbey, J.A., & Niles, S.G. (2013). *Essential elements of career counseling: Processes and techniques* (3rd ed.). Boston, MA: Pearson Education.
- Arruda, W., & Dixon, K. (2007). *Career distinction: Stand out by building your brand*. Hoboken, NJ: J. Wiley & Sons.
- Balica, M., Benga, O., David-Crisbășan, S., Goia, D., Horga, I., Iftode, O., Caragea, V., (2016). *Dezvoltarea abilităților noncognitive la adolescenții din România*. Buzău: Editura Alpha MDN
- Boldt, L.G. (2009). *Zen and the art of making a living: A practical guide to creative career design* (Rev. ed.) New York, NY: Penguin Books.
- Bolles, R.N. (2013). *What color is your parachute? : A practical manual for job-hunters and career-changers* (2014 ed.) Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- Brooks, K. (2009). *You majored in what?: Mapping your path from chaos to career*. New York, NY: Viking.
- Brown, S.D., & Lent, R.W. (2013). *Career development and counseling: Putting theory and research to work* (2nd ed.). Hoboken, NJ: Wiley.
- Casey, B.J., & Caudle, K. (2013). *The teenage brain: Self control*. *Current Directions in Psychological Science*, 22(2), 82-87. <http://dx.doi.org/10.1177/0963721413480170224>
- Dryden, W. & DiGiuseppe, R. (2003). *Ghid de terapie rațional-emoțională și comportamentală*. Cluj-Napoca: RTS.
- Finkel, E.J. & Simpson, J.A., & Eastwick, P.W. (2017). The Psychology of Close Relationship: Fourteen Core Principles. *Annu. Rev. Psychol.* 68:4.1-4.29.
- Fogg, N., Harrington, P., & Harrington, T.F. (2012). *College majors handbook with real career paths and payoffs : the actual jobs, earnings, and trends for graduates of 60 college majors (3rd ed.)*. Indianapolis, IN: JIST Works.
- Gibson, R.L. & Mitchell, M. (2005). *Introduction to career counseling for the 21st century*. Upper Saddle River, NJ: Pearson/Merrill Prentice Hall.
- Gordon, V.N. (2006). *Career advising: An academic advisor's guide*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Gordon, V.N. (2007). *The undecided college student: An academic and career advising challenge* (3rd ed.). Springfield, IL: Charles C Thomas.
- Hughey, K.F., & National Academic Advising Association (U.S.). (2009). *The handbook of career advising*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Isen, A.M. (2001). *An Influence of Positive Affect on Decision Making in Complex Situations: Theoretical Issues With Practical Implications*. *Journal of Consumer Psychology*, 11 (2), 75-85.

165

- Jakubowski, P. & Lange, A. (1978). *The assertive option: Your rights and responsibilities*. Champaign, Illinois: Research Press.
- Lock, R.D. (2004). *Taking charge of your career direction: Career Planning Guide, Book 1*. (5th ed.). Belmont, CA: Thomson Brooks/Cole.
- Lock, R.D. (2004). *Job search: Career Planning Guide, Book 2* (5th ed.). Belmont, CA: Thomson Brooks/Cole.
- Lore, N. & Spadafore, A. (2008). *Now what?: The young person's guide to choosing the perfect career*. New York, NY: Fireside.
- Niles, S.G. & Harris-Bowlsbey, J.E. (2012). *Career development interventions in the 21st century* (4th ed.). Boston, MA: Pearson.
- Nuță A. (2004). *Abilități de comunicare*. București: Editura SPER
- Pollak, L. (2012). *Getting from college to career: Your essential guide to succeeding in the real world* (Rev ed.). New York, NY: Harper Business.
- Stoica – Constantin, A. (2004) *Conflictul interpersonal - prevenire, rezolvare și diminuaarea efectelor; Iași, Editura Polirom*
- Swanson, J.L. & Fouad, N.A. (2009). *Career theory and practice: Learning through case studies* (2nd ed.). Los Angeles, CA: Sage.
- Tieger, P.D. & Barron-Tieger, B. (2007). *Do what you are: Discover the perfect career for you through the secrets of personality type* (4th ed.). New York, NY: Little, Brown.

POGLAVLJE 4. MENADŽMENT INFORMACIJA I MENADŽMENT UČENJA

4.1. Menadžment pretraživanja informacija i upotreba

Donošenje utemeljenih i pravih odluka mora biti zasnovano na informacijama. Da biste doneli takve odluke morate biti upoznati sa načinima i mogućnostima koje su vam na raspolaganju za sticanje znanja, veština i iskustva koje bi bile neophodne radi ostvarenja postavljenih ciljeva. Na osnovu istih, mogli biste da odlučite koji će biti sledeći koraci u razvoju karijere.

4.1.1. Strategije pretraživanja informacija

Informacije se prikupljaju iz tvog neposrednog okruženja – od porodice, prijatelja, komšija, kolega i drugih ljudi sa kojima si u kontaktu. Neke vesti, za koje će se ispostaviti da će vam biti vrlo korisne, doći do vas spontano. Čućete ih u prolazu ili u neobaveznom razgovoru. Međutim, informacije bi trebalo i aktivno da tražite, ukoliko već imate konkretan cilj.

Aktivno traženje posla podrazumeva stalno informisanje o poslovima na tržištu, redovno iščitavanje oglasa u novinama i internetu, posećivanje web sajtova kompanija koje vas

interesuju, obilazak sajmova zapošljavanja ili dane karijere itd. Glavno mesto za traženje posla je vidljivo tržište. Odnosi se na oglašavanje po novinama, internetu, agencija. Ukoliko tražite posao, posećujte češće veb portale, poslovne ponude iz novina kao i da se prijavljujete na konkurse za poslove koji odgovaraju vašim interesovanjima. Pored ovakvog načina nalaženja posla, postoji jedno mnogo veće, skriveno tržište poslova – pretpostavlja se da je oko 75% poslova u Evropi dobijeno kroz „Umreži se!“ Najbolji način da budete deo skrivenog tržišta jeste umrežavanje.

Prednosti umrežavanja su informacije o slobodnim radnim mestima za koja ne postoje oglasi, već se kandidati preporučuju; mišljenje o CV-ju; mišljenje o konkretnim organizacijama ili karijerama unutar oodređenih profesija; ideje o tome kako možete steći iskustvo.

U cilju dobijanja dodatnih informacija koje se odnose na skrivena tržišta, možete se informisati kod porodice, prijatelja, kolega, profesora, poznanika, ljudi koje ste sreli na sajmovima zapošljavanja ili na konferencijama. Umrežavanje se može definisati i kao „umetnost upotrebe ljudi koje poznajete da biste da biste identifikovali ljude koje ne poznajete ali koji vam mogu pomoći u traženju posla“. Umrežavanje ne podrazumeva činjenje usluga prijateljima niti korupcija, već legitiman način dolaženja do adekvatnih informacija i poslovnih preporuka. U ovom slučaju, društvene mreže su odličan način za razmenu iskustava, prikupljanje informacija, ali i za uspostavljanje kontakata širom sveta. To možete postići ukoliko imate nalog na Facebook-u, Twitter-u, Linked Inu itd.

Networking / Međunarodna saradnja Ukoliko upisujete fakultet u nekoj od zemalja našeg regiona važno je da se informišete o politici studiranja te zemlje - da li je u Erasmus sistemu razmene studenata, sa kojim univerzitetima saraduje u inostranstvu, da li možete da odete i da jedan semestar ili celu godinu provedete na nekom od fakulteta partnera vašeg matičnog fakulteta. Ovakva vrsta informisanosti je značajna jer, pre svega, u ovome se ogleda otvorenost institucije za inovacije i pomoć studentima u sticanju međunarodnog iskustva koje je zaista veoma bitno. Takođe, ukoliko odlučite da odete negde na semestar ili dva, treba da budete sigurni da će vam ispiti koje budete polagali u inostranstvu biti priznati kada se vratite u zemlju. Informišete se o tome da li profesori imaju međunarodnog iskustva, da li ima nekog ko bi mogao da vam pomogne pri apliciranju ili barem savetom kuda da idete na usavršavanje. Obzirom da vi nudite svoje vreme i kapacitete na raspolaganje profesorima i ustanovama, praktično svoju budućnost stavljate u njihove ruke, kvalitetno se informišete, učite vredno i pametno birajte. Uspeh neće izostati!

U cilju efikasnog prikupljanja informacija, preporuka je konsultovati *Priručnik o mobilnosti studenata*, koji sadrži informacije o svim koracima potrebnim za apliciranje za studiranje u inostranstvu. Nalazi se na sajtu: <http://www.bg.ac.rs/csrp/saradnja/prirucnik.php>

Pored gore navedenog Priručnika, dodatne informacije možete pronaći i na sledećim

linkovima: www.s4wb.eu – pretraživač stipendija za studente iz zemalja Zapadnog Balkana

www.najstudent.com – domaće i inostrane stipendije

www.mladiinfo.com – inostrane stipendije

www.tempus.ac.rs – Erasmus Mundus i druge stipendije

www.iacbr.org – studije u SAD

www.bos.rs/soc – stipendije za master studije na Kembridžu, Oksfordu i Centralnoevropskom univerzitetu

www.scholarshipportal.eu – stipendije za studije u Evropskoj uniji

www.studyineurope.eu – studiranje u Evropi

www.ceepus.info – Centralnoevropski program razmene za univerzitetske studente

www.dositeja.rs – Ministarstvo omladine i sporta – Fond za mlade talente Republike Srbije

www.mos.gov.rs – Ministarstvo omladine i sporta

www.mpn.gov.rs – Ministarstvo prosvete i nauke

4.1.2. Izvori informacija

Odluka o karijeri nije neophodno izbor za čitav život. Vođenje karijere jeste proces, što znači da je od ključne važnosti da se karijera stalno prati, da se odluke preispituju, menjaju i prilagođavaju promenama u okruženju, pogotovo na tržištu rada, ali i u odnosu na promene ličnih interesovanja, vrednosti, želja, potreba, što je veoma važno. Bilo da odluku donosite intuitivno, logički – tako što ćeš razmatrati sve opcije, ili ćete se konsultovati sa drugim ljudima, to je ipak samo vaša odluka. Gotova rešenja i idealni saveti ne postoje, ali razgovor sa drugim licima može pomoći u cilju pribavljanja mnoštva korisnih informacija i dobiti korisne ideje koje ćete moći da primeniti.

-Kome sve možete da se obratite? Lica koje vam mogu pomoći su:

- Roditelji, stariji braća i sestre, rođaci, prijatelji, ljudi koji vas poznaju a koji primećuju pojedine veštine na koje vi niste obratili pažnju. Najbolje je da razgovarate sa onima koji imaju iskustva u oblasti koja vas zanima.
- Profesori i školski psiholozi i pedagozi takođe mogu biti od velike pomoći da sagledate koje su vam mogućnosti, mogu vas uputiti u to gde i kome da se obratite, zatim koje korake da preduzmete, bilo da ste odlučili da se po završetku srednje škole zaposlite ili

168

da nastavite dalje svoje obrazovanje. Usluge savetodavnih razgovora i profesionalnog savetovanja u oblasti karijernog vođenja pružaju psiholozi i pedagozi u srednjim školama, savetnici i zaposleni u univerzitetskim i fakultetskim karijernim centrima, savetnici u filijalama Nacionalne službe za zapošljavanje, zaposleni u kancelarijama za mlade itd.

Savetodavni rad podrazumeva, kao što i sam naziv kaže, davanje saveta u vidu korisnih informacija. Karijerno savetovanje podrazumeva savetovanje i informisanje u oblasti profesionalne orijentacije. Profesionalna orijentacija je aktivnost koju u srednjim školama realizuje psiholog, primenjivanjem različitih metoda ispitivanja profesionalnih interesovanja i afiniteta učenika. Pružiće vam adekvatne informacije o obrazovanju, tržištu rada, mogućnostima za obuku i usavršavanje i uputiće vas odgovarajućim osobama i ustanovama za više informacija.

- Studenti fakulteta za koji ste lično zainteresovani mogu vam pomoći u vezi informacija koje mogu olakšati proces donošenja odluke.
- Kancelarije za mlade - veliki broj kancelarija ima različite programe iz oblasti karijernog vođenja i savetovanja.
- Centar za informisanje i profesionalno savetovanje Nacionalne službe za zapošljavanje - nudi dodatne informacije o izboru zanimanja, svetu rada i obrazovanja. U pomenutim Centrima svojim savetima pomažu i psiholozi.
- Centar za vođenje karijere i savetovanje beogradske otvorene škole – za ovakve centre je karakteristično što omogućava razgovor sa savetnikom za karijeru. Centar takođe organizuje Job Shadowing (program koji srednjoškolcima omogućava da provedu jedan ili više radnih dana sa predstavnikom određenog zanimanja).
- Centri za karijerno vođenje i savetovanje pojedinih fakulteta.
- Za dodatne informacije u vezi profesionalne orijentacije pogledati brošure „Karijerni informator“ i „Kako da razvijam svoju karijeru“, dostupne na adresi: www.bos.rs/cgce/ publikacije
- www.mingl.org/karijerakademija – obrazovni program ima za cilj omogućavanje mladima da steknu praktične veštine za planiranje karijere na osnovu ličnih želja i potreba tržišta rada.

Internet je izvor informacija koji većina mladih danas najčešće koristi. Čak i društvene mreže poput Fejsbuka, Tvitera i sličnih, mogu biti adekvatno mesto za pronalaženje podataka koji su vam potrebni. Organizacije i institucije sve više otvaraju svoje stranice na Fejsbuku. To je odličan način da stupite u direktan kontakt sa njima – budući da verovatno često proveravate šta se dešava na Fejsu. Moći ćete da budete u toku i sa vestima

169



Saradnja izvan granica!

Interreg -IPA Program prekogranične saradnje Rumunija – Srbija je finansiran od strane Evropske unije u okviru instrumenta za pretpristupnu pomoć (IPA II) i sufinansiran od strane država učesnica programa.



Saradnja izvan granica!

Interreg -IPA Program prekogranične saradnje Rumunija – Srbija je finansiran od strane Evropske unije u okviru instrumenta za pretpristupnu pomoć (IPA II) i sufinansiran od strane država učesnica programa.

iz organizacija čiji vam je rad zanimljiv. Mnogi veb sajtovi nude mogućnost praćenja novosti putem RSS feed-ova. Malopre pomenuti veb sajtovi su praktično sredstvo da se na jednom mestu provere vesti koje su za vas bitne. RSS feed Metod za prenošenje podataka preko interneta, imaju za cilj brzi pregled sadržaja veb stranica i praćenja promena na njima (na primer, najnovije vesti). Koriste se posebni programi kao što su RSS čitači, koji vam omogućuju da na jednom mestu pronađete vesti sa vaših omiljenih veb stranica (ukoliko pružaju takvu mogućnost). Na ovaj način ne morate da ih direktno posećujete i da pritom čekate da se otvori njihov kompletan sadržaj.

4.1.3. Informacije o karijeri

Radi se o prikupljanju ili razmeni informacija o školama, fakultetima, obukama, poslovima, zanimanjima i različitim mogućnostima koje su od značaja za planiranje karijere. Evo kome možete da se obratite:

-Kancelarijama za mlade - imaju ulogu i da informišu mlade o mogućnostima različitih vrsta usavršavanja, sticanja iskustava, zapošljavanja koje su im dostupne u lokalnoj zajednici. U adresaru vodiča, kao i na portalu www.zamislizivot.org možeš pronaći spisak kancelarija i proveriti da li takva postoji i u tvojoj opštini/gradu!

- e - Karijera – koju finansira projekat Beogradske otvorene škole i E- karijera pri Ministarstvu omladine i sporta. E-karijera omogućava svim mladima u Srbiji da koriste jedinstveni onlajn sistem za planiranje karijere – Karijerni profili će, osim testova ličnosti, interesovanja i veština, informacija o fakultetima i zanimanjima, onlajn CV-ja, sadržati i sistem za automatsko dostavljanje vesti o programima neformalnog obrazovanja i usavršavanja prilagođenih interesovanjima svakog pojedinačnog korisnika. Link: <https://karijera.bos.rs/>

Na pitanje: čime ću realno moći da se bavim po završetku školovanja?, sledeći koraci u procesu informisanja će biti od velike pomoći. Kako biste sebi olakšali proces donošenja odluke o svojoj budućoj karijeri, potrebno je da se detaljno informišete o karakteristikama posla koji bi obavljali kao predstavnik određenog zanimanja – na primer, radno vreme, koje bi zadatke obavljali, prosečna plata u toj struci, kolika je potražnja za određenim zanimanjem na tržištu rada? Poslednje pitanje je posebno važno i zato je neophodno da se redovno informišete o tzv. deficitarnim i suficitarnim zanimanjima preko filijale Nacionalne službe za zapošljavanje, ali i kroz razgovore sa profesorima, privrednicima i prijateljima, kao i sa svakim ko bi možda mogao da vam pomogne.

4.1.4. Podaci o istraživanju profesije

Da biste doneli odluku o svom budućem zanimanju i/ili daljem obrazovanju, važno je prikupiti što je moguće više informacija o poslovnom svetu. Kakvih zanimanja ima i šta zapravo znači naziv zanimanja? Mnoga imena zanimanja ne odaju puno o tome o čemu se u pojedinim zanimanjima konkretno radi. Da bi zaista bili dobro upoznati sa budućim poslom iz snova, savetuje se analiza sledećih pitanja:

170

- ♣ Specifičnost posla odnosno zanimanja;
- ♣ Koji materijali se upotrebljavaju u procesu rada, koliko su intenzivni kontakti sa drugim ljudima (kolegama, mušterijama);
- ♣ Kako izgleda radno mesto? Koji zahtevi se postavljaju na radnom mestu? Koliko je posao naporan;
- ♣ Koliko se mora biti mobilan? Gde ima radnih mesta? Koliko se zarađuje?;
- ♣ Koje alternative postoje za to zanimanje? Kakvih obrazovnih puteva ima za konkretna zanimanja?;
- ♣ Koje su mogućnosti specijalizacije i razvoja?;

Dalje će biti prezentovani načini i metode kako da dođete do informacija o zanimanjima i obrazovanjima:

- Prikupite opise zanimanja (u Informativnim centrima za profesije, u školi, na internetu, iz novina i časopisa);
- Informišite se o „time management“-u i težištima obrazovanja škola;
- Pogledajte informativne filmove o različitim profesijama;
- Posetite preduzeća i pogledajte zanimanja (poslove) na licu mesta (dani otvorenih vrata, probni dani, pogonske prakse, dani za Savete za izbor zanimanja, pratite roditelje, prijatelje i poznanike na posao);
- Aktivno posmatrajte zaposlene: u svakodnevnom životu, na ulici, u prodavnicama itd.
- Čitajte oglase u novinama i na internetu.
- Zamolite roditelje, rodbinu, prijatelje, poznanike da pričaju o svojim zanimanjima.
- Pitajte! - U BIC-u ćete naći više od 1.500 zanimanja sa detaljnim opisima i informacijama o obrazovanju i usavršavanju za konkretna zanimanja. Profil interesa koji se nalazi u BIC-u je najbolja mogućnost da dobijete izbor grupa zanimanja za koja se posebno zanimete. Svih 1.500 zanimanja mogu se istražiti preko određenih parametara (abecedne liste, grupa zanimanja, radnih polja i puteva obrazovanja).
- ♣ U školama – savetnici za profesionalno i karijerno vođenje, kao i stručni saradnici obavljaju savetodavne razgovore u cilju profesionalnog informisanja ali takođe realizuju i neposredno u nastavnom procesu, na časovima.

Prikupljanje informacija o fakultetima je jedan od bitnijih koraka na putu do daljeg usavršavanja. Adekvatne i pouzdane informacije o zanimanjima, fakultetima i visokim

171

školama možete dobiti pretraživanjem na internetu, tako što ćete pogledati njihove sajtove. Još bolji način je neposredan vid upoznavanja sa specifičnostima fakulteta, a to je odlazak lično do fakulteta u cilju informisanja (Dani otvorenih vrata, na primer). Na taj način se možete raspitati, kroz razgovor sa ljudima iz stručnih službi. Takođe, izuzetno posećeni i preporučljivi su i Sajmovi obrazovanja.

Jedna od delatnosti informisanja u vezi donošenja odluke o daljem školovanju jeste i mogućnost nastavka školovanja u inostranstvu. U tom slučaju je jako važno pouzdano se informisati o sledećim aspektima: o postojećim obrazovnim programima, uslovima upisa, mogućnosti za dobijanje stipendije, potrebnim jezičkim ili drugim sertifikatima i uverenjima, odobravanju vize, stambenim pitanjima i troškovima za život u zemlji gde planirate školovanje itd. Sa prikupljanjem ovakvih informacija indikativno je da se počne godinu dana ranije nego što biste počeli studije u inostranstvu. Korisne informacije mogu se pribaviti i u kulturnim centrima zemlje u kojoj želite da studirate. Važno je informisati se o tome da li se konkretni obrazovni program uklapa u vaš karijerni plan, o tome kolike su mogućnosti dobiti stipendiju i u kojoj meri bi ta stečena znanja i veštine vas učinili konkurentnijim na domaćem tržištu rada.

4.2. Menadžment učenja

4.2.1. Oblici učenja

Učenje je svesna, svrsishodna i namerna aktivnost kojom stičete određena saznanja i veštine. To je složen i permanentan proces u svim aspektima i razdobljima života i bazira se na pamćenju gradiva koje se uči. Učenje obuhvata usvajanje navika, informacija, znanja, veština i sposobnosti.

Tokom života, učimo na više načina – formalno, neformalno, informalno i celoživotno.

Formalno učenje je učenje koje se odvija u zvaničnim obrazovnim ustanovama, strukturirano je i ima za cilj sticanje državno priznatih diploma i sertifikata. Ovakav oblik učenja prisutan je u svim nivoima obrazovanja, odnosno u osnovnoj i srednjoj školi, a takođe i u ustanovama visokog obrazovanja – na fakultetima.

Neformalno učenje – Odvija se u različitim institucijama i organizacijama, takođe je strukturiranog karaktera, ali se uglavnom po završetku ovog oblika učenja ne dobijaju formalni sertifikati. Neformalno učenje podrazumeva edukovanje u okviru različitih kurseva i obuka u civilnim, omladinskim, studentskim i drugim organizacijama. To mogu biti privatni časovi učenja stranih jezika, časovi klavira, IKT obuke.

Informalno učenje je svaki oblik učenja koji se dešava van institucionalizovanih objekata ili obuka. Za razliku od prethodna dva oblika učenja, informalno učenje nije strukturirano već se odvija spontano, u različitim životnim kontekstima i situacijama. Karakteristično za ovaj oblik učenja je to što se u njega ne upušta ciljano i sa jasno definisanom namerom. Informalno učenje je sve ono što ste naučili od roditelja, pomažući im u raznoraznim aktivnostima, ili kroz njihove priče o svom poslu, ono što ste naučili od prijatelja i okruženja, dok radoznalo pretražujete na internetu, gledate televiziju itd. Obzirom da se

172

ovaj oblik učenja bazira na sticanje znanja iz iskustava, naziva se još i iskustveno učenje.

Celoživotno učenje – Ukoliko pogledate gore navedene oblike učenja i njihove definicije, shvatićete da se, ustvari, ne uči samo u školi, već i pre početka školovanja a i nakon školovanja. Nenamerno učite nove stvari i stičete znanja i veštine koje će vam koristiti. Prethodni primeri najbolje opisuju upravo celoživotno učenje. Savremeni trendovi u obrazovanju naglašavaju važnost celoživotnog učenja i nastoje da motivišu pojedince da prepoznaju i aktivno učestvuju u procesima učenja tokom čitavog života. Globalizacija i naš način života u 21. veku zahtevaju od nas da se stalno usavršavamo, da unapređujemo naša znanja i pratimo aktuelne trendove kako bismo ostali konkurentni i zanimljivi poslodavcima, ali i da bismo na najbolji mogući način iskoristili svoje potencijale. Ekonomija, tržište rada i poslovni zahtevi se kontinuirano menjaju – zanimanja koja su danas aktuelna i vrlo tražena nisu postojala do pre deset godina, ili su u proteklom periodu značajno izmenjena i nadograđivana. Imajući u vidu da ne možemo predvideti koji će poslovi biti aktuelni u budućnosti, odnosno kakve će veštine i znanja poslodavci zahtevati, upravo nam celoživotno učenje može pomoći da se prilagodimo promenljivim zahtevima savremenog društva.

4.2.2. Stilovi učenja

Vizuelni tip učenja karakterističan je za osobe koje najlakše usvajaju gradivo onda kada su informacije prezentovane u obliku vizuelnih tehnika poput PowerPoint prezentacija, video bima, teksta ili slika. Uglavnom koriste informacije iz udžbenika i beležaka, tokom predavanja prate nastavnikovu neverbalnu komunikaciju i preferiraju samostalno da uče.

Vizuelni tip učenja se može unaprediti ukoliko:

- koristite materijale poput fotografija, mapa, grafikona, dijagrama...;
- koristite različite boje da označite najvažnije delove u tekstu;
- koristite multimedijalna sredstva (kompjuter, lap top, video bim, projektor);
- vizualizujete informacije u obliku slika da biste ih lakše zapamtili;
- hvatate beleške, ako nemate udžbenik;
- učite na tihom mestu, gde nema galame i buke;
- čitate ilustrovane knjige.

Auditivni tip učenja – karakteriše učenike koji najlakše uče putem predavanja, učešćem u diskusijama, razmenom ideja. Sadržaje lakše uče i pamte ako ih čuju ili čitaju naglas. Svoje učenje unapređuju kada čitaju naglas ili koriste snimljeni materijal. Dobro funkcionišu u radu u grupi i u paru.

Ovaj stil učenja može se unaprediti ukoliko:

- čitate tekst naglas;
- učestvujete u diskusijama ili debatama na času;

173

- izlažete i diskutujete o svojim idejama;
- diktirate nekome svoje misli ili ideje.

Taktilni tip učenja – podrazumeva da se tokom odvijanja procesa učenja hvataju beleške, crtaju slike i dijagrami kako bi se lakše memorisale informacije. Najbolje se uči kroz pokret, dodir ili konkretnu radnju.

Taktilni tip učenja možete unaprediti tako što ćete:

- se kretati dok učite nove stvari;
- koristiti redovne pauze tokom učenja;
- slušati muziku dok učite;
- raditi u stojećem položaju;
- koristiti boje da istaknete najvažnije sadržaje lekcija;
- preleteti preko materijala, pre nego što ćete ga detaljno pročitati, kako biste stekli opštu sliku;
- osvežiti svoj radni prostor sa slikama i posterima.

4.2.3. Metode učenja

U nastavku, kako bismo još bolje razumeli proces učenja i načine na koji se isti realizuje, biće prezentovane metode učenja i njihove karakteristike.

Mehaničko učenje (u žargonu „bubanje“) je učenje gradiva napamet, bez izmena, razumevanja i uspostavljanja smislenih veza između postojećeg i nekog drugog gradiva. Primeri ove vrste učenja su učenje tablice množenja, pesmice, teksta za pozorišnu predstavu itd.

Opservaciono učenje polazi od stava da, kako bi učenik bio uspešan, mora biti pažljiv, imati pristup i zadržati informacije, mora biti motivisan a i posedovati želju da nauči. Takođe, mora biti u stanju da reprodukuje željene veštine.

Učenje putem otkrića karakteristika ove vrste učenja je da ono što treba da se nauči nije dato, već se mora samostalno doći do predmeta učenja. Naime, učenici uspostavljaju interakciju sa okruženjem u cilju otkrivanja i manipulisanja konkretnim objektom, i na taj način će doći i do rešenja. Učenjem putem otkrića se ostvaruju opšti ciljevi obrazovanja, formira se sposobnost samostalnog rešavanja problema, sposobnost istraživanja kao i primenu naučenog na nove situacije a razvija se i motivacija.

Logičko učenje zasniva se na pravilima logičkog mišljenja, odnosno logički uređenom sledu intelektualnih radnji koji rezultira tačnim odgovorom. Ova metoda učenja svojstvene je za naučne oblasti u školi – matematika, fizika, hemija, biologija.

Aktivno učenje postiže se direktnim uključenjem učenika u sam proces učenja a podrazumeva rad i izvršavanje zadataka.

Učenje uviđanjem je složenija metoda učenja i počiva na mišljenju. O ovoj metodi učenja govorimo kada se osoba suočava sa novom situacijom koja joj nije prethodno poznata i u kojoj nema iskustva. Karakteristike ove metode učenja su te da se do uspeha u rešavanju neke situacije dolazi naglo – pošto se jednom reši problem, pokušaji se ne ponavljaju, a nađeno rešenje se ne koristi samo u istim već i u sličnim situacijama.

Didaktičko učenje podrazumeva tradicionalan proces učenja, karakteriše ga metoda predavanja, demonstracije, ispitivanje učenika a glavnu ulogu u procesu učenja ima sam nastavnik.

Programirano učenje podrazumeva savremeni način učenja gde se obimno gradivo razgranjuje na niz međusobno povezanih delova koje učenik savladava sukcesivno, a nakon svakog savladanog dela učenik proverava znanje i napreduje individualno, shodno svom prethodnom znanju.

Učenje po modelu podrazumeva ugledanje onoga ko uči na model ili uzor.

Učenje na osnovu uloga pretpostavlja učenje putem identifikacije ili imitacije.

4.2.4. Učenje na daljinu (e-učenje)

Učenje na daljinu ili **e-učenje** je proces učenja u kojem nastavnici prezentuju nastavni sadržaj primenom različitih metoda i oblika rada a korišćenjem informaciono komunikacionih tehnologija (IKT), i na taj način učenicima obezbeđuju sticanje novih znanja.

E-učenje je interaktivni proces između nastavnika i učenika uz pomoć IKT opreme, pri čemu je naglasak na proces učenja, s tim što je IKT samo pomoćno sredstvo koje upotpunjuje proces učenja tako da klasični metod ne gubi na važnosti.

Nastava na daljinu može da se realizuje na dva načina:

*aktivno učenje – onda kada je način isporuke podataka odnosno nastavnog gradiva na mreži u realnom vremenu, kada su svi učenici u isto vreme prisutni (putem telefona, društvenih mreža, video konferencija...).

*pasivno učenje – podrazumeva oblik rada gde učesnici dobijaju materijal za rad po sopstvenom rasporedu i ne moraju da budu zajedno na mreži u isto vreme (putem mejla, govorne pošte, štampanog materijala, CD/DVD...).

4.2.5. Primena teorija učenja u učenju na daljinu

Teorije učenja imaju specifičnu primenu onda kada se realizuju u nastavi na daljinu.

Teorija	Cilj	Upotreba u nastavi na daljinu
Biheviorizam	Učenje činjenica	<p>*istaknuti ishode učenja;</p> <p>*omogućiti proveru postignutih rezultata;</p> <p>*proveravanjem stečenih znanja dobijamo povratnu informaciju;</p> <p>*sadržaj podeliti na manje delove – od jednostavnih do kompleksnijih sadržaja, od teorije do prakse, čime se olakšava proces učenja</p>
Kognitivizam	Upoznavanje procesa učenja	<p>*učenici omogućiti učenje na različite načine;</p> <p>*istaći ključne reči nastavnog sadržaja;</p> <p>*istaći cilj nastavnog sadržaja;</p> <p>*sadržaj treba da bude prilagođen sposobnostima, uzrastu i interesovanjima učenika</p> <p>*koncipirati tehnike učenja tako da mogu da integrišu postojeće znanje sa novim;</p> <p>*voditi računa da na ekranu nema previše informacija – od 5 do 9 tačaka;</p> <p>*primenjivati različite načine motivisanja učenika</p> <p>*koristiti primere iz svakodnevnog života</p>
Konstruktivizam	Analitičko razmišljanje i povezivanje	<p>*učenje treba da bude zasnovano na aktivnostima učenika i na primeni znanja;</p> <p>*podsticati timski rad učenika, kao priprema na realno okruženje;</p> <p>*naučiti učenike tehnikama kako da sami kontrolišu i usmere proces učenja;</p> <p>*obezbediti im vreme za razmišljanje u rešavanju domaćih zadataka;</p> <p>*podsticati interakciju sa okruženjem u cilju pribavljanja različitih metoda za efikasno rešavanje zadataka</p>

4.2.6. Efikasno učenje

Kako efikasno učiti onda kada vas učenje uopšte ne interesuje, kada niste motivisani za učenje; misli vam lutaju dok učite; imate poteškoća sa koncentracijom; lako odustajete kada učenje ne ide; osećate mrzovolju i nervozu kada treba da počnete sa radom; konstantno brinete i preispitujete hoćete li uspeti da naučite; uloženi trud ne daje željene rezultate; učite napamet iz straha da nećete uspeti sve da naučite... Neproduktivan i neefikasan pristup učenju, kao što je opisan prethodno, može da se popravi i unapredi ukoliko se radi na stvaranju radnih navika. Radne navike su ustvari niz dobro organizovanih aktivnosti koje se preduzimaju u procesu učenja, koje se ponavljaju svaki dan, u isto vreme i na istom mestu, i koje se realizuju u adekvatno prilagođenom prostoru.

Karakteristike efikasnog učenja su sledeće:

- Preuzimanje odgovornosti za sam proces učenja
- Fokusiranje na sopstvene vrednosti i principe (ne na spoljašnji uticaj)
- Određivanje prioriteta odnosno cilja
- Zauzimate mentalitet pobednika - „ja to mogu“
- Razumevanje drugih (empatija u procesu učenja)
- Traženje rešenja za probleme ili situacije
- Stremljenje ka nečemu novom

Za uspešno učenje i efikasno realizovanje nastavnog procesa, neophodno je:

Prilagoditi uslove u kojima učite – provetrite sobu u kojoj učite, obezbedite optimalnu temperaturu (18-22 stepeni), učite uvek u isto vreme kako biste razvili efikasne radne navike, i na istom mestu, za stolom, tako što ćete pripremiti sav neophodan materijal za učenje a sve ostalo skloniti, učite uvek u isto vreme kako biste razvili e

Osigurajte dobro fiziološko stanje: izuzetno je važno da zdravstveno stanje, unos ishrane, unos dovoljne količine tečnosti, boravak na svežem vazduhu, fizička aktivnost, kvalitetan san...

Izradite plan učenja: napravite stalni raspored vremena za učenje, odmor i ostale aktivnosti, svakoga dana odredite redosled učenja, učite u kontinuitetu po 45-60 minuta, učenje različitih tema i predmeta prekidajte kratkim odmorom (5-10 minuta). Najpre izvršite početni pregled gradiva – podsetite se šta ste učili u školi i šta treba da naučite kod kuće. Zatim, naslov i podnaslov lekcije formuliši kao pitanje na koja ćeš odgovarati tokom kasnijeg proučavanja lekcije (na ovaj način usmeravamo pažnju na bitne činjenice). Pažljivo pročitaj lekciju u celini i pokušaj da odgovoriš na pitanja koja su postavljena u prethodnoj fazi i da povežeš to što čitaš sa onim što već znaš. Sledi faza prepričavanja lekcije svojim rečima (npr. Nakon što si podvukao važne činjenice). Kada završiš sa proučavanjem gradiva, pregledaj beleške i preslišaj se.

Odredite način na koji ćete učiti: gradivo koje je bilo obrađeno u školi najbolje je kod kuće naučiti istoga dana, pre nego što počnete da učite prelistajte beleške kako biste se podsetili gradiva a zatim pročitajte pažljivo, čak i više puta, lekciju. Nakon toga, podvučite važne činjenice u lekciji. Gradivo ćete najbolje naučiti ukoliko deo po deo prepričate

glasno svojim rečima ili zamolite nekog da vas presliša. Nakon učenja, nagradite sebe nekom od vama dragih aktivnosti.

4.3. Motivacija za učenje

Motivacijom možemo nazvati sve one faktore unutar nas samih koji podstiču, održavaju i kanališu ponašanja u svrhu postizanja cilja. Motivacija u učenju su oni činioci koji pokreću, organizuju, usmeravaju i određuju intenzitet i trajanje procesa učenja.

Kada vas inspiriše neki značajan cilj, misli su vam usmerena ka tome. Da biste ga ostvarili, neophodno je da radite na tome, odnosno da učite, a kako biste uspeli u tome neophodno je da čvrsto odlučite da želite da učite – ako nema snage i volje, nema ni motivacije. Zatim je važno da imate pozitivan stav – donesite odluku da ćete uspeti.

Obzirom na činjenicu da je motivacija ključan faktor što se tiče efikasnosti učenja, od prvobitnog značaja je pozitivan stav prema učenju i volja za istim. Skoro 50% uspeha zavisi od toga koliko nam je stav pozitivan. Ono što mislite o sebi određuje i u velikoj meri utiče na vašu očekivanja, raspoloženje, rezultate. Uspeh više zavisi od trenutnog stanja nego od sposobnosti.

4.3.1. Motivacione strategije u obrazovanju

U cilju postizanja motivacije za učenje, efikasne su sledeće strategije:

1. Napravite ugovor sa samim sobom (imate obavezu da učite)
2. Ne čekajte inspiraciju za učenje već počnite sami i budite uporni
3. Obezbedite neophodne preduslove za učenje (prostor, temperatura, fizički uslovi...)
4. Planirajte učenje
5. Postignite male uspehe na samom početku (podelite gradivo na manje delove)
6. Koristite strategiju „grudva snega“
7. Nemojte istovremeno učiti iz više predmeta
8. Ne gledajte i ne doživljavajte negativno greške
9. Razmišljajte o budućnosti
10. Učite sa drugom ili drugaricom
11. Nagradite se za svaki uspeh, odnosno za izvršen zadatak

Bibliografija:

- Djurović A., „Karijerno vodjenje i savetovanje i učenje kroz rad“, izd. Beogradska otvorena škola, Beograd, Srbija, 2018.;
- Jurišević M. „Motivisanje učenika za školsko učenje – Priručnik za nastavnike i stručne saradnike“, 2010;
- Djukić V., Kovačević I. „Vodič za planiranje karijere“, Izd. Beogradska otvorena škola, Beograd, Srbija
- LinkGroup, „Vodič za učenje – Kako da sa manje truda i vremena postignete odlične rezultate“, Izd. Beograd, Srbija

178

Lilić J., Marković M., Svetozarević M., Kitanović M., Djordjević B., Kljajić T., Manić Radoičić J., Djurović A. „Karijerno vodjenje i savetovanje – priručnik za nastavnike srednjih škola“, Izd. Fondacija Tempus – Euroguidance centar Beogradska otvorena škola, Beograd, Srbija, 2014.

POGLAVLJE 5. PLANIRANJE KARIJERE

5.1. Opšta razmatranja

S obzirom na to da se tržište rada stalno menja, razvoj nauke i tehnologije je brz i zahteva prilagođavanje dinamici zanimanja, razvoj veština planiranja karijere je neophodan.

Planiranje karijere je proces kojim studenti ocrtavaju pravac karijere, postavljaju ciljeve i preduzimaju akcije za postizanje tih ciljeva. U vezi sa ovim procesom, Kapes, Mastie i Whitfield (1994) uspostavljaju neke osnovne principe:

- razvoj karijere je kontinuiran proces, niz izbora, a ne životni izbor; na ovaj proces utiču promene koje se dešavaju i lično (obrazovanje, iskustvo, pristup novim informacijama) i na radnom mestu (ekonomski, društveni, tehnološki napredak);
- donošenje odluka i planiranje razvoja karijere je proces koji se može naučiti i primeniti tokom celog života i zahteva faze, koje su detaljno opisane u ovom poglavlju;
- Više faktora je uključeno u izbor karijere: interesovanja, sposobnosti, školska sticanja, veštine, potrebe, vrednosti, slika o sebi itd.
- priznavanje i kapitalizacija vrednih prethodnih nabavki važno je za razvoj karijere;
- očekivanja kolega, nastavnika, roditelja, rodbine, drugih značajnih ljudi ili društva uopšte mogu imati značajan uticaj na oblikovanje odluka o karijeri;
- mit o jednoj jedinoj odgovarajućoj profesiji je štetan i otežava donošenje odluke o karijeri: svaka osoba može imati uspeha i profesionalnog zadovoljstva u nekoliko zanimanja ili stručnih oblasti;
- pozitivna, realna slika o sebi i samopouzdanje imaju posebnu važnost u oblikovanju opcija i razvoju karijere osobe;
- šansa se može „pripremiti“, a ne samo očekivati; aktivan lični stav povećava verovatnoću uspeha u razvoju karijere.

Glavni cilj u planiranju karijere studenata je sticanje znanja i veština neophodnih za postizanje realnih planova karijere i prilagođavanje zahtevima tržišta rada.

5.2. Koraci u planiranju karijere

Karijera uključuje održiv proces obuke i profesionalnog razvoja, u korelaciji sa dobrom motivacionom podrškom i odlučnošću. To podrazumeva posvećenost sebi i profesiji, u

179

smislu posvećivanja toj profesionalnoj aktivnosti.

- Prvi korak u procesu planiranja karijere je **samospoznavanje**, koja se odnosi na istraživanje i strukturiranje informacija o sebi, pri čemu su najrelevantniji interesi, vrednosti, veštine i ličnost. Ovi aspekti najbolje odražavaju očekivanja vezana za karijeru i stav koji ta osoba ima prema sebi i karijeri uopšte.
- Podaci o ličnim karakteristikama, interesovanjima, težnjama, potrebama, sposobnostima treba da budu povezani sa podacima o tržištu rada, o specifičnom profilu zanimanja ili oblasti specijalizacije koja vodi do određenih kategorija poslova. Reč je o fazi **istraživanja obrazovnih i profesionalnih alternativa**, u kojoj studenti mogu saznati o prirodi posla koji će se obavljati, obrazovnim zahtevima za pristup poslu, izgledima za zaposlenje, radnom okruženju, zaradi itd. Svaki posao uključuje određene fizičke ili mentalne zahteve, uključuje određene sadržaje ili aktivnosti, određene zahteve, određene veštine i sposobnosti, određeni nivo obuke, a učenici moraju imati podršku u identifikovanju onih ličnih resursa koji su kompatibilni sa profilom zanimanja istražujući postojeće alternative.
- Sledeća faza uključuje procenu identifikovanih alternativa, na osnovu specifičnih kriterijuma za svakog učenika, kako bi se otkrila optimalna opcija i **donela odluka** o izboru škole ili profila, obrazovnog puta ili profesije.
- Nakon odabira alternative, uspostavlja se **akcioni plan** koji vodi učenika u sprovođenju odluke. Reč je o planu karijere, koji uključuje svrhu, ciljeve i strategije kroz koje će se odluka sprovesti.
- U cilju postizanja ciljeva u karijeri, dobro je da studenti poznaju aspekte vezane za **lično promovisanje**, odnosno načine sistematizacije i prezentacije informacija o svojim sposobnostima, interesovanjima, obrazovnom i profesionalnom iskustvu.

Planiranje karijere / odabir odgovarajućeg obrazovnog / profesionalnog puta treba da se vrši u skladu sa ličnim, profesionalnim vrednostima, interesima i ciljevima učenika, ali i sa njihovim vlastitim skupom veština i kompetencija.

5.2.1. Samospoznaja

Samospoznavanje je proces koji se razvija sa godinama i životnim iskustvima i traje praktično ceo život. Uključuje vežbanje sposobnosti samoprocene svega što se odnosi na vas: lične kvalitete i slabosti, interese, veštine, vrednosti i stavove. U zavisnosti od toga koliko je ova sposobnost formirana, student može proceniti svoje lične resurse, postaviti ciljeve karijere i planirati korake za njihovo postizanje.

Poznavanje **interesa** (ono što volim da radim) pomaže učenicima da identifikuju one aktivnosti ili oblasti aktivnosti koje ih privlače i u kojima nalaze zadovoljstvo kada ih sprovode. Kada izabrana škola / fakultet ili profesija odgovaraju interesima učenika, postoji veća šansa da će učenik biti zadovoljan i motivisan za aktivnost, da postigne performanse na terenu i lakše se prilagodi svim promenama. Na primer, student koji voli biologiju

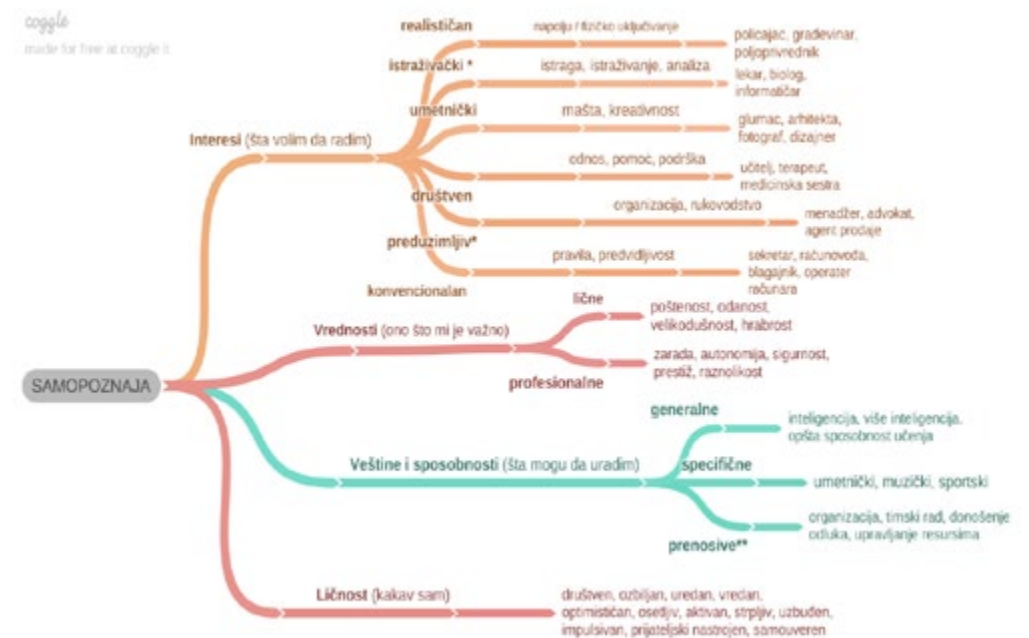
može se obratiti medicinskoj školi ili veterinarskoj medicini.

Prepoznavanje i razjašnjavanje **vrednosti** (što mi je važno u životu) pomaže učenicima da postanu svesni pitanja koja su im bitna u pogledu njihove profesije i načina života. Na primer, ako je prestiž za osobu veoma važan, on će se fokusirati na ona zanimanja koja se cene u društvu. Vrednosti utiču na izbor zanimanja, motivaciju i zadovoljstvo poslom, posvećenost karijeri i prilagođavanje poslu.

Sposobnosti (ono što mogu da uradim) su osnova učinka posla, povećavajući šanse za uspeh u onim oblastima u kojima se kapitalizuju. Važno je da učenici poznaju svoje veštine i sposobnosti kako bi identifikovali one aktivnosti koje mogu lako da izvedu, ali i da razviju potrebne u oblastima za koje pokazuju interesovanje. Takođe je važno da studenti steknu set prenosivih veština koje se mogu koristiti u mnogim oblastima i koje poslodavci cene, poput veština komunikacije i odnosa, planiranja i organizovanja, upotrebe informacionih tehnologija itd.

Karakteristike ličnosti su važni kriterijumi pri izboru radnog okruženja i zadataka zanimanja, ali ne i pri izboru profesije. Na primer, i introvert i ekstrovert mogu izabrati da rade u oblasti ljudskih resursa, ali introvert može radije da radi u administrativnom odeljenju, a ekstrovert u odeljenju za zapošljavanje gde ima više ljudi.

U poglavlju *Samospoznavanje i lični razvoj* u ovom vodiču detaljno su razrađeni aspekti samospoznaje relevantni u pogledu izbora profesije sažeti u donjem dijagramu:



5.2.2. Istražujući obrazovne i profesionalne alternative

Prateći fazu samospoznaje, u kojoj je učenik identifikovao niz ličnih karakteristika, treba da identifikuje aktivnosti i profesionalne domene koja odgovaraju njegovim interesovanjima, veštinama, vrednostima i potrebama i da sastavi listu opcija.

Za to je potrebno prikupiti podatke o:

➤ Zanimanja i profesije

Uzimaju se u obzir informacije o: obrazovnim zahtevima, prirodi posla koji će se obavljati, radnom okruženju, potrebnim veštinama, zadacima i odgovornostima, rasporedu rada, izgledima za zaposlenje, ponuđenom statusu, mogućnostima razvoja, plati itd. Informacije o zanimanjima i profesijama mogu se dobiti konsultovanjem klasifikacija zanimanja (COR), profila zanimanja, u štampanom ili kompjuterizovanom formatu, putem direktnog iskustva stečenog kroz volonterske aktivnosti u oblasti interesovanja, radu za vreme raspusta ili programima za nadgledanje posla, putem intervjua za informacije, putem Društvene mreže.

➤ Tržište rada

Za realno planiranje opcija karijere koje učenik ima na kraju srednje škole potrebno je razumeti trendove i promene na tržištu rada kako na nacionalnom, tako i na evropskom, pa čak i globalnom nivou. Postoje relevantni podaci o udelu zanimanja, nezaposlenosti, poslovima koji će nestati u narednih 10 godina, pojavi novih zanimanja ili zanimanja usled automatizacije i robotizacije mnogih tehnoloških procesa i razvoju koncepata kao što je veštačka inteligencija (AI) i virtuelna stvarnost (VR).). Više informacija predstavljeno je u Poglavlju 1.

➤ Obrazovne ponude

Prikupljaju se informacije o državnim ili privatnim obrazovnim ustanovama, ponuđenim profilima, sertifikaciji studija, standardima učinka, ponuđenim objektima, troškovima itd. Trenutni zahtevi tržišta rada, stručno usavršavanje i prenosive veštine moraju se uzeti u obzir. Do informacija se može doći konsultovanjem veb lokacija ili materijala koje su razvile obrazovne institucije, učešćem na sajmovima obrazovnih ponuda ili diskusijama sa učenicima, studentima, nastavnicima.

5.2.3. Odluka

Odluka uključuje mentalno predstavljanje problema, identifikaciju mogućih varijanti odgovora (odnosno alternativa), predviđanje posledica svake alternative i izbor varijante radnje koja će se kasnije primeniti (Tverski & Kahneman, 1981). U kontekstu planiranja karijere, donošenje odluka uključuje odabir alternative karijere iz mnoštva dostupnih opcija u datom trenutku. Važnost ove odluke leži u višestrukim interakcijama između karijere i drugih aspekata života: načina života, blagostanja, uloga, ugleda itd.

182

Pitanja u vezi sa karijerom sa kojima se suočavaju srednjoškolci i koja zahtevaju odluku mogu biti:

- odabir obrazovnog puta,
- izbor kurseva nakon srednje škole ili stručnog osposobljavanja,
- izbor profila fakulteta (psihološki fakultet, geografski fakultet itd.),
- izbor zanimanja (nastavnik, lekar, ekonomista, policajac itd.).

Faze procesa donošenja odluka:

➤ **Definiranje odluke** koju treba doneti (Koji izbor trebam napraviti?)

➤ **Određivanje mogućih alternativa** za rešavanje problema. Prilikom odabira karijere (obrazovnog i profesionalnog puta) dobro je razmotriti nekoliko mogućnosti i napraviti njihov popis. (Koje alternative me zanimaju, koje mi odgovaraju?)

➤ **Dobijanje potrebnih** informacija, istraživanjem identifikovanih alternativa kako bi se odlučilo o podudarnosti između ličnih karakteristika i karakteristika odgovarajućeg okruženja aktivnosti. Podaci moraju biti dovoljni za svaku od alternativa kako bi se mogla napraviti njihova stvarna procena. Pregledajte postojeće podatke i identifikujte resurse i informacije koji su još uvek potrebni.

➤ **Procena alternativa** na osnovu postojećih informacija i odabir najprikladnije. Učenik će pregledati ne samo podatke vezane za sebe, interne resurse i karakteristike načina života, već i faktore koji utiču na njegovu odluku (mišljenje drugih važnih ljudi, uključena finansijska sredstva, ograničenja vezana za prostor i vreme) itd.). Mogu se identifikovati, na primer, prednosti i nedostaci svake opcije, ispunjene vrednosti i potrebe, rizici i moguće negativne posledice svake opcije.

➤ **Donošenje odluke** je teško, posebno sa psihološkog stanovišta, s obzirom na pritisak i stres, kojima se dodaje strah od neuspeha, itd. Snažno je emocionalno nabijena i može pokazati nesigurnost, neodlučnost, nepoverenje u izabrani izbor. Ova faza se često smatra poslednjom u procesu donošenja odluka, ali iako je odluka donesena, njena implementacija može trajati dugo.

➤ **Utvrđivanje plana** za sprovođenje odluke i njenu primenu. Kada odluka bude efikasno doneta, učenik zna u kom pravcu treba da krene, preuzima rizike i posledice ove odluke, sledi još zahtevniji korak: pokretanje akcije. Odnosi se na korake koje treba slediti pri donošenju odluke, kako steći znanja i vještine potrebne za odabrano područje, odabrati škole, fakultete ili poslove za koje će se prijaviti, kako izvršiti lično promovisanje (CV, pismo namera, priprema intervjua).

Da bi se učenici upoznali sa fazama procesa donošenja odluka i uvežbali ovu veštinu, nastavnici mogu koristiti na času kao osnovu za analizu **model DECIDES** koji su razvili Krumboltz i Hamel (1977). Nakon što se upoznaju sa ovim funkcionalnim modelom, studenti mogu analizirati važnu situaciju za koju je potrebno donošenje odluke prema algoritmu korak po korak.

183

1. **D (define / definiraj):** definiranje problema. Koju odluku treba donijeti?
2. **E (establish / uspostavi):** uspostavljanje akcionog plana. Kako ćete doneti ovu odluku?
3. **C (clarify / pojasni):** pojašnjenje vrednosti. Koja je za vas najvažnija vrednost u datoj situaciji?
4. **I (identify / identifikuj):** identifikovanje alternativa. Koji se izbori mogu napraviti?
5. **D (discover / otkriti):** otkrivanje mogućih rezultata. Koje su moguće posledice tih alternativa?
6. **E (eliminate / eliminisati):** sistematsko eliminisanje opcija. Koje alternative neće biti prikladne za vaše lične kvalitete / vrednosti ili specifične situacije? Koja od njih ima najmanju verovatnoću uspeha?
7. **S (start / početi):** početak akcije. Šta treba da uradite da bi plan postao stvarnost?

Stil odlučivanja

Kada se učenici suoče sa odlukom, ličnost, vrednosti, interesovanja, životna iskustva, kontekst i drugi faktori utiču na to kako se ona donosi. Neki od njih imaju tendenciju da budu pod uticajem, drugi dopuštaju drugima da odlučuju umesto njih, drugi više vole da slušaju njihov „instinkt“ ili, obratno, da prikupljaju informacije o svim aspektima, analizirajući svaki od njih. Ovi aspekti odražavaju stil odlučivanja kojeg učenici, uz pomoć nastavnika, moraju biti svesni. Klasifikacija ovih stilova odlučivanja je sledeća (Szilagyi, 2007, str. 178):

Zavisni stil donošenja odluka zasniva se na savetima, podršci i usmerenjima drugih (roditelja, prijatelja), smatrajući apsolutno neophodnom pomoć onih koji su vam bliski, pri izboru alternative. Na primer, u slučaju odluke studenta u vezi sa profesijom ili studijama koje će obavljati, odgovornost će biti prebačena na nekog drugog, on će se žaliti i sprovesti u delo odluku roditelja ili prijatelja, opravdanu činjenicom da znaju bolje ono što mu odgovara, jer ga bolje poznaju. Ali, najčešće je to zbog nedostatka poverenja učenika, njegovog straha da izabere sam i, posebno, da preuzme posledice / odgovornost ove odluke. Međutim, ovaj pristup može pomoći uštedi vremena i energije u situacijama u kojima je krajnji rezultat manje važan za osobu.

Intuitivni stil donošenja odluka specifičan je za one koji biraju spontano, koji su zasnovani na intuiciji i onome što osećaju i ne traže logična objašnjenja za izabrana rešenja. Može biti od pomoći u međuljudskim odnosima, u društvenim situacijama ili onima sa visokim emocionalnim opterećenjem, kada su dostupne informacije nepotpune ili netačne, ali može imati neprijatne efekte ako se koristi kao zamena ili za izbegavanje prikupljanja potrebnih informacija.

Informisani stil uključuje racionalnu procenu alternativa, na primer u smislu troškova i koristi, logično razmišlja i pravi detaljne planove za sprovođenje donete odluke. To je proces koji zahteva mnogo vremena i energije za prikupljanje informacija, istraživanje

184

varijanti, njihovu analizu u kontekstu situacije, postavljanje pitanja i odgovore radi pojašnjenja i predviđanje svih teških trenutaka koji mogu nastati u sprovođenju odluke. S druge strane, ovaj stil odlučivanja je efikasan i ima sve potrebne elemente za donošenje najprikladnije odluke u analiziranoj situaciji.

U idealnom slučaju, uravnotežen proces donošenja odluka treba da uključi elemente iz sva tri stila odlučivanja. Učenici takođe moraju shvatiti da svaka osoba može imati dominantan stil odlučivanja, koji se vidljivo i eksplicitno manifestuje u donošenju važnih životnih odluka, ali nema karakteristike samo jednog stila, već pozajmljuje osobine od drugih.

Da bi identifikovali stil odlučivanja, nastavnici mogu koristiti upitnik koji se nalazi u priložima ovog vodiča.

Faktori koji utiču na donošenje odluka

Na donošenje odluka o karijeri, na studente utiču:

- sve informacije koje imaju o sebi; što više znaju o svojim interesima, vrednostima, sposobnostima i osobinama ličnosti, učenici lakše biraju najprikladniju odluku;
- sve informacije koje imaju o situaciji u kojoj moraju doneti odluku (obrazovne i profesionalne alternative); što su potpunije, tačnije i relevantnije informacije iz pouzdanih izvora, više rešenja učenici mogu pronaći i mogu napraviti informisan izbor. Mitovi („Moram da biram između karijere ili porodice“, „Uspeh u karijeri zavisi od školskih rezultata“, „Za mene postoji samo jedno zanimanje“) i stereotipi o karijeri („Lekari mnogo zarađuju“, „Tehnički domen je za muškarce“) mogu biti prepreke za donošenje odluka.
- sposobnosti odlučivanja koje su razvili; razvijenije su veštine uspostavljanja veze između informacija, pronalaženja što većeg broja rešenja problema, analize pronađenih rešenja i odabira najpogodnijeg, izrade i praćenja akcionog plana za primenu izabranog rešenja itd., lakše mogu doneti odluku. Ove veštine se razvijaju vežbom.

Uz ove unutrašnje faktore, u donošenje odluka intervenišu i spoljni faktori:

- **Porodica.** Vrlo često roditelji imaju odlučujući uticaj na izbor karijere svoje dece, kako pozitivno tako i negativno. S jedne strane, roditelji mogu da preporučuju ili potcenjuju svoju decu i nameću im obrazovne i karijerne puteve kojih se ne pridržavaju po uverenju ili koji nisu kompatibilni sa njihovom strukturom ličnosti, veštinama i njihovim interesima. Oni ponekad mogu uticati na decu da donose izbore na osnovu određenih manje ili više subjektivnih kriterijuma, kao što su: porodična tradicija, prestiž / finansijski status, sigurnost i budućnost profesije na tržištu rada, trajanje obrazovanja, finansijski troškovi koji su u to uključeni odnosno rizici koji mogu nastati.

S druge strane, porodica može podržati slobodan izbor studija / karijere podstičući decu da slobodno razmišljaju, da budu autonomna, nezavisna, da preuzimaju male odgovornosti, da filtriraju informacije, da argumentuju svoje odluke. Porodica takođe može pomoći detetu da nauči o dinamici na tržištu rada i mogućnostima karijere, pružiti neophodnu podršku, eliminisati stereotipe i predrasude o različitim poslovima i pružiti pozitivne

185

uzore za izbor karijere.

➤ **Grupa prijatelja** može imati pozitivnu vrednost, podržavajući socijalizaciju i razvoj komunikacije sa drugima, jačajući osećaj lične sigurnosti, pružajući emocionalnu podršku u stresnim situacijama, doprinoseći emocionalnom sazrijevanju. Na odluku o karijeri može se uticati izlaganjem adolescenta vrednostima grupe, a on može formirati i održavati mitove i stereotipe vezane za karijeru. Ponekad roditelji grupu prijatelja doživljavaju kao destruktivnu, mobilisujući svoje napore da uklone svoju decu, kritikuju i krive prijatelje, ali na taj način jačaju njihov uticaj.

➤ **Škola** može biti važan faktor u uticaju na donošenje odluka o karijeri, kroz aktivnosti podrške učenicima za razvoj veština potrebnih za podršku donošenju odluka (na primer, sposobnost procene situacije ili vlastitih unutrašnjih i vanjskih resursa; planiranje aktivnosti, upravljanje kriznim situacijama; sposobnost izgradnje međuljudskih odnosa, druženje itd.). Takođe, na nivou škole mogu se ponuditi usluge savetovanja i stručnog vođenja u kojima mogu učestvovati zajedno sa učenicom i njegovim roditeljima.

➤ **Modeli karijere** mogu biti važni ljudi u životu učenika, u porodici, okruženju ili likovi koji se promovisu putem medija. Bilo bi dobro da studenti imaju koristi od pozitivnih modela karijere.

Neodlučnost u karijeri i poteškoće u donošenju odluka

S jedne strane, neodlučnost može biti apsolutno normalan trenutak u tekućem procesu donošenja odluka, u fazama samospoznaje, istraživanja i procene alternativa, pri čemu svaka mlada osoba ima trenutke sumnje koji se izmenjuju sa onima izvesnosti.

S druge strane, to može imati i druge uzroke kao što su (E.L. Herr, J.H. Cramer, 1996): nedostatak informacija ili površna analiza složenih informacija, negativna slika o sebi, nedostatak samorazumevanja i pojave na tržištu rada, prekomerna zavisnost od drugih, kontradiktorni motivi, unutrašnji sukobi, nezrelost odluke, nerealni ciljevi, nedostatak sposobnosti sinteze podataka, nemogućnost identifikovanja alternativa.

Kada je fenomen neodlučnosti uzrokovan informacionim, emocionalnim poteškoćama ili ponašanjem, potrebno ih je otkloniti. Školski savetnik zajedno sa nastavnikom može razviti personalizovane strategije za borbu protiv neodlučnosti uključivanjem u aktivnosti koje razvijaju i uvećavaju veštine kao što su: donošenje odluka, određivanje prioriteta, organizacija, planiranje aktivnosti u skladu sa predloženim ciljevima itd.

Načini vežbanja i razvijanja veština donošenja odluka (radni listovi za aktivnosti sa učenicima nalaze se u Prilozima):

● **Metoda razmišljajućih šešira** je tehnika za analizu problema i donošenje odluke kojom učenik stavlja na glavu jedan od šest hipotetičkih šešira, kako bi usvojio jedan od šest metoda razmišljanja. Tako Beli šešir - obaveštava, Zeleni šešir - generiše nove ideje,

186

Žuti šešir - identifikuje prednosti, Crni šešir - identifikuje greške, Crveni šešir - govori šta oseća ..., Plavi šešir - pojašnjava. Ova tehnika pomaže učenicima da bolje razumeju različite perspektive sa kojima se moraju odnositi pri donošenju odluke.

● **SWOT analiza** - često se koristi tehnika koja olakšava proces donošenja odluka. Naziv metode potiče od skraćenice engleskih izraza: Strengths - Snažne tačke; Weaknesses - slabosti; Opportunities - prilike i Threats - pretnje. SWOT analiza uzima u obzir usklađivanje unutrašnjih faktora (prednosti i slabosti) sa spoljnim faktorima (pretnje i mogućnosti) pri donošenju odluka.

● **Analiza troškova i koristi** - identifikuje, za svaku opciju, prednosti i nedostatke. Čak i ako ponekad imamo na umu moguće prednosti / nedostatke za svaku opciju, mnogo je lakše zabeležiti ih, vizualizirati ih, kako bismo izbegli prekomerno fokusiranje samo na deo njih.

● **Drveće odluka** pomaže učenicima da klasifikuju objašnjenja u kategorije (npr. sebe, porodicu, posao, slobodno vreme, zdravlje itd.)

● **Tabele „plus i minus“** izražavaju relevantnost, vrednosti prema određenim kriterijumima. Vrednosti se mogu proceniti sa +, -, 0 i zatim kvantifikovati da bi se definisala korisna, štetna ili neutralna uloga zamišljenih alternativa za donošenje odluka.

● **Optimistični i pesimistični scenariji** dovode do osmišljavanja i upoređivanja ekstremnih verzija date situacije, poput „u najboljem slučaju“ i „u najgorem slučaju“.

5.2.4. Plan karijere

Ovaj korak uključuje uspostavljanje akcionog plana za sprovođenje odluke. U zavisnosti od sadržaja odluke o karijeri, plan se može odnositi na (G. Lemeni, M. Miclea, 2010):

- način na koji će se sticati znanja i veštine potrebne za izabrani domen (na primer, za praktikovanje plastične hirurgije potrebno je da student uspostavi obrazovni put).
- način na koji će se analizirati obrazovne ponude ili zanimanja (konsultovanje veb stranica institucija, učešće na sajmovima, posete školama / fakultetima, stažiranje itd.).
- način na koji će se vršiti lično promovisanje (CV, pismo namere, priprema za intervju itd.)

Plan karijere pomaže studentu da shvati da li njegova profesionalna putanja sledi optimalni tok. To je poput karte koja vodi osobu u donošenju odluke i može se doneti u bilo kojoj profesionalnoj fazi u kojoj se osoba nalazi. Tokom života, osoba može napraviti nekoliko planova karijere u zavisnosti od interesa, vrednosti i potreba trenutka.

Šta sadrži plan karijere?

187

Plan karijere uključuje svrhu, kratkoročne i dugoročne ciljeve karijere i strategije koje

osoba može koristiti za postizanje tih ciljeva.

Cilj daje smernice koje treba slediti i omogućava analizu dobijenih rezultata. Primeri ciljeva: imati uspešnu novinarsku karijeru, imati uravnotežen način života između profesionalnog, porodičnog i društvenog života itd.

Ciljevi pomažu učenicima da razjasne smer kojim će ići u kratkom i srednjem roku. Što su ovi ciljevi realnije definisani, veće će biti zadovoljstvo učenika kada ih postignu i razumeće njihovu ulogu u planiranju karijere. Postavljanje ciljeva je neophodan korak u procesu planiranja koji svaki učenik treba da započne, pod vođstvom nastavnika i školskog savetnika.

Pri formulisanju ciljeva važno je uzeti u obzir akronim SMART. Cilj mora biti:

Specifičan - Mnogo je lakše postići određeni cilj nego opšti. Na primer, opšti cilj je učešće u vannastavnim aktivnostima, dok je poseban cilj učestvovanje u kursovima o upravljanju vremenom.

Merljiv - merljivi cilj se može kvantifikovati bilo kvantitativno ili kvalitativno. Na ovaj način možemo shvatiti kada smo to postigli ili koliko imamo vremena dok se to ne dogodi. Jedan od takvih ciljeva mogao bi biti dobijanje dva jezička sertifikata.

Pristupačan (attainable) - cilj ne bi trebalo biti ni previše lak ni pretežak za postizanje. U suprotnom, postoji opasnost od odustajanja. U tom smislu, korisno je razmotriti nekoliko aspekata:

- definisanjem cilja ne predlaže se postizanje nečega što je nemoguće postići u datim uslovima (na primer, nije moguće da učenik produbi novo poglavlje za sat vremena dan pre ispita);
- predmetni cilj može postići osoba koja je odgovorna za njegovo postizanje. U tom smislu, moraju se uzeti u obzir postojeći resursi, veštine osobe i raspoloživo vreme.

Relevantan - cilj mora biti relevantan i služiti planu karijere.

Pravovremen (timely) - znači da cilj takođe sadrži datum do kog se očekuje da će biti postignut. Rokovi daju hitan karakter, što će osobu motivisati da deluje. Vremenski ograničen cilj mogao bi biti polaganje ispita u autoškoli u naredna dva meseca.

Nastavnici mogu vežbati sa učenicima da postave kratkoročne, srednjoročne i dugoročne ciljeve, tražeći od njih da razmisle šta žele da rade ove nedelje (npr. da dobro reše matematički test) u naredna dva meseca, npr. da poboljšam svoje ocene iz matematike), na kraju školske godine (npr. biti među prvih pet u razredu), za pet godina (npr. biti student na fakultetu X), za petnaest godina (npr. imati svoj stan).

Strategije se odnose na praktičan način izabran za postizanje ciljeva. Za svaki cilj može se utvrditi:

- konkretni načini implementacije,
- rok,
- resursi potrebni za postizanje cilja,
- moguće prepreke koje mogu nastati i
- načine na koje se prepreke mogu prevazići.

Oni se mogu sažeti u tabelu prema modelu (G. Lemeni, M. Miclea, 2010):

Cilj _____			
Cilj br. 1 _____			
Strategije imple- mentacije _____	Termin _____	Resursi _____	Moguće prepreke _____
_____ - _____			

Drugi način za razvoj plana karijere je opisivanje strategija koje se koriste za postizanje svakog cilja, kao u sledećem primeru:

Cilj: postati analitičar baze podataka

1. Zainteresovan sam za **studije** koje su mi potrebne: fakultet, master - pretražujem internet, pitam nastavnike, konsultujem profil zanimanja
2. Saznajem koji su **dodatni kursevi** potrebni: Tražim institucije koje takve kurseve nude u fizičkoj formi ili na mreži.
3. Poboljšavam svoju **mrežu** poznanika, prijatelja, ljudi koji se moraju baviti ovom oblašću kako bi imali kome da se obrate za informacije ili podršku.
4. Stičem što je moguće više **iskustva** u ovoj oblasti. Mogu volontirati u preduzeću / ustanovi ili na nepunom radnom vremenu na terenu.
5. Izvodim **vanprofesionalne** aktivnosti kojima se razvijaju sposobnosti i znanja u ovoj oblasti. Mogu se pridružiti diskusionim grupama na internetu, učestvovati u radionicama itd.

Razrada plana karijere kroz koji se sprovodi odluka o izabranoj alternativni donosi koristi studentima, poboljšavajući nivo samospoznaje i samopouzdanja, razvijajući i uvežbavajući veštine odlučivanja.

5.2.5. Lično predstavljanje

Lično predstavljanje uključuje načine na koje osoba sistematizuje i iznosi informacije o svojim sposobnostima, interesovanjima, obrazovnom i profesionalnom iskustvu, radi postizanja ciljeva u karijeri.

Lično predstavljanje uključuje:

- tehnike i instrumenti koji se koriste za postizanje ciljeva karijere: CV, pismo o namjerama i lični portfolio;
- ponašanja i stavove koje osoba manifestuje u međuljudskim odnosima, kako bi se promovisala: asertivna komunikacija, razvoj društvenih mreža, priprema za intervju za posao itd.

Tehnike i instrumenti za lično predstavljanje:

1. Curriculum Vitae (CV) je „vizit karta“ koja preporučuje osobu za željeno radno mjesto. On dolazi da nas predstavlja kroz ličnu istoriju, kroz obrazovno i profesionalno iskustvo koje smo stekli tokom života. Razrada biografije se vrši u skladu sa ciljem karijere ili predviđenom pozicijom i ima za cilj da istakne profesionalno iskustvo, znanje, veštine i lične važne kvalitete. CV može biti prikladan za jednu svrhu, ali ne i za drugu. Zbog toga je važno da pre nego što se napiše CV, osoba prikupi informacije o specifičnostima zanimanja, položaja ili organizacije. Važno je zapamtiti da CV, čak i popraćen pismom namere, sam po sebi ne može osigurati željeni posao, ali je osnovni uslov za to.

Šta sadrži jedan CV?

Ime i prezime

Kontakt adresa i telefon

Datum rođenja

Studije

Profesionalno iskustvo

Veštine i sposobnosti

Poznati jezici i nivo znanja

Poznavanje rada na računaru (ako postoji)

Posebne nagrade i profesionalna dostignuća

Hobi

Preporuke

Vrste CV:

Postoji nekoliko vrsta CV, ali trenutno se najčešće koristi u evropskom prostoru CV Eu- 190

ropass, koji može biti popraćen sa dva druga dokumenta.

Europass Language Passport - jezički pasoš je dokument koji potvrđuje nivo jezičkog znanja, a dokument *Europass Mobility* sadrži spisak svih stažiranja koja se obavljaju u nekoj drugoj evropskoj zemlji osim one iz koje potiču.

Osim formata CV Europass, postoji mnogo drugih, među kojima spominjemo hronološki i funkcionalni CV.

Hronološki CV strukturiran je prema podacima o prethodnim zapošljavanjima, počevši od najnovijih i pruža informacije o profesionalnom iskustvu osobe. Ova vrsta biografije ima prednost ako osoba dugo radi u istoj oblasti delatnosti i kada postoji njena profesionalna evolucija. Za mlade neiskusne diplomce ovaj format nije povoljan.

Funkcionalni CV naglašava veštine i znanja koja je kandidat stekao u određenoj oblasti. Poslodavac može odlučiti da li veštine kandidata najbolje odgovaraju zahtevima dotičnog posla. Ova vrsta CV zahteva veći napor pri pisanju, ali mnogo bolje ističe prenosive veštine, ali i profesionalne i intelektualne kvalitete. Posebno je pogodan za mlade diplomce, koji na ovaj način mogu da istaknu stečene veštine, kao i povoljan kontekst.

CV mladog diplomca je teže osmisliti, jer ima malo profesionalnog iskustva. Prilikom popunjavanja biografije, diplomirani student može uključiti informacije koje ističu njegove snažne tačke tako što će spomenuti:

- najbolje školsko okruženje;
- relevantni kursevi i projekti tokom srednje škole / fakulteta;
- nagrade, odlikovanja ili stipendije;
- relevantno stažiranje;
- volonterske aktivnosti;
- konteksti u kojima je stekao različite veštine (komunikacija, odnosi, timski rad, društveni itd.).

Pravila pisanja CV (izvor: Uputstva za popunjavanje Europass CV- europass.cedefop.europa.eu- © Evropska unija, 2002-2017):

- da se insistira na informacijama relevantnim za prijavu na odgovarajuće radno mesto; drugi podaci, čak i ako su važni dotičnoj osobi, nisu vredni za profil koji traži poslodavac.
- Ako je profesionalno iskustvo ograničeno, prvo se mogu opisati studije i stručna obuka, kako bi se istaklo stažiranje i volonterske aktivnosti.
- Kako se stiče iskustvo, CV se mora ažurirati, pri čemu se odbacuju informacije koje se mogu smatrati zastarelim i koje više ne dodaju vrednost poziciji.
- Svaki prekid studija ili prekid profesionalnog iskustva moraju se obrazložiti. Preporučuje se da ove pauze budu primerene drugim prenosivim veštinama stečenim za to vreme.

- Presentacija veština vrši se jasno i logično, ističući prednosti i jače strane.
- Što se tiče formata, sadržaj CV mora biti tačan u pogledu pravopisa i interpunkcije, štampan na belom papiru ili prenet elektronskim putem, u zavisnosti od zahteva.
- Nakon popunjavanja, CV se mora proveriti, ispravljajući moguće greške, kako bi njegova struktura bila jasna i logična.

Europass CV se može napisati na mreži putem niza koraka pristupom linku: <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/profile-wizard?lang=ro>.

Model CV možete videti u prilogima ovog vodiča.

2. Pismo o namerama

Uz biografiju, pismo o namerama je deo portfolija za zapošljavanje i ističe interesovanje kandidata za posao, kao i njegovu motivaciju za zapošljavanje, stručne kvalifikacije, ali i lične kvalitete. Ovo se može zahtevati i pri prijemu na neke fakultete.

Pismo o namerama je dodatak CV, a ne ponavljanje podataka sadržanih u njemu. Dokument mora biti kratak i sažet i ubediti poslodavca u namere kandidata. Pismo o namerama se priprema za svaku situaciju pri zapošljavanju, u zavisnosti od zahteva u profilu posla, pri čemu kandidat obrazlaže svoj interes za to.

Struktura pisma namere:

Uvod:

- Pismo počinje jasnim spominjanjem ličnih podataka kandidata (ime, prezime, adresa, telefonski broj, adresa e-pošte), podacima na koje se može naknadno kontaktirati radi intervjua, na primer. Sve informacije opisane u ovom odeljku moraju biti važeće. Kao i kod biografije, telefonski broj mora biti isti kao i e-mail adresa.
- Uz podatke o prezentaciji kandidata, zabeležite i podatke o osobi kojoj su upućeni (ime, položaj, odeljenje). Navode se i naziv i adresa kompanije. Primer formule za adresiranje može biti *Poštovana gospođo / Poštovani gospodine*.
- U uvodu se koriste informacije u oglasu, a počevši od njih, firma/preduzeće se evocira korišćenjem podataka koji su poznati direktno ili identifikovani putem drugih kanala informisanja, uključujući i one u oglasu za zapošljavanje.

Sadržaj:

- To je najveći deo pisma o namerama i sadrži informacije koje se odnose na kompetencije kandidata za tu poziciju, kao i razlog zašto kandidat smatra da je to mesto pogodno za njega. To je ujedno i vreme kada kandidat može ubediti potencijalnog poslodavca da može doprineti razvoju kompanije i dodati vrednost njenim projektima.

Završni deo:

192

- Ponovo se potvrđuje interesovanje kandidata za odgovarajuću kompaniju i traži se direktan intervju / sastanak, kao sledeći nivo procesa zapošljavanja.
- Završna formula je standard - na primer, *S poštovanjem* ili *Unapred hvala*, nakon čega se potpisuje, uvek punim imenom, a zatim ručno potpisanim potpisom.

Preporuke za pisanje pisma namere:

- posebno se razrađuje za svaku ciljanu poziciju;
- predstavlja podatke o osobi, koji se ne mogu dobiti iz CV;
- sadržane informacije se odnose na podudaranje između zahteva za posao i karakteristika kandidata;
- spada u najviše jednu stranicu formata A4;
- pismo mora biti besprekorno u obliku i sadržaju, ne sme sadržavati interpunkcijske, izrazne ili gramatičke greške;
- otkucano je na belom papiru, datirano i potpisano rukom.

Pristupanjem linku <https://europa.eu/europass/ro/create-europass-cover-letter>, studenti mogu videti korak po korak u pisanju pisma namere.

Bibliografija:

Amundson, N.E., Harris-Bowlsbey, J.A. & Niles, S.G. (2013). *Essential elements of career counseling: Processes and techniques* (3rd ed.). Boston, MA: Pearson Education.

Gibson, R.L. & Mitchell, M. (2005). *Introduction to career counseling for the 21st century*. Upper Saddle River, NJ: Pearson/Merrill Prentice Hall.

Gordon, V.N. (2006). *Career advising: An academic advisor's guide*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.

Herr, E. L.; Cramer, S. H. (1996). *Career guidance and counseling through the lifespan: Systematic approaches*. (5th ed.). New York, NY: Harper Collins.

Isen, A.M. (2001). *An Influence of Positive Affect on Decision Making in Complex Situations: Theoretical Issues With Practical Implications*. *Journal of Consumer Psychology*, 11 (2),

Jigau, M. (2001). *Consilierea carierei*. București: Editura Sigma.

Jigău, M. (redactor) (2007). *Consilierea carierei. Compendiu de metode și tehnici*. București: Editura Sigma.

Kapes, J. T., Mastie, M. M. Whitfield, E. A. (1994). *A Counselor's Guide to Career Assessment Instruments*. Alexandria, VA: National Career Development Association.

Krumboltz, J.D., Hamel, D.A. (1977) *Guide to Career Decision- Making Skills*. New

193

York: Educational Testing Service.

Lemeni, G., Miclea, M. (coord.) (2010) *Consiliere și orientare. Ghid de educație pentru carieră*. Cluj- Napoca: Editura ASCR.

Niles, S.G. & Harris-Bowlsbey, J.E. (2012). *Career development interventions in the 21st century* (4th ed.). Boston, MA: Pearson.

Pollak, L. (2012). *Getting from college to career: Your essential guide to succeeding in the real world* (Rev ed.). New York, NY: Harper Business.

Reardon, R., Lenz, J.G., Sampson, J.P., Peterson, G.W. (2000). *Career development and planning. A comprehensive approach*. Wadsworth, Brooks/Cole, pp. 323-351.

Szilagyi, A. (2007). Manualul consultantului în carieră. Iași: Ed. Institutul European.

Tversky, A. & Kahneman, D. (1986). *Rational Choice and the Framing of Decisions*. The Journal of Business, 59 (4), S251-S278.

www.mindtools.com; SWOT Analysis – Discover New Opportunities, Manage and Eliminate

Threats

https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/europass_cv_instructions_ro.pdf

<https://europa.eu/europass/ro/create-europass-cover-letter>

POGLAVLJE 6. ŽIVOTNI STIL

Način života uključuje svaku dobrovoljnu odluku ili radnju koja utiče na zdravlje.

Usvajanjem zdravog (sanogenog) načina života, težimo da postignemo fizičko, mentalno i socijalno blagostanje kroz ponašanja koja smanjuju rizik od bolesti. Negativan (patogen) način života uključuje usvajanje ponašanja rizičnih po zdravlje koje imaju posljedice na kvalitet fizičkog i mentalnog života.

Kada je reč o načinu života, možemo pristupiti iz perspektive nekoliko aspekata: individualnog, društvenog i profesionalnog. U nastavku ćemo se osvrnuti na svaki od njih, da bismo se na kraju osvrnuli na važnost upravljanja stresom i vremenom.

6.1. Kvalitet individualnog života

6.1.1. Fizička dimenzija

Zdrav način života je efikasan način za očuvanje zdravlja i smanjenje rizika od bolesti kroz: miran san, zdravu i ishranu bogatu hranljivim materijama, redovno vežbanje, povezano sa izbegavanjem pušenja, alkohola, droga.

6.1.1.1. Važnost sna

194

Mirni san jedan je od tri elementa zdravog načina života. Da bi se smatralo da je san kvalitetan, uzimaju se u obzir tri parametra:

- trajanje - san mora imati optimalno trajanje (u zavisnosti od starosne kategorije) da osoba bude u formi, odmorna sledeći dan;
- kontinuitet - san ne sme biti prekinut čestim buđenjima;
- dubina - potrebno je da san bude dubok da bi osoba bila u maksimalnoj formi.

Optimalna rutina spavanja povezana je s pozitivnim efektima na fizičko zdravlje, od smanjenja učestalosti bolesti poput gojaznosti ili visokog krvnog pritiska, do smanjenja rizika od razvoja degenerativnih bolesti mozga. Blagotvorni efekti sna na mentalno zdravlje ističu se smanjenjem stresa, anksioznosti ili depresije.

Spavanje je fiziološka potreba, a zdrav san pomaže za:

- regulacija temperature;
- hormonsko lučenje;
- povećanje proizvodnje proteina;
- poboljšanje imunoloških funkcija;
- razvoj mozga;
- održavanje emocionalnih i društvenih funkcija;
- pamćenje i učenje;
- proces rešavanja problema;
- podsticanje kreativnosti.

Da bi se postigao zdrav san kod adolescenata, preporučuje se sledeće:

- 1. Kreirajte rutinu spavanja!** - pokušajte da zaspate i probudite se u isto vreme.
- 2. Isključite se i opustite pre nego što odete na spavanje!** - izvođenje opuštajuće aktivnosti (slušanje muzike, vežbanje meditacije, čitanje nečeg opuštajućeg itd.) pomaže u pripremi za san.
- 3. Poštujte preporučeni broj sati za svoje godine!** - spavajte između 8-10 sati noću da biste sledećeg dana bili u optimalnoj formi.
- 4. Smanjite san tokom dana!** - 20-30 minuta nakon škole ima okrepljujući efekat, ali produženi san tokom dana može poremetiti ritam spavanja tokom noći.
- 5. Uklonite kofein ili energetska pića pre spavanja!** - najmanje 3-4 sata pre spavanja ne konzumirajte proizvode koji proizvode energiju.
- 6. Prestanite da koristite telefon, TV ili laptop pre spavanja!** - najmanje 30 minuta pre spavanja, prestanite da koristite izvore koji smanjuju nivo melatonina (efekat plavog svetla).

6.1.1.2. Hrana

Zdrava ishrana znači da naše telo ima koristi od svih hranljivih materija potrebnih za funkcionisanje u optimalnim uslovima, na duže vreme, što je moguće kako balansom

195

između hrane konzumirane pri svakom obroku, tako i njihove raznolikosti.

Osim činjenice da jedemo da bismo živeli, vredi uzeti u obzir i zadovoljstvo uživanja u hrani i činjenicu da je hrana briga koja prati socijalizaciju. Energija dobijena hranom koristi se trajno, čak i tokom sna, kako bi se osigurala termoregulacija, održavanje vitalnih funkcija i fizičke i intelektualne aktivnosti.

Bez obzira na to koliko sofisticirana jela jedemo, ona se na kraju svode na hranu, na osnovne hranljive materije koje se mogu integrisati u jednu od šest klasa: ugljene hidrate, lipide, proteine, vitamine, minerale i vodu (Șerban Damian 2006: 160). Potreba za hranom mora se stalno prilagođavati potrebama organizma kako ne bismo bili uskraćeni za određene supstance zbog restriktivnih režima koji mogu imati različite uzroke: fizičke (bolest, regulacija telesne težine itd.), emocionalne (odgovor na stres) ili moral (verski stavovi), vegetarijanstvo itd.). Sva hrana je skladište energije. Zbog činjenice da energiju koju generiše sunce ne možemo uzeti direktno, moramo konzumirati hranu životinjskog ili biljnog porekla. Biljke pretvaraju svetlost u hemijsku energiju putem hemijskih reakcija (fotosinteza). Energiju sačuvanu u biljkama potom troše životinje, a mi zauzvrat konzumiramo hranu životinjskog ili biljnog porekla. Količina toplote koja nastaje biohemijskim reakcijama u telu meri se u kilokalorijama. Dakle, kvantitativno možemo otprilike odrediti naše energetske potrebe samo čitajući podatke na pakovanju proizvoda koje konzumiramo, u tom smislu nema štetnih proizvoda ili proizvoda sa magičnim svojstvima, ali važno je uzeti u obzir kvalitet hrane, broj kalorija je samo kvantitativni parametar.

Da bismo održali zdravu ishranu, moramo uzeti u obzir nekoliko aspekata:

- Pridržavanje tri glavna obroka u danu;
- Pridavanje posebnog značaja doručku;
- Smanjenje potrošnje šećera i masti: slatkiši, sokovi, hrana bogata šećerom, kobasice, brza hrana, umaci itd. .;
- Potrošnja hrane kuvane u rerni, na pari ili kuvana, izbegavajući prženu hranu;
- Umereno konzumiranje soli i začina;
- Uključivanje u dnevnu ishranu sezonskog voća i povrća.

6.1.1.3. Kretanje i sport

Moramo razlikovati sport od kretanja. Kretanje uključuje radnje koje nas izvođe iz stanja sedentarizma, a sport je sledeći nivo, ali između ova dva pojma ne postoji samo razlika u stepenu, već i razlika u prirodi. Kretanje podrazumeva penjanje uz stepenice umesto liftom ili pešačenje ili vožnju biciklom do škole, umesto korišćenja prevoznog sredstva koje uključuje određeni stepen sedentarnog načina života. Sport uključuje određenu evoluciju čak i kada ne govorimo o postizanju performansi. Evolucija znači sistematski trening i uključuje niz strukturnih i fizioloških promena.

196

6.1.1.4. Zdravi izbori

Osim zdravog sna, upravljanja stresom, zdrave hrane i kretanja, zdravi izbori uključuju i izbegavanje pušenja, korišćenje lekova, droga i alkohola.

Anomski fenomeni

Poremećaje u ishrani karakterišu značajne promene u ponašanju u ishrani (konzumiranje izuzetno malih količina hrane ili jako prejedanje) koje mogu imati važne posledice, kako fizičke tako i psihičke. Iako se manifestuju u hrani, ovi poremećaji su mentalna patnja, uzrokovana odsustvom strategija za upravljanje emocijama: stres i anksioznost uzrokovane promenama u ličnom životu, problemi u odnosima s drugima, strah od novog prostora, anksioznost zbog situacija, osećaj nedostatka kontrole nad sopstvenim životom, frustracije, strah od zrelosti.

Među poremećajima u ishrani spadaju: anoreksija, bulimija i neodređeni poremećaji ishrane (ortoreksija, bigoreksija, „emocionalna glad“, sindrom pika itd.).

Šta razlikuje zdravu ishranu od anoreksije / bulimije?

Zdrava ishrana	Anoreksija / bulimija
<ul style="list-style-type: none"> • Cilj mršavljenja je zdravlje i lični imidž. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cilj mršavljenja je postizanje mentalne udobnosti.
<ul style="list-style-type: none"> • Fizički izgled nije najvažnija stvar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fizički izgled je najvažniji.
<ul style="list-style-type: none"> • Cilj je kontrola težine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cilj je kontrola sopstvenog života.
<ul style="list-style-type: none"> • Na ishranu se gleda kao na sredstvo za održavanje zdravlja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dijeta se posmatra kao cilj, zdravlje nije važno.

Mogući uzroci poremećaja ishrane:

- idealna slika koja se promovise u medijima;
- pritisak grupe prijatelja, školske grupe, porodice itd. .;
- promene u porodičnoj konfiguraciji i dinamici;
- strah od suočavanja sa izazovima koje predstavljaju biološke promene specifične za uzrast;
- prethodno zlostavljani;
- strah od gubitka kontrole;
- strah od novog itd.

Anoreksija je sindrom koji karakteriše samo-izazvano ponašanje od gladi, povezano sa strahom od dobijanja na težini i patofiziološkim simptomima koji su izazvani. Često je

197

povezan sa poremećajima u imidžu tela.

Razlikuje svoj restriktivni oblik i kompulzivno jedenje, zajedno sa epizodama koje imaju za cilj da eliminišu konzumiranu hranu.

Anoreksiju karakteriše snažna anksioznost oko hrane, sve češća, ali ne isključivo, kod mladih žena.

Bulimiju karakteriše sukob između kompulzivne potrebe za prekomernom ishranom i želje da se smrša. Ovaj sukob generiše destruktivni ciklus u kojem žrtva nekontrolisano jede, nakon čega izaziva epizode čišćenja koje se manifestuju konzumiranjem laksativa ili samoiniciranim povraćanjem. Većinu vremena bulimija je poremećaj koji je teško identifikovati jer obolela osoba ima normalnu težinu, a epizode izbacivanja konzumirane hrane dešavaju se u tajnosti.

Prekomerna konzumacija hrane od strane bulimičnih osoba stvara ciklus akumulacije, ne samo hrane, već i emocionalne napetosti, jer nedostatak hrane stvara naizgled smanjeni stres unošenjem viška hrane, a potomji generiše druge napetosti uzrokovane osećajem krivice.

Neodređeni poremećaji u ishrani uključuju poremećaje u ishrani koji ne zadovoljavaju sve kriterijume za dijagnostikovanje anoreksije ili bulimije. Takođe, ova kategorija uključuje gojaznost, bez obzira da li je praćena aspektima specifičnim za bulimiju. Iako manje poznati od anoreksije i bulimije, statistike pokazuju da su neodređeni poremećaji ishrane dosta česti.

Osobe koje pate od neodređenih poremećaja u ishrani mogu imati bilo koju težinu, a zajednička karakteristika je neobično ponašanje u ishrani koje se zasniva na psihološkoj patnji praćenoj negativnim mentalnim stanjem, sa lošom slikom o sebi, potrebom za izolacijom, izbegavanjem straha ili odbacivanjem.

Među najčešćim nespecifičnim poremećajima u ishrani su:

- **sindrom noćne hiperfagije** - uključuje ponavljane epizode prejedanja tokom noći, povezane sa konzumiranjem hrane koje vrlo nisko ili čak nepostojeće tokom dana;
- **ortoreksija** - opsesivna briga da se konzumira samo hrana koja se smatra zdravom;
- **sindrom prežvakivanja** - dobrovoljna regurgitacija, praćena ponovljenim žvakanjem unete hrane;
- **prekomerna fizička aktivnost** - intenzivna, preterana fizička aktivnost;
- **mišićni dismorfizam (bigoreksija)** - opsesivna briga o kontroli i verifikaciji mišićne mase;
- **selektivni poremećaj ishrane** - uključuje ograničavanje količine i vrste konzumirane hrane;
- **sindrom pika** - gutanje nejestivih supstanci / proizvoda (kosa, vlakna, kreč, zemlja, kreda, papir, sapun itd.)
- **emocionalna glad** - javlja se iznenada, želja je za određenim vrstama hrane

198

i često je povezana sa uznemirujućom emocijom. Nakon hranjenja, pojedinca obuzima osećaj krivice ili žaljenja, doprinoseći negativnom raspoloženju i izazivajući stres, anksioznost, tugu i osećaj usamljenosti.

Poremećaji u ishrani nisu samo „hir“ ili povremeno ponašanje, već skrivaju mentalne poteškoće kojima je potrebna pomoć i podrška za prevazilaženje.

Preporuke u lečenju poremećaja ishrane:

- **fizički napor** - pomaže u potrošnji energije i smanjuje nivo stresa, stimulišući proizvodnju neurotransmitera i istovremeno odvrćući pažnju od uzroka stresa;
- **regulisanje emocija** - predstavlja obrazovanje prema povećanoj toleranciji na negativne emocije, ima za cilj odustajanje od upotrebe hrane za upravljanje emocijama;
- **upravljanje stresom** - određivanje prioriteta zadataka pomaže nam da razdvojimo ono što je važno i da ne koristimo hranu kao kompenzaciju;
- **organizacija hrane** - ne preporučuje se imati visokokaloričnu hranu pri ruci i bilo bi poželjno da je zamenite zdravim grickalicama;
- **traženje pomoći** - podrška članova porodice i specijalista može biti neophodan prvi korak u pronalaženju najboljih rešenja u upravljanju poremećajima u ishrani.

6.1.2. Psihološka dimenzija

6.1.2.1. Slika o sebi i samopoštovanje

Slika o sebi je mentalna predstava osobe u različitim fazama i kontekstima. To je način na koji sebe doživljavamo fizički, kognitivno, emocionalno, društveno i duhovno, kao i svoje sposobnosti i stavove. Ovo uključuje introspekciju i interakciju, na potonju u velikoj meri utiče percepcija sebe. Slika o sebi se uvek preispituje i uglavnom je subjektivna.

Samopoštovanje je mera sopstvene vrednosti koja je rezultat poređenja pojedinca sa drugima.

Ponašanje nastavnika može povećati samopoštovanje potvrđivanjem emocionalnih stanja učenika, podsticanjem saradnje, pružanjem pozitivnih povratnih informacija i korišćenjem asertivnog sistema uslovljavanja.

Samopoštovanje se može poboljšati uz pomoć nekoliko strategija:

- identifikovanje mogućnosti povoljnih za uspeh, situacija u kojima učenik može prepoznati i iskoristiti svoje snage;
- identifikovanje situacija u kojima učenik može ponuditi pomoć kolegama;
- razvijanje veština upravljanja konfliktnim situacijama;
- razvijanje veština pregovaranja i komunikacije;
- identifikovanje ili stvaranje situacija u kojima učenik može da reši nove zadatke.

199

6.1.2.2. Emocije i njihovo upravljanje

Emocije karakteriše složenost i javljaju se kao rezultat interakcije sa okolinom, stvarajući raspoloživost za akciju. Kognitivna evaluacija generisana emocijama pokreće reakcije prema kognitivnim teorijama. Intenzitet emocije i evaluacija kontekstualne situacije u kojoj se ona pojavljuje, kao nepoželjna, generiše snažniju orijentaciju ka izražavanju emocije, istovremeno smanjujući kapacitet za identifikovanje mogućih rešenja za rešavanje situacije.

Emocionalni problemi su rezultat pogrešnog stila razmišljanja i zato emocije ne određuju sami događaji. S obzirom na odnos između misli, emocija i ponašanja, možemo razumeti da, u datom kontekstu, postojanje različitih stilova razmišljanja izaziva različite emocije (zdrave ili nezdrave), a te emocije su povezane sa različitim ponašanjima koja ističu manifestaciju emocija.

Razumevanje načina na koji se emocije javljaju i identifikovanje efikasnih načina za upravljanje njima zasnovano je na **kognitivnom ABC modelu** u kome:

- **A** - predstavlja situaciju / kontekst / događaj koji se dešava, (aktivator);
- **B** - predstavlja misli / verovanja / tumačenja onoga ko proživljava iskustvo (šta za mene znači ono što mi se dešava);
- **C** - predstavlja emociju koju generišu misli / tumačenja koja činimo (kako se osećam kada to mislim ...).

Dakle, misli koje imamo o nekoj situaciji generišu emocije koje osećamo. Ako imamo racionalne misli, u skladu sa stvarnošću, bez drugih sudova i tumačenja, tada će naše emocije biti korisne, funkcionalne, pomoći će nam da postignemo svoje ciljeve, čak i ako ih ne možemo identifikovati kao „pozitivne“. Ali ako su misli iracionalne, zasnovane na generalizacijama, scenarijima ili katastrofalnim tumačenjima, emocije će biti štetne, disfunkcionalne, „negativne“ i smanjiće našu sposobnost da delujemo na koristan način (izazivajući probleme mentalnog zdravlja). Postoje četiri glavne vrste iracionalnih misli: apsolutistički zahtevi (mora da...), katastrofe, niska tolerancija na frustracije i samoopuštavanje / okrivljavanje drugih.

Razvijanje sposobnosti da se bude svestan svojih misli, identifikovanje odnosa između njih i ispoljenih emocija i ponašanja veoma su važni elementi kako za povećanje nivoa razumevanja sebe, tako i za generisanje povoljnih promena na kognitivnom i emocionalnom nivou, kako i nivou ponašanja.

Emocije se izražavaju, postaju vidljive u ponašanju. Iz tog razloga, ako želimo generirati promene u ponašanju, optimalno je činiti emocionalne promene koje bi se kasnije mogle prevesti u promene u ponašanju.

Kapacitet emocionalne svesti uključuje niz pokazatelja:

- svest o emocionalnom stanju i činjenici da osoba može osetiti više emocija istovremeno;
- sposobnost prepoznavanja emocija onih oko nas;
- sposobnost efikasnog i ispravnog izražavanja ličnih emocija;

200

201

- sposobnost da shvati da se emocija subjektivno oseća i da se može izraziti na različite načine, a ponekad je izražavanje emocija u suprotnosti sa onim što subjekt oseća;
- razumevanje razlika među pojedincima u izražavanju emocija;
- razumevanje kako sopstvene emocije utiču na druge.

Sledeći koraci su potrebni za razvoj samosvesti:

1. Identifikovanje sopstvenih i tuđih emocija i razlikovanje različitih emocija, aspekata koji pomažu procesu efikasne komunikacije sa drugima. Takođe, relevantan aspekt je i identifikovanje načina na koji izražavanje vlastitih emocija utiče na one oko njih. Prepoznavanje i razumevanje emocija drugih doprinosi stvaranju empatičnog ponašanja i tolerancije. Izraz empatije podrazumeva stav prihvatanja, bez osuđivanja gledišta druge osobe.

2. Naučiti razlikovati zdrave (funkcionalne) i nezdrave (disfunkcionalne) emocije, u zavisnosti od kriterijuma kao što su: doživljavanje bola i duševne nelagodnosti, motivisanje osobe da pribegne ponašanju suprotno sopstvenim interesima i sprečavanje da se uključi u ponašanja neophodna da se postignu sopstveni ciljevi (Dryden & DiGiuseppe, 2003).

6.2. Kvalitet društvenog života

6.2.1. Zdravi odnosi

Uloga vaspitača pretpostavlja poziciju uticaja kroz koju se učenici mogu mentorisati, motivisati, razumeti i odlučiti da shvate razliku između zdravih i nasilnih odnosa.

Odnosi mogu biti: zdravi, nezdravi ili nasilni. Razlike između tri kategorije mogu se identifikovati prema sledećim parametrima:

- **komunikacija:**
 - u zdravim odnosima, o svim pitanjima se otvoreno razgovara, partner se sluša i svačije mišljenje se uzima u obzir;
 - u nezdravim odnosima, kada se pojave pitanja, ne raspravlja se ili dolazi do sporova;
 - u nasilnim odnosima komunikacija je sama po sebi pretnja i uvreda.
- **poštovanje:**
 - zdravi odnosi: svi su vrednovani kao takvi, postoje granice i recipročno poštovanje;
 - nezdravi odnosi: nepoštovanje se manifestuje nedostatkom obzira prema osećanjima ili ličnim ograničenjima drugog;
 - nasilni odnosi: nepoštovanje prema osećanjima, mislima, mišljenjima, pa čak i što se odnosi na fizičku bezbednost druge osobe.
- **poverenje :**
 - zdravi odnosi: veruje se u reči drugih, bez potrebe za dokazima;

- nezdravi odnosi: nema poverenja u izjave drugog i narušen je njegov privatni život;
- nasilni odnosi: postoji fizičko zlostavljanje, emocionalno zlostavljanje ili čak uvrede, koje partner umanjuje.
- **iskrenost:**
- zdravi odnosi: iako su partneri iskreni jedno prema drugom, postoje stvari koji ostaju u privatnoj sferi;
- nezdravi odnosi: bar jedan od partnera menja poruke;
- nasilni odnosi: partneri se međusobno optužuju, izmišljajući razne izgovore kako bi opravdali nasilno ponašanje.
- **ravnoteža:**
- zdravi odnosi: odluke se donose sporazumno, uzimajući u obzir svačija očekivanja;
- nezdravi odnosi: barem jedan od partnera smatra da su njegovi zahtevi prioritet;
- nasilni odnosi: bar jedan od partnera pokušava da preuzme kontrolu.

Znaci nasilne veze

Učenik može biti uključen u sve vrste odnosa. Važno je identifikovati, pre svega, znakove koji ukazuju na moguću nasilnu vezu:

- slabo pohađanje škole;
- nezainteresovanost za školske ili vannastavne aktivnosti;
- neobjašnjive promene u ponašanju, ocenama ili školskom uspehu;
- uočljive promene na fizičkom nivou;
- izolacija od grupe prijatelja;
- uočljivi tragovi zlostavljanja, na nivou tela;
- problemi discipline;
- maltretiranje.

Načini intervencije:

Kada se utvrdi nasilno ponašanje, mogu se preduzeti mere da se pomogne zlostavljanoj osobi. Među načinima pružanja pomoći su:

1. **svest o problemu** - žrtva mora shvatiti da je zlostavljanje problem koji se ne može zanemariti;
2. **ohrabrujuća diskusija** - uticaju agresije mora se pristupiti na kritičan način;
3. **slušanje** - obraćajući pažnju na probleme učenika, pokazujući im da su njihovi problemi ozbiljni, tako da im je ugodno da o njima razgovaraju;
4. **pružanje specijalizovane podrške** - usmeravanje učenika do školskog sa-

202

203

vetnika ili drugih specijalizovanih grupa za podršku, koje mogu pružiti pomoć.

6.2.2. Maltretiranje i cyberbullying

Maltretiranje je agresivno ponašanje koje stvara nelagodu i patnju, manifestuje se više puta i uključuje borbu za moć između žrtve i agresora.

Zlostavljanje može imati različite oblike: uznemiravanje, ponižavanje, zadirkivanje, glasine ili poruke koje diskredituju žrtvu, isključenje iz grupe, pretnju, pa čak i fizičku agresiju. Kada se ovo ponašanje manifestuje korišćenjem Interneta, interaktivnih i digitalnih tehnologija ili mobilnih telefona, onda govorimo o maltretiranju preko Interneta (**cyberbullying**).

Kao i u slučaju maltretiranja, u maltretiranju putem Interneta sva gore navedena ponašanja će se izvoditi više puta, s namerom da nanese patnju i s ciljem uvredljivih ili zlonamernih postova, kako bi dosegla što veća publika. Važno je razlikovati nasilno ponašanje i maltretiranje, i šale u virtuelnom okruženju i maltretiranja putem Interneta. Podrška je potrebna kako bi se identifikovala slaba linija između zabave i ismejavanja, a reakcija podrške („svida mi se“, „podeli“ ili „komentar“) da ne ohrabruje ponašanje koje bi moglo dovesti do patnje.

Ako se u situacijama maltretiranja uznemiravajuće ponašanje dogodi licem u lice, a žrtva ima priliku identifikovati svog agresora i znati kome pripisati agresivno ponašanje, u internetskom okruženju to često nije moguće. Osim toga, čini se da je uznemiravanje na Internetu beskrajno - čini se da je žrtva praćena na svom ličnom tabletu, laptopu, telefonu dok radi aktivnosti sa svojom porodicom itd.

Efekti maltretiranja / cyberbullying

U **maltretiranju / cyberbullying** postoje najmanje 3 učesnika: agresor, žrtva i svedok (u online okruženju može biti bezbroj svedoka).

Zaštićena anonimnošću, deca koja vrše cyberbullying (agresori) ne vide odmah patnju u životima dece žrtava, što čini uznemiravanje lakim, bez žaljenja i saosjećanja. Čak ni "svedoci" ponašanja u vezi sa maltretiranjem preko Interneta neće smatrati da rade nešto pogrešno kada im se "svida" ili "dele", doprinoseći "valjanju" uvredljive poruke. Što se tiče dece „žrtve“, oni doživljavaju intenzivan osećaj usamljenosti, straha i nemogućnosti da izađu iz ove situacije.

Bez obzira na formu u kojoj se agresivno ponašanje manifestuje, žrtva oseća uticaj:

- **na emocionalnom nivou** (u odnosima sa drugima preovlađuju negativne emocije: strah, frustracija, krivica, stid itd.);
- **na društvenom nivou** (postojanje agresivnog ponašanja, odbijanja ili povlačenja);
- **na nivou ponašanja** (agresivno ponašanje, prema drugima ili prema sebi, što je glavni način reagovanja);

- **na kognitivnom nivou** (smanjenje dostupnosti za učenje, znanje uopšte).

Šta bi trebala učiniti žrtva maltretiranja / **cyberbullying**?

Korisni saveti:

- **Možemo kontrolisati kako mi reagujemo na ono što rade ljudi oko nas.** Reči drugih imaju moć nad nama, sve dok izaberemo da budemo pogođeni. Preporučuje se postupanje u skladu sa našim vrednostima i principima.
- **Pažljivo birajmo izjave koje dajemo (o sebi ili o drugima).** Ponekad se lični podaci koje delimo mogu koristiti protiv nas.
- **Postupimo drugačije.** Odabir žrtve je lični izbor, ali zavisi od toga kako reagujete u situacijama maltretiranja / cyberbullying-a.

Kada dete oseti da je meta zlostavljanja / maltretiranja putem Interneta, trebalo bi da potraži pomoć osobe kojoj veruje i sa kojom može bezbedno da razgovara: roditelje, bliskog člana porodice, školskog savetnika, nastavnika ili neke druge odrasle osobe kojoj veruje.

6.3. Kvalitet profesionalnog života

6.3.1. Karijera

6.3.1.1. Volontiranje

U pripremi učenika za buduće karijere, jedna od aktivnosti kroz koju mogu prepoznati i razviti određene veštine je volontiranje. Uključuje dodeljivanje vremenskih resursa za jednu svrhu sa kojim se mogu emocionalno identifikovati u dovoljnoj meri da deluju. Zadovoljstvo doprinosom, radost što se na vreme može posmatrati evolucija korisnika, razlozi su koji stoje u osnovi volonterske akcije.

Ono što je važno pri odabiru da se uključite u volontiranje:

- izbor uzroka koji odgovara ličnim vrednostima;
- utvrđivanje vremena koji se može dodeliti u određenom periodu, na primer određeni broj sati sedmično, za nekoliko meseci, za volontersku aktivnost;
- **širenje poruke je takođe važno jer drugi mogu da rezonuju sa ovim radnjama i mogu se uključiti.**

U intervjuu je važno biti u stanju da argumentujete sposobnosti razvijene u volonterskom iskustvu, jer to dovodi do razvoja transverzalnih sposobnosti, kao što su: autonomija, prilagodljivost, inicijativa, fleksibilnost, strpljenje, samopouzdanje, odgovornost, saradnja.

6.3.1.2. Vannastavne aktivnosti

204

205

Vannastavne aktivnosti ne samo da utiču na promenu stavova učenika, nisu samo dizajnirane za zabavu, već i pomažu u razvijanju praktičnih i organizacionih sposobnosti. U ovim aktivnostima učenici imaju priliku da primene u praksi ono što su naučili u školi, a kasnije i da koriste veštine razvijene u profesionalnom životu. Identifikacija sa grupom i individualne aktivnosti pomažu u sticanju sposobnosti kritičkog mišljenja i učenju specifičnih koncepata demokratskog društva.

Neke od ovih aktivnosti su:

- izleti;
- društveni događaji;
- kulturni, umetnički, naučni krugovi;
- debate;
- jezički klubovi;
- učenje vežbanja muzičkog instrumenta;
- ples;
- razni sportovi, individualni ili timski.

Vežbanje nekih od ovih aktivnosti donosi fizičke, intelektualne i emocionalne koristi:

- **fizičke koristi:** bolje fizičko zdravlje, smanjenje stresa, izdržljivost, razvoj refleksa;
- **intelektualne koristi:** kreativnost, radoznalost, koncentracija;
- **emocionalne koristi:** samokontrola, samopouzdanje, poboljšanje odnosa sa drugima.

6.3.2. Lični i profesionalni razvoj

6.3.2.1. Prenosive sposobnosti

Postoje određene sposobnosti koje se mogu preneti i primeniti u širokom spektru profesionalnih oblasti. Neki od njih su:

- **sposobnost rada sa ljudima** - uključuje verbalnu komunikaciju, timski rad, rešavanje sukoba, empatiju koju pokazujemo prema drugima i ubeđivanje;
- **komunikacijske sposobnosti** - odnose se na pismenu tačnost, predstavljanje teme u javnosti i korišćenje resursa dostupnih na internetu, digitalne veštine;
- **sposobnost organizovanja** - uključuje samopouzdanje, sposobnost rada pod stresom, dobro planiranje zadataka i osmišljavanje radnog rasporeda uzimajući u obzir prioritete, fleksibilnost i prilagodljivost, sposobnost koncentracije i upornost;
- **intelektualne veštine** - uključuju sposobnost brzog učenja, organizovanja različitih informacija, rešavanja problematičnih situacija, sposobnost obrade informacija radi otkrivanja novih koncepata, sposobnost procene i donošenja odluka i kreativnost.

6.3.2.2. Kritika i samokritika

Kritika je neodobranje osobe ili situacije na osnovu percepcije nedostataka ili disfunkcija.

Na kritike možemo odgovoriti sledećim strategijama:

- **odgovor treba da se odnosi na sadržaj poruke, a ne na ton** - većinu vremena, kada ljudi kritikuju nekoga, koriste agresivan način, iz tog razloga se preporučuje pokušaj razdvajanja verbalne poruke (reči) i načina to se saopštava (ton glasa);
- **preporučuje se da ne reagujete odmah** - jer čekanje može kasnije dovesti do mirnijeg odgovora;
- **kada se osećamo kritikovanim, dobro je da zastanemo i zapitamo se da li se to zaista dešava** - dobro je razumeti šta druga osoba govori kako bismo kasnije odlučili da li je poželjno odgovoriti ili ne.

Da biste dali konstruktivnu kritiku, dobro je razmotriti sledeće strategije:

- **odabir pravog mesta i vremena** - preporučuje se sačekati dok se uznemirujuća situacija ne prevaziđe, ali ne odlagati dok se ne ponovi;
- **da opišemo kritikovano ponašanje, bez etiketiranja osobe** - objašnjavajući grešku pripisanu situaciji, bez uvrede osobe koja je nanela;
- **da opišemo osećanja bez okrivljavanja drugih** - govoreći kako se osećamo, bez okrivljavanja drugih za to;
- **traženje željene promene** - da jasno izrazimo ono što očekujemo nudeći sugestiju;
- **da budemo realni u smislu sugestija i posledica** - da se ne izlažemo rizičnim pretnjama niti da iznosimo preterane tvrdnje;
- **da tražimo povratne informacije od drugih o datim sugestijama** - da budemo asertivni i da se prema drugima odnosimo ravnopravno;
- **da završimo optimističkom notom** - kraj diskusije bodovanjem pozitivnog aspekta.

Samokritika je preuveličana negativna ocena sebe. Ljudi se suviše žestoko kritikuju zbog grešaka, propusta ili neuspeha, praktično zbog malih nesavršenosti. Tako se pojavljuju iskrivljene negativne misli o sebi, misli koje ne bismo imali kada bi drugi ljudi bili u toj situaciji. Negativne misli o sebi mogu imati različite oblike: samooptuživanje, mržnja prema sebi, sumnja u sebe i ignorisanje pozitivnih osobina.

Preporuke za prevazilaženje samokritike:

- identifikujte svoje negativne misli o sebi;
- objasnite sebi na šta se odnosi upotrebljeni koncept (ako sebi kažete da ste nesposobni - šta je za vas „nesposobni“?);
- analizirati činjenice (da li je vaša samokritika zasnovana na dokazima?);
- zapitajte se kakve rezultate donosi vaša samokritika (šta se nadate da ćete

206

postići?);

- postavite opipljive ciljeve (na primer, umesto da naučite celo poglavlje, pokušajte da naučite lekciju);
- dajte sebi nagradu kada postignete cilj;
- orijentišite se na ispravljanje grešaka;
- proverite da li biste bili zahtevni prema drugoj osobi kao što ste prema sebi;
- posmatrati i prihvatiti, umesto ocenjivati;
- uklanjati negativne destruktivne misli;
- umanjite svoju sklonost ka perfekcionizmu (zamenite „biti savršen“ sa „biti dovoljno dobar“);
- izbegavajte da stvari uzimate lično (većina situacija ne zavisi u potpunosti od vas);
- oprostite sebi (svaka osoba greši).

6.4. Upravljanje stresom

Svi doživljavamo stresne situacije, bilo da se radi o sukobu, kriznoj situaciji ili možda ispitu ili testu. Stres se može definisati kao subjektivna percepcija.

Strategije koje mogu smanjiti ili čak ukloniti stres uključuju:

- intervencije na nivou **ponašanja** (npr.: ABC model ponašanja);
- strategije za modifikovanje ili čak deaktiviranje disfunkcionalnih **misli** (npr.: tehnike restrukturiranja misli);
- intervencije usmerene na upravljanje **reakcijama na fiziološkom nivou** (npr. tehnike disanja, opuštanja ili meditacije).

Intervencije u ponašanju zasnovane su na **modelu ponašanja ABC**, u kojem:

- **A** - predstavlja **prethodni ili aktivirajući događaj** (taj događaj u spoljnom ili unutrašnjem okruženju koji se dešava neposredno pre nego što se ponašanje dogodi), koji može biti emocija (strah, bes) ili verbalna poruka („imate vrlo malo vremena, ne, mislim da ćete uspeti“);
- **B** - predstavlja **manifestno, uočljivo ponašanje**, koje drugi mogu primetiti, kao što su, na primer, verbalni komentari („zašto samo ja a drugi ne?“) Ili reakcije ponašanja (vrištanje, udaranje predmeta, udaranje itd.);
- **C** - odnosi se na **posledice ponašanja** koje se dobija nakon implementacije ponašanja (pohvale, nagrade, pojačanja ili kazne).

U nekim situacijama je teže intuitivno identifikovati šta osoba želi postići ponašanjem (na primer, osoba koja se manifestuje kroz verbalne proteste, ali čija je svrha da skrene pažnju drugih na sebe ili osobu koja usvaja uznemiravajuće ponašanje kako bi od drugih dobila korist). S tim u vezi, veoma je važno identifikovati i analizirati stvarne razloge

207

za ponašanje, tako da se kasnije mogu primeniti odgovarajuće intervencije u ponašanju. Od detinjstva, jedna od najčešće korištenih metoda za promenu ponašanja je davanje nagrada ili podsticanja (pozitivnih i negativnih). Što se tiče upotrebe ove metode, važno je znati da:

- negativne kazne ili podsticanja ne funkcionišu baš dobro dugoročno;
- u nekim je situacijama teško identifikovati nagrade ili podsticanja koja motivišu i generišu promene u ponašanju.

Ponašanje je praćeno emocijama i mislima, a one ostavljaju svoj trag u stresnim situacijama.

Za razvoj emocionalnih veština samokontrole, model ABC uključuje:

- **A** - predstavlja **aktivirajući događaj i tumačenja osobe** u vezi sa aktivirajućim događajem;
- **B** - predstavlja **racionalna i / ili iracionalna verovanja** osobe. Kada su misli u skladu sa realnošću, logične, one se izražavaju u obliku želja. Ako postoje misli koje nisu u skladu sa stvarnošću, nelogične („mora“, „to je imperativ“), one dovode do grešaka u razmišljanju (katastrofalno razmišljanje, razmišljanje „sve ili ništa“ itd.), netolerancije prema frustraciji ili negativnosti ocenjivanja.
- **C** - predstavlja **emocionalne i bihevioralne posledice verovanja** koja pojedinac ima u vezi sa aktivirajućim događajem.

Kada su ubeđenja osobe o aktivirajućem događaju racionalna, osećanja su funkcionalna. Skreću pažnju osobi na činjenicu da postoje prepreke u postizanju predloženih ciljeva, motivišu je da pronađe nove strategije, da uloži dodatne napore u postizanje predloženog cilja.

Kada su ubeđenja osobe o aktivirajućem događaju iracionalna, osećanja su disfunkcionalna. Ona izazivaju patnju, nelagodu i sprečavaju osobu da se upusti u ponašanje potrebno za postizanje svojih ciljeva.

Emocionalna samoregulacija uključuje sledeće korake:

1. identifikacija iracionalnog mišljenja;
2. promena racionalnim, zdravim razmišljanjem kako biste mogli da doživite funkcionalnu (čak i negativnu) emociju.

Prema Waters (1982), 10 iracionalnih verovanja prisutnih u adolescenciji su:

1. Moram da se svidim svima koje sretnem.
2. Vredni ljudi nikada ne greše.
3. Život mora biti pravedan i pravda mora biti pravedna.
4. Život mora biti onakav kakav ja želim.
5. Ostali su krivi za moju nesreću.
6. Svet je pun opasnosti koje zahtevaju maksimalnu koncentraciju sa moje strane.

208

209

7. Odugovlačenje čini život lakšim.
8. Deca treba da zavise od odraslih.
9. Svaki problem ima ispravno rešenje koje se mora pronaći.
10. Ljudi bi trebali sakriti svoje emocije.

Kako se nosimo sa stresom?

Stres utiče na sposobnost jasnog razmišljanja, emocionalnu ravnotežu, efikasno funkcionisanje, fizičko zdravlje, praktično, na život.

Efikasno upravljanje stresom pomaže nam da budemo zdraviji, produktivniji, da imamo uravnotežen život, sa vremenom za posao, odnose, opuštanje i zabavu. Da bismo se dobro nosili sa izazovima koje nosi stres, moramo naučiti da se s njim nosimo.

Preporuke za borbu protiv stresa:

1. Identifikovanje izvora stresa - shvatanje šta tačno generiše stres, omogućava nam da pronađemo rešenja. Na primer, predviđanje perioda ocenjivanja omogućava izradu akcionog plana (možemo se bolje organizovati za efikasno učenje).

Lako se identifikuju veliki stresori (preseljenje na drugo mesto, razvod roditelja itd.), ali proces identifikovanja hroničnog stresa, način na koji sopstvene misli, osećanja i ponašanje doprinose nivou svakodnevnog stresa može biti veoma komplikovan proces. Da bismo identifikovali prave izvore stresa, preporučuje se da pažljivo pogledamo naše aktivnosti, navike, stav, jer stres često pogrešno identifikujemo iz sledećih razloga:

- stres objašnjavamo kao privremeni, iako stanje dugo traje;
- smatramo da je stres sastavni deo posla ili deo naše ličnosti;
- okrivljujemo druge ljude ili spoljne događaje za nivo stresa koji osećamo.

Pravi uzrok stresa možemo identifikovati postavljanjem sledećih pitanja:

1. Šta je izazvalo stres?
2. Kako smo se osećali, fizički i emocionalno?
3. Kako smo postupili u toj situaciji?
4. Šta smo učinili da se osećamo bolje?

Veoma je važno preuzeti odgovornost za ulogu koju imamo u stvaranju ili održavanju sopstvenog nivoa stresa.

2. Poznavanje reakcija na stres - svest o tome kako reagujemo u stresnim situacijama.

Na primer: identifikovanje i izražavanje emocija prema događaju, identifikovanje ponašanja i fizioloških reakcija na događaj, identifikovanje kognitivnih reakcija na događaj itd. omogućavaju nam da usvojimo prave strategije u stresnim situacijama.

3. Razvoj veština i ponašanja za upravljanje stresom.

Da bi se izbegle situacije u kojima se osećamo nepotrebno pod stresom, preporučuje se:

- **da naučimo da odbijamo** - poznavanje sopstvenih granica i njihovo poštovanje može nas spasiti od komplikovanih situacija;
- **izbegavajte ljude koji nas stresiraju** - ako nam neko stalno izaziva stres, dobro

je ograničiti vreme provedeno sa tom osobom, iako postoje situacije u kojima je to prilično teško (na primer, ako je član uže porodice);

- **da preuzmemo kontrolu nad okruženjem** - ako postoje određeni konteksti koji stvaraju stres, bilo bi dobro potražiti alternative za njih;
- **da analiziramo naš program** - dobro je proveriti da li odgovornosti, program i svakodnevni zadaci ne stvaraju stres za nas svojim obimom, da bude program koji uključuje ne samo odgovornosti, već i aktivnosti opuštanja;
- **da izrazimo svoje emocije** - da bismo izbegli gomilanje stresa koji izaziva ozlojeđenost, dobro je izraziti svoje emocije i saopštiti ono što osećamo, na asertivan način;
- **da budemo spremni na kompromis** - ako očekujemo da će drugi promeniti svoje ponašanje, bilo bi dobro da budu spremni učiniti isto;
- **da prilagodimo naše standarde** - perfekcionizam je veliki izvor stresa, pa je važno postaviti razumne, opipljive standarde i naučiti izvoditi aktivnosti na nivou „dovoljno dobro”, a ne „savršeno”;
- **da izbegnemo kontrolu nad aspektima koji nisu pod našom kontrolom** - umesto da naglašavamo situacije koje ne možemo promeniti, poput ponašanja drugih ljudi, poželjno je da pokušamo da delujemo na faktore koji nam pripadaju;
- **da problemima pristupimo iz pozitivne perspektive** - dobro je zapitati se koliko je ovaj problem dugoročno važan i identifikovati pozitivne aspekte situacije;
- **da budemo zahvalni** - kada smo pod stresom bilo bi dobro razmisliti o stvarima koje možemo ceniti, da vidimo perspektivu.

4. Usvajanje zdravog načina života - zdrava ishrana, dovoljan i kvalitetan san, vežbe, meditacija pomažu da se stres drži pod kontrolom.

5. Uspostavljanje i održavanje odgovarajuće socijalne podrške - druženje sa drugima pomaže nam da se indirektno rešimo stresa. Nije potrebno da namerno pokušavaju da reše naše probleme ili smanje stres, dovoljno je da nam ponude svoju podršku i društvo.

6.5. Upravljanje vremenom

6.5.1. Važnost upravljanja vremenom

Vreme je jedini neobnovljivi resurs i rezultat naših aktivnosti zavisi od toga kako ga organizujemo. Važno je zapamtiti da se efikasna organizacija vremena uči i obučava. Iz tog razloga, može se smatrati da način na koji organizujemo svoje vreme postaje sposobnost bez koje ljudi ne mogu efikasno funkcionirati i na drugi način ne mogu postići željene rezultate. Neophodno je efikasno organizovati naše vreme, zakazati aktivnosti i želiti da ih završimo.

Neke **preporuke** koje mogu biti korisne u organizovanju vremena:

- Napravite plan sa aktivnostima za naredni dan;
- Dajte prioritet svojim aktivnostima prema njihovom značaju;

210

- Planirajte redosled aktivnosti prema značaju;
- Uključite vreme za opuštajuće aktivnosti;
- Omogućite vreme za moguće nepredviđene situacije („belo vreme“ / neplanirano vreme);
- Evaluirajte, na kraju dana, rezultate planiranja;
- Identifikuje ometajuće i dugotrajne aktivnosti i;
- Koristite rokovnik za organizovanje svog programa;
- Fokus na jednom cilju;
- Radite u fazama i naizmenično menjajte radno vreme sa opuštanjem;
- Obavljajte najteže zadatke u trenucima maksimalne efikasnosti;
- Poštujte rokove.

Često ne možemo razviti naše sposobnosti do punog potencijala zbog loše organizacije vremena. Iz tog razloga je imperativ pronaći dostupnost da se efikasno organizujemo.

6.5.2. Odlaganje obaveza

Proces odugovlačenja je stalno odlaganje aktivnosti koje imamo. Odlaganje utiče na ličnu efikasnost, obično praćeno osećanjem krivice, brige i stresa. Mnogo puta odlažemo ili čak potpuno odustajemo od prioritarnih aktivnosti, pribegavajući obavljanju aktivnosti koje su naizgled prijatnije ili lakše.

Za borbu protiv tendencije odlaganja, stručnjaci preporučuju niz trikova koje treba primeniti u svakodnevnom životu:

- **da krenemo od najtežih aktivnosti** - to moramo učiniti kada smo odmorni, jer zahtevaju energiju i koncentraciju;
- **da podelimo zadatke na manje, specifične i merljive delove** - ako imamo složeniji zadatak, kako bismo izbegli osećaj obeshrabrenosti, preporučuje se da ga fragmentiramo, tako da nam se približavanje u komadima čini izvodljivijim;
- **da postavljamo kratke rokove** - dugoročniji period može biti teško ostvariv i malo verovatan, pa se preporučuje da ciljevi budu postavljeni u bliskoj budućnosti;
- **da izbegavamo ljude i aktivnosti koje nam odvlače pažnju** - da bismo mogli da se fokusiramo, bolje je da izbegavamo ono što nas sprečava da se usredsredimo na ono što je potrebno;
- **da dajemo sebi male nagrade** - za postizanje srednjih ciljeva preporučuje se davanje bonusa.

6.5.3. Postavljanje ciljeva

Postavljanje ciljeva igra važnu ulogu u razvoju identiteta, autonomije i utiče na način života (Dembo, 2004). Postavljanje ciljeva počinje vrednostima i principima koje ima svaka osoba.

211

Vrednosti se odnose na razloge zbog kojih osoba uspeva u obavljanju određenih zadataka ili aktivnosti, dok je dugoročni ciljevi upućuju na to šta treba da učini da bi uspevala u izvršavanju tih zadataka ili aktivnosti. Takođe, kratkoročni i dnevni ciljevi doprinose pronalazanju načina da se uključe i završe primljeni zadaci, kroz manje i specifičnije korake. Postizanje kratkoročnih ciljeva pruža motivaciju za postizanje dugoročnih ciljeva, razvijanjem osećaja kompetentnosti i osećaja kontrole.

Prema Smith (1994), da bi ciljevi bili postignuti što je moguće brže i efikasnije, oni moraju biti SMART (PAMETNI), odnosno formulisani prema sledećim kriterijumima:

- **Specifičan** - da u svoju formulaciju cilja uključimo aktivnost ili zadatak koji želimo da postignemo, navodeći što je moguće više detalja, kontekst i očekivane rezultate. Primer: Želim da dobijem barem drugu nagradu na Nacionalnoj olimpijadi iz hemije u 10. razredu.
- **Merljiv** - uključuje formulisanje cilja uključivanjem indikatora koji određuju minimalni nivo učinka za postizanje cilja. Primer: Želim da izgubim najmanje 5 kilograma za mesec dana.
- **da bude orijentisan na Akciju** - postavljanje ciljeva za ciljanje akcije, a ne kvalitete ili sposobnosti koje imamo kao pojedinci. Primer: Nameravam da naučim lekciju o glavnim gradovima Evrope kako bih odgovorio na pitanja iz testa koji ću sutra polagati.
- **Realan** - postavljanje cilja za koji znamo da imamo potrebne resurse. Primer: Planiram da učim 2 sata, a zatim pomognem baki da napravi džem, sat vremena.
- **Na vreme (Timely)** - utvrđivanje trajanja za svaku aktivnost ili zadatak koji predlažemo. Primer: Cilj mi je da dva sata svaki dan rešavam probleme iz fizike.

Podelom dugoročnih ciljeva u manje sekvence veća je verovatnoća da ćemo se uključiti u rešavanje zadatka, ostati motivisani i postići naš prvobitni cilj.

6.5.4. Planiranje i određivanje prioriteta

Planiranje i određivanje prioriteta pomažu nam u očuvanju resursa koji se obično troše na obavljanje manje važnih aktivnosti.

Planiranje i određivanje prioriteta aktivnosti uzimaju u obzir, prema Adair & Allen (1999), sledeće kriterijume:

- **označavanje svih aktivnosti u određenom periodu** (npr.: jedan dan, jedna nedelja);
- **određivanje prioriteta aktivnosti i zadataka u utvrđenom periodu**, u zavisnosti od roka;
- **utvrđivanje najpreciznijih i najspecifičnijih ciljeva za izvršavanje zadataka** (Koliko? Kako? Gde? Kada?);
- **praćenje ispunjenja ciljeva i identifikovanje faktora koji bi mogli sprečiti njihovu implementaciju;**
- **evaluacija postizanja ciljeva** (U kojoj meri sam uspeo da ispunim svoje predložene ciljeve?)

212

Za kontrolu distraktora, postoji niz strategija koje učenici mogu koristiti u procesu učenja (Dembo, 2004; Adair & Allen, 1999):

- **određivanje ograničenog vremena za sastanke sa drugima;**
- **uspostavljanje prostora sa što manje faktora koji odvlače pažnju** (isključivanje muzike, telefona);
- **prethodna priprema materijala koji su nam potrebni;**
- **javljane drugima da ćemo učiti i da ne želimo da nas uznemiravaju;**
- **identifikovanje optimalnih trenutaka za učenje** (identifikovanje trenutaka dana kada se možemo najbolje usredsrediti);
- **izmenjivanje predmeta ili zadataka, radi raznolikosti i izbegavanja dosade;**
- **traženje pomoći od drugih** (kolega, traženje dodatnih objašnjenja od nastavnika itd.) kako bi se izbegle blokade;
- **podela odgovornosti u okviru grupnih projekata;**
- **odbijanje zahteva koji dolaze od drugih, izraženo na asertivan način.**

Bibliografija:

- Amundson, N.E., Harris-Bowlsbey, J.A., & Niles, S.G. (2013). *Essential elements of career counseling: Processes and techniques* (3rd ed.). Boston, MA: Pearson Education.
- Arruda, W., & Dixson, K. (2007). *Career distinction: Stand out by building your brand*. Hoboken, NJ: J. Wiley & Sons.
- Bolles, R.N. (2013). *What color is your parachute? : A practical manual for job-hunters and career-changers* (2014 ed.) Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- Brooks, K. (2009). *You majored in what?: Mapping your path from chaos to career*. New York, NY: Viking.
- Brown, S.D., & Lent, R.W. (2013). *Career development and counseling: Putting theory and research to work* (2nd ed.). Hoboken, NJ: Wiley.
- Damian, Șerban (2006) – Superfit, București: Runa
- Damian, Șerban (2017) – Ecuatiia slăbirii, București: editura Mara
- Dryden, W. & DiGiuseppe, R. (2003). *Ghid de terapie rațional-emoțională și comportamentală*. Cluj-Napoca: RTS.
- Fogg, N., Harrington, P., & Harrington, T.F. (2012). *College majors handbook with real career paths and payoffs : the actual jobs, earnings, and trends for graduates of 60 college majors* (3rd ed.). Indianapolis, IN: JIST Works.

213

- Gibson, R.L. & Mitchell, M. (2005). *Introduction to career counseling for the 21st century*. Upper Saddle River, NJ: Pearson/Merrill Prentice Hall.
- Gordon, V.N. (2006). *Career advising: An academic advisor's guide*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Gordon, V.N. (2007). *The undecided college student: An academic and career advising challenge* (3rd ed.). Springfield, IL: Charles C Thomas.
- Hughey, K.F., & National Academic Advising Association (U.S.). (2009). *The handbook of career advising*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Iamandescu, I.B.(2005) *Psihologie Medicală*, București: Infomedica.
- Levoy, G. (1997). *Callings: Finding and following an authentic life*. New York, NY: Harmony Books.
- Lock, R.D. (2004). *Taking charge of your career direction: Career Planning Guide, Book 1*. (5th ed.). Belmont, CA: Thomson Brooks/Cole.
- Lock, R.D. (2004). *Job search: Career Planning Guide, Book 2* (5th ed.). Belmont, CA: Thomson Brooks/Cole.
- Lore, N. & Spadafore, A. (2008). *Now what?: The young person's guide to choosing the perfect career*. New York, NY: Fireside.
- Niles, S.G. & Harris-Bowlsbey, J.E. (2012). *Career development interventions in the 21st century* (4th ed.). Boston, MA: Pearson.
- Noica, Constantin. 1993. *Modelul cultural european*. București: Humanitas
- Pollak, L. (2012). *Getting from college to career: Your essential guide to succeeding in the real world* (Rev ed.). New York, NY: Harper Business.
- Swanson, J.L. & Fouad, N.A. (2009). *Career theory and practice: Learning through case studies* (2nd ed.). Los Angeles, CA: Sage.
- Tieger, P.D. & Barron-Tieger, B. (2007). *Do what you are: Discover the perfect career for you through the secrets of personality type* (4th ed.). New York, NY: Little, Brown.

POGLAVLJE 7. POSLOVNI PLANOVI

Plan savetodavnih aktivnosti

1. Naziv	Ono što je meni važno	
2. Razred	III - IV razred srednje škole	
3. Vreme	50 minuta	
4. Broj učesnika	10-30	
5. Sposobnosti	Razvijanje sposobnosti samospoznaje	
5. Ciljevi	<ul style="list-style-type: none"> - da opiše ulogu vrednosti u izboru profesije - da identifikuju najvažnije vrednosti za njih - da navedu profesije koje poštuju izabrane vrednosti 	
6. Didaktička strategija	<i>Metodi</i>	razgovor, objašnjenje, vežbe
	<i>Didaktički materijali</i>	Radni listovi
	<i>Oblici organizovanja aktivnosti</i>	Licem u lice, individualni, grupni rad
Opis aktivnosti		
Redosled i vreme	Sadržaj	

Uvodna aktivnost	<p>Vežba razbijanja leda: Na sreću ... nažalost</p> <p>Učenici sede u krug, prvi počinje priču sa "Na sreću kad sam se jutros probudio, bilo je lepo napolju" ... Drugi se nastavlja sa "nažalost ... prosuo sam kafu po pantalonama i morao sam da se presvučem ...", treći se nastavlja sa "... na sreću ...", četvrti se nastavlja sa "... nažalost ...". Igra se nastavlja dok svi učenici uspevaju da dođu na red. (5 minuta)</p>
Sprovođenje aktivnosti	<p>Vežba vremeplov</p> <p>Učenici su podeljeni u grupe od 3-4 osobe i sede kao u automobilu. Svako misli na vreme kada bi želeo da se vrati u prošlost, aktivnost za koju je tada shvatio da je gubljenje vremena i zamisli da umesto toga radi nešto korisno. Učenici dele iskustvo sa grupom. Tada svi zamišljaju da bi mogli da putuju u budućnosti. Kada bi putovali? Kakav je njihov život na ličnom, porodičnom, profesionalnom planu? Učenici će diskutovati o iskustvu u grupama. (10 minuta)</p>
Rasprave /zaključci	<p>Počevši od ove vežbe, razgovaraćemo sa učenicima šta im je prvo palo na pamet kada su putovali u budućnosti, šta im je važno da postignu u životu.</p> <p>Rasprava će biti o vrednostima (uverenjima ili osećanjima koja vode postupke osobe i izražavaju ono što je nekome zaista važno), o njihovoj ulozi u donošenju velikih odluka, uključujući i izbor karijere. Što je veća podudarnost između vrednosti vezanih za posao i karakteristika posla ili karijere, veća je verovatnoća uspeha i zadovoljstva poslom. Vrednosti nije uvek lako otkriti i mogu se menjati tokom života. Ono što nam se čini važnim sa 18 godina kasnije može biti relativno nevažno. Zbog toga je u ovom trenutku potrebno proceniti vrednosti. (5 minuta)</p> <p>Da bi identifikovali vrednosti, korisno je da se učenici zapitaju šta zaista žele od posla ili karijere. Da su imali dve mogućnosti karijere, šta bi ih moglo navesti da izaberu jednu umesto druge, zbog čega bi se osećali zadovoljno? Šta bi ih navelo da podnesu ostavku? Odgovori (npr. "Ako bi plata bila dobra ...", "ako bi uslovi rada bili loši ...") odnose se na vrednosti. Nije dovoljno identifikovati samo vrednosti, već i njihovu relativnu važnost.</p> <p>Od učenika se traži da popune radni list (Prilog 1)</p> <p>Nakon popunjavanja radnog lista, od učenika se traži da identifikuju navedene vrednosti kao veoma važne i da ih dalje zapišu. Od njih će izabrati pet vrednosti, koje se smatraju najvažnijima.</p> <p>Za svaku identifikovanu vrednost, od 5, oni će označiti profesije u kojima se ove poštuju. (20 minuta)</p> <p>Retko koji posao zadovoljava sve vrednosti čoveka, ponekad je potreban kompromis. Uporedite svaku vrednost sa svim ostalim. Razmislite o tome koliko vam je svaka vrednost važna. Šta je najvažnije? U kojim profesijama se poštuju? (10 minuta)</p>

216

217

Prilog 1

Moje vrednosti vezane za posao

Šta vam je važno u vašem poslu? Izmerite važnost ovih vrednosti za vas sa vrednošću između 1-4, pri čemu je 1 = nevažno, 2 = važno, 3 = veoma važno, 4 = posebno važno.

Ja želim...

- Da zaradim dovoljno novca da dobro živim
- Da dobro saradujem sa kolegama
- Da imam priliku da postanem lider
- Stalni posao
- Posao koji je fizički siguran
- Da se osećam važan
- Da mi se ukaže poverenje i da mogu raditi individualno
- Da radim sa ljudima koji poznaju svoj posao
- Da radim različite stvari
- Da iskoristim sve svoje veštine
- Da se lepo slažem sa mojim kolegama
- Da radno mesto bude čisto i udobno
- Da imam beneficije u skladu sa poslom / odgovornostima
- Da budem kreativan
- Da dobro radim svoj posao
- Da imam posao kompatibilan sa mojim veštinama
- Da mogu biti promovisan u okviru kompanije
- Da radim samo u određenim vremenskim intervalima
- Da radim na različitim lokacijama
- Da budem plaćen više, sa većim odgovornostima
- Da donosim odluke
- Da znam šta se od mene očekuje
- Da napredujem kako učim više
- Da sam rešim probleme sa kojima se suočavam
- Da koristim one specifične veštine koje sam naučio

- Da vidim rezultate svog rada
- Da odem u prevremenu penziju
- Da imam dobar penzijski plan
- Da iskoristim povećan broj slobodnih dana
- Da radim sa javnošću
- Da odvojim svoj profesionalni i porodični život
- Posao koji će me izazvati
- Posao koji odgovara mojoj ličnosti
- Da imam korist od stručnog usavršavanja
- Da budem stimulisan da razmišljam
- Da razumem svrhu onoga što moram da uradim
- Posao koji nije u suprotnosti sa mojim vrednostima
- Posao koji odražava moja interesovanja
- Da koristim odgovarajuću opremu za svoj rad
- Da dobijem povratne informacije.
- _____
- _____

Navedite vrednosti vezane za posao koje ste naveli kao veoma važne:

-
-
-
-
-

Napišite 5 najvažnijih vrednosti i koje profesije gde mislite da se one poštuju:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

218

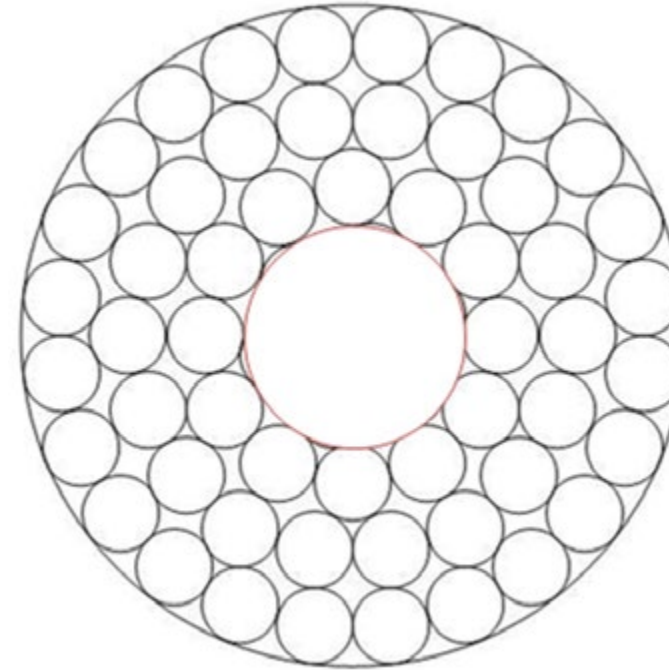
219

Plan savetodavnih aktivnosti

1. Naziv	Ja i drugi značajni ljudi u mom životu	
2. Razred	III i IV razred srednje škole	
3. Vreme	60 minuta	
4. Broj učesnika	30	
5. Sposobnosti	Komunikacija i međuljudski odnosi	
5. Ciljevi	- da identifikuju kvalitete značajnih ljudi u njihovom životu; - da samoevaluiraju modele interakcije sa značajnim ljudima u njihovom životu i njihov uticaj na sopstvenu ličnost.	
6. Didaktička strategija	<i>Metodi</i>	razgovor, objašnjenje, vežba
	<i>Didaktički materijali</i>	post-it beleške, radni listovi
	<i>Oblici organizovanja aktivnosti</i>	Licem u lice, pojedinačno
Opis aktivnosti		
Redosled i vreme	Sadržaj	
Uvodna aktivnost	Predstavljena je tema aktivnosti. Na post-it-u učenici će nacrtati simbol da izraze šta im važna osoba znači. Može biti: -ljudi iz porodice, iz kruga kolega ili prijatelja, poznate ličnosti iz knjiga ili filmova kojima se dive ili javne ličnosti koje imaju uticaj na njih. -ljudi sa kojima provode većinu svog vremena ili kojima posvećuju mnogo vremena (čitaju, gledaju vesti, redovno se sastaju). -ljudi kojima se dive sa određenog stanovišta, ili su to možda ljudi sa kojima često komuniciraju, iako nisu nužno svesni da im se dive, ali shvataju da oni igraju važnu ulogu u njihovom životu.	
Sprovođenje aktivnosti	Post-it nalepnice su stavljene na tabli. Na osnovu simbola, sve definicije koje su pomenute se raspravljaju i beleže na tabli (10 minuta) Mapa važnih ljudi u mom životu: Dajte učesnicima radni list (Prilog 1) da napišu imena važnih ljudi u njihovom životu. Zamolite ih da svako ime postave na odgovarajuću udaljenost od centra, u zavisnosti od toga koliko su im ti ljudi važni. (10 minuta)	

Rasprave /zaključci	<p>Kategorije važnih ljudi u našem životu: Zamolite učesnike da podignu ruku kad god se nađu u sledećoj situaciji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koliko vas je na mapi stavilo manje od 5 ljudi? Ili manje od 10? Ili više od 10? • Koliko od vas ima barem jednog važnog člana porodice na svojoj listi? Ili dva? Ili tri? Ili više od tri? • Koliko vas ima bar jednog važnog kolegu na svojoj listi? Ili dva? Ili tri? Ili više od tri? • Koliko od vas ima bar jednu važnu osobu na listi? Ili dva? Ili tri? Ili više od tri? • Koliko vas ima bar jednu važnu osobu na listi koja je lik u knjizi / filmu? Ili dva? Ili tri? Ili više od tri? <p>Pitanja se mogu nastaviti na isti način, koristeći kriterijume koje su učesnici identifikovali na početku časa, definišući šta važna osoba znači u njihovom životu. (10 minuta)</p> <p>Identifikacija 3 najvažnije osobe u mom životu: Zamolite učesnike da naprave spisak prva 3 važna lica / lika u svom životu koji odgovaraju uobičajenom opisu na tabli. Zadatak je individualan i učesnici neće razgovarati jedni s drugima. (7 minuta).</p> <p>Analiza odnosa sa važnim ljudima u životu Učesnicima dajte analizu (Prilog 2) o trenutnim odnosima sa 3 osobe u njihovom životu. Zamolite ih da budu što iskreniji i razmisle o tome čemu se dive kod ovih ljudi, šta im se ne sviđa, u kakvom su odnosu sa njima, šta nude i šta dobijaju u ovoj vezi. (15 minuta)</p> <p>Razgovarajte sa učesnicima o ulozi ljudi oko vas u smislu ličnih preferencija i izbora. Pozovite učesnike da podele ono što su otkrili tokom ovog časa. Napišite na tablu najvažnija zapažanja učenika. Naglasite važnost uticaja koji drugi mogu imati na nas i uticaja koji svako od nas ima na druge. Zaključite rekavši da za postizanje dobrih društvenih veština nije bitan broj ljudi sa kojima komuniciramo, već kvalitet odnosa, s obzirom na pozitivan uticaj koji bi mogli imati na naše ponašanje, vrednosti i stavove (8 minuta)</p>
--------------------------------	---

Prilog 1



Prilog 2- Analiza odnosa sa važnim ljudima u mom životu

Ime osobe (važnog) lika u mom životu	Ono čemu se divim kod ove osobe (lika)	Šta mi se manje sviđa kod ove osobe / lika?	Kako se ova osoba / lik čini da se ja osećam?	Na koji aspekt mog života ova osoba / lik najviše utiče?	Kako mislim da ja utičem na ovu osobu?
Osoba 1					
Osoba 2					

Osoba 3					
---------	--	--	--	--	--

Plan savetovanja

Plan savetodavnih aktivnosti

1. Naziv	Izvori informisanja	
2. Razred	IV razred srednje škole	
3. Vreme	1 školski čas	
4. Broj učesnika	Jedno odeljenje i nastavnik	
5. Sposobnosti	Učenici su informisani o glavnim izvorima informisanja. Učenici prepoznaju karakteristike i uloge različitih izvora informisanja. Učenici su razumeli značaj dobre procene izvora informisanosti. Učenici su uočili mere za poboljšanje informisanosti mladih u pogledu rada i zanimanja.	
5. Ciljevi	Sticanje znanja o različitim izvorima informisanja i osposobljavanje za aktivno i samostalno prikupljanje i korišćenje raspoloživih informacija	
6. Didaktička strategija	<i>Metodi</i>	individualni rad, kolektivni rad, razmena poruka putem pisama
	<i>Didaktički materijali</i>	Računar ili mobilni uređaj za svakog učenika; internet konekcija, papir, olovka, hamer
	<i>Oblici organizovanja aktivnosti</i>	
Opis aktivnosti		
Redosled i vreme	Sadržaj	

222

Uvodna aktivnost	<p>Vežba za probijanje leda: Lista za kupovinu</p> <p>Učenici dobijaju listu za kupovinu na kojoj su zabeležene različite stvari (npr. olovka, boca za sok, čaše, ormar, automobil, kreditna kartica, konopac, torba). Svaki učenik bira dva predmeta sa svoje liste za kupovinu i zapisuje ih na komad papira. Nakon što su ih odabrali, učenici moraju odlučiti šta mogu učiniti sa ta dva odabrana objekta, ako se nalaze na pustom ostrvu.</p> <p>Polazeći od ove vežbe, sa studentima razgovaramo o tome kako su doneli odluku o izabranim objektima, ako je to bila najprikladnija odluka, šta bi odabrali da su od početka znali za šta se predmeti koriste. Čak i ako se rešenje koje se nađe u datom trenutku čini idealnim, mnogo puta, posledice donošenja odluke mogu nas sprečiti u postizanju naših ciljeva. Navode se primeri (10 minuta)</p>
Sprovođenje aktivnosti	<p>1. Razgovara se sa studentima o činjenici da se svakodnevno suočavamo sa situacijama u kojima moramo donositi odluke, neke manje važne, (šta nosim, šta radim popodne, koji poklon kupujem), druge važnije i sa dugotrajnim posledicama (koji fakultet ću izabrati). Od učenika se traži da daju primere.</p> <p>Učenicima se objašnjava da kada govorimo o važnim odlukama, ljudi imaju tendenciju da ih donose na određeni način: na neke se utiče, drugi više vole da slušaju svoj „instinkt“ ili, obratno, da prikupe sve moguće informacije i analiziraju. U zavisnosti od ličnosti, vrednosti, interesa životnog iskustva osobe, konteksta i resursa vremena, novca itd. formira se određeni stil odlučivanja. (5 minuta)</p> <p>2. Učenici se obaveštavaju da popunjavanjem upitnika na radnom listu (Prilog 2) imaju priliku da identifikuju svoj stil odlučivanja. Radni listovi će biti podeljeni i od učenika će se tražiti da ih popune zaokružujući izjavu koja odgovara načinu na koji donose odluke uopšte.</p> <p>Od učenika se traži da prikupe zaokružene stavke koje odgovaraju svakom stilu u tabeli rejtinga i da posmatraju za šta su dobili najveći rezultat, jer to predstavlja preovlađujući stil donošenja odluka. (15 minuta)</p> <p>3. Karakteristike svakog stila odlučivanja, opisane u Prilogu 1, biće razmatrane, ilustrujući situacije u kojima su ga studenti koristili. (10 minuta)</p>
Rasprave /zaključci	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zašto mislite da je važno identifikovati stil odlučivanja? ➤ U kojim vrstama odluka je svaki stil odlučivanja efikasan? ➤ Da li identifikovani stil odražava način na koji obično donosite odluke? ➤ Kako se mogu prevazići nedostaci zavisnog ili izbegavajućeg stila? ➤ Kako ste odlučili da pohađate ovu srednju školu?

223

	<p>Zaključuje se je da se, bez obzira na stil odlučivanja koji imamo ili kojeg sada stvaramo, može poboljšati. Uravnotežen proces donošenja odluka uključuje elemente iz većine stilova odlučivanja i uvek se mora prilagoditi specifičnoj situaciji.</p> <p>Stilovi odlučivanja imaju različitu efikasnost, u zavisnosti od sadržaja odluke. Stoga se možemo osloniti na intuiciju u slučaju odluka poput: kako ću provesti vikend ili koji film ću gledati, ali za odluke koje imaju dugoročne implikacije, poput odabira obrazovnog puta ili profesije, racionalni stil se dokazao efikasniji. (10 minuta)</p>
--	---

Prilog 1

Opis stilova odlučivanja

Stil odlučivanja	Karakteristike osobe	Načini kompenzacije
<p>Racionalan</p> <p>„Odluku sam doneo nakon što sam dobro odmerio sve alternative“</p>	<p>- logički razmišlja i organizovana je u donošenju odluka;</p> <p>-čini detaljne planove za sprovođenje donete odluke</p>	<p>Prihvatiti da neke manje važne odluke ne vrede toliko truda</p>
<p>Zavistan</p> <p>“Drugi bolje znaju šta je najbolje za mene”</p>	<p>- oslanja se na savete, podršku i smernice drugih u donošenju odluka;</p> <p>-smatra da je pomoć bliskih osoba (porodice, prijatelja) apsolutno neophodna kada bira rešenja</p>	<p>Da nauče da cene svoje mišljenje i osećanja</p>
<p>Izbegavajući</p> <p>„Sada nije vreme za donošenje takve odluke.“</p>	<p>- odlaže donošenje odluke, uvek pronalazeći izgovor</p> <p>-radije ne donosi odluke</p>	<p>Da navedu svoje prioritete i da se budu rukovođeni na početku</p>

224

<p>Intuitivan</p> <p>“Uradio sam to jer sam osećao da je tako bolje”</p>	<p>- više se zasniva na intuiciji i onome što oseća pri donošenju odluke</p> <p>- ne traži logička objašnjenja za izabrana rešenja</p>	<p>Da ne izbegava prikupljanje potrebnih informacija</p> <p>Da ne brka intuiciju sa željama ili sklonostima</p>
<p>Spontan</p> <p>“Odluku sam doneo brzo i bez previše razmišljanja”</p>	<p>-donosi odluke pod impulsom trenutka, brzo i bez previše razmišljanja.</p> <p>-ne uzima u obzir posledice</p>	<p>Da nauči da sačeka pre nego što odgovori</p> <p>Da razmotri posledice</p>

Prilog 2

Upitnik za identifikaciju stila odlučivanja

Uputstva: *Pročitajte svaki opis i zaokružite izjavu koja odgovara načinu na koji ste navikli da donosite odluke.*

1. Prilikom donošenja odluka oslanjam se na svoju intuiciju.
2. Obično ne donosim važne odluke bez konsultacija sa drugim ljudima.
3. Prilikom donošenja odluke važnije je osećati da je odluka ispravna.
4. Prije donošenja odluka nekoliko puta proveravam izvore informacija na koje se oslanjam.
5. Uzimam u obzir tuđe savete pri donošenju važnih odluka.
6. Odlažem donošenje odluka jer me brine da stalno razmišljam o njima.

225

7. Odluke donosim na logičan i sistematičan način.
8. Kada donosim odluke, radim ono što mislim da je ispravno u ovom trenutku.
9. Obično vrlo brzo donosim odluke.
10. Više volim da me vodi neko drugi kada moram da donesem važnu odluku.
11. Potreban mi je duži period razmišljanja pri donošenju odluke.
12. Kada donosim odluku, verujem svojim osećanjima i reakcijama.
13. Opcije koje razmatram pri odlučivanju u skladu su sa mojim ciljevima.
14. Donosim odluke samo pod pritiskom vremena.
15. Često donosim impulsivne odluke.
16. Kada donosim odluke oslanjam se na instinkt.
17. Odlažem donošenje odluka koliko god mogu.
18. Brzo donosim odluke.
19. Ako imam podršku drugih, lakše donosim odluke.
20. Generalno analiziram koje su prednosti i nedostaci pri donošenju odluke.

Da biste identifikovali preovlađujući stil odlučivanja, pogledajte koliko ste stavki zaokružili za svaki stil. Prevladavajući stil je onaj u kojem ste okružili većinu stavki.

Stil odlučivanja	Stavke koje odgovaraju stilu
raional	4, 7, 13, 20
zavistan	2, 5, 10, 19
izbegavajući	6, 11, 14, 17
intuitivan	1, 3, 12, 16
spontan	8, 9, 15, 18

226

227

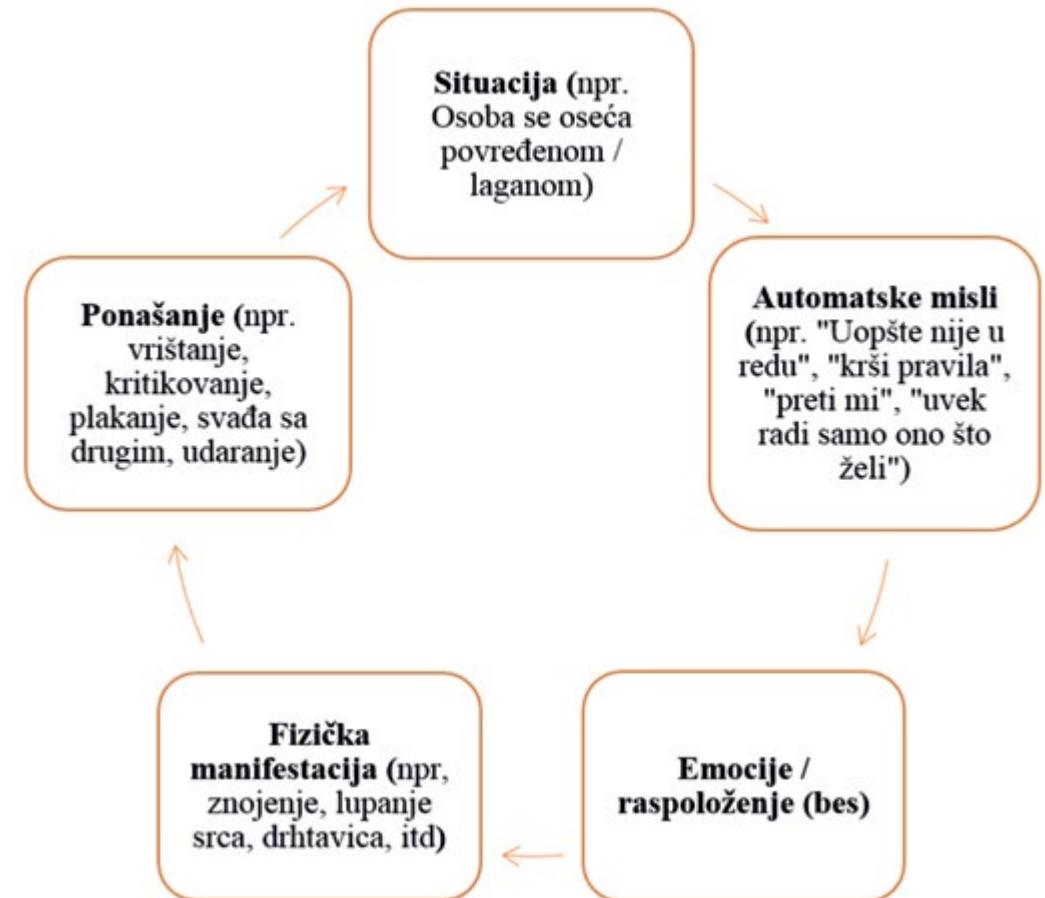
Plan savetodavnih aktivnosti

1. Naziv	Kako da kontrolišem svoj bes?	
2. Razred	III - IV razred srednje škole	
3. Vreme	60 minuta	
4. Broj učesnika	30	
5. Sposobnosti	Kontrola besa	
5. Ciljevi	- da identifikuju stimulanse koji mogu izazvati bes; - da identifikuju strategije upravljanja besom.	
6. Didaktička strategija	<i>Metodi</i>	razgovor, objašnjenje, vežba
	<i>Didaktički materijali</i>	tabla / flipčart; markeri; A4 listovi papira; radni listovi; opcionalno bojice / olovke u boji
	<i>Oblici organizovanja aktivnosti</i>	licem u lice, pojedinačno, u grupama
Opis aktivnosti		
Redosled i vreme	Sadržaj	
Uvodna aktivnost	<ul style="list-style-type: none"> • Od učenika se traži da se pozdrave na nekonvencionalan način (mogu izraziti misao, želju, stanje itd.). • Od učenika se traži da razmisle o situaciji kada su bili nepravедно kažnjeni i neverbalnim jezikom izraze ono što su osetili u toj situaciji. • Na osnovu znakova neverbalnog jezika, ostale kolege će verbalizovati različite vrste emocija, uključujući i bes. Emocionalna stanja biće zabeležena na tabli / flipčart. • Najaviće se tema koja će se obraditi u sledećoj aktivnosti. <p style="text-align: right;">(10 minuta)</p>	
Sprovođenje aktivnosti	Interaktivna diskusija o besu:	

Prilog 1

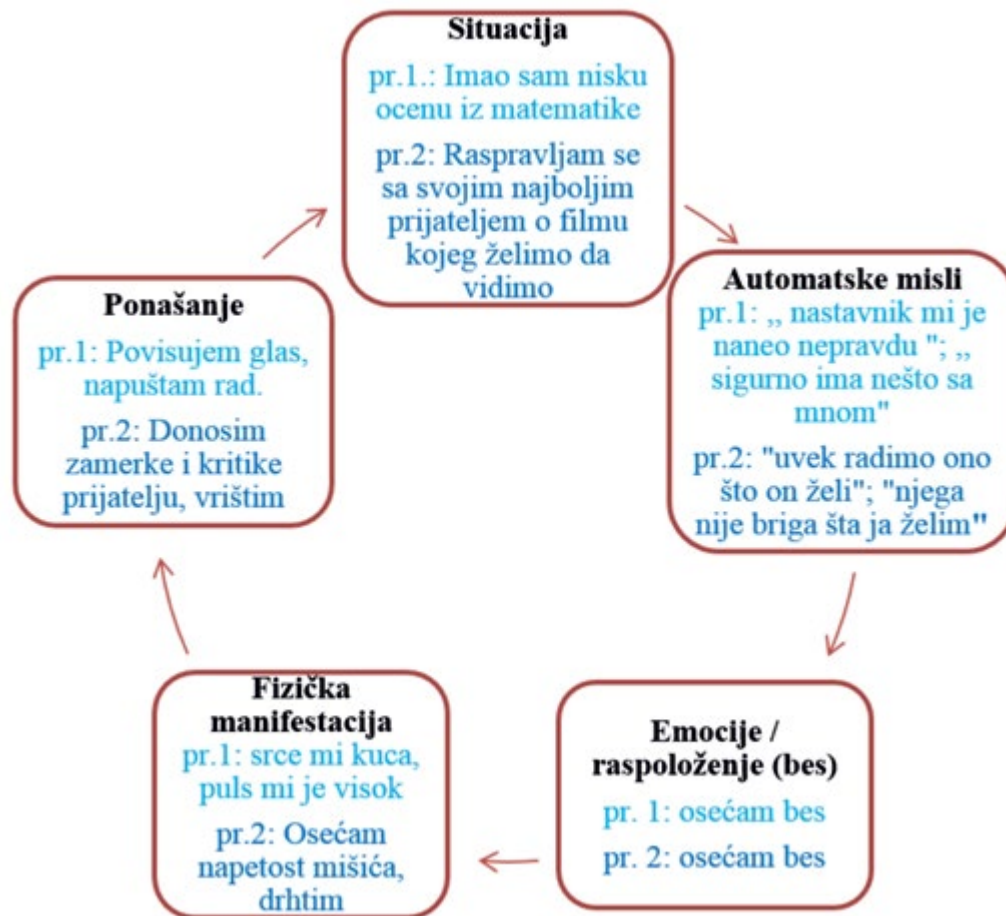
<p>Rasprave /zaključci</p>	<ul style="list-style-type: none"> Održite debatu čiji je cilj objasniti učenicima šta je bes, kako se javlja i kako se manifestuje. Možete koristiti Prilog 1 - Kako se pojavljuje bes? Važno je objasniti da je bes emocija koju izazivaju automatske misli (primeri: „nikada neću razumeti“ ili „drugi misle da sam gubitnik“ ili „to se moglo dogoditi samo meni“ ili „ne, nikad ne uspem“) u bilo čemu “ili,, Ja sam užasna osoba “itd.) i često ima neželjene fiziološke posledice i posledice na ponašanje. <ul style="list-style-type: none"> Možete postavljati pitanja kao što su: <ul style="list-style-type: none"> Kako znaš da si ljut? Kako drugi shvataju da si ljut? Šta drugi primećuju kod vas kada se osećate ljuti? Insistirajte na signalima (manifestacijama) koji sugerišu da su bes (manifestacije kojih su svesni ili koje drugi u njima primećuju). <p>(10 minuta)</p> <p>Kako kontrolisati bes (grupna aktivnost)</p> <ul style="list-style-type: none"> Zatražite od učenika da napišu najmanje pet načina (manifestacija) kako bi izrazili svoj bes. <ul style="list-style-type: none"> Zatim formirajte radne timove od po 5 učenika. Podelite svakoj grupi beli list papira A4 formata (može se koristiti Prilog 2) i opcionalno bojice / olovke u boji. <ul style="list-style-type: none"> Zatim im objasnite zadatak: Polazeći od načina na koji izražavate ljutnju, odaberite 5 ponašanja uobičajenih za vaš tim, za koje ćete morati pronaći strategije koje mogu smanjiti ili ukloniti ljutnju. Ove strategije koje vas mogu naljutiti moraju se predstaviti u obliku postera koji ćete predstaviti kolegama, kako biste ih ubedili da usvoje vaša „rešenja“. Kada timovi predstave svoje postere, dajte konstruktivne povratne informacije, ceneći obavljeni posao i pružite dodatna objašnjenja ili informacije za predložene strategije. Možete koristiti Prilog 3. <p>(30 minuta)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Poslednja aktivnost: neka svaki učenik podeli sa grupom strategiju suočavanja sa besom, koju smatraju najefikasnijom. <ul style="list-style-type: none"> Naglasite da je normalno imati i pozitivne i negativne emocije (npr. bes). Zaključite tako što ćete reći da se emocije (npr. bes) ne mogu sprečiti da se pojave, ali je važno pronaći strategije za njihovo upravljanje. <p>(10 minuta)</p>

Kako se javlja bes?



Kako se javlja bes?

-primeri-



Prilog 2

Kada osećamo bes ljuti pomaže mi da...

Prilog 3

Kako da sprečimo bes i kako da se nosimo sa njim kada je prisutan?

(list koordinatora)

1. Opustite se!

Da biste kontrolisali svoj bes, možete se opustiti pomoću nekoliko tehnika:

- ✓ vežbe dubokog disanja
- ✓ upotreba slika ili izraza za opuštanje
- ✓ vežbanje opuštanja, meditacije ili vežbi joga

2. Krećite se!

Ljutnja daje energiju, pa se mora konzumirati:

- ✓ vežbajte sport ili radite fizičke vežbe
- ✓ idite u šetnju

3. Komunicirajte!

- ✓ Razgovarajte sa nekim bliskim vama o onome što vas muči, kako biste se oslobodili
- ✓ Usporite i razmislite o tome šta govorite i kako se ponašate (postoji tendencija da se prebrzo dolazi do zaključaka i reaguje impulsivno).

4. Koristite humor!

- ✓ humor može pomoći u deaktiviranju besa i pomoći u postizanju uravnoteženije perspektive.

5. Promenite način razmišljanja!

- ✓ u trenucima ljutnje razmišljanje može preuveličati i postati previše dramatično
- ✓ pazite na reči „nikad“ ili „uvek“

6. Istražite svoj bes!

- ✓ identifikujte potrebu / razlog besa
- ✓ obratite pažnju na faktore koji izazivaju bes
- ✓ obratite pažnju na sebe i na znakove koji vam daju do znanja da se pojavljuje bes
- ✓ naučite šta vas smiruje.

POGLAVLJE 8. ŠABLONI RADNIH LISTOVA

1. PISMO ... MOJEM POSLODAVACU

Cilj: Izrada pisma namere za omiljeni posao.

Potrebni materijali: papir, olovka

Trajanje: 20 min.

Radni list

Uputstva:

Svako će pojedinačno napisati pismo o zaposlenju. Zatim zajedno sa nastavnikom preći će se na analizu aktivnosti.

Analiza aktivnosti:

- Koji su bili argumenti kojima ste pokušali da ubedite poslodavca?
- Koje su prednosti vašeg pisma?
- Koja je slaba tačka pisma (ako postoji) i kako biste je mogli poboljšati?
- Sa kojom formulom ste počeli? Sa kojom ste završili?
- Mislite li da je pismo namere dovoljno za detaljno izlaganje? (uz pismo o namerama potrebno je priložiti CV)

232

2. SVET PROFESIONALNIH VREDNOSTI

Cilj: kontakt učenika sa različitim nazivima profesionalnih vrednosti i identifikacija profesionalnih vrednosti koje su im relevantne.

Potrebni materijali: papir, olovke, tabla, markeri.

Trajanje: 20 min.

Radni list

Uputstva:

Na početku aktivnosti nastavnik će postaviti niz pitanja kako bi utvrdio vezu između onoga što znaju i onoga što zanima učenike sada i onoga što bi mogli da rade u budućnosti (primeri pitanja: Koliko sati dnevno mislite da ćete provesti na poslu? Da li poznajete nekoga ko trenutno radi ono što biste vi želeli? itd.). Nakon saznanja odgovora, učenici će biti podeljeni u timove od 4 do 6 članova. Svi timovi moraju napraviti u roku od 10 minuta listu faktora važnih pri izboru profesije. Član svakog tima mora zapisati odgovore. Na kraju će svaki tim predstaviti listu vrednosti o kojima će se raspravljati na času

3. PLAN KARIJERE

Cilj: sastaviti plan karijere

Potrebni materijali: papir, pribor za pisanje

Trajanje: 45 min.

Radni list

Uputstva:

Na početku aktivnosti nastavnik predlaže učenicima da zamisle odgovore na pitanja koja proizilaze iz sledećeg scenarija:

Zamislite da je sutra desetogodišnji sastanak srednje škole. Razgovarajte sa svojim bivšim kolegama i nastavnicima o tome šta ste radili godinama. Zamislite moguća pi-

233

tanja koja bi vam mogli postaviti i smislite moguće odgovore.

Na osnovu ovih pitanja i odgovora, studenti će morati da opišu kako će njihov život izgledati za 10 godina. Učenici će morati da predstave razredu ove scenarije.

4. RADNE VREDNOSTI

Cilj: pojašnjenje vrednosti u vezi sa radom

Vreme: 20 minuta

Opis:

1. Sa učenicima se razgovara o ulozi vrednosti u našem životu. Svaki put kada odlučimo da učinimo jednu stvar nad drugom, odluku donosimo na osnovu vrednosti. Kada odluka uključuje dve ili više suprotstavljenih vrednosti koje su od velikog značaja, donošenje odluke može biti izuzetno teško (na primer, vrednosti karijere mogu biti u sukobu sa vrednostima porodice i prijateljstva). Međutim, odluke se mogu donositi efikasnije ako imamo ideju o tome šta su naše najvažnije vrednosti i prioritet koji dajemo svakoj od njih. Ako možemo uskladiti svoje postupke sa svojim vrednostima, osećamo se zadovoljniji odlukama koje donosimo, uključujući i odluke o karijeri. Mnogi ljudi smatraju da je najzadovoljniji i smisleniji posao veoma kompatibilan sa njihovim vrednostima.

2. Sledeća vežba će pomoći učenicima da shvate koje su im vrednosti važne u ovom trenutku.

Procenite svaku radnu vrednost pomoću sledeće skale:

1 = veoma važno u mom radu

2 = donekle važno u mom radu

3 = nevažno u mom radu

234

235

I. Želim radne uslove koji dozvoljavaju sledeće:

___ Nezavisnost / autonomija: Radite šta želite bez previše uputstava ili ograničenja.

___ Fleksibilnost programa: Radite prema svom rasporedu.

___ Promena / Raznovrsnost: Izvođenje različitih, raznovrsnih aktivnosti.

___ Rizik: Obavljanje novih zadataka ili razvoj novih programa koji osporavaju uspostavljeni poredak i mogu se suočiti sa protivljenjem.

___ Stabilnost / sigurnost: Rad na sigurnom poslu koji se prilično dobro plaća.

___ Fizički izazov: Izvođenje opasnih zadataka koji izazivaju fizičke sposobnosti.

___ Fizički zahtevi: Izvođenje intenzivnih, ali relativno bezbednih fizičkih aktivnosti.

___ Mentalni izazov: Obavljanje zahtevnih zadataka koji izazivaju inteligenciju i kreativnost.

___ Pritisak: Rad u zahtevnom okruženju sa stalnim rokovima.

___ Tačnost: Obavljanje propisanih zadataka prema jasnim pravilima, što ostavlja malo prostora za greške.

___ Donošenje odluka: Odlučivanje šta i kako učiniti.

II Želim da radim na postizanju sledećih ciljeva:

___ Otkriti istinu / za znanje.

___ Steći stručnost / autoritet.

___ Da iskoristim svoju kreativnost / da inoviram.

___ Za podsticanje estetskog izražavanja.

___ Da doprinesem društvu / pomažem drugima

___ Za sticanje materijalne koristi.

___ Da bih stekao priznanje drugih.

- ___ Promovisanje etike / morala.
- ___ Da se duhovno / transpersonalno razvijam.

III. Želim da moj odnos na poslu uključuje sledeće:

- ___ Individualan rad, na individualnim zadacima, sa malo kontakta sa drugim ljudima.
- ___ Interakcija sa velikim grupama ljudi, stalni kontakt sa javnošću.
- ___ Razvijanje bliskih prijateljstava sa kolegama.
- ___ Pripadnost grupi sa zajedničkom svrhom i / ili zajedničkim interesima.
- ___ Pomažući drugima
- ___ Uticaj / ubeđivanje drugih
- ___ Nadzor nad drugima
- ___ Kontrola drugih

Navedite tri najvažnije radne vrednosti u svakoj od tri kategorije.

USLOVI RADA	CILJ RADA	RADNI ODNOSI
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

5. „JA“ PORUKE

Cilj: učenici da identifikuju varijante poruka koje deeskaliraju krizne situacije.

Grupa učesnika: učenici (grupe od 3-4);

Vreme: 15 min;

Materijali: radni listovi, instrumenti za pisanje.

Uputstva:

Podelite aneks sa „JA“ porukama i primer obrazaca. Učenicima se objašnjava da je njihov zadatak da formulišu poruke sledeći primer dat za različite situacije sukoba sa drugima.

Učenici imaju 10 minuta.

Svaka grupa će izabrati predstavnika koji će u velikoj grupi predstaviti primere formulisane u okviru timske aktivnosti.

Radni list

1. Izražavanje (otvoreno izražavanje ideja, misli, osećanja).

Primer: „Želim da budem najpopularniji učenik u razredu.“

«Želim da..... «

„Voleo bih da“

2. Odgovor (nudimo jasne, precizne i obrazložene odgovore).

Npr.: „Da, mogu dobiti barem drugu nagradu ako saznam više.“

“Da,.....ako.....“

„Ne.....ako.....“

3. Prevencija (izjave u kojima objavljujemo svoje želje, potrebe i očekivanja imamo od drugih).

Primer: „Želeo bih da pobedim na šahovskom takmičenju jer to želimo i ja i moji roditelji

ovo.“

„Voleo bih da jer“

„Očekujem od vas jer“

4. Suočavanje (emocija se pokreće ponašanjem druge osobe).

Na primer: „Nesrećan sam kada ne uradite domaći.“

„Ako.....“

5. Pohvala (pozitivne izjave, pohvale koje nudimo onima oko nas).

Primer: „Čestitam na oceni na testu.“

„.....“

6. ASERTIVNOST

Cilj: identifikovati posledice svakog stila komunikacije

Radno vreme: 15 minuta.

Materijali: radni list, instrumenti za pisanje

Aktivnost:

1. Učenici dobijaju radne listove i traži se od njih se da odluče koji od odgovora su asertivni (ASE), koji su agresivni (AGR), i koji su pasivni ili neasertivni (PAS), uz napomenu odgovarajućih skraćenica pored svakog odgovora.

2. Nakon što učenici završe, razgovara se o svakom odgovoru i uključuje odgovarajući stil komunikacije.

Napomene:

Naglasite da najveću korist ima asertivno ponašanje, da su rezultat agresivnog ponašanja predstavljeni nasilnim sukobima i da neasertivnost (pasivnost) ima efekat osećanja internalizacije, sa negativnim uticajem na odnose s vremenom.

Radni list

Odlučite koji od odgovora su asertivni (ASE), koji su agresivni (AGR), a koji su neasertivni ili pasivni (PAS), pri čemu se pored svakog odgovora beleže odgovarajuće skraćenice.

1. Situacija: Vaši roditelji vam govore da vam neće dozvoliti da ostanete u gradu krajem sedmice posle 20 sati, a vi se ne slažete s njihovom odlukom.

Odgovor 1: Ne govorite ništa, ali zaista ste nervozni i ionako razmišljate o tome da ostanete kasnije.

Odgovor 2: Suočavate se sa roditeljima, govoreći da je svima dozvoljeno da ostanu još malo i da vas ne razumeju, da su loši. Kažete da ne razumete zašto vam život mora biti tako ogorčen.

Odgovor 3: Kažete svojim roditeljima da biste, s obzirom na to da ste stariji, trebalo da ostanete napolju kasnije, barem s vremena na vreme. Pitate ih da li će razmisliti o ovom predlogu.

2. Situacija: Vaš dečko ili devojka se ne pojavljuju na sastanku.

Odgovor 1: Zovete ga čvrstim, ali smirenim tonom, govorite mu / joj da ste uznemireni

238

239

jer vas nije zvao/zvala i da ne volite da vas tako tretiraju. Kažete da biste, ako postoji problem u vezi, hteli da razgovarate o tome, ali ne želite da vas tretira sa takvim nepoštovanjem.

Odgovor 2: Nazovete ga / nju i nervoznim tonom kažete da je on / ona najneozbiljnija osoba koju ste ikada sreli, da više nikada ne želite da ga/je vidite i da mislite da on / ona je zlikovac... ..

Odgovor 3: Ne govorite mu/njoj ništa, ali ste uznemireni i ponašate se vrlo hladno sledeći put kada ga/je vidite, a kada vas pita u čemu je problem, kažete da je to ništa.

3. Situacija: Na testu ste dobili nisku ocenu i smatrate da je nastavnik bio nepravedan u ocenjivanju.

Odgovor 1: Ne preduzimate ništa po tom pitanju.

Odgovor 2: Ljubazno pitate nastavnika da li biste mogli da razgovarate o testu. Kažete da mislite da je odgovor na određena pitanja na testu tačan i da trebao ponovo razmotriti ocenu...

Odgovor 3: Bacate nervozno test na stolu nastavniku i optužujete ga da je nepravedan. Kažete nastavniku glasnim tonom da želite da pregleda test jer mislite da ste u pravu.

7. OGLAS

Rad u grupi od 4-5 učenika, ukupno 4 grupe (u zavisnosti od veličine odeljenja). Svaka grupa ima zadatak da napiše oglas za sajt gde će opisati ponudu za određeni posao (trgovac, računovođa, IT sektor, automehaničar). Na kraju, svaka grupa prezentuje svoj proizvod.

8. CILJEVI KARIJERE

Cilj: identifikovati sredstva koja će se koristiti za postizanje predloženog cilja

Vreme: 10 minuta

Opis:

Pet pitanja u upitniku imaju za cilj podizanje svesti o važnosti svrhe u životu, ali i važnosti sredstava koja se koriste za postizanje tog cilja.

Ime, prezime:

Starost:

1. Šta je vaš glavni cilj u pogledu vaše karijere?

.....

2. Koje korake ste planirali da preduzmete da biste postigli ovaj cilj?

.....

3. Šta smatrate glavnim sredstvima / instrumentima koje su vam potrebne za postizanje vašeg cilja?

.....

4. Šta radite DANAS da biste uspeh SUTRA? (Šta radite svaki dan da biste postigli svoj cilj?)

.....

5. Ko su ljudi koji bi vam mogli pomoći / podržati / ohrabriti vas u postizanju vašeg cilja?

.....

9. MOJ PLAN KARIJERE

Ciljevi:

-razvijanje sposobnosti izgradnje plana karijere;

-da identifikuju svoje ciljeve u karijeri.

Vreme: 25 minuta

Materijali: radni listovi

Procedura:

1. Zamolite učenike da razmisle o cilju karijere.

2. Navedite primere ciljeva karijere i razgovarajte o razlici između kratkoročnih i dugoročnih ciljeva.

3. Zamolite učenike da sami naprave plan postizanja ciljeva, koristeći predložak na radnom listu.

Radni list

CILJ:			
Cilj br.1			
Strategije implementacije	Termin	Resursi	Moguće prepreke
-			
-			
-			
Cilj br.2			

10. LOPOVI VREMENA

Strategije implementacije	Termin	Resursi	Moguće prepreke
-			
-			
-			
Cilj br.3			
Strategije implementacije	Termin	Resursi	Moguće prepreke
-			
-			
-			

Ciljevi:

- da identifikuju faktore koji im „krađu” vreme;
- da pronađu načine da izbegnu delovanje ometajućih faktora

Učesnička grupa: 30 učenika, individualna aktivnost

Vreme: 20 minuta

Materijali: radni list, dodatak (za koordinate), pribor za pisanje, tabla, marker.

Uputstva:

Učenici će dobiti radni list (Lopovi vremena) i imaće zadatak da identifikuju ometajuće faktore koji troše vreme, u situacijama u kojima bi morali da obavljaju druge aktivnosti (npr. aktivnost učenja) i strategije pomoću kojih mogu sprečiti njihovo delovanje.

Koordinator zapisuje na tabli načine koje pominju učenici i identifikuje ih, zdrave načine za organizovanje vremena, popunjavajući, ako je potrebno, spisak preporučenih strategija.

Zaključiće se da je vreme najvažniji resurs i da svaka osoba mora pronaći načine za efikasno upravljanje smetnjama, uključujući i efikasnu organizaciju vremena.

Radni list

Popunite donju tabelu identifikujući faktore koji vam odvrćaju pažnju koji vam oduzimaju vreme u situacijama u kojima bi imali druge aktivnosti za obavljanje, kao i strategije koje mogu sprečiti delovanje „kradljivaca vremena“.

Lopov vremena (distraktor)	U kakvoj se situaciji pojavljuje?	Šta mogu učiniti da blokiram akciju kradljivca vremena (distraktora)?
Npr.: Facebook	U situacijama kada moram da učim.	<ul style="list-style-type: none"> • Da isključim telefon / računar tokom aktivnosti učenja; • Da uspostavim određeni vremenski interval koji dodeljujem društvenim mrežama (npr. 10 minuta svakih 50 minuta posvećenih učenju).
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Prilog (za koordinate)

Metode upravljanja distraktorima

Zaustavite se ili se odmaknite od bilo kog predmeta koji bi vam mogao odvući pažnju (npr. Telefona, računara, TV).

- Pripremite prostor za aktivnost koju ćete obavljati. Ostavite na stolu, minimum stvari koje vam trenutno ne trebaju. Ovo vam pomaže da se fokusirate na onome što morate učiniti.

- Osigurajte se da imate potrebne materijale, instrumente itd. Da biste ispunili zadatak, tako da ne morate da prekidate svoju aktivnost da biste tražili što vam je potrebno.

- Odaberite pravi vremenski interval za studiranje. U pitanju je doba dana kada se možete najlakše usredsrediti na aktivnost i u kojoj ste fizički i psihički odmorni.

- Planirajte određene sesije učenja i na kraju obavite prijatnu aktivnost, kao nagradu.

Koliko god je moguće, izbegavajte da sebi dajete nagrade ako niste ispunili ono što ste naumili.

- Postavite jasne ciljeve na kratak vremenski period kako ne biste ostavili faktore distraktora da intervenišu.

- Napravite kratke pauze kako biste sebi dozvolili da pobegnute od aktivnosti kako biste oporavili energiju. Za sesiju od 50 minuta preporučuje se pauza od 5-10 minuta.

- Pokušajte sagledati širu sliku. Pronađite važnu ulogu u onome što vam treba. U čemu vam pomaže ova dugotrajna aktivnost?

- Ako vam dosadi, diverzifikujte svoje aktivnosti ili pronadite načine za kreativnost.

POGLAVLJE 9. IZVEŠTAJ O POVRATNIM INFORMACIJAMA UČENIKA I NASTAVNIKA O SAVETODAVNIM AKTIVNOSTIMA

Simona Adam

T.O.T. Koordinator

Klaudija Kiš

Stručnjak za savetovanje

I Uvod

U okviru IPA projekta - RORS 406 „Usluge e-Podrške za karijerno i stručno savetovanje mladih koji ulaze na tržište rada” - e-SSVC; Ugovor br: 39321 / 29.03.2021, u periodu oktobar-decembar 2021. godine izvršena je aktivnost **A.T.1.4. Sprovođenje aktivnosti stručnog i karijernog savetovanja**. Ovo se sastojalo od sprovođenja aktivnosti stručnog savetovanja i karijernog vođenja u školama partnerima u projektu, uz podršku 40 nastavnika koji su učestvovali na kursu obuke „Stručno savetovanje za karijerno vođenje”: 20 nastavnika Banatskog nacionalnog koledža u Temišvaru, 10 nastavnika iz Gimnazije „Borislav Petrov Braca” Vršac i 10 nastavnika iz Školskog centra „Nikola Tesla” Vršac, Srbija.

Ciljnu grupu činilo je 400 srednjoškolaca uzrasta od 16 do 19 godina i to:

- 200 studenata Banatskog narodnog koledža u Temišvaru
- 100 učenika Gimnazije „Borislav Petrov Braca” u Vršcu
- 100 učenika Školskog centra „Nikola Tesla“ Vršac

Učenici su bili podeljeni u grupe od po 10, a svaki nastavnik je sa grupom sprovodio grupe i individualne aktivnosti savetovanja i vođenja.

Za prikupljanje povratnih informacija nastavnika korišćen je upitnik sa 15 zatvorenih pitanja i 2 otvorena pitanja, a za prikupljanje povratnih informacija učenika ko-

rišćen je upitnik sa 12 zatvorenih pitanja. Upitnik je bio podeljen i popunjen onlajn preko aplikacije Google Forms. Odgovori nastavnika prikupljeni su na kraju svakog meseca sprovođenja aktivnosti profesionalnog savetovanja i karijernog vođenja, a odgovori učenika su prikupljeni na kraju 3 meseca.

Aktivnosti koje su sprovedene u periodu oktobar-decembar uvele su u praksu teme tri poglavlja Vodiča za karijerno savetovanje koje su pripremili stručni savetnici, kako je planirano:

Poglavlje	Sadržaj	Tema
Samospoznaja i lični razvoj	Početni test Potreba za samospoznajom Osobine ličnosti	Ko sam ja?
	Samopouzdanje, samopoštovanje Lična dostignuća Kako razvijamo samopouzdanje	Samopouzdanje
	Prenosive veštine i sposobnosti	Šta znam i šta mogu
	Profesionalna interesovanja (šestougao interesovanja - Holandova teorija)	Ono što me zanima
Tržište rada i njegova dinamika	Lične i profesionalne vrednosti	Ono što je važno u mojoj karijeri
	Karakteristike profesija (radno okruženje, raspored, plata, studije, potrebne veštine) - konsultovanje COR	Idealna profesija
	Tržište rada (ponuda i potražnja, šta se traži, AJOFM statistika) Budućie trgovine	Profesije budućnosti
	Obrazovne i profesionalne alternative Obrazovni ili profesionalni pravac	Koji pravac da izaberem?

Planiranje karijere	Kratkoročni, srednjoročni i dugoročni ciljevi	Odluke... odluke
	Odluke	
	Plan karijere (centralizovanje informacija o sebi, profesijama, itd. i iznošenje plana karijere)	Plan karijere
	Egomoaketing - CV, pismo o namerama, intervju	Moj prvi životopis Kako se ponašam na intervjuu

II Rezultati istraživanja

Prvi meseci sprovođenja grupnih i individualnih savetodavnih aktivnosti dobili su pozitivne povratne informacije od nastavnika. Nastavnici su cenili korisnost obrađenih tema i svakog meseca pominjali teme koje su bile veoma uspešne u savetodavnim aktivnostima. Procenat nastavnika koji su cenili teme o kojima se raspravljalo kao veoma korisne rastao je iz meseca u mesec, dostižući procenat od preko 65% u trećem mesecu projekta.

Tokom projekta, nastavnike je podržavao tim stručnih savetnika, koji su ih nadgledali u procesu izrade individualnih i grupnih planova aktivnosti savetovanja i nudili im konsultacije. Izrada planova aktivnosti nije se smatrala lakim zadatkom, ali podrška stručnih savetnika kao i dobijeni prateći materijali su bili od velike pomoći u tom pogledu.

Komunikacija sa učenicima se svakog meseca održavala na veoma dobrom nivou, a stepen njihove uključenosti bio je visok.

Među najuspešnijim aktivnostima grupnog savetovanja po mišljenju nastavnika bile su:

- iz poglavlja "Samospoznavanje i lični razvoj" - lične veštine učenika, samopoštovanje, SVOT analiza, lične karakteristike itd.
- iz poglavlja "Tržište rada i njegova dinamika" - lične i profesionalne vrednosti, idealna profesija.
- iz poglavlja "Planiranje karijere" - izrada CV-a, pisma o namerama, plana karijere.

248

Među individualnim savetodavnim aktivnostima koje su smatrane najuspešnijim, nastavnici su naveli: samoprezentaciju, samopoštovanje, profesionalna interesovanja, profil željene profesije, profesionalne vrednosti, porodično stablo porodičnih zanimanja, Holandov test, biografiju, priprema za intervju za zapošljavanje, plan karijere.

Evo nekoliko odgovora nastavnika na pitanje koje aktivnosti smatraju najuspešnijim:

„Grupna aktivnost „Ko sam ja“ bila je veoma uspešna, jer su učenici uspeali da otkriju sebe na neočekivane načine.“

„Samoprezentacija – učenici su na kraju časa mogli da razviju sliku o sebi što je moguće bližu istini i dobro su komunicirali sa grupom.“

„Profesije budućnosti. Učenici su bili zainteresovani jer smo razgovarali o predviđanjima zanimanja koje će se tražiti u budućnosti, pokušali su da saznaju o čemu moraju da vode računa pri izboru profesije, kao i činjenicu da uvek moraju biti u stanju da se reorijentišu ako, zbog nekih faktora, dođu do zaključka da nisu našli ono što su zaista tražili.“

„Karakteristike zanimanja (radno okruženje, raspored, plata, obrazovanje, potrebne veštine – u ovoj aktivnosti učenici su bolje razumeli šta znači radno okruženje, uslovi rada, zarada, pa su procenili trud za određeno zanimanje i nadoknadu za taj posao i ako vredi uložiti dodatni trud za veću platu.“

„Učenici su veoma dobro reagovali kada su bili zamoljeni da napišu biografiju. Pored toga što su bili uključeni, dopala im se ideja da napišu biografiju kako iz sadašnje perspektive, učenika, tako i iz perspektive budućih zaposlenih ili poslodavaca, čime su uspeali da jasnije definišu svoj karijerni put.“

„Ono što znam o sebi – aktivnost je bila veoma uspešna jer su učenici identifikovali svoje vrednosti u vezi sa radom i bili su u mogućnosti da istraže subjektivnu percepciju prednosti i slabosti, ličnih interesovanja i sposobnosti.“

„Izrada porodičnog stabla – deca su začuđeno otkrila da se u njihovoj porodici ponavljaju određeni zanati, da su na neke njihove odluke o izboru srednjoškolskog profila ili izboru budućeg posla uticali članovi porodice koji se bave sličnim zanatima. Učenicima je to bila veoma korisna aktivnost u pogledu stepena autonomije u donošenju odluka.“

„Nivo interesovanja učenika je povećan u odnosu na druge teme. Zamolili smo ih da identifikuju 2-3-4 zanimanja koja bi im odgovarala, kako bi razlikovanjem uočili koji su zahtevi za određeno zanimanje i u kojoj meri im odgovara. Učenici koji su učestvovali su se odazvali i sa interesovanjem diskutovali o ovoj temi, što im je proširilo uvid u tržište rada.“

249

„Kojim putem da idem? „Učenici su postali svesni zahteva tržišta rada i uspeli su da smisle plan za svoju budućnost.

Grupno savetovanje i aktivnosti profesionalnog usmeravanja sprovedene u periodu oktobar-decembar 2021. godine, koje su obuhvatale teme iz poglavlja Samospoznaje i lični razvoj, Tržište rada i njegova dinamika i Planiranje karijere u Vodiču za karijerno savetovanje, ogromna većina učenika, kako rumunskih tako i srpskih, je smatrala korisnim, u velikoj i veoma velikoj meri oko 60% rumunskih studenata i 70% srpskih studenata, a donekle 25% -30% njih. Najkorisnije su bile aktivnosti u poglavlju Planiranje karijere, a učenici iz Srbije su naveli kao najkorisnije i poglavlje Tržište rada i njegova dinamika.

Individualno savetovanje i aktivnosti profesionalnog usmeravanja takođe su smatrane kao korisne za karijerno vođenje od strane ogromne većine učenika; veoma korisne su bile za preko 60% učenika, s obzirom na to da su teme o kojima se raspravljalo bar donekle bile interesantne za 85% rumunskih učenika i za 90% srpskih učenika, više od polovine njih je bila zainteresovano i veoma zainteresovano za ono o čemu se razgovaralo.

Većina učenika je ocenila da će sve aktivnosti koje se sprovode u okviru projekta i obrađene teme biti od pomoći u budućnosti, u velikoj i veoma velikoj meri za 75% srpskih učenika i 60% za rumunske učenike.

Odgovori učenika pokazuju da su materijali koji su korišćeni u savetodavnim aktivnostima (vežbe, aplikacije, radni listovi koje su koristili nastavnici) smatrani relevantnim i veoma relevantnim za temu obrađene aktivnosti od većine rumunskih (60%) i srpskih (70%).) učenika.

Informacija je prezentovana na atraktivan način, što je izazvalo interesovanje u velikoj i veoma velikoj meri, kako navodi oko 60% učenika obe zemlje. Tokom grupnih savetodavnih aktivnosti, 90% rumunskih i 93% srpskih učenika ocenilo je da je komunikacija između nastavnika i učenika bila dobra i veoma dobra. Takođe, 70% rumunskih i 75% srpskih učenika smatra da je atmosfera u kojoj su se aktivnosti odvijale bila opuštena i da je olakšala saradnju.

Materijali koji su korišćeni u savetodavnim aktivnostima, vežbe, aplikacije, radni listovi koje su koristili nastavnici smatrani su relevantnim u velikoj i veoma velikoj meri za temu aktivnosti koje je bila obrađena od većine rumunskih i srpskih učenika i bili su predstavljani na atraktivan način da izazovu interesovanje.

Učenici su bili uključeni u projektne aktivnosti u velikoj i veoma velikoj meri i to 73% (Rumuni), odnosno 65% (Srbi), od kojih je oko četvrtina donekle uključena.

III Zaključci i preporuke

Na kraju prva tri meseca savetovanja, nastavnici su konstatovali napredak učenika kako u samospoznaji tako i u ličnom razvoju, kao i u razvoju veština traženja posla, identifikovanja pravih profesija i egomarketinga.

Preporučuje se da u budućim aktivnostima nastavnici zadrže stav koji podstiče komunikaciju i saradnju, omogućavajući opuštenu i nekritičku atmosferu, da stimuliše uključivanje učenika, odabirom najkorisnijih i najrelevantnijih aplikacija, vežbi i radnih listova za obrađene teme, da izazovu njihovo interesovanje prezentovanjem informacija na atraktivan i zanimljiv način.



Cooperare dincolo de frontiere.

Programul Interreg -IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia este finanțat de Uniunea Europeană prin Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (IPA II) și cofinanțat de statele partenere în program.