

## 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 Timiš doživelo je posebnu dinamiku, poslednjih 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 Timiš, 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 Timiš, 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](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](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](http://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 rekonfigurise 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 promovisu. 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.

- **permanently 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://www.codulmuncii.ro/titulul_4_1.html)
- [https://insse.ro/cms/sites/default/files/com\\_presa/com\\_pdf/somaj\\_tr1r\\_21.pdf](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: veličudnost, 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.

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):

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 autoportret. 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 strukturise 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 prepoznavamo 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 osećaji 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"> <li>➤ podstiče sagovornika da izrazi svoje mišljenje;</li> <li>➤ koristi se naročito na početku diskusije, ali može generisati dugačke i teške odgovore za sintezu;</li> <li>➤ ukazuje partneru za diskusiju da smo zainteresovani.</li> </ul>	“Šta mislite o ... / Kakvo je vaše mišljenje ... / Zašto ...?”
Zatvoreno pitanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ utvrđuje precizne detalje;</li> <li>➤ uključuje odgovore kao što su: Da / Ne;</li> <li>➤ može se lako sintetizovati, ali pruža malo informacija o korisniku;</li> <li>➤ odgovori su kratki, što stvara utisak ispitivanja ako se nekoliko takvih pitanja uzastopno koristi.</li> </ul>	“Šta / Ko / Gde / Kada ...?”
Sugestivno pitanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izaziva odgovore;</li> <li>➤ često se koristi, ali nije od velike koristi, osim u situacijama u kojima nastojimo nametnuti svoje gledište.</li> </ul>	“Pretpostavljam da već ... / Da li ste to znali ...?”
Reflektirajuće pitanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ponavlja ono što je sagovornik rekao i time se diskusija opušta;</li> <li>➤ Takva se pitanja često koriste u savjetovanju i „rešavanju problema“.</li> </ul>	“Ako sam dobro razumeo ... / Da li to želite da kažete ...?”

Alternativno pitanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ usredsređuje sagovornikov odgovor na dve alternative ponuđene pitanjem, čineći da zaboravlja na druge moguće alternative;</li> <li>➤ uvodi se pred kraj razgovora radi postizanja dogovora o predlogu, ali postoji mogućnost da sagovornik to odbije.</li> </ul>	“Da li želite da uradimo ovako ili onako?”
Višestruko pitanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ niz pitanja;</li> <li>➤ koje treba izbegavati jer stvara zabunu i za sagovornika i za onoga ko postavlja pitanja.</li> </ul>	
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.

162

## 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.

163

- **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 možes 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 možeš pronaći i na sledećim

linkovima: [www.s4wb.eu](http://www.s4wb.eu) – pretraživač stipendija za studente iz zemalja Zapadnog Balkana

[www.najstudent.com](http://www.najstudent.com) – domaće i inostrane stipendije

[www.mladiinfo.com](http://www.mladiinfo.com) – inostrane stipendije

[www.tempus.ac.rs](http://www.tempus.ac.rs) – Erasmus Mundus i druge stipendije

[www.iacbr.org](http://www.iacbr.org) – studije u SAD

[www.bos.rs/soc](http://www.bos.rs/soc) – stipendije za master studije na Kembridžu, Oksfordu i Centralnoevropskom univerzitetu

[www.scholarshipportal.eu](http://www.scholarshipportal.eu) – stipendije za studije u Evropskoj uniji

[www.studyineurope.eu](http://www.studyineurope.eu) – studiranje u Evropi

[www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) – Centralnoevropski program razmene za univerzitetske studente

[www.dositeja.rs](http://www.dositeja.rs) – Ministarstvo omladine i sporta – Fond za mlade talente Republike Srbije

[www.mos.gov.rs](http://www.mos.gov.rs) – Ministarstvo omladine i sporta

[www.mpn.gov.rs](http://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/](http://www.bos.rs/cgce/) publikacije

- [www.mingl.org/karijerakademija](http://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

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](http://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.

171

Prikupljanje informacija o fakultetima je jedan od bitnijih koraka na putu do daljeg usavršavanja. Adekvatne i pouzdane informacije o zanimanjima, fakultetima i visokim

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>*učenicima 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 jedinjoj 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 intervjuja 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 intervjuja).

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 preценjuju 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://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 (sanogenskog) 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.

### 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"> <li>• Cilj mršavljenja je zdravlje i lični imidž.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cilj mršavljenja je postizanje mentalne udobnosti.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fizički izgled nije najvažnija stvar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fizički izgled je najvažniji.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cilj je kontrola težine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cilj je kontrola sopstvenog života.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na ishranu se gleda kao na sredstvo za održavanje zdravlja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dijeta se posmatra kao cilj, zdravlje nije važno.</li> </ul>

Mogući uzroci poremećaja ishrane:

- idealna slika koja se promovira 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

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 potonji 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 samoopuživanje / 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, zadirivanje, 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

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

209

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 prioritetnih 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-emotivă 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

<b>1. Naziv</b>	<b>Ono što je meni važno</b>	
<b>2. Razred</b>	<b>III - IV razred srednje škole</b>	
<b>3. Vreme</b>	50 minuta	
<b>4. Broj učesnika</b>	10-30	
<b>5. Sposobnosti</b>	Razvijanje sposobnosti samospoznaje	
<b>5. Ciljevi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- da opiše ulogu vrednosti u izboru profesije</li> <li>- da identifikuju najvažnije vrednosti za njih</li> <li>- da navedu profesije koje poštuju izabrane vrednosti</li> </ul>	
<b>6. Didaktička strategija</b>	<i>Metodi</i>	razgovor, objašnjenje, vežbe
	<i>Didaktički materijali</i>	Radni listovi
	<i>Oblici organizovanja aktivnosti</i>	Licem u lice, individualni, grupni rad
<b>Opis aktivnosti</b>		
<b>Redosled i vreme</b>	<b>Sadržaj</b>	

<p><b>Uvodna aktivnost</b></p>	<p><b>Vežba razbijanja leda: Na sreću ... nažalost</b> 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>
<p><b>Sprovođenje aktivnosti</b></p>	<p><b>Vežba vremeplov</b> 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> <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. 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><b>Rasprave /zaključci</b></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) 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) 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

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

217

- 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

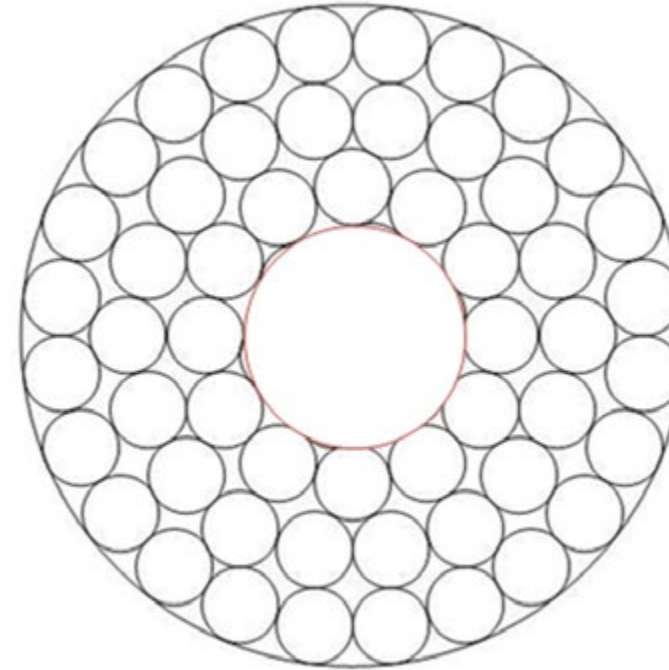
219

### Plan savetodavnih aktivnosti

<b>1. Naziv</b>	<b>Ja i drugi značajni ljudi u mom životu</b>	
<b>2. Razred</b>	<b>III i IV razred srednje škole</b>	
<b>3. Vreme</b>	<b>60 minuta</b>	
<b>4. Broj učesnika</b>	<b>30</b>	
<b>5. Sposobnosti</b>	<b>Komunikacija i međuljudski odnosi</b>	
<b>5. Ciljevi</b>	- da identifikuju kvalitete značajnih ljudi u njihovom životu; - da samoevaluiraju modele interakcije sa značajnim ljudima u njihovom životu i njihov uticaj na sopstvenu ličnost.	
<b>6. Didaktička strategija</b>	<i>Metodi</i>	razgovor, objašnjenje, vežba
	<i>Didaktički materijali</i>	post-it beleške, radni listovi
	<i>Oblici organizovanja aktivnosti</i>	Licem u lice, pojedinačno
<b>Opis aktivnosti</b>		
<b>Redosled i vreme</b>	<b>Sadržaj</b>	
<b>Uvodna aktivnost</b>	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.	
<b>Sprovođenje aktivnosti</b>	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)	

<b>Rasprave /zaključci</b>	<p><b>Kategorije važnih ljudi u našem životu:</b> Zamolite učesnike da podignu ruku kad god se nađu u sledećoj situaciji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koliko vas je na mapi stavilo manje od 5 ljudi? Ili manje od 10? Ili više od 10?</li> <li>• Koliko od vas ima barem jednog važnog člana porodice na svojoj listi? Ili dva? Ili tri? Ili više od tri?</li> <li>• Koliko vas ima bar jednog važnog kolegu na svojoj listi? Ili dva? Ili tri? Ili više od tri?</li> <li>• Koliko od vas ima bar jednu važnu osobu na listi? Ili dva? Ili tri? Ili više od tri?</li> <li>• Koliko vas ima bar jednu važnu osobu na listi koja je lik u knjizi / filmu? Ili dva? Ili tri? Ili više od tri?</li> </ul> <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. <b>(10 minuta)</b></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. <b>(7 minuta)</b></p> <p><b>Analiza odnosa sa važnim ljudima u životu</b> 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. <b>(15 minuta)</b></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 <b>(8 minuta)</b></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**

<b>1. Naziv</b>	<b>Izvori informisanja</b>	
<b>2. Razred</b>	IV razred srednje škole	
<b>3. Vreme</b>	1 školski čas	
<b>4. Broj učesnika</b>	Jedno odeljenje i nastavnik	
<b>5. Sposobnosti</b>	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.	
<b>5. Ciljevi</b>	Sticanje znanja o različitim izvorima informisanja i osposobljavanje za aktivno i samostalno prikupljanje i korišćenje raspoloživih informacija	
<b>6. Didaktička strategija</b>	<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>	
<b>Opis aktivnosti</b>		
<b>Redosled i vreme</b>	<b>Sadržaj</b>	

<b>Uvodna aktivnost</b>	<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>
<b>Sprovođenje aktivnosti</b>	<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>
<b>Rasprave /zaključci</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zašto mislite da je važno identifikovati stil odlučivanja?</li> <li>➤ U kojim vrstama odluka je svaki stil odlučivanja efikasan?</li> <li>➤ Da li identifikovani stil odražava način na koji obično donosite odluke?</li> <li>➤ Kako se mogu prevazići nedostaci zavisnog ili izbegavajućeg stila?</li> <li>➤ Kako ste odlučili da pohađate ovu srednju školu?</li> </ul>

	<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><b>Racionalan</b></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><b>Zavistan</b></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><b>Izbegavajući</b></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><b>Intuitivan</b></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><b>Spontan</b></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

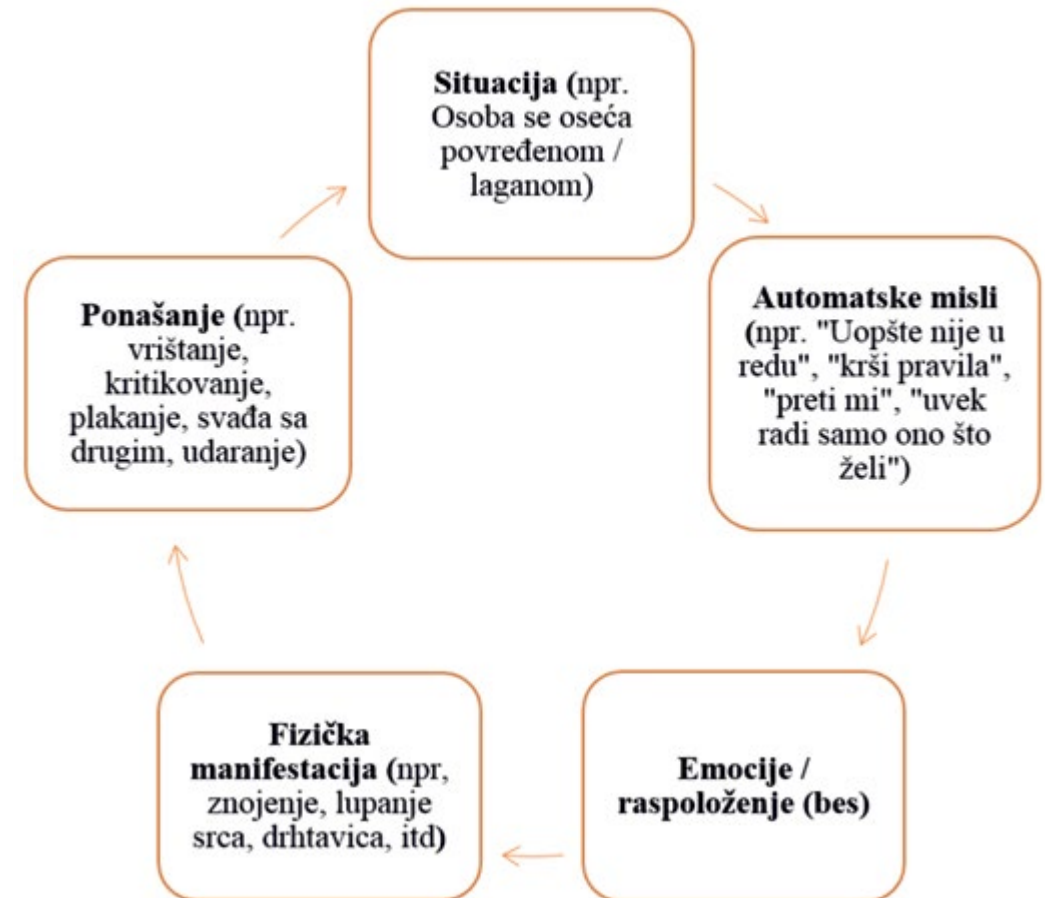
### Plan savetodavnih aktivnosti

<b>1. Naziv</b>	<b>Kako da kontrolišem svoj bes?</b>	
<b>2. Razred</b>	<b>III - IV razred srednje škole</b>	
<b>3. Vreme</b>	<b>60 minuta</b>	
<b>4. Broj učesnika</b>	<b>30</b>	
<b>5. Sposobnosti</b>	Kontrola besa	
<b>5. Ciljevi</b>	- da identifikuju stimulanse koji mogu izazvati bes; - da identifikuju strategije upravljanja besom.	
<b>6. Didaktička strategija</b>	<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
<b>Opis aktivnosti</b>		
<b>Redosled i vreme</b>	<b>Sadržaj</b>	
<b>Uvodna aktivnost</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Od učenika se traži da se pozdrave na nekonvencionalan način (mogu izraziti misao, želju, stanje itd.).</li> <li>• Od učenika se traži da razmisle o situaciji kada su bili nepravедно kažnjeni i neverbalnim jezikom izraze ono što su osetili u toj situaciji.</li> <li>• Na osnovu znakova neverbalnog jezika, ostale kolege će verbalizovati različite vrste emocija, uključujući i bes. Emocionalna stanja biće zabeležena na tabli / flipčart.</li> <li>• Najaviće se tema koja će se obraditi u sledećoj aktivnosti.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>(10 minuta)</b></p>	
<b>Sprovođenje aktivnosti</b>	Interaktivna diskusija o besu:	

Prilog 1

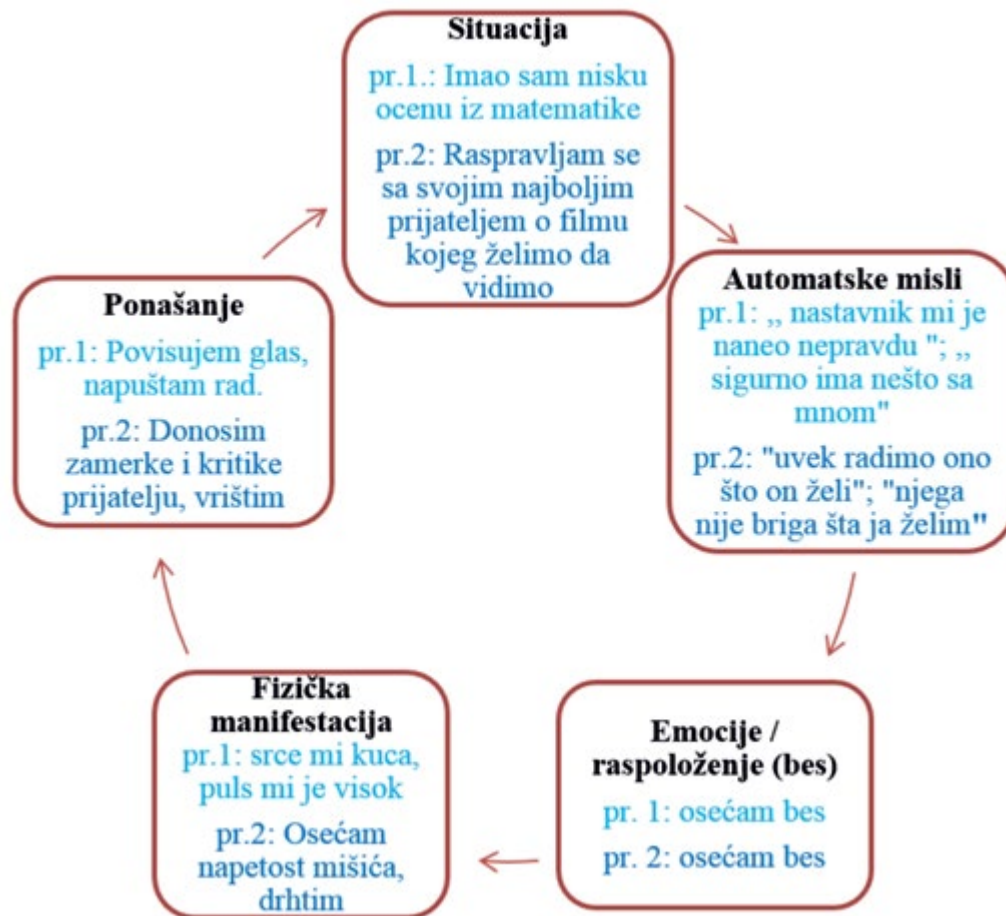
<p><b>Rasprave /zaključci</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Održite debatu čiji je cilj objasniti učenicima šta je bes, kako se javlja i kako se manifestuje. Možete koristiti Prilog 1 - Kako se pojavljuje bes?</li> <li>Važno je objasniti da je bes emocija koju izazivaju automatske misli (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"> <li>Možete postavljati pitanja kao što su:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Kako znaš da si ljut?</li> <li>Kako drugi shvataju da si ljut?</li> <li>Šta drugi primećuju kod vas kada se osećate ljuti?</li> </ul> </li> <li>Insistirajte na signalima (manifestacijama) koji sugerišu da su bes (manifestacije kojih su svesni ili koje drugi u njima primećuju).</li> </ul> <p><b>(10 minuta)</b></p> <p>Kako kontrolisati bes (grupna aktivnost)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zatražite od učenika da napišu najmanje pet načina (manifestacija) kako bi izrazili svoj bes.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>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“.</li> <li>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.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(30 minuta)</b></p> </li> </ul> </li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poslednja aktivnost: neka svaki učenik podeli sa grupom strategiju suočavanja sa besom, koju smatraju najefikasnijom.             <ul style="list-style-type: none"> <li>Naglasite da je normalno imati i pozitivne i negativne emocije (npr. bes).</li> <li>Zaključite tako što ćete reći da se emocije (npr. bes) ne mogu sprečiti da se pojave, ali je važno pronaći strategije za njihovo upravljanje.</li> </ul> <p><b>(10 minuta)</b></p> </li> </ul>

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 joge

#### 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

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.

235

- \_\_\_ 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 „kraljivaca 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"> <li>• Da isključim telefon / računar tokom aktivnosti učenja;</li> <li>• Da uspostavim određeni vremenski interval koji dodeljujem društvenim mrežama (npr. 10 minuta svakih 50 minuta posvećenih učenju).</li> </ul>
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
<b>Samospoznaja i lični razvoj</b>	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
<b>Tržište rada i njegova dinamika</b>	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) Buduće 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.