

## PROGRAM UPRAVLJANJA KARIJEROM PRIRUČNIK ZA NASTAVNO OSOBLJE

### **Autori:**

Dr. sc. Dženana Husremović

Sidik Lepić

Mike Chambers

Maja Zirojević-Bužo

I izdanje - august 2010

II izdanje - februar 2014



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Swiss Agency for Development  
and Cooperation SDC**

## Priručnik za nastavno osoblje

**Dr. sc. Dženana Husremović**  
proMENTE socijalna istraživanja

**Sidik Lepić**  
proMENTE socijalna istraživanja

**Mike Chambers**  
Stručni saradnik

**Maja Zirojević-Bužo**  
Saradnik na projektu

Projekat zapošljavanja mladih (YEP),  
uz podršku Švajcarske agencije za razvoj i saradnju (SDC)  
Ljubljanska 34  
71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina  
T. 387 33 222 703  
F. 387 33 222 703  
E. maja.zirojevic.buzo@yep.ba

[www.yep.ba](http://www.yep.ba)

Sarajevo

I izdanje – august 2010

II izdanje – februar 2014

**IZDAVAČ / PUBLISHER:**

GOPA mbH Bad Homburg, predstavništvo za Bosnu i Hercegovinu  
Ljubljanska 34  
71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina  
T. 387 33 222 703  
F. 387 33 222 703  
E. info @yep.ba

**ZA IZDAVAČA / FOR THE PUBLISHER:**

Dženan Trbić

**GLAVNA UREDNICA / EDITOR:**

Venesa Omerhodžić

Štampano u 1200 primjeraka

Printed in 1200 copies

Stavovi izraženi u radovima u ovoj seriji publikacija stavovi su autora i nužno ne odražavaju stavove Švajcarske agencije za razvoj i saradnju (SDC). Radovi se objavljuju s ciljem podsticanja stručne rasprave kojom se želi doprinijeti razvoju sektora službi za zapošljavanje u Bosni i Hercegovni.

Autor(i) u potpunosti zadržavaju autorska prava nad elancima objavljenim u ovoj seriji publikacija. Citiranje je dozvoljeno uz detaljno navođenje izvora.

Views expressed in this Series are those of the author(s) and do not necessarily represent those of the Swiss Agency for Development and Cooperation (SDC). Working Papers are published in order to induce experts' discussion which should lead towards improvements of the public employment sector in Bosnia and Herzegovina.

Copyrights retained by the author(s). If quote, please use full reference.

## Sadržaj

Sadržaj .....	4
Uvodna riječ.....	6
Uvodno pismo za nastavnike.....	7
Upoznajmo sebe.....	17
Upoznajmo vještine.....	17
Adaptivne i prenosive vještine .....	17
Upoznajmo sebe.....	24
Upoznajmo vještine.....	24
Vještine potrebne za posao i predstavljanje vlastitih vještina .....	24
Upoznajmo sebe.....	31
Upoznajmo sposobnosti.....	31
Sposobnosti .....	31
Upoznajmo sebe.....	39
Upoznajmo vrijednosti .....	39
Vrijednosti .....	39
Upoznajmo sebe.....	45
Upoznajmo profesionalne interese.....	45
Profesionalni interesi.....	45
Upoznajmo radne i obrazovne mogućnosti .....	62
Studiranje .....	62
Šta je studiranje? .....	62
PRILOG 14.....	65
Upoznajmo radne i obrazovne mogućnosti .....	66
Studiranje .....	66
Informiranost o fakultetima .....	66
Upoznajmo radne i obrazovne mogućnosti .....	70
Rad.....	70
Svijet rada i informiranost o svijetu rada 1 .....	70
Upoznajmo radne i obrazovne mogućnosti .....	76
Rad.....	76
Svijet rada i informiranost o svijetu rada 2 .....	76
Upoznajmo radne i obrazovne mogućnosti .....	82
Volonterizam .....	82
Volonterizam i funkcionalni ciljevi volonterizma .....	82
Metode i tehnike aktivnog traženja posla.....	89
Standardni dokumenti za prijavu na posao.....	89

Biografije ili Curriculum Vitae 1 .....	89
Metode i tehnike aktivnog traženja posla .....	96
Standardni dokumenti za prijavu na posao .....	96
Biografije ili Curriculum Vitae 2 .....	96
Metode i tehnike aktivnog traženja posla .....	100
Standardni dokumenti za prijavu na posao .....	100
Popratno pismo .....	100
Metode i tehnike aktivnog traženja posla .....	104
Standardni dokumenti za prijavu na posao .....	104
Reference.....	104
Metode i tehnike aktivnog traženja posla .....	108
Kome se obratiti .....	108
Neformalne veze 1 .....	108
Metode i tehnike aktivnog traženja posla .....	115
Kome se obratiti .....	115
Neformalne veze 2 .....	115
Metode i tehnike aktivnog traženja posla .....	122
Kome se obratiti .....	122
Kontaktiranje poslodavaca .....	122
Metode i tehnike aktivnog traženja posla .....	129
Pred poslodavcem .....	129
Intervju 1 .....	129
Metode i tehnike aktivnog traženja posla .....	132
Pred poslodavcem .....	132
Intervju 2 .....	132
Metode i tehnike aktivnog traženja posla .....	137
Pred poslodavcem .....	137
Intervju 3 .....	137

## Uvodna riječ

Ovaj priručnik je nastao kao produkt sveobuhvatnog Programa zapošljavanja mladih (YEP - Youth Employment Programme for Bosnia Herzegovina).

YEP spada u novi pristup internacionalno sponzoriranih projekata. Suočeni sa masovnom nezaposlenošću mladih u državi u kojoj egzistira niz složenih problema, program ima za cilj korištenje lokalne ekspertize u privatnom i javnom sektoru kako bi se razvile realne i održive strategije i rješenja za mlade.

Program je podijeljen u četiri komponente, a ovaj priručnik je dio Komponente 1. Komponenta 1 je prevencija da trenutna loša situacija u zapošljavanju ne postane još gora. Cilj komponente 1 je da značajno reducira broj nepripremljenih učenika u trenutku prelaska iz obrazovnog sistema u sektor rada. Mladi ljudi treba da znaju više o sebi, da vide svoje opcije, da razumiju potrebe na tržištu rada i pripreme se u skladu sa njima. Na taj način učenici po završetku školovanja mogu praviti bolje izbore vezane za karijeru i biti pripremljeni za više nivoe edukacije ili za rad.

“Zapošljivost” u smislu posjedovanja potrebnih znanja i vještina koje poslodavci traže predstavlja važan preduslov za zapošljavanje. S druge strane, mladi ljudi po završetku školovanja koji posjeduju dobre stručne kvalifikacije ne uspijevaju na tržištu rada. Postoji puno razloga za to: nerealna očekivanja, nedostatak informacija o sebi i svijetu rada, slabe komunikacijske i samoprezentacijske vještine. U zemljama koje prolaze dramatične promjene i u kojima obrazovanje ne prati dovoljno zahtjeve nove ekonomije, mladi ljudi nailaze na niz prepreka u zapošljavanju. Visoka stopa nezaposlenosti zahtijeva da mladi ljudi već u toku svog školovanja steknu dobre vještine upravljanja karijerom, te snažnu motivaciju i istrajnost u nošenju sa poteškoćama.

Za mlade ljude jedan od najvećih koraka u odraslo doba je prelaz iz obrazovnog sistema u svijet rada. Stoga je važno podržati ih u donošenju odluka vezanih za njihovo prvo zaposlenje ili odlazak na fakultet. Škola je prirodno mjesto za razvoj vještina upravljanja karijerom. Ovaj priručnik je samo dio naših nastojanja da pomognemo školama u njihovim nastojanjima.

Ovaj priručnik su priredili mr.Dženana Husremović, psiholog i Sidik Lepić, dipl. profesor pedagogije., članovi organizacije proMENTE socijalna istraživanja, lokalnog partnera u Komponenti 1 i Komponenti 2 Programa zapošljavanja mladih.

## Uvodno pismo za nastavnike

Poštovane kolege i kolegice,

Pred Vama je priručnik za pomoć učenicima u razvoju njihove karijere.

Sadržaj priručnika bazira se na idejama moderne nauke i prakse savjetovanja za odabir i razvoj karijere. To je proces asistiranja osobama u razvoju vlastitih potencijala, procjene sebe i svoje okoline, te u donošenju informiranih odluka o nastavku karijere. Dakle, suština je u tome da je svako sposoban i odgovoran za vlastiti rast i razvoj, a da je zadatak nas pomagača ne da biramo puteve karijere za naše učenike nego da im pomognemo da se osnaže kako bi u budućnosti bili spremni da donose kvalitetne odluke o svojoj karijeri na svakodnevnoj osnovi.

Stoga su ciljevi ovog priručnika:

- Pomoć učenicima u spoznavanju vlastitih karakteristika važnih za odabir zanimanja i razvoj karijere
- Informisanje učenika u svijetu studiranja, rada i volontiranja
- Obučavanje učenika praktičnim metodama i tehnikama aktivnog traženja posla

Priručnik je podijeljen je u tri logičke cjeline pri čemu je svaka cjelina osnova za rad u narednoj cjelini. Bez obzira na to, priručnik je pripremljen tako da vi, kao osobe koje najbolje poznaju svoje učenike, možete prilagođavati koje jedinice želite da obradite i na koji način.

Prvi dio nazvan je „Upoznajmo sebe“. Glavni cilj ovog dijela je pomoć učenicima da steknu uvid u vlastite snage i karakteristike bitne za odabir zanimanja i razvoj vlastite karijere. Sadrži jedinice koje se odnose na upoznavanje vlastitih sposobnosti, vrijednosti i profesionalnih interesa. U ovom dijelu učenici sebe upoznaju uglavnom kroz popunjavanje upitnika i testova, odnosno kroz samoprocjene i vršnjačke procjene. Napominjemo da je svrha svih upitnika i testova da uvedu učenika u razmišljanje o samom sebi, a nikako da daju konačne dijagnoze. U tom smislu ih treba i koristiti i poticati učenike da promišljaju o vlastitim snagama i osobinama.

Drugi dio priručnika odnosi se više na okolinu, odnosno na svijet studiranja i rada i nazvan je „Upoznajmo radne i obrazovne mogućnosti“. U ovom dijelu učenici imaju priliku da kroz tri osmišljene podcjeline „Studiranje“, „Rad“ i „Volonterizam“ uvide prednosti i nedostatke svih opcija koje imaju u okviru nastavka razvoja svoje karijere nakon srednje škole.

U trećem dijelu koji je nazvan „Metode i tehnike aktivnog traženja posla“ učenici se upoznaju i vježbaju ključne elemente uspješne potrage za poslom. Uče i pripremaju svoju biografiju, uviđaju važnost neformalnih veza u pronalasku posla, te vježbaju sve elemente intervjua kao kritičnog dijela u dobivanju zaposlenja.

## STRUKTURA PRIRUČNIKA

U okviru tri modula nalazi se 20 jedinica raspoređenih prema shemi na kraju ovog pisma.

Jedinice su pripremljene tako da obuhvate jednu cjelinu koja se može obraditi u okviru jednog školskog časa. Svaka jedinica je nastavak ili nadogradnja ranije obrađenih sadržaja. S druge strane, svaka jedinica je pripremljena tako da se može obrađivati kao izdvojena lekcija.

U zavisnosti od raspoloživog vremena vi možete prilagoditi i što ćete obrađivati sa učenicima u okviru jednog časa. Tako ćete neke od jedinica odlučiti da obradite u okviru 45 minuta, ali neke jedinice, za koje Vi procjenjujete da su bitne za vaše učenike, možete produžiti na 2 školska časa.

Svaka jedinica sadrži pripremljene materijale, ali i vi sa svojim znanjem, iskustvom i ranije prikupljenim materijalima sigurno možete doprinijeti da rad sa učenicima bude i sadržajni od onoga što je ponuđeno u priručniku.

## PRIMJENA INTERAKTIVNIH METODA UČENJA I PODUČAVANJA

Priručnik, kao pomoć u izvođenju radionica, jako potiče aktivno učenje kroz interaktivne metode podučavanja. Naravno, nemoguće je izbjeći dio u kojem vi, kao kompetentna osoba, objašnjavate glavne koncepte i motivirate učenike da o njima razmišljaju, ali najveći dio rada izvode sami učenici kroz diskusije u velikoj ili malim grupama, prezentacije, igranje uloga i domaće zadaće. Ovakav način učenja omogućava učenicima da savladaju praktične vještine koje će kasnije lako implementirati, da aktivno misle tokom čitave radionice i samim tim da steknu mnogo bolji uvid u materiju negoli je to slučaj kod klasičnih predavanja. Važna prednost ovakvog rada je i ta što učenik nije prepušten sam sebi nego ima vas kao voditelja i moderatora.

Većina jedinica sadrži pitanja o kojima učenici treba da diskutiraju u vježbi u kojima se zahtjeva davanje povratne informacije svojim kolegama. Na taj način učenici će steći vrlo bitne vještine koje poslodavci traže a to je slušanje drugog, timski rad i vještina davanja povratne informacije i vještina primanja povratne informacije. Potičite svoje učenike da i u ovim segmentima budu što konstruktivniji i otvoreniji. To će im služiti isto toliko kao i učenje o sebi i metodama aktivnog traženja posla.

## VAŽNOST VAŠEG STAVA U RADU

U ovim radionicama jedan od ključnih faktora uspjeha je sam stav voditelja. Vi ćete biti osoba koja moderira, a ne samo podučava. Vaš optimizam, otvorenost i spremnost na razmjenu mišljenja će sigurno biti zarazan za vaše učenike i pred njima će se otvoriti nova perspektiva o vlastitim snagama.

## KAKO MOŽETE MODIFICIRATI VJEŽBE

U nekim vježbama, kao što je intervjuiranje, imate puno mogućnosti za modifikaciju. Jedan od njih je da pozovete nekog odraslog ko bi mogao glumiti poslodavca, a neko od učenika kandidata. Ovakve modifikacije i kreativni pristup u radu omogućiti će učenicima da savladaju svoje prve korake i tremu te im buduće situacije intervjuiranja neće biti toliko stresne.



## KAKO ZAPOČETI RADIONICE SA UČENICIMA

Naš je prijedlog da prvi susret sa učenicima započnete jednim uvodnim časom. U okviru ovog časa upoznajte ih sa sadržajima koje ćete obrađivati i suprostavite osnovna pravila rada u grupi.

Poseban naglasak treba staviti na otvorenost prilikom davanja i primanja povratne informacije. U tu svrhu pripremili smo za vas dodatni materijal o osnovnim pravilima davanja i primanja povratne informacije. Možete iskoristiti ovaj materijal da sa učenicima postavite važna pravila i u vezi davanja i primanja povratne informacije.

## KAKO ZAVRŠITI RADIONICE SA UČENICIMA

Iako sam rad na razvoju karijere nikada ne završava, nakon održanih radionica posvetite jedan čas sumiranju svega što ste radili. Pokušajte da stavite naglasak na cjeloživotno učenje i na činjenicu da je karijera kao drvo i da se može razvijati u mnogo pravaca. Napravite malu proslavu uspješno završene obuke kako bi i učenici imali doživljaj da su postigli nešto vrijedno.

## POP RATNI MATERIJAL ZA UČENIKE

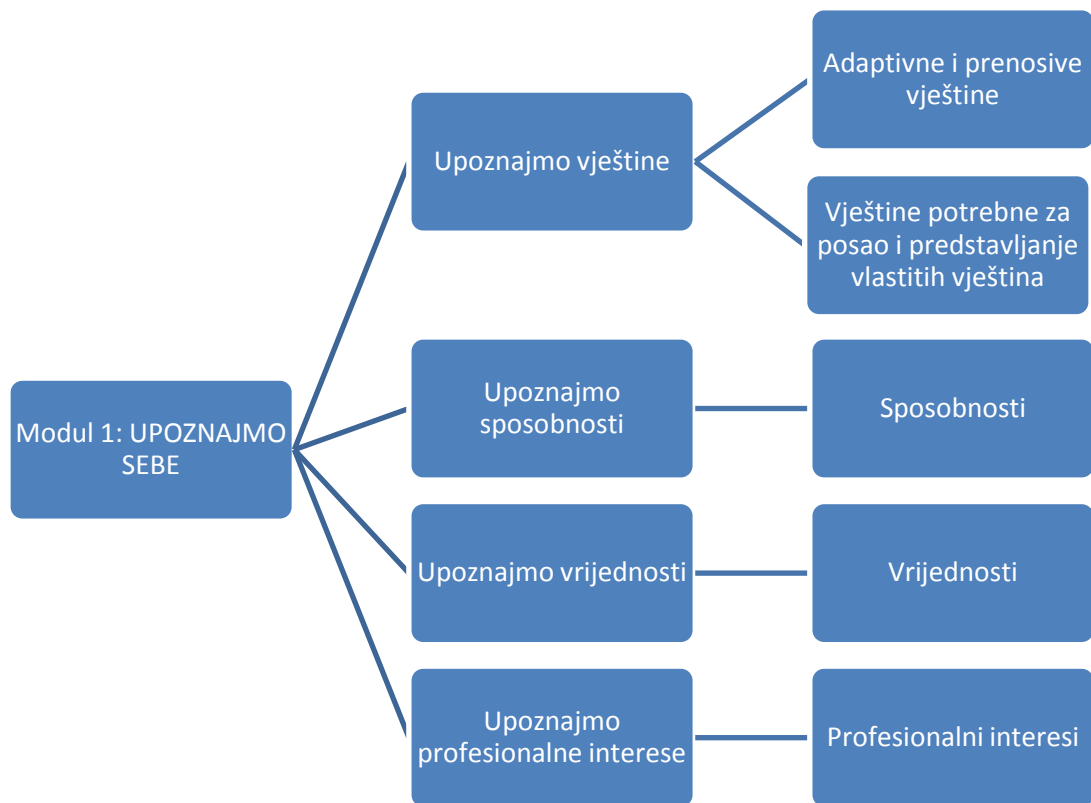
Oaj priručnik je popraćen i sa materijalima za učenike u kojem se nalaze svi prilozi koji su im potrebni za uspješan rad. Naša je preporuka da naložite svakom učeniku da odredi jednu fasciklu (portfolio) u koju će slagati popunjene materijale koje ćete im dijeliti na svakom času. Druga alternativa je da učenicima podijelite kompletan materijal u već pripremljenim fasciklama ili da im date elektronsku kopiju i objasnite da na radionice trebaju ponijeti isprintane materijale. U svakom slučaju, učenici na radionicama treba da imaju svoje kopije jer je bez njih aktivno učešće vrlo otežano.

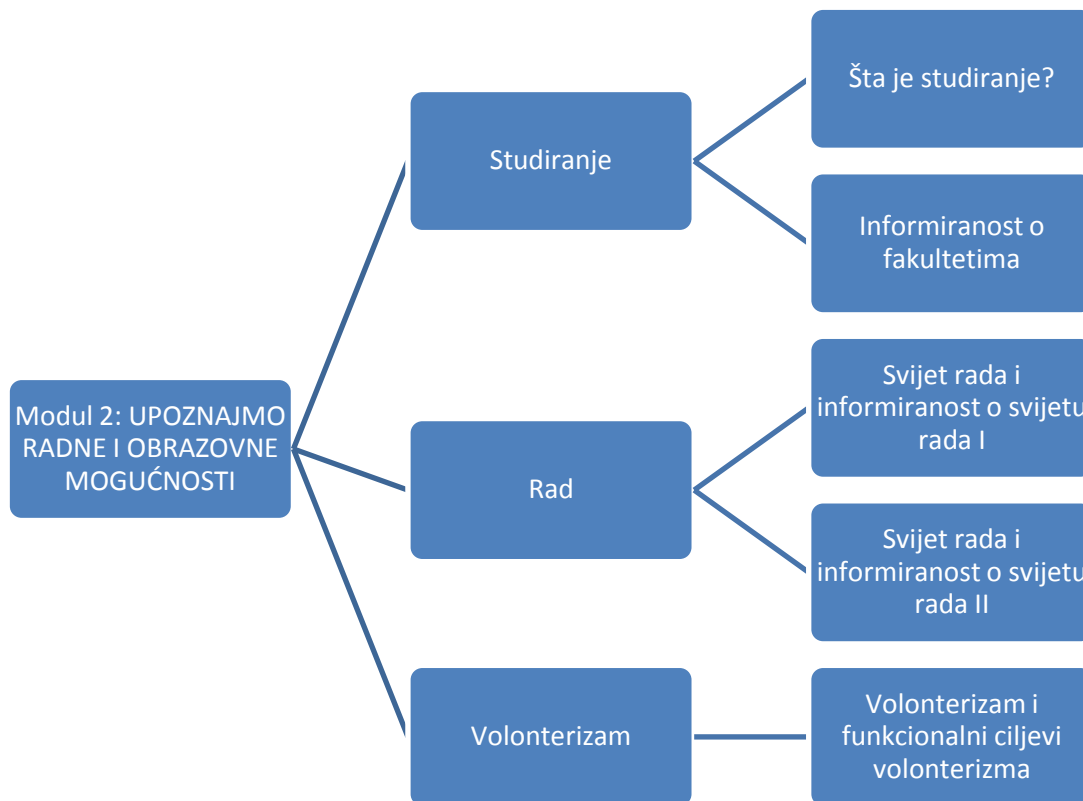
Izuzetak je jedinica u kojoj se obrađuju sposobnosti. S obzirom da se procjena sposobnosti bazira na vršnjačkoj procjeni biće potrebno za svakog učenika pripremiti listove za samoprocjenu te po najmanje 4 kopije po učeniku za vršnjačku procjenu. To znači da je za vršnjačku procjenu potrebno kopirati 4 puta više materijala u odnosu na broj učenika (na primjer ukoliko je na radionici 20 učenika potrebno je 80 kopija vršnjačke procjene).

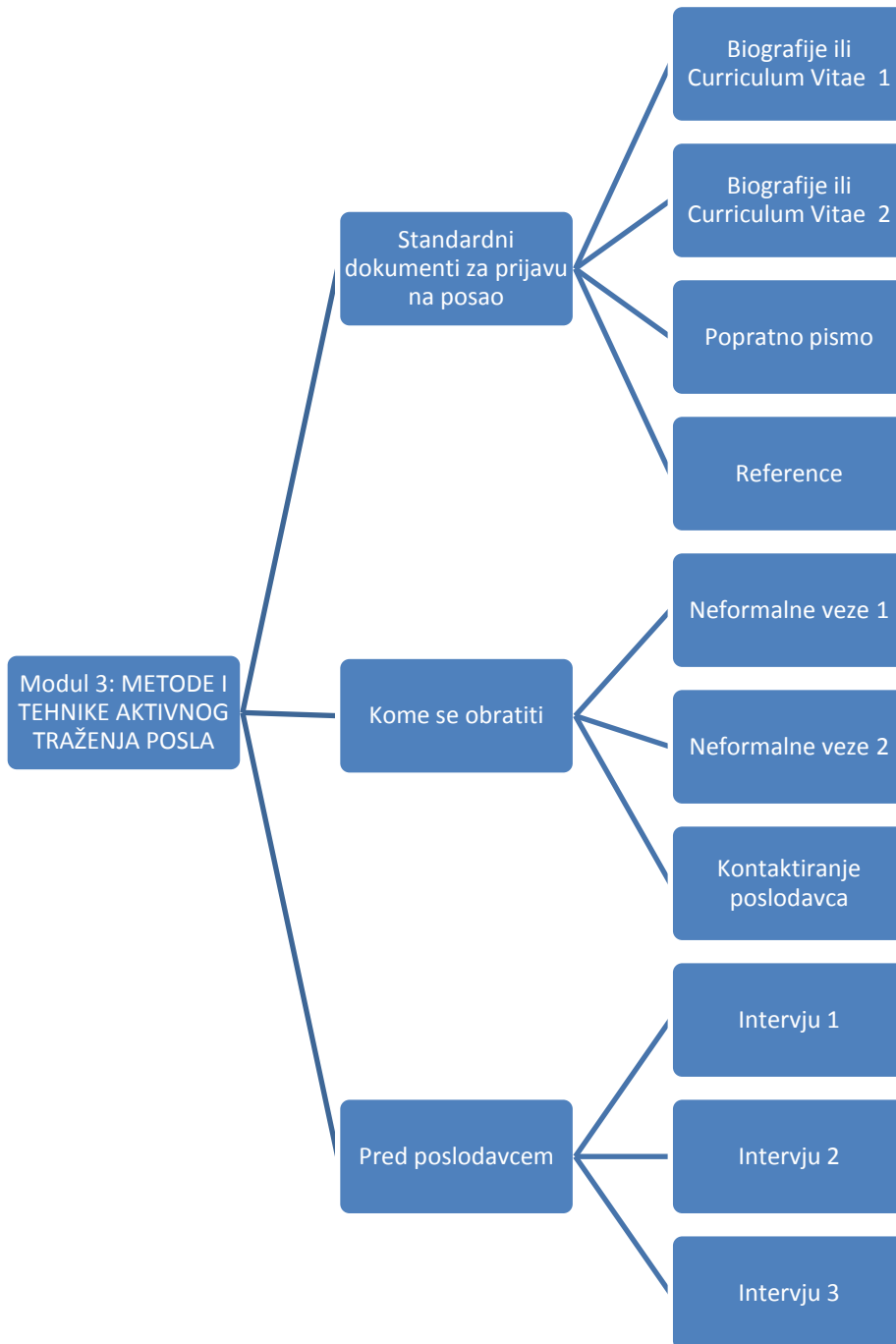
## ZA KRAJ

Nadamo se da ćete uživati u radionicama sa vašim učenicima isto onoliko koliko smo mi uživali pripremajući ovaj materijal. Za dodatne informacije o priručniku, korištenju i radionicama stojimo vam na raspolaganju na mail [info@promente.org](mailto:info@promente.org)

## ANEX I: Shema modula







## ANEX II: Učinkovite povratne informacije

Povratne informacije, odnosno komentari su suštinski element u procesu učenja. Oni se mogu koristiti kako bi se stimulirali učenici kojima je potrebna dodatna pomoć i samopouzdanje, ali i oni koji su uspješni u učenju. Instruktori moraju biti kreativni u pogledu formata koje koriste za svoje komentare. Međutim, kreativnost može biti problem za instruktora kojem je ovakav pristup podučavanju nov. Da bi uspješno odgovorili ovoj potrebi, pogledajte sugestije u vezi davanja komentara svojim učenicima.

### Dobar komentar:

#### 1. **potiče**

Razmatra ciljeve i poteškoće primaoca informacija 1:1, i ako je moguće, prije ocjene. Saznajte kakve komentare bi željeli čuti i šta smatraju "povoljnim" komentarima, te da li su spremni čuti drugačije komentare.

#### 2. **se saopštava na pažljiv i obziran način**

Razmotrite kako i zašto nešto komentirate. Da li je to u najboljem interesu osobe kojoj upućujete komentar? Da li će mu (joj) to pomoći da ojača i razvije svoje potencijale?

#### 3. **je opisan i ukazuje na ponašanja koja ste posmatrali, a ne na vaše zaključke o uzrocima tih ponašanja.**

Opišite svoje opservacije, radije nego svoje pretpostavke. Dozvolite primatelju kritike da razmotri značenje koje stoji iza opaženih ponašanja ili da vas pozove da mu pomognete u ovoj vježbi.

#### 4. **je konkretan, a ne općenit**

Konkretan komentar pomaže primatelju da nauči kako da oponaša pozitivna ponašanja i da promijeni one koja nisu učinkovita. Mnogo je korisnije reći:

Sviđa mi se kako personalizirate svoju interakciju sa učenicima time što ih prozivate ličnim imenima" (online ili face-to-face moderiranje);

"Posmatrao sam učenike kada ste ih zamolili da ukratko opišu prethodne koncepte. Izgledali su veoma zaokupljeni i animirani." (face-to-face moderacija);

"Sviđa mi se kako prilikom moderiranja diskusija potičete učesnike da sami pronađu rješenja za date probleme." (online ili face-to-face moderiranje);

"Primijetio sam da su učenici počeli razgovarati o sporednim stvarima već nakon 25 minuta časa. (face-to-face) / nekoliko učenika u grupi za diskusiju konstantno šute" (online). Koje su neke od strategija koje bi ste mogli koristiti da bi promijenili opisanu situaciju?"

Umjesto ...

"To je bilo sjajno!" (Šta je to "sjajno"? Šta je doprinijelo tom 'kvalitetu'?)

"To nije dobro ispalo!" (Da li je problem u sadržaju, organizaciji materijala ili predavanju ili postoje neki drugi razlozi nevezani za instruktora?)

"Ne znaš šta radiš!" (Ovakav komentar neće motivirati instruktora da unaprijedi i učvrsti svoje samopouzdanje.)

## 5. Naglašava jake strane

Vrlo često ignoriramo ono što dobro radimo. Kažite ljudima da nešto rade dobro ako je poželjno da to nastave raditi.

## 6. Fokusira se na ponašanja koja se mogu promijeniti

Nema smisla fokusirati se na nečiju veličinu ili druge atribute koji se ne mogu promijeniti. Međutim, riječi koje popunjavaju praznine kao što su “um”, “kao”, “znate”) ili glasovi koji nisu dobro artikulirani ili akcenti koji značajno ometaju razumijevanje mogu imati veoma štetne posljedice za učenika, ali se mogu i prevazići. Instruktor može:

provjeriti da li učenici čuju/razumiju ono što govori i da li govori prebrzo

koristiti mikrofon

suzdržati se od prečestog skretanja s teme ili pričanja priča koje nisu relevantne za sadržaj koji se predaje, odnosno o kojem se diskutuje

govoriti manje, naučiti da se poštapalice kao što su “um” zamijene pauzom

više pisati tokom časa na kompjuteru, projektoru, tabli, i sl. (na ovaj način se dopire do osoba koje imaju različite stilove učenja)

uzimati časove dikcije

## 7. Fokusira se na nešto što je relevantno za učinak

Izbjegavajte osuđivanje. Umjesto toga, komentirajte ponašanje koje može poboljšati sposobnost instruktora da omogući što učinkovitije učenje.

## 8. je blagovremen

Dajte komentare u što kraćem vremenskom periodu nakon održavanja datog događaja.

## 9. se daje često i na odgovarajući način (vrijeme, mjesto i količina informacija)

Izbjegavajte da primatelj zaspete prevelikom količinom informacija. Uvažavajte potrebu primatelja da spasi obraz i uspješno obradi primljene informacije. Ovo je posebno važno imati na umu prilikom interakcije sa učenicima koji dolaze iz drugih kultura u kojima su norme različite od onih kojih se pridržava instruktor. Ono što je tolerantno i prihvatljivo Kanađaninu ne mora biti prihvatljivo nekome ko dolazi iz druge kulture. Također, važno je imati na umu da smo obično ranjivi i nesigurni kada učimo o novim stvarima. Pozitivni komentari pojačavaju našu vrijednost kao ljudskih bića i dozvoljavaju nam da nadogradimo svoje jake strane.

## 10. nudi sugestije za promjenu

Ponudite opcije i ideje (koje se mogu prihvatiti ili odbiti) i sugerišite alternativne načine za vršenje određenih radnji. Ne miješajte komentiranje sa zahtjevom za promjenu.

## 11. je obično izražen pojmovima “manje-više” radije nego “ili –ili” ili “dobro-loše”

Koristite kontinuirani metod kako bi potakli primatelja da poveća ili smanji učestalost ponašanja tako što će ga upražnjavati **više** ili **manje** često (npr. “možete li učenicima da malo više pismenih komentara?” ili “možete li postaviti više pitanja koja od primatelja zahtijevaju da integriraju materijale koje su naučili?”).

## 12. Odražava mišljenje instruktora, koje može biti prihvaćeno ili odbačeno

Kada nešto komentirate koristite rečenice u kojima se naglašava zamjenica “JA” radije nego naredbodavna zamjenica “VI/TI” koja može izazvati odbrambeni stav. Instruktori bi trebali objasniti da oni nude svoje opservacije koje se temelje na njihovim iskustvima. Primatelji mogu odlučiti da li se sa tim opservacijama slažu ili ne.

**13. se može dati na različite načine – verbalno, vizuelno, pismeno, jezikom tijela i gestama ili kombinacijom pomenutih načina**

Pokušajte uskladiti riječi sa jezikom tijela.

**14. sam provjerava razumijevanje – na primjer, pitajući primatelja da naglasi stavke koje smatra korisnim**

Obrada informacije zahtijeva vrijeme. Ako primatelj nam priliku da se očituje o komentarima ili ih ponovi nakon diskusije o istim, mogli bi ih zaboraviti.

**15. je iskren**

Imajte na umu tačke 2 i 6, i komentirajte obazrivo.

**16. se daje da bi bio od koristi**

Uvijek razmislite o razlozima zbog kojih nešto komentarišete. Da li instruktor nastoji pomoći primatelju ili se tek želi osloboditi svojih vlastitih osjećanja? Instruktori bi trebali izbjegavati davanje komentara koji nisu od koristi primateljima.

**17. dijele osjećaje ili zabrinutosti instruktora**

Instruktori trebaju izbjegavati da se predstavljaju kao sveznadari. Primatelj često mnogo bolje asimilira komentare ako instruktori podijele sa njim neke od svojih dilema koje su iskusili u datoj oblasti.

**18. potiče primatelja na dijalog**

“Komentirajte tako što ćete postaviti pitanja, odnosno “koji su ishodi vašeg učenja na tom času?” ili “kako planirati ocijeniti učenje?” Pitanja poput ovih će primatelju omogućiti da se izrazi na času i da razgovorom dođe do učinkovitih rješenja.

## ANEX III:Smjernice u vezi sa dobivanjem povratnih informacija

### Dobijanje povratnih informacija:

Prilikom dobijanja povratnih informacija u vezi sa Vašim rezultatima, radom, itd. imajte na umu da:

1. je to prilika za učenje i dalje poboljšanje;
2. ga nekada mogu ometati Vaše vlastite emocije – potrebno je da to i prepoznamo te da obavijestimo ostale ukoliko tom prilikom nismo u mogućnosti da ih aktivno saslušamo;
3. veći se učinak postiže ukoliko slušamo i izbjegavamo zauzimanje odbrambenog stava, objašnjavanja ili opravdavanja;
4. može biti ojačano parafraziranjem dobijenih informacija i provjerom da li jasno razumijemo date komentare;
5. to nužno ne znači da se sa istim moramo i složiti, te promijeniti naše ponašanje;
6. može podrazumijevati i traženje stalne podrške da bismo promijenili naše ponašanje;
7. predstavlja poklon od onih koji daju tražene povratne informacije.

Jedan od segmenata dobijanja povratnih informacija jeste i biti otvoren prema slijedećem:

- Priznajte da nije lako dobiti povratne informacije;
- Eksplicitno navedite svoja očekivanja: uzajamna razmjena informacija i stajališta u cilju obostranog učenja;
- Pristupite povratnim informacijama kao procesu partnerstva, a ne debati;
- Fokusirajte energiju na razumijevanje ponašanja koje je predmet diskusije, a ne na popravljavanje istog;
- Ne oklijevajte da postavljate pitanja kako bi na bolji način shvatili dobivene informacije;
- Potvrdite način na koji ste razumjeli navedeno;
- Ozbiljno shvatite povratne informacije;
- Tražite ravnotežu između pozitivnih povratnih informacija i onih koje ukazuju na potrebu za poboljšanjem.



Modul:	Upoznajmo sebe
Nastavna tema i cjelina:	Upoznajmo vještine
Nastavna jedinica:	Adaptivne i prenosive vještine

#### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Razgovor i diskusija (oluja mozgova) Koristeći razgovor i diskusiju, nastavnik će nastojati uvesti učenike u problematiku te ih navesti na razmišljanje	<p><b>N:</b> Hajde da zamislimo da smo poslodavci koji treba da zaposle novog radnika. Koje biste osobine ili karakteristike željeli da posjeduje taj radnik?</p> <p>ALTERNATIVNO PITANJE: Razmislite sa kime vi volite najviše da surađujete u razredu. Koje osobine ima ta osoba pa vi volite da radite sa njim/njom u timu?</p>	Učenici se javljaju i predlažu, a nastavnik piše njihove prijedloge na tablu.	- Kreda i tabla
	<p><b>N:</b> Nakon što učenici nominiraju osobine nekih pet do deset minuta, nastavnik zaključuje „oluju mozgova“ i sa učenicima prodiskutira navedene osobine</p>	Najčešće se dešava da učenici izlistavaju lične karakteristike više nego profesionalne. Ukoliko se desi ova situacija objasnite im da mi kao posloprimci često mislimo da nam trebaju samo stručne vještine dok poslodavci češće akcentat stavljaju na druge vještine.	
	<p><b>N:</b> Mi često mislimo kako je dovoljno samo znati raditi posao, a sada vidimo da bi i nama bile važne i druge osobine koje na prvi pogled nemaju puno vidljive veze sa poslom, a opet su neophodne da bi neko posao radio i bio prihvaćen od strane kolektiva</p>		

## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora i diskusije nastavnik upoznaje učenike sa pojmom "vještine", važnosti posjedovanja vještina za pronalazak adekvatnog zanimanja i posla, kao i upoznavanja sa vrstama vještina</p>	<p><b>N:</b> Mnogi ljudi stidljivo govore o svojim vještinama i ne poznaju svoje kvalitete dovoljno. S druge strane poslodavac očekuje od vas da mu vi kažete koje su vaše kvalitete, a ne da ih on pogađa. Stoga ćemo se mi u narednih par susreta baviti osvještavanjem vlastitih kvaliteta i osobina. Počecemo sa vještinama.</p> <p>PITANJE ZA UČENIKE: „Kako biste vi definirali vještine?“</p> <p><b>N:</b> Poznavanje vlastitih vještina omogućava nam da:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Znamo sebe i svoje jake i slabe strane, te da radimo na poboljšanju onih vjetšina koje nam nedostaju</i></li> <li>2. <i>Napišemo biografiju koja sadrži naše vještine i prikazuje nas kao kompetentnog kandidata</i></li> <li>3. <i>Imamo samopouzdanje prilikom traženja posla, posebno intervjuiranja.</i></li> </ol> <p>Vještine možemo podijeliti u tri grupe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Adaptivne vještine (lične karakteristike) – ovo su vještine koje nam omogućavaju da se prilagođavamo različitim situacijama. Npr. Adaptivne vještine koje se naročito cijene su tačnost, pouzdanost, iskrenost, uspješnost snalaženja u različitim situacijama i sa različitim ljudima (uspješno se slažemo sa različitim ljudima)</i></li> <li>2. <i>Prenosive vješine – ovo su opće vještine koje se koriste u različitim poslovima. Npr. Rad na računaru je prenosiva vještina jer je koristimo na različitim poslovima, ako znamo raditi na računaru na jednom poslu znaćemo i na drugom poslu.</i></li> <li>3. <i>Vještine potrebne za posao ili profesionalne vještine- one su vezane za određeni posao. Npr. Medicinska sestra treba da zna kako da daje terapiju i da</i></li> </ol>	<p>Učenci daju različite odgovore. Ovdje ih je bitno potaknuti da razmišljaju kako vještina nije samo manuelnog tipa, nego da je npr. uspješnost prezentacije također vještina.</p> <p>Učenci prate frontalno izlaganje nastavnika,upoznavaju se sa pojmom "vještine" i važnosti posjedovanja vještina za pronalazak posla, te uzimaju i čitaju <b>PRILOG 1: Otkrivanje vaših vještina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRILOG 1: Otkrivanje vaših vještina (strana 4 u Materijalima za učenike)</li> <li>- PRILOG 2: Adaptivne vještine / lične karakteristike (strana 5 u Materijalima za učenike)</li> <li>- PRILOG 3: Prenosive vještine (strana 6 u Materijalima za učenike)</li> <li>- Portfolio</li> </ul>

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
	<p><i>posjeduje niz drugih vještina potrebnih da radi svoj posao. Ove vještine se stiču obrazovanjem te ih često dokazujemo diplomama i certifikatima.“</i></p> <p>Nastavnik dijeli <b>PRILOG 1: Otkrivanje vaših vještina</b></p>		
	<p><b>N: UPOZNAVANJE ADAPTIVNIH VJEŠTINA</b></p> <p>Sada ćemo se pozabaviti vlastitim adaptivnim vještinama. Na papiru ćete dobiti spisak raznih adaptivnih vještina. Označite one koje vi posjedujete (ne samo koje volite nego koje posjedujete).</p> <p>Nastavnik dijeli <b>PRILOG 2: Adaptivne vještine / lične karakteristike</b></p>	<p>Učenci primaju Prilog 2 i popunjavaju listu</p>	
	<p><b>N:</b> Sada ponovo prođite kroz listu. Pored onih vještina koje volite koristiti stavite DA, a pored onih koje ne volite koristiti stavite NE. Ostale koje ste označili a za koje nemate neku posebnu preferenciju stavite NEUTRALAN.</p>	<p>Učenci pored svake navede osobine stavljaju DA ukoliko je vole, NE, ukoliko je ne vole, te NEUTRALAN ukoliko nemaju posebnu preferenciju u odnosu na navedenu vještinu</p>	
	<p><b>N:</b> Da li ste iznenađeni brojem vještina koje posjedujete? Da li su vam bile na pameti prije ove vježbe? Sačuvajte ove papire u vašoj fascikli jer će nam trebati kada budemo pisali biografije.</p>	<p>Učenci daju različite odgovore, te stavljaju Prilog 2 u svoj lični portfolio</p>	
	<p><b>N: UPOZNAVANJE PRENOSIVIH VJEŠTINA</b></p> <p>Sada da vidimo koje prenosive vještine posjedujemo. Sjetite se to su one vještine koje koristimo u različitim situacijama i na različitim poslovima.</p> <p>Nastavnik dijeli <b>PRILOG 3: Prenosive vještine</b> i daje uputstvo da zaokružene prvo vještine koj posjeduju, a potom one koje vole.</p>	<p>Učenci prate izlaganje nastavnika, uzimaju Prilog 3, te ga popunjavaju na način da zaokruže vještine koje posjeduju, a zatim i one koje vole</p>	
	<p><b>N:</b> <i>Da li ste sada iznenađeni brojem osobina koje posjedujete?</i></p> <p><i>(napomena: Ne zaboraviti u narednim lekcijama da prodiskutuju koje osobine ne posjeduju a biće im potrebne za posao te kako na njima treba raditi.)</i></p>	<p>Učenci daju odgovore na postavljeno pitanje</p>	

**ZAVRŠNI DIO ČASA**

<b>Nastavni metod</b>	<b>Nastavnik</b>	<b>Učenici</b>	<b>Nastavna pomagala i materijali</b>
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.	<b>N:</b> Da rezimiramo. Danas smo upoznavali naše adaptivne i prenosive vještine. Molim vas da svoje papire sačuvate u svojoj mapi kako bismo ih mogli koristiti u narednim časovima. Ima li neko pitanje? Komentar?“	Učenici uz pomoć nastavnika kao moderatora ponavljaju i utvrđuju pređeno gradivo, te postavljaju eventualna pitanja	- Portfolio
	<b>N:</b> Nastavnik odgovara na postavljena pitanja, te zaključuje čas		

## Prilog 1: Otkrivanje vaših vještina

Otkrivanje vaših vještina je bitan dio procesa traženja posla. Poslodavci potvrđuju da 80-90% svih kandidata koji dođu do intervjua ne znaju predstaviti svoje vještine na način koji pokazuje da oni zaista imaju sposobnost da rade taj posao.

Utvrđivanje vaših vještina i njihovo jasno predstavljanje vam može pomoći da brzo dobijete bolji posao. Otkrićete da imate sposobnost da:

Impresionirate osobu koja vodi intervju tako što ćete predstaviti svoje vještine čime ćete pokazati da imate sposobnost da radite taj posao.

Napišete biografiju koja jasno naglašava vaše vještine, talente i postignuća.

Napišete dobro popratno pismo.

Jasno opišete vaše vještine kad se raspitujete za posao.

Zadržite samopouzdanje i predstavite sebe kao vještu, kompetentnu i talentiranu osobu koja može puno toga ponuditi novom poslodavcu.

U svojoj knjizi, Najbrži način traženja posla, autor J. Michael Fan grupiše vještine u tri kategorije: Adaptivne vještine, Prenosive vještine i Vještine potrebne za posao. Vidjećete da mnoge vaše vještine spadaju u više nego jednu kategoriju.

### **Adaptivne vještine/Lične karakteristike**

Adaptivne vještine često nazivaju i ličnim karakteristikama. To su vještine koje svakodnevno koristite da bi se adaptirali i prilagodili različitim situacijama. One predstavljaju ono što vi i jeste. U adaptivne vještine koje poslodavci naročito cijene spadaju: pouzdanost, iskrenost, i sposobnost da se dobro slažete sa drugim ljudima.

### **Prenosive vještine**

Ovo su opće vještine koje se mogu koristiti u raznim poslovima. One su prenosive i mogu poslužiti kao spona od jednog posla do drugog posla, ili čak od jedne karijere do druge karijere. To su vještine koje se usvajaju u životu na isti način kao što ih usvajamo na nekom radnom mjestu. Primjeri prenosivih vještina su: podučavanje, rješavanje problema, organizacijske vještine.

### **Vještine potrebne za posao**

Ovo su vještine isključivo vezane za određeni posao. Naprimjer, električar bi trebao znati kako da ugrađuje elektro-instalacije, da poznaje rad sa strujom i da ima mnoge druge vještine koje se tiču ovog posla. Vještine potrebne za posao također uključuju treninge, obrazovanje, dozvolu, ili certifikate, koji su neophodni da bi se radili određeni posao.

## Prilog 2 Adaptivne vještine / lične karakteristike

- Dolazi redovno
- Iskren
- Dolazi na vrijeme
- Slijedi upute
- Dobro se slaže sa drugim:
  - suradnicima
  - mušterijama
- Poštuje rokove
- Vrijedan radnik
- Pouzdan
- Savjestan
- Motiviran
- Prijateljski nastrojen
- Veseo
- Brzo uči
- Znatiželjan
- Prilagodljiv
- Pomaže drugima
- Kreativan
- Neovisan
- Završava zadatke
- Efikasan
- Odlučan
- Energičan
- Entuzijastičan
- Ekspresivan
- Praktičan
- Otvoren za nova iskustva
- Istinit
- Optimističan
- Rješava probleme
- Pozitivan
- Strpljiv
- Fizički jak
- Samopouzdan
- Od povjerenja
- Ima smisao za humor
- Odgovoran
- Taktičan
- Istrajan
- Stručan
- Intuitivan
- Ponosan zbog posla
- Ugodne naravi
- Siguran
- Motiviran
- Fleksibilan
- Dobro organiziran
- Pun razumijevanja
- Diplomata
- Društven
- Promišljen
- Tolerantan
- Miran
- Siguran
- Obazriv

## Prilog 3: Prenosive ještine

Prije svega prođite kroz listu i markirajte (✓) sve vještine koje imate. Zatim ponovo prođite kroz listu i zvjezdicom (★) obilježite vještine koje volite koristiti. Dodajte bilo koju drugu vještinu koju imate a koja se ne nalazi na listi.

### Rad sa ljudima

slušanje  
upravljanje  
nadgledanje  
podučavanje  
intervjuisanje  
pregovaranje  
posredovanje  
vođenje  
odlučivanje  
usmjeravanje  
objašnjavanje  
planiranje  
koordiniranje  
verbalno komuniciranje  
korespondencija  
javno zastupanje  
savjetovanje  
treniranje  
suradnja  
ohrabrivanje  
inspiriranje  
motiviranje  
uvjeravanje  
prodavanje

### Rad sa informacijama

analiziranje podataka ili činjenica  
ispitivanje  
revizija  
računanje  
budžet  
rad sa novcima  
vođenje finansija  
organiziranje  
procjenjivanje  
istraživanje  
poređenje  
rad sa računima  
grupisanje informacija  
usmjeren na detalje  
dolazi do informacije  
pregledanje  
promatranje  
kopiranje  
uređivanje teksta  
pisanje  
mjerenje  
prevođenje  
organiziranje informacija

### Rad sa stvarima

montiranje  
gradnja  
nadgledanje  
projektovanje  
popravka opreme  
rekonstrukcija zgrada  
rad sa opremom  
rad sa mašinama  
vozi  
ručna izrada  
rukovanje  
precizne izrade  
vještine rada na računaru

### Kreativno-umjetničke vještine

slikanje  
grafički dizajn  
ples  
kreativni pokreti  
pjevanje  
crtanje  
gluma  
mjuzikli  
muzički instrumenti  
komponuje muziku  
glumiti mimikom  
kreativno pisanje  
fotografija  
kuhanje

Modul:	<b>Upoznajmo sebe</b>
Nastavna tema i cjelina:	<b>Upoznajmo vještine</b>
Nastavna jedinica:	<b>Vještine potrebne za posao i predstavljanje vlastitih vještina</b>

### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Diskusija Koristeći razgovor, nastavnik pokušava animirati učenike da se prisjete prethodnik lekcija, nakon čega ih uvodi u novu nastavnu jedinicu	N: Da li mi neko od vas može reći kojim vještinama smo se bavili prošli put? Možete nam opisati što se misli pod adaptivnim, a što pod prenosivim vještinama?	Učenici se javljaju i prisjećaju pređenog gradiva.	
	N: Nastavnik pomaže učenicima da se prisjete gradiva i u tom procesu ima ulogu moderatora, nakon čega prelazi na glavni dio časa, odnosno, upoznavanje sa novom nastavnom jedinicom: Vještinama potrebnim za posao i predstavljanje vlastitih vještina.		



GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora i diskusije nastavnik upoznaje učenike sa važnosti posjedovanja vještina potrebnih za obavljanje određene vrste djelatnosti; pokušava naglasiti važnost poznavanja načina predstavljanja vještina pred poslodavcem, kao i kriterija selekcije vještina prilikom njihovog predstavljanja pred poslodavcem.</p>	<p><b>N:</b> Dobro, danas ćemo pokušati da napravimo vašu prvu listu profesionalnih vještina. To su vještine koje su usko vezane za obavljanje posla. Kako bismo napravili ovu listu prisjetite se svih aktivnosti u školi ili volontiranja, sekcija u kojima ste bili aktivni. Koje profesionalne vještine ste stekli?</p>	<p>Učenci se prisjećaju svojih aktivnosti u školi, na sekcijama, školskoj praksi i sl., te daju različite odgovore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreda i table</li> <li>- Prilozi:</li> <li>- Prilog broj 4: VJEŠTINE POTREBNE ZA POSAO (strana 7 u Materijalima za učenike)</li> </ul>
	<p><b>N:</b> Nastavnik pažljivo sluša odgovore, nakon čega im dijeli priloge broj 4: <b>VJEŠTINE POTREBNE ZA POSAO</b> i prilog broj 5: <b>NEKE IDEJE KOJE VAM MOGU POMOĆI DA OTKRIJETE SVOJE VJEŠTINE</b></p> <p>Nastavnik daje učenicima dovoljno vremena da popune list, ali im i pomaže u definiranju vještina koje su stekli kroz srednju školu. Kroz razgovor sa učenicima, pokušava doći do saznanja zašto učenici navode pojedine vještine kao bitne za poslodavca.</p>	<p>Učenci uzimaju priloge broj 4: <b>VJEŠTINE POTREBNE ZA POSAO</b> i prilog broj 5: <b>NEKE IDEJE KOJE VAM MOGU POMOĆI DA OTKRIJETE SVOJE VJEŠTINE</b>, te popunjavaju listu, a nakon toga učestvuju u razgovoru i diskusiji o važnosti navedenih vještina za poslodavca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prilog broj 5: NEKE IDEJE KOJE VAM MOGU POMOĆI DA OTKRIJETE SVOJE VJEŠTINE (strana 8 u Materijalima za učenike)</li> <li>- Prilog broj 6: VODIČ ZA PREDSTAVLJANJE</li> </ul>
	<p><b>N:</b> Naravno da ova lista nije ni izdaleka kao što će biti za par godina. Ali, ovo je dobar početak za sve nas. Sačuvajte svoje listove jer će nam i oni trebati kada budemo pripremali biografiju.</p> <p>Sada kada smo donekle upoznali svoje vještine, da vidimo kako te vještine treba predstavljati poslodavcu. Nije dovoljno reći samo „Ja sam pouzdan. „ Treba ponuditi neki konkretan primjer kada ste vi pokazali svoju pouzdanost. Kod opisa svojih vještina možemo se pomoći sljedećim vodičem.</p> <p>Nastavnik dijeli učenicima <b>Prilog broj 6: VODIČ ZA PREDSTAVLJANJE VLASTITIH VJEŠTINA PRED POSLODAVCEM</b></p>	<p>Učenci primaju Prilog 6, čitaju ga i pokušavaju da na osnovu ovog vodiča selektiraju i/ili rafiniraju listu vještina stečenih u toku srednješkolskog školovanja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prilog broj 6: VODIČ ZA PREDSTAVLJANJE VLASTITIH VJEŠTINA PRED POSLODAVCEM (strana 9 u Materijalima za učenike)</li> <li>- Portfolio</li> </ul>
	<p><b>N:</b> Nakon kraće diskusije, nastavnik od učenika traži da pokušaju zajedno definirati ili opisati neku vještinu na osnovu ponuđenog priloga broj 3., I to za konkretnu struku za koju se učenici školuju. Nastavnik u diskusiji pokušava biti moderator,</p>	<p>Učenci pokušavaju definirati vještine stečene u toku srednješkolskog školovanja na osnovu</p>	

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
	majeutičkom metodom pokušava učenike dovesti do pravih zaključaka	vodiča. Diskutuju o razlozima zašto pojedine navedene vještine smatraju bitnim za predstaviti poslodavcu.	
	<b>N:</b> Nastavnik zaključuje diskusiju i glavni dio časa, te prelazi na završni dio časa.		

## ZAVRŠNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.	<p><b>N:</b> Nastavnik od učenika traži da pokušaju rezimirati pređeno gradivo u toku nastavnog sata, te kroz kraću diskusiju pokušava saznati šta su učenici promijenili u svojim stavovima o načinu predavljanja vlastitih vještina pred poslodavcem. Također, od učenika traži da priloge 1, 2 i 3 sačuvaju u svojem portfolio</p>	Učenici uz pomoć nastavnika kao moderatora ponavljaju i utvrđuju pređeno gradivo, te postavljaju eventualna pitanja	- Portfolio
	<p><b>N:</b> Nastavnik odgovara na postavljena pitanja, te zaključuje čas najavljujući sljedeću nastavnu jedinicu „Upoznajmo vrijednosti“</p>		

#### Prilog 4: VJEŠTINE POTREBNE ZA POSAO

**One su vezane za vještine i trening koji su neophodni za određene poslove. Tu također spadaju i diplome, dozvole, svjedodžbe, koje imate a koje su potrebne da bi se radio određeni posao.**

Navedite vještine potrebne za posao; sagledajte treninge koje ste prošli kao i sva vaša plaćena i neplaćena radna iskustva. Navedite diplome, dozvole ili certifikate koje imate.

## Prilog 5: NEKE IDEJE KOJE VAM MOGU POMOĆI DA OTKRIJETE SVOJE VJEŠTINE

- **Zapišite srednju školu koji ste pohađali.** Za svaku navedenu školu navedite predmete koje ste najviše voljeli kao i one predmete na kojima ste se pokazali kao dobri učenici. Zabilježite postignuća ili nagrade koje ste možda dobili. Prođite kroz listu i odredite koje ste vještine koristili. Razmislite u kakvoj su vezi te vještine sa poslom koji tražite i kako će one koristiti novom poslodavcu.
- **Navedite sva radna iskustva, plaćena i neplaćena.** Za svaki posao, ukoliko ste radili, navedite postignuća ili nagrade ukoliko ste ih dobili. Čime ste doprinijeli u organizaciji za koju ste radili? Koje ste vještine koristili? A sada razmislite koje od navedenih vještina imaju vezu sa novim poslom i kako ih možete iskoristiti kod novog poslodavca.
- **Navedite bitna životna iskustva i postignuća** u kojima ste naročito uživali. Obuhvatite hobije, slobodno vrijeme, putovanja, itd. Utvrdite koje ste vještine koristili i kako su one povezane sa novim poslom, a onda razmislite kako ih možete koristiti u novom poslu.
- **Podsjetite se cilja koji ste postigli.** Sjetite se poteškoća koje su se ispriječile na putu do tog cilja, i kako ste ih prevazišli. Opišite u detalje šta ste poduzeli, korak po korak, i utvrdite koje ste vještine koristili u tom procesu. Obuhvatite adaptivne, prenosive i vještine potrebne za posao. Sada vidite koje su od tih vještina povezane sa novim poslom i kako ih možete koristiti kod novog poslodavca.

## Prilog 6: VODIČ ZA PREDSTAVLJANJE VLASTITIH VJEŠTINA PRED POSLODAVCEM

<p>VJEŠTINA ILI KVALITETA</p> <p>Imam iskustva u pisanju.</p>
<p>DETALJI KADA, GDJE I ZAŠTO STE JE KORISTILI</p> <p>Izmijenio sam godišnji katalog naše škole tako da je sada interesantniji i lakše ga je čitati.</p>
<p>KORISNI REZULTATI</p> <p>U toj školskoj godini dobio sam pohvalu od razrednika za uspješan rad.</p>
<p>VEZA SA NOVIM POSLOM</p> <p>Ubijeđen sam da će ovo iskustvo, vještina i rezultati biti od neprocjenjive važnosti za vašu kompaniju.</p>

Modul:	Upoznajmo sebe
Nastavna tema i cjelina:	Upoznajmo sposobnosti
Nastavna jedinica:	Sposobnosti

#### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<p><b>Razgovor</b> Koristeći razgovor, nastavnik pokušava animirati učenike da razmišljaju o pojmu sposobnosti i vlastitim sposobnostima</p>	<p>N: Sposobnosti su temeljne čovjekove osobine. One određuju pojedinčev domet u nekoj aktivnosti. Sposobnosti mogu biti intelektualne (npr. sposobnost rasuđivanja, rječitost, sposobnost pamćenja), motoričke (npr. brzina reagiranja, fizička snaga, ručna spretnost) ili senzorne (npr. oštrina vida, taktilna osjetljivost).</p> <p>Svako zanimanje traži određeni sklop sposobnosti. Posjeduje li pojedinac poželjan sklop sposobnosti – onaj koji je u skladu s odabranim zanimanjem – lakše će, brže i temeljitije usvojiti potrebne radne vještine, a konačna razina njegove uspješnosti i zadovoljstva u obavljanju toga posla bit će veća. Nužno je stoga pri odabiru zanimanja uzeti u obzir vlastite sposobnosti. Što su one usklađenije sa zahtjevima zanimanja, to je veća vjerojatnost da će pojedinac uz manje napora postizati veći radni učinak, imati manje nezgoda na radu i da će, radeći posao koji mu lakše polazi od ruke, uopšte biti zadovoljniji. Zato je važno da upoznate svoje sposobnosti.</p>	<p>Učenici slušaju nastavnika i daju svoje komentare na kratki uvod.</p>	

GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, metoda grupnog rada, dijaloška metoda, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora i diskusije nastavnik upoznaje učenike sa sposobnostima</p>	<p>Danas ćemo se pobliže upoznati sa vlastitim sposobnostima koristeći jednu interesantnu podjelu na 7 inteligencija. A radićemo tako da ćete se podijeliti u grupe po troje i to tako da se grupirate sa onima koje zaista dobro poznajete. Svako od vas ocijeniti će koje sposobnosti on posjeduje, a onda će to uraditi i za svoje dvoje kolega. Nakon što završite ocjenjivanje sebe i svojih kolega, razgovarati ćete u grupi. Vaše kolege će vam reći što misle da su vaše sposobnosti i vi ćete vidjeti koliko je to u skladu sa onim što vi mislite za sebe</p> <p>(ova vježba se ponovi tri puta i svaki put je po jedan učenik u fokusu objašnjavanja).</p>	<p>Dijele se u grupe, popunjavaju upitnike i diskutiraju sa svojim kolegama o svojim i njihovim sposobnostima.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prilog 7: ček lista za procjenu višestrukih inteligencija – samoprocjena (strana 10 u Materijalima za učenike)</li> <li>- Prilog 8: ček lista za procjenu višestrukih inteligencija – vršnjačka procjena (po 2 primjerka za svakog učenika) - (strana 11 u Materijalima za učenike)</li> <li>- Prilog 9: List za ocjenjivanje – samoprocjena (strana 12 u Materijalima za učenike)</li> <li>- Prilog 10: lista za ocjenjivanje – vršnjačka procjena (strana 13 u Materijalima za učenike)</li> </ul>
	<p><b>N:</b> Ko će nam reći koliko ste se složili sa kolegama o vašim sposobnostima? (učenike potaknuti na diskusiju)</p>	<p>Učenci se vraćaju u veliku grupu i diskutuju o tome koliko se njihovo viđenje vlastitih sposobnosti slaže sa slikom njihovih kolega</p>	
	<p><b>N:</b> Ova vježba nam je pomogla da uvidimo kako nas naše kolege vide. Ponekada mi i nemamo jasnu sliku o svojim sposobnostima i važno je dobiti informaciju od drugih u čemu smo dobri.</p>		
	<p><b>N:</b> neka svako uzme svoj upitnik i upitnik kojeg su kolege popunjavale za njega.</p>		



## ZAVRŠNI DIO ČASA

<b>Nastavni metod</b>	<b>Nastavnik</b>	<b>Učenici</b>	<b>Nastavna pomagala i materijali</b>
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.	Molim vas da svoje upitnike odložite u svoje fascikle i sačuvate ih za naše naredne susrete.  Ima li nekih pitanja i komentara?		- Portfolio

## Prilog 7: Ček – lista za procjenu višestrukih inteligencija kod učenika

### Samoprocjena

Ime i prezime učenika: \_\_\_\_\_

Na ovom listu dat je niz tvrdnji koje se odnose na naše sposobnosti. Označi one tvrdnje koje se najviše odnose na tebe. Ostale tvrdnje ostavi neoznačene.

Broj	Kod	Tvrdnja	
1	L	Pišem bolje od većine učenika	
2	ML	Napamet rješavam aritmetičke zadatke	
3	VS	Čitam sa mapa, dijagrama ili grafikona lakše nego tekst	
4	TK	Dobar / dobra sam u barem jednom sportu	
5	M	Lijepo pjevam	
6	INTER	Brzo uočim kada je neko u mojoj okolini zabrinut ili ga nešto muči bez da im on to kaže	
7	INTRA	Imam realnu sliku o svojim vrlinama i manama	
8	L	Pamtim citate ili lijepe fraze i koristim ih u razgovorima	
9	ML	Volim koristiti «šta ako» eksperiment (npr. «Šta će se desiti ako ruže zalijem većom količinom vode od uobičajene.»)	
10	VS	Mogu vrlo brzo da se snađem u novom dijelu grada ili u novom prostoru.	
11	TK	Imam spretne ruke i mogu napraviti predmete (npr. od drveta, papira, gline)	
12	M	Prepoznajem kada neko pogrešno otpjeva notu (kada „falšira“)	
13	INTER	Drugovi mi se često obraćaju za savjet kada imaju neki problem	
14	INTRA	Znam tačno da opišem što osjećam u nekom trenutku	
15	L	Primjećujem kada ljudi griješe u gramatici ili izgovaranju riječi	
16	ML	Redovno pratim TV kanale i čitam štampu u kojoj se radi o nauci, tehnologiji, računarima	
17	VS	Dobro slikam ili crtam.	
18	TK	Dobar /dobra sam u trčanju, preskakanju i drugim fizičkim aktivnostima	
19	M	Pamtim dobro melodije pjesama	
20	INTER	Kada sretnem nove ljude brzo uočim sličnost između njih i ljudi koje već poznajem	
21	INTRA	Volim da zadatke obavljam sam /sama, a ne u grupi	
22	L	Volim pričati priče i drugi o meni misle kao o dobrom pripovjedaču	
23	ML	Volim časove matematike i prirodnih nauka	
24	VS	Mogu do detalja da se sjetim mjesta koje sam posjetio/posjetila (na primjer na raspustu ili nekom putovanju).	
25	TK	Imam dobru koordinaciju tijela i za mene često kažu kako imam usklađene pokrete	
26	M	Uživa u zvukovima koji dolaze iz prirode	
27	INTER	Moji drugovi vole biti sa mnom	
28	INTRA	Često razmišljam o sebi, svojim željama i mogućnostima	

## Prilog 8: Ček – lista za procjenu višestrukih inteligencija kod učenika

### Vršnjačka procjena

Ime i prezime učenika: \_\_\_\_\_

Na ovom listu dat je niz tvrdnji koje se odnose na sposobnosti vašeg kolege/kolegice. Označi one tvrdnje koje se najviše odnose na njega/nju. Ostale tvrdnje ostavi neoznačene.

Broj	Kod	Tvrdnja	
1	L	Piše bolje od većine učenika	
2	ML	Napamet rješava aritmetičke zadatke	
3	VS	Čita sa mapa, dijagrama ili grafikona lakše nego tekst	
4	TK	Dobar / dobra je u barem jednom sportu	
5	M	Lijepo pjeva	
6	INTER	Brzo uoči kada je neko u njegovoj/njenoj okolini zabrinut ili ga nešto muči bez da im on to kaže	
7	INTRA	Ima realnu sliku o svojim vrlinama i manama	
8	L	Pamti citate ili lijepe fraze i koristi ih u razgovorima	
9	ML	Voli koristiti «šta ako» eksperiment (npr. «Šta će se desiti ako ruže zalijem da većom količinom vode od uobičajene.»)	
10	VS	Može vrlo brzo da se snađe u novom dijelu grada ili u novom prostoru.	
11	TK	Ima spretne ruke i može napraviti predmete (npr. od drveta, papira, gline)	
12	M	Prepoznaje kada neko pogrešno otpjeva notu (kada „falšira“)	
13	INTER	Drugovi mu / joj se često obraćaju za savjet kada imaju neki problem	
14	INTRA	Zna tačno da opiše što osjeća u nekom trenutku	
15	L	Primjećuje kada ljudi griješe u gramatici ili izgovaranju riječi	
16	ML	Redovno prati TV kanale i čita štampu u kojoj se radi o nauci, tehnologiji, računarima	
17	VS	Dobro slika ili crta.	
18	TK	Dobar /dobra je u trčanju, preskakanju i drugim fizičkim aktivnostima	
19	M	Pamti dobro melodije pjesama	
20	INTER	Kada sretne nove ljude brzo uoči sličnost između njih i ljudi koje već poznaje	
21	INTRA	Voli da zadatke obavljam sam /sama, a ne u grupi	
22	L	Voli pričati priče i drugi o njemu / njoj misle kao o dobrom pripovjedaču	
23	ML	Voli časove matematike i prirodnih nauka	
24	VS	Može do detalja da se sjeti mjesta koje je posjetio/posjetila (na primjer na raspustu ili nekom putovanju).	
25	TK	Ima dobru koordinaciju tijela i za njega /nju često kažemo kako ima usklađene pokrete	
26	M	Uživa u zvukovima koji dolaze iz prirode	
27	INTER	Njegovi /njeni drugovi vole biti sa njim/njom	
28	INTRA	Često razmišlja o sebi, svojim željama i mogućnostima	

## Prilog 9: Ocjenjivanje Upitnika višestrukih inteligencija

U ovom upitniku se nalaze po četiri tvrdnje za 7 inteligencija.

Saberite koliko ste označili tvrdnji iz svake inteligencije.

Pitanja	UKUPNO OZNAČENIH TVRDNJI	VRSTA INTELIGENCIJE
1, 8, 15 i 22		Lingvistička
2, 9, 16 i 23		Matematičko logička
3, 10, 17 i 24		Vizuelno – prostorna
4, 11, 18 i 25		Tjelesno – kinestetička
5, 12, 19 i 26		Muzička
6, 13, 20 i 27		Interpersonalna
7, 14, 21 i 28		Intrapersonalna

Sada zvjezdicom označite onu grupu pitanja gdje imate 4 tvrdnje označene. To je vjerovatno vaša najjača inteligencija iako je možda niste još do kraja razvili kroz vještine i interese.

Sa plusom označite onu inteligenciju gdje imate 3 označene tvrdnje. To su također vaše jake strane.

Što god je vaša najjača sposobnost trebate naći načina da ih iskoristite. Ukoliko i svoju karijeru budete usmjeravali u skladu sa vašim jakim stranama, učenje i rad biće vam jednostavniji, zanimljiviji i donositi više nagrade.

Howard Gardner, profesor na Harvard University i autor ove podjele inteligencija dao nam je i opise koji vam mogu pomoći da razumijete svoje jake strane:

1. Lingvistička inteligencija – odnosi se na sposobnosti razumijevanja i produciranja usmenog govora i pisanja. Tipični primjeri profesija u kojima rade ljudi sa razvijenom lingvističkom inteligencijom su pisci, pregovarači, predstavnici za odnose za javnošću.
2. Logičko matematička inteligencija – sposobnost analiziranja, logičkog zaključivanja, tipična za naučnike, ekonomiste, računarske programere. Ipak treba napomenuti da se logičko zaključivanje očekuje u svakoj profesiji bez obzira na stepen složenosti.
3. Vizuelno – spacijalna inteligencija sposobnost da se vizualiziraju i kreiraju slike u glavi, tipična za arhitekta, navigatore, umjetnike, fotografe, zanatlije, turističke vodiče.
4. Muzička inteligencija – sposobnost da se proizvode i prepoznaju složeni zvukovi. Tipična za muzičare i sve druge u muzičkoj industriji kao što su majstori tona, DJ-evi, stručnjaci na miksetama.
5. Tjelesno – kinestetička inteligencija – sposobnost da se uspješno koristi tijelo, pokreti tijela, spretnost u prstima i šaci, preciznost pokreta. Tipična za sportiste, hirurge, vodoinstalatore, zanatlije koje proizvode kroz precizni rad prstima. Ljudi koji su spretni sa rukama često i ne prepoznaju da posjeduju visoko rangiranu inteligenciju.
6. Interpersonalna – sposobnost da se uspješno komunicira sa drugim ljudima, da se prepoznaju osjećaji kod drugih ljudi i da se vlastito ponašanje prilagodi situaciji. Tipična je za uspješne prodavače, dobre trenere, učitelje, ali i roditelje.

7. Intrapersonalna inteligencija – sposobnost da se prepoznaju vlastita osjećanja, da se kreiraju planovi ciljevi, da se analizira vlastito ponašanje i koriste pouke iz prošlih situacija u budućim aktivnostima.

**ZAPAMTITE:**

Naše sposobnosti ili inteligencija nam omogućava da lakše savladavamo zadatke za koje posjedujemo odgovarajuće sposobnosti i da budemo uspješni na poslu. Ali, samo sposobnosti nisu jedini ključ uspjeha. Ima puno ljudi na svijetu koji su vrlo inteligentni i u isto vrijeme neuspješni i tužni.

## Prilog 10: List za ocjenjivanje upitnika višestrukih inteligencija – vršnjačka procjena

U naredne table upišite koliko ste tvrdnji označili za pojedine inteligencije za svoje kolege.

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Pitanja	UKUPNO OZNAČENIH TVRDNJI	VRSTA INTELIGENCIJE
1, 8, 15 i 22		Lingvistička
2, 9, 16 i 23		Matematičko logička
3, 10, 17 i 24		Vizuelno – prostorna
4, 11, 18 i 25		Tjelesno – kinestetička
5, 12, 19 i 26		Muzička
6, 13, 20 i 27		Interpersonalna
7, 14, 21 i 28		Intrapersonalna

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Pitanja	UKUPNO OZNAČENIH TVRDNJI	VRSTA INTELIGENCIJE
1, 8, 15 i 22		Lingvistička
2, 9, 16 i 23		Matematičko logička
3, 10, 17 i 24		Vizuelno – prostorna
4, 11, 18 i 25		Tjelesno – kinestetička
5, 12, 19 i 26		Muzička
6, 13, 20 i 27		Interpersonalna
7, 14, 21 i 28		Intrapersonalna

Modul:	Upoznajmo sebe
Nastavna tema i cjelina:	Upoznajmo vrijednosti
Nastavna jedinica:	Vrijednosti

#### UPUTA ZA NASTAVNIKE:

Poštovane kolege,

Mi kao odrasli zaposleni ljudi svjesni smo važnosti radnih vrijednosti i mogućnosti da svoje vrijednosti zadržimo i njegujemo. Isto tako smo svjesni da moramo aktivno raditi na kreiranju radne okoline kako bi ona bila u skladu sa našim vrijednostima. To je i poruka koju ovom temom želimo da prenesemo učenicima. Dakle ključni ciljevi ove jedinice su:

- Da učenici upoznaju svoje vrijednosti
- Da shvate da moraju biti proaktivni u svojoj okolini
- Da shvate da radna okolina ne mora biti jedina za ispunjavanje naših potreba te da slobodno vrijeme možemo koristiti da bi dobili ono što radna okolina svojom prirodom ne može da nam obezbijedi.

#### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Razgovor Koristeći razgovor, nastavnik pokušava animirati učenike da razmišljaju o pojumu vrijednosti, da se prisjete konteksta u kojima se oni spominju, nakon čega ih uvodi u novu nastavnu jedinicu	Danas imamo jednu značajnu temu, a to su vrijednosti. Siguran sam da u posljednje vrijeme često čujete ovu riječ. Kako biste vi opisali što su to vrijednosti? U kojem kontekstu je čujete?	Učenici daju svoje ideje o tome što su vrijednosti, te se prisjećaju situacija u kojima su se spominjale vrijednosti.	
	Nastavnik pomaže učenicima da se prisjete nekih vrijednosti postavljajući pitanja kao što su: Što je to što je vama zaista važno u životu? Što naše društvo cijeni? Jesu li sloboda, humanost, i slično vama bitne vrijednosti?  Nakon diskusije prelazi na glavni dio časa o radnim vrijednostima.		

## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora i diskusije nastavnik upoznaje učenike sa radnim vrijednostima.</p>	<p>Nastavnik daje neku opću definiciju vrijednosti: „Vrijednosti su osnovna uvjerenja o tome koliko su određena ponašanja ili razlozi našeg postojanja individualno ili socijalno poželjni“</p> <p>NAŠA TEMA SU RADNE VRIJEDNOSTI. Radne vrijednosti se odnose na ono što je to u samom radu što ga čini važnim za nas. Da li je to plata, da li je to priznanje koje dobivamo za svoj rad, da li je to osjećaj da doprinosimo nešto za druge ili za sebe?</p> <p>Zašto je važno da razgovaramo o vrijednostima? Zbog toga što ako poznajemo što nam je važno i vrijedno, onda možemo tražiti zanimanje ili posao koji će nam omogućiti da gajimo svoje vrijednosti. Na primjer, ukoliko nam je jako važno da na poslu pomažemo drugima, biraćemo zanimanje ili posao koji će nam to omogućiti. Isto tako, ukoliko odaberemo zanimanje ili posao koji se kosi sa našim vrijednostima, nećemo biti zadovoljni i teško ćemo se prilagoditi toj sredini i zanimanju. Na primjer, ako ne želimo da radimo na mjestima gdje je često veliki pritisak (morate završavati brzo i nekoliko stvari u isto vrijeme) onda će vam posao koji nosi takvu vrstu rada biti neadekvatan.</p>		<p>- Prilog 10: Upitnik radnih vrijednosti (strana 14 u Materijalima za učenike)</p>
	<p>Pokušaćemo da bolje upoznamo svoje vrijednosti.</p> <p>Nastavnik dijeli Prilog 10: Upitnik vrijednosti i kaže učenicima da ocijene koliko im je svaka vrijednost važna na skali od 1 do 4.</p> <p>Nakon što popune upitnik, nastavnik im kaže da pogledaju listu i odaberu za njih 5 najvažnijih vrijednosti i upišu ih počevši od najvažnije do pete najvažnije.</p>	<p>Učenici popunjavaju Upitnik vrijednosti.</p>	
	<p>N: Ko će nam reći koje su to radne vrijednosti njemu najvažnije?</p>	<p>Učenici iznose svoje vrijednosti i u grupi diskutuju o njima.</p>	
	<p>N: Važno je i da znamo da ne treba da</p>	<p>Učenici daju svoje</p>	



Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
	<p>očekujemo da ćemo odmah moći dobiti ono što želimo. Na svemu treba raditi. Na primjer, ako vrednujete dobre međuljudske odnose, vi možete svojim ponašanjem doprinosti da se oni razvijaju, a ne samo očekivati da sredina uredi odnose za vas. Ili ako želite da budete cijenjeni, onda morate da se dokazujete i vrijedno radite kako biste dobili ono što želite.</p> <p>U svakoj sredini mi smo aktivni učesnici i gradimo vrijednosti koje se njeguju u toj sredini.</p> <p>PITANJE ZA UČENIKE: Ponekada smo u situaciji da pravimo kompromise i neke od svojih vrijednosti njegujemo u slobodno vrijeme jer na poslu za to nemamo priliku. Na primjer, ako smatramo da je pomaganje drugima važno da bi se čovjek osjetio ispunjenim, a na poslu za to nemamo priliku što možemo uraditi?</p>	<p>ideje o postavljenom pitanju.</p>	

#### ZAVRŠNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.</p>	<p>Sada kada smo identificirali svoje vrijednosti pokušajte zamisliti kako bi trebao izgledati vaš idealni posao tako da uklopite svoje vrijednosti.</p> <p>UPUTA ZA ZADAĆU: Do narednog puta napišite kako bi izgledao vaš idealni posao. U opisu pokušajte da pokažete kako bi vaše vrijednosti mogle biti dosegnute.</p>	<p>Dobivaju zadaću da opišu svoj idealni posao.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priog 11: Lista pitanja za idealni posao (Opišite svoj idealni radni dan) (strana 16 u Materijalima za učenike)</li> <li>- Portfolio</li> </ul>

## Prilog 10: UPITNIK RADNIH VRIJEDNOSTI

Naredna lista opisuje različita zadovoljstva koja ljudi imaju od svog posla. Pogledajte definicije i ocijenite koliko je svako od njih važno vama. Koristite skalu od 1 do 4 gdje je:

- 1- Nije mi nimalo važno
- 2- Nije mi važno
- 3- Prilično je važno
- 4- Vrlo je važno za izbor mog posla ili zanimanja

Vrijednost	Opis	Ocjena 1 - 4
Doprinos društvu	Raditi nešto što doprinosi poboljšanju društva u kojem živimo	
Pomaganje drugima	Biti uključen u direktno pomaganje drugima u cilju rješavanja njihovih problema, bilo individualno bilo grupno	
Javni kontakti	Imati puno svakodnevnih kontakata sa ljudima	
Rad sa drugim ljudima	Imati bliske radne odnose sa kolegama – timski rad i suradnja	
Međuljudski odnosi	Prijateljski odnosi i razumijevanje među ljudima sa kojima čovjek surađuje	
Pripadanje	Biti prepoznat kao član neke organizacije ili grupe	
Korištenje sposobnosti	Mogućnost da vlastite sposobnosti, vještine i znanja dođu do punog izražaja u nekoj aktivnosti	
Postignuće	Zamjetljivi učinci rada, visoka razina učinka i zadovoljstvo zbog uspješno obavljenog posla	
Napredovanje	Mogućnost napredovanja i unapređenja, odnosno poboljšanja vlastitog položaja	
Esteticizam	Mogućnost estetskog oblikovanja i zadovoljstvo ljepotom okruženja	
Samostalnost	Nezavisnost u djelovanju, samoinicijativno rješavanje problema i samostalno donošenje odluka	
Stvaralaštvo	Mogućnost domišljanja i rješavanja netipičnog, invencija i kreiranje novih predmeta, postupaka ili ideja	
Ekonomska sigurnost	Zadovoljavajući prihodi i sigurno zaposlenje, visok i stabilan životni standard	
Životni stil	Sloboda življenja i mogućnost ponašanja prema vlastitim standardima i vrijednostima	
Razvoj ličnosti	Mogućnost vlastitog razvoja i samoispunjenja	
Fizička aktivnost	Mogućnost tjelesnog djelovanja i razvoja	
Prestiž	Uvažavanje i ugled u društvu, priznanje za osobne kvalitete i postignuća	

Vrijednost	Opis	Ocjena 1 - 4
Rizik	Izazov opasnosti, osjećaj uzbuđenja pri neizvjesnim i smionim poduhvatima bilo koje vrste	
Raznolikost	Promjena i raznovrsnost u životu	
Radni uslovi	Dobri fizikalni uslovi rada i života (lijepa kancelarija, zgrada i slično)	
Kulturni identitet	Vežanost i rad sa ljudima vlastitog etničkog ili vjerskog porijekla	
Sudjelovanje u odlučivanju	Mogućnost ravnopravnog učešća u donošenju važnih odluka	

Sada pogledajte listu i odaberite 5 najvažnijih vrijednosti sa liste. Upišite ih ispod i to tako da prvo napišete onu koja vam je najvažniji, zatim onu koja je druga po važnosti i tako do pete.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

## Prilog 11: Opišite svoj idealni radni dan

Zatvorite oči i pokušajte zamisliti neki svoj idealni radni dan. Nemojte misliti na realnost, pustite svojoj mašti na volju. Zamislite što biste radili. Onda otvorite oči i kroz odgovore na sljedeća pitanja opišite kako izgleda idealni radni dan za vas.

1. U koje vrijeme se budite?
2. Što oblačite za posao?
3. Što sve radite da biste se pripremili za posao?
4. Da li radite zato što morate ili zato što želite da radite?
5. U koliko sati krećete na posao?
6. Da li radite nešto na putu do posla?
7. Kako odlazite na posao? Koliko je udaljen vaš posao od kuće?
8. Opišite kako izgleda vaše radno mjesto
9. Koju vrstu posla radite?
10. Koliko dugo već radite na tom radnom mjestu?
11. Koliko sati dnevno radite?
12. Kako ste plaćeni?
13. Imate li dodatnih beneficija (auto, mobitel,...)?
14. Da li vi planirate što ćete raditi ili neko drugi to radi za vas?
15. Kako radite (sami, u timu)?
16. Sa čime radite (sa podacima, ljudima, stvarima, oko prirode, neka kombinacija)?
17. Opišite ljude koji rade sa vama
18. Kome podnosite izvještaj o svom radu?
19. Što vam se sviđa u vašem poslu i zanimanju kojim se bavite?
20. Što mislite koliko ćete dugo ostati na tom poslu?
21. Razmišljate li o sljedećim koracima za napredovanje?
22. Što je najviše što želite postići na ovom radnom mjestu?

Kada završite svoj rad pročitajte ga i označite sa slovom N ono što smatrate da vam je neophodno da bude tako, sa slovom O označite ono što bi bilo poželjno imati na poslu, ali nije neophodno i sa slovom S ono što su u biti sitnice za vas i nije toliko bitno da bi vi voljeli svoj posao.

Modul:	Upoznajmo sebe
Nastavna tema i cjelina:	Upoznajmo profesionalne interese
Nastavna jedinica:	Profesionalni interesi

### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Razgovor Koristeći razgovor, nastavnik pokušava animirati učenike da razmišljaju o pojmu profesionalnih interesa	<p>N: Naš sklop sposobnosti je takav da nam omogućava uspješno obavljanje većeg broja zanimanja. Ali, da li ćemo biti zadovoljni svojim poslom, da li ćemo uživati u njemu određuju naši interesi. Sklonosti i interesovanja ljudi se veoma razlikuju. Nekoga više interesuje rad sa mašinama i tehnikom, nekoga rad na otvorenom prostoru, nekoga stalni kontakti sa ljudima, neko voli da radi samostalno sa brojkama i papirima, itd. Koji su vaši interesi?</p> <p>Koje predmete i školske aktivnosti najviše volite?</p> <p>Da li idete na neku sekciju koja vam je posebno interesantna?</p> <p>Sa kim i kako provodite slobodno vrijeme? Da li imate neki hobi?</p> <p>Možda postoji nešto što možete raditi satima, a da ne osjetite da protiče vrijeme, da ne osjetite dosadu. Što je to?</p>	<p>Učenici pričaju o tome što njih zanima, što im je interesantno.</p> <p>Nastavnik ih može podijeliti i u grupe po 4 da između sebe prodiskutiraju u 10 minuta što njih najviše privlači ili zanima da rade.</p>	
	<p>N: Sada kada ste malo razmislili o tome što vas zanima da vam predstavim jednu podjelu profesionalnih interesa.</p>		

## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora i diskusije nastavnik upoznaje učenike sa profesionalnim interesima.</p>	<p>N: Naučnik John Holland podijelio je profesionalne interese u 6 grupa, s tim što trebamo znati da smo svi mi kombinacija 2 tipa interesa. U zavisnosti od naših interesa neka zanimanja ili poslovi nam više odgovaraju jer su u skladu sa našim interesima, a neka nam manje odgovaraju.</p> <p>Nastavnik dijeli prilog 12: Tipovi ličnosti prema interesima</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prilog 12: Tipovi ličnosti prema interesima (strana 17 u Materijalima za učenike)</li> <li>- Prilog 13: Upitnik profesionalnih interesa i sklonosti za srednje škole (strana 19 u Materijalima za učenike)</li> </ul>
	<p>N: Da vidimo koji su vaši dominantni profesionalni interesi.</p> <p>Nastavnik dijeli prilog 13: Upitnik profesionalnih interesa i sklonosti za srednje škole i vodi učenike kroz popunjavanje i bodovanje u skladu sa uputom za nastavnike iz priloga 13.</p>	<p>Učenici popunjavaju Upitnik profesionalnih interesa i sklonosti za srednje škole i računaju svoj rezultat.</p>	
	<p>N: Pročitajte sada iz prvog priloga što podrazumijevaju vaši dominantni tipovi.</p>	<p>Učenici za sebe čitaju o svojim dominantnim tipovima i diskutuju koliko opis ima sličnosti sa njihovom slikom o sebi.</p>	
	<p>N: Vaš zadatak za zadaću je da na internetu nađete stranicu <a href="http://www.mojakarijera.com/kod">www.mojakarijera.com/kod</a>, na listi pronađete svoj kod kojega ste dobili popunjavanjem upitnika, pregledate zanimanja ili poslove koji najviše podržavaju vaše interese. Tu će biti zanimanja koja vam se sviđaju i koja vam se ne sviđaju, ali ćete moći promisliti što je to čime biste se vi zaista voljeli baviti.</p> <p>Alternativa (za slučaj da ne postoji mogućnost internet konekcije): Nastavnik će učenike podijeliti u grupe i dati im primjerak Pretraživača</p>		

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
	zanimanja. Učenici će u grupama prelistavati Pretraživač i tražiti grupu zanimanja koja odgovara njihovim interesima.		

#### ZAVRŠNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.	Molim vas da svoje upitnike odložite u svoje fascikle i sačuvate ih za naše naredne susrete. Ima li nekih pitanja i komentara?		- Portfolio

## Prilog 12: Hollandova teorija – tipovi ličnosti prema profesionalnim interesima

TIPPOVI	PREFERENCIJE PREMA AKTIVNOSTIMA I ZANIMANJIMA	VRIJEDNOSTI (ono što najviše vrednuje)	VIDE SEBE KAO...	DRUGI IH VIDE KAO ...	IZBJEGAVA...	TIPIČNA ZANIMANJA
REALISTIČNI (R)	Manipulacija mašinama, alatima ili stvarima	Materijalne nagrade za opipljiva postignuća	Praktične, konzervativne, ručno spretno i sposobne za mehaniku; manje razvijene socijalne vještine	Normalne, prosječne, direktne u komunikaciji	Interakciju sa ljudima	Automehaničar, vozač, optičar
ISTRAŽIVAČKI (I)	Istraživanja, razumijevanje, predviđanje i kontrola prirodnih i društvenih fenomena	Razvoj i usvajanje znanja	Analitične, inteligentne, skeptične, akademski nadarene- manje razvijene interpersonalne vještine	Asocijalne, inteligentne, hladne, racionalne	Ubjeđivanje drugih ili aktivnosti koje uključuju prodaju	Ljekar, biolog, matematičar
UMJETNIČKI (A)	Pisanje, muzika ili druge umjetničke aktivnosti	Kreativno izražavanje ideja, emocija ili raspoloženja	Otvorene prema iskustvima, kreativne, inteligentne – manje razvijene uredske/organizacijske vještine	Neuobičajene, neorganizovane, kreativne	Rutinu, konformizam i ustaljena pravila	Slikar, muzičar, glumac
SOCIJALNI (S)	Pomaganje, podučavanje, savjetovanje, pružanje usluga drugima kroz ličnu interakciju	Briga o dobrobiti drugih, socijalne usluge	Empatične, strpljive, visoko razvijenih interpersonalnih sposobnosti; manje izražene mehaničke sposobnosti	Brižne, otvorene prema ljudima, kooperativni	Mehaničke i tehničke aktivnosti	Pedagog, učitelj, psiholog
PODUZETNIČKI (E)	Ubjeđivanje, vođenje ili upravljanje drugim ljudima	Materijalne nagrade i socijalni status	Sposobne za prodaju i ubjeđivanje; manje razvijene akademske sposobnosti	Energične, interesantne drugima	Znanstvene, intelektualne i predetaljne teme	Ekonomist, menadžer



TIPOVI	PREFERENCIJE PREMA AKTIVNOSTIMA I ZANIMANJIMA	VRIJEDNOSTI (ono što najviše vrednuje)	VIDE SEBE KAO...	DRUGI IH VIDE KAO ...	IZBJEJAVA...	TIPIČNA ZANIMANJA
KONVENCIONALNI (G)	Uspostavljanje i održavanje reda i rutine, uvođenje standarda	Materijalna i finansijska postignuća, moć na socijalnom, poslovnom ili političkom planu	Tehnički vješte u politici ili proizvodnji; manje razvijene umjetničke vještine	Pažljive, konformistične	Nejasne ili nestruktuirane zadatke	Knjigovođa, inspektor, kontrolor leta

## Prilog 13: Upitnik profesionalnih interesa i sklonosti – uputa za nastavnika

Poštovane kolege,

Upitnik profesionalnih interesa i sklonosti je pomoć učenicima u promišljanju što je to što ih najviše interesira. U tom smislu je i popunjavanje ovog upitnika specifično.

Prvi dio upitnika “Aktivnosti” odnosi se na njihove vještine, te u skladu sa tim treba im dati uputu:

“U ovom dijelu upitnika ocijenite koliko ste u nekoj aktivnosti uspješni, a ne koliko je volite. Na primjer, možda ste jako dobri u aritmetici, ali to vam baš i nije najdraža stvar na svijetu. U ovom dijelu upitnika ocijenite koliko ste u nekoj aktivnosti uspješni, a ne koliko je volite.”

Drugi dio upitnika “Interesi” namijenjen je procjeni koliko se učenicima pojedine aktivnosti sviđaju. Zato je uputa koju im treba dati prije ovog dijela sljedeća:

“U ovom dijelu ćete ocjenjivati koliko vam se neka aktivnost sviđa, a ne koliko ste u njoj uspješni. Na primjer, možda niste posebno uspješni u sađenju cvijeća ili matematičkim zadacima, ali vam se to jako sviđa.”

Treći dio upitnika “Zanimanja” sadrži spisak zanimanja koja su tipična za pojedinačne profesionalne interese. Zbog toga se učenicima često ovaj spisak zanimanja čini čudan. Jako je važno da im date uputu da prilikom odgovaranja koliko im se neko zanimanje sviđa razmišljaju o tome što neko radi, a ne kako se zanimanje zove. Na primjer, automehaničar radi rukama, vrlo brzo vidi produkt svoga rada i sam posao je vrlo konkretan.

Uputa za bodovanje: Jedna od prednosti ovog upitnika je ita što učenici sami izračunavaju svoj rezultat. Nakon što odgovore na sva pitanja, u svim dijelovima upitnika sabere pojedinačne bodove po tipovima. Zatim te bodove prepisu u tabelu ispod upitnika tako da za svaki tip imaju po tri rezultata iz tri dijela upitnika. Krajnji rezultat za svaki tip dobije se kao suma tri pojedinačna rezultata. Dva najviša rezultata su kombinacija profesionalnih interesa za tog konkretnog učenika. Neki učenici imaju iste rezultate na više od dva tipa interesa.

Njih treba uputiti da razmisle što im se više dopada i da pregledaju zanimanja ili poslove koji uključuju i dodatni tip interesa.

## Upitnik profesionalnih interesa i sklonosti SŠ II

### UPUTA:

Pred vama se nalazi upitnik o vašim interesima i sklonostima sastavljen od tri dijela. Nakon što odgovorite na sva pitanja, vratite se na početak upitnika i saberite bodove koje ste dali na pojedinim blokovima pitanja, te rezultat sabiranja upišite pored slova ispod svakog bloka.. U svakom dijelu upitnika dobićete 6 rezultata. Na kraju upitnika nalazi se tabela sa tri reda koja se odnose na tri dijela upitnika i 6 kolona koje se odnose na rezultate upisane za pojedina slova. Prepišite vaše rezultate, saberite ih po kolonama i odredite dva slova slova ispod kojih imate najveće rezultate. Slovo sa najvećim rezultatom su vaši najviše izraženi interesi, a slovo sa drugim najvećim rezultatom su vaši drugi najviše izraženi interesi.

**Aktivnosti - U ovom dijelu upitnika data je lista tvrdnji koje opisuju vještine, sposobnosti ili osobine. Pažljivo pročitaj svaku tvrdnju i na skali od 1 do 5 označi koliko se odnosi na tebe..**

		U potpunosti se ne odnosi na mene	Ne odnosi se na mene	I odnosi se i ne odnosi na mene	Odnosi se na mene	U potpunosti se odnosi na mene	
01r	Razumijem se u razne aparate.	1	2	3	4	5	
02r	Imam spretne ruke i prste.	1	2	3	4	5	
03r	Najbolje obavljam one zadatke za koje postoje jasna uputstva	1	2	3	4	5	
							R=
04i	Uspješno rješavam zagonetke (rebuse, anagrame i sl.).	1	2	3	4	5	
05i	Brzo uviđam nedostatke u objašnjenjima koja daju drugi ljudi.	1	2	3	4	5	
06i	Znatiželjan/na sam	1	2	3	4	5	
							I=
07a	Uspješan/na sam u nekoj formi umjetnosti (npr. slikanje, ples, pisanje, dizajniranje i sl.).	1	2	3	4	5	
08a	Kreativan/na sam.	1	2	3	4	5	
09a	Mogu prepoznati vrijedno umjetničko djelo.	1	2	3	4	5	
							A=
10s	Uspješno podučavam druge.	1	2	3	4	5	
11s	Suosjećam se sa problemima drugih ljudi.	1	2	3	4	5	
12s	Razumijem međuljudske odnose.	1	2	3	4	5	
							S=
13e	Ubjedljiv/a sam.	1	2	3	4	5	
14e	Vješt/a sam u vođenju drugih.	1	2	3	4	5	
15e	Dobar/ra sam organizator/ica.	1	2	3	4	5	
							E=
16c	Uspješno pronalazim pogreške u gomili brojeva.	1	2	3	4	5	
17c	Dobar/ra sam u sređivanju pisama, papira u dokumentaciji.	1	2	3	4	5	
18c	Dobro mi idu kancelarijski poslovi.	1	2	3	4	5	
							C=

Interesi - U ovom dijelu upitnika data je lista aktivnosti važnih za pojedina zanimanja. Kojim aktivnostima bi se ti volio baviti? Pažljivo pročitaj svaku rečenicu i na skali od 1 do 5 označite koliko se odnosi na tebe.

		U potpunosti se ne odnosi na mene	Ne odnosi se na mene	I odnosi se i ne odnosi na mene	Odnosi se na mene	U potpunosti se odnosi na mene	
01r	Volio/la bih rukovati mašinama, aparatima, uređajima ili alatima.	1	2	3	4	5	
02r	Volio/la bih uzgajati ili trenirati životinje.	1	2	3	4	5	
03r	Volio/la bih uzgajati voće, povrće ili cvijeće.	1	2	3	4	5	
							R=
04i	Volio/la bih se baviti istraživanjem.	1	2	3	4	5	
05i	Volio/la bih izvoditi eksperimente.	1	2	3	4	5	
06i	Volio/la bih raditi na otkrivanju novih lijekova, tehnologija i sl.	1	2	3	4	5	
							I=
07a	Volio/la bih se baviti muzikom, plesom ili glumom.	1	2	3	4	5	
08a	Volio/la bih se baviti filmskom ili pozorišnom režijom.	1	2	3	4	5	
09a	Volio/la bih pisati pjesme ili priče.	1	2	3	4	5	
							A=
10s	Volio/la bih podučavati ljude.	1	2	3	4	5	
11s	Volio/la bih pomagati ljudima u rješavanju njihovih problema.	1	2	3	4	5	
12s	Volio/la bih raditi sa djecom.	1	2	3	4	5	
							S=
13e	Volio/la bih zastupati preduzeća ili institucije.	1	2	3	4	5	
14e	Volio/la bih organizovati reklamne kampanje.	1	2	3	4	5	
15e	Volio/la bih rukovoditi preduzećem ili institucijom.	1	2	3	4	5	
							E=

		U potpunosti se ne odnosi na mene	Ne odnosi se na mene	I odnosi se i ne odnosi na mene	Odnosi se na mene	U potpunosti se odnosi na mene	
16c	Volio/la bih raditi na šalteru.	1	2	3	4	5	
17c	Volio/la bih voditi poslovne knjige.	1	2	3	4	5	
18c	Volio/la bih provjeravati tačnost rada drugih ljudi.	1	2	3	4	5	
							<b>C=</b>

**Zanimanja - U ovom dijelu upitnika navedena su neki poslovi. Molim te da označiš koliko ti se navedeni poslovi sviđaju ili te privlače, odnosno koliko ti se ne sviđaju ili te ne privlače.**

		Ne sviđa mi se uopće	Ne sviđa mi se	Djelimično mi se sviđa	Sviđa mi se	Sviđa mi se potpuno	
01r	Uzgajivač(ica) životinja	1	2	3	4	5	
02r	Automehaničar(ka)	1	2	3	4	5	
03r	Vozač(ica) kamiona	1	2	3	4	5	
04r	Krojač(ica)	1	2	3	4	5	<b>R=</b>
05i	Fizičar(ka) istraživač	1	2	3	4	5	
06i	Hemičar(ka)	1	2	3	4	5	
07i	Medicinski laborant	1	2	3	4	5	
08i	Filozof(kinja)	1	2	3	4	5	<b>I=</b>
09a	Slikar(ka)	1	2	3	4	5	
10a	Glumac(ica)	1	2	3	4	5	
11a	Muzičar(ka)	1	2	3	4	5	
12a	Režiser(ka)	1	2	3	4	5	<b>A=</b>
13s	Pedagog(inja)	1	2	3	4	5	
14s	Nastavnik (Nastavnica)	1	2	3	4	5	
15s	Socijalni radnik (Socijalna radnica)	1	2	3	4	5	
16s	Psiholog(inja)	1	2	3	4	5	<b>S=</b>

17e	Direktor(ica) preduzeća	1	2	3	4	5	
18e	Trgovac (Trgovkinja)	1	2	3	4	5	
19e	Organizator(ica) putovanja	1	2	3	4	5	
20e	Trgovac (Trgovkinja) nekretninama	1	2	3	4	5	
							E=
21c	Službenik(ica) na šalteru	1	2	3	4	5	
22c	Finansijski službenik(Finansijska službenica)	1	2	3	4	5	
23c	Knjigovođa (Knjigovotkinja)	1	2	3	4	5	
24c	Blagajnik(ica)	1	2	3	4	5	
							C=

	R	I	A	S	E	C
<b>Aktivnosti</b>						
<b>Interesi</b>						
<b>Zanimanje</b>						

Prvi: \_\_\_\_\_

Drugi: \_\_\_\_\_

## Samo za nastavnike - Profesionalni interesi<sup>1</sup>

Drage kolege, u ovom prilogu dat je kratki opis profesionalnih interesa sa posebnim naglaskom na Hollandovu teoriju koja je osnova Upitnika profesionalnih interesa i sklonosti.

### **Profesionalni interesi**

Profesionalni interesi predstavljaju jednu od najstarijih i najizazovnijih područja individualnih razlika (Lubinski i Davis, 1995), te najpopularnije karakteristike za karakteriziranje, uspoređivanje i usklađivanje osobe i okoline (Hogan, Blake, 1996, prema Low, Yoon i autori, 2005). Interesi već dugo imaju veliku ulogu u empirijskim istraživanjima u području odabira i razvoja karijere, savjetovanja o odabiru i razvoju karijere, selekciji, motivaciji, zadovoljstvu poslom, stresu na poslu i uspješnosti u obavljanju posla.

Životni put neke osobe se često opisuje kao njegovo ili njeno posvećivanje ulogama ili identitetima u različitim stadijima savladavanja razvojnih zadataka karakterističnih za pojedine razvojne periode (na primjer, Erikson, 1950). Kao glavna determinanta odabira karijere (Fouad, 1999) profesionalni interesi imaju ulogu „pilota“ u odabiru vrste i raspona uloga koje osoba preuzima, kao i u ostvarivanju socijalnih interakcija. Većinu svoga budnog vremena osoba provodi na poslu ili u pripremama za posao, te tako radno okruženje čini značajnu okolinu u kojoj se osoba kreće. Čak što više, socijalni status koji osoba ima je većinom određen njenim odabirom zanimanja (Dornbusch, Glasgow i Lin, 1996, prema Low, Yoon i autori, 2005). Sociološka istraživanja ukazuju da je veliki broj interpersonalnih veza formirano na radnom mjestu, te da zaposlenici najviše tendiraju da formiraju veze sa ljudima koji se bave istim ili sličnim poslom (Ibarra, 1995). Zbog toga su interesi, posebno njihova osobina stabilnosti u vremenu jako važna za područje upravljanja ljudskim potencijalima, počevši od orijentacije preko selekcije, pa do svih drugih aktivnosti koje se preduzimaju u radnim organizacijama.

---

<sup>1</sup> Izvadak iz magistarske radnje Husremović, Dž. (2006) „Validacijska studija modela profesionalne orijentacije za učenike osnovnih škola“



## Što su to profesionalni interesi?

Iako definicije interesa variraju (Savickas,1999 prema Tracey, 2002) najčešće objašnjenje je da su interesi koherentne i relativno trajne kognitivne strukture koje karakterišu stilove sviđanja i nesviđanja i njihovu konzistentnost u vremenu. Interesi predstavljaju želju pojedinca za obavljanjem određenog broja poslova ili aktivnosti. Smatra se da su interesi relativno stabilni u vremenu i da se stabiliziraju u kasnoj adolescenciji.

Prema teoriji J.L.Hollanda (1997) profesionalni aspekt selfa je okarakterisan interesima, preferiranim aktivnostima, uvjerenjima o vlastitim kompetencijama, te samoprocjenom sposobnosti. Uvjerenja o vlastitim kompetencijama i interesi su produkt učenja koji vodi ka tome da nam se sviđaju ili ne sviđaju određene aktivnosti.

Iako je nekada prevladavalo mišljenje da se interesi kod djece javljaju spontano, rezultati dobiveni kroz istraživanja ukazuju da u razvoju interesa ne postoji nikakva automatska spontanost (Gajanović, 1981). Još je Thorndike u svom radu zaključio da su interesi produkt učenja. On je istakao da „u okviru ograničenja postavljenih kroz naslijeđenu prirodu ljudskog roda i individue“ interesi mogu biti modificirani kao i druge naučene karakteristike.

*„Osoba koja ima sposobnosti da nauči ili savlada određenu nauku ili umjetnost...će vjerovatno razviti i interes“ (Thorndike, 1935a,str.18, prema Gottfredson, 2002,str.201).*

Thorndike je isticao da bi ljudi vjerovatno imali više interesa za nauku kada bi literatura bila pisana jednostavnijim jezikom, te da se ljudski interesi mogu razvijati i modificirati ukoliko unaprijede svoje vještine kroz praksu.

Strong (1943) je imao dosta slične poglede na sposobnosti kao Thorndike. On je isticao da ukoliko neka aktivnost zadovoljava nečije želje, postoji i tendencija da će ta osoba voljeti tu aktivnost i tako steći interes. Međutim, da bi osoba bila uspješna u toj aktivnosti ona mora posjedovati zadovoljavajući nivo sposobnosti.

Interesi su proučavani sa situacijskog i dispozicionalnog aspekta. Situacijski interesi su prolazni i specifični za određeni kontekst. Povezani su sa emocionalnim statusom u kojem je osoba za vrijeme neke specifične aktivnosti (Hidi, Renninger i Krapp, 1992). Situacijski interesi su uglavnom ispitivani u edukacijskom okruženju i povezani su sa učenikovom pažnjom na materijal koji uči i istrajnost u učenju. S druge strane, interesi iz dispozicionalnog aspekta predstavljaju individualnu psihološku dispoziciju povezanu sa individualnim preferencijama ka određenoj aktivnosti. I individualni / akademski interesi u edukacijskim istraživanjima i profesionalni interesi u industrijskoj / organizacijskoj psihologiji potiču iz dispozicionalne perspektive. Profesionalni interesi su premisa formiranja sklada između osobe i okoline kako bi se unaprijedio profesionalni uspjeh i zadovoljstvo na poslu. U osnovi, akademski / školski interesi i profesionalni interesi upućuju na istu dispozicionalnu karakteristiku. Preferiranje određenih školskih predmeta ili aktivnosti je sistematski povezano sa profesionalnim interesima (Elsworth, Harvey – Beavis, Ainley i Fabris, 1999), a profesionalni interesi su sistematski povezani sa područjima koje osobe biraju za izučavanje na visokoškolskim ustanovama ( Rosen, Holmberg i Holland, 1994).

Zbog svog pragmatičnog fokusa na usklađivanje čovjeka i okoline, istraživanja profesionalnih interesa su uglavnom bila usmjerena na konstrukciju, validaciju i interpretaciju psihometrijskih skala i instrumenata. Rana istraživanja su se uglavnom koncentrirala na empirijske definicije profesionalnih interesa kao indirektna mjere sličnosti odgovora individue sa normativnim uzorcima. Interesi su se jednostavno tumačili kao rezultati na skalama interesa. Kao rezultat ove tradicije, razvoj koncepta profesionalnih interesa kao psihološkog konstrukta je bio uglavnom objašnjen kroz ekstenzivnu empirijsku literaturu. Bez neke konzistente teorije o prirodi interesa, istraživači su koristili objašnjenja skala interesa, teorije

profesionalnog razvoja i opise porijekla interesa kao zamjenu za definiciju profesionalnih interesa (Dawis,1991). U svojoj osnovnoj formi interesi su jednostavno konstelacije sviđanja ili nesviđanja koje vode konzistentnim oblicima ponašanja (Strong, 1943, prema Low, Yoon, Roberts i Rounds, 2005). Pregled empirijske literature koju je proveo Savickas (1999) ukazao je na još tri dodatna aspekta profesionalnih interesa:

- Interesi posjeduju dispozicijsku kvalitetu, što znači da su relativno stabilni u vremenu. U ovom slučaju dispozicija označava dugotrajnost neke osobine.
- Oni utiču na ponašanje preko motivacijskih procesa
- Oni reflektiraju self koncept osobe.

Dispozicijski karakter profesionalnih interesa potvrđen je kroz mnoga istraživanja. Strong i Campbell (1955) su proveli pregled istraživanja profesionalnih interesa rađenih sa Upitnikom Strong Vocational Interests Blank i pokazali da interesi pokazuju zadivljujuću stabilnost u vremenu kod odraslih ispitanika. Dispozicijski karakter profesionalnih interesa je potvrđen i kroz istraživanja genetike ponašanja (Lykken, Bouchard, McGue i Tellegen,1993; Moloney, Bouchard i Segal, 1991, prema Low, Yoon, Roberts i Rounds, 2005).

Interesi se često povezuju sa potrebama i vrijednostima u okviru motivacijskih psiholoških konstrukata. Super (1995) je definirao interese kao preferencije za aktivnosti u kojima osoba očekuje da će ostvariti neke svoje vrijednosti, a vrijednosti su konceptualizirane kao objekti kojima se zadovoljavaju potrebe.

Uloga profesionalnih interesa kao ključne determinante u izboru zanimanja potkrijepljena je snažnom vezom između interesa i pripadnosti određenom zanimanju. Fouad (1999) je pronašao da je „negdje između 40% i 60% ljudi u zanimanjima koja su se mogla prognozirati na osnovu rezultata na upitnicima interesa“ (str.202).

Motivacijska priroda interesa u regulisanju istrajnosti i truda koje osoba ulaže na svom poslu također ima svoju snažnu empirijsku podršku. Kada su individualni profesionalni interesi dobro usklađeni sa okolinom radnici pokazuju visoku i značajnu tendenciju da ostaju na poslu i da manje razmišljaju o promjeni radnog mjesta.

Ipak, usprkos njihovoj vremenskoj stabilnosti, interesi nastavljaju da se mijenjaju kroz život jedinke. Na njihov razvoj posebno utiču procjene značajnih drugih, poticaji i povratne informacije koje osoba dobiva iz okoline za svoje ponašanje. Ljudi mijenjaju ili modificiraju svoje interese kao odgovor na pozitivni ili negativni uticaj iz okoline. Na taj način, oni pozicioniraju sebe i pokušavaju da ostvare najbolje što mogu u okolini koja pruža različite resurse.

## Struktura profesionalnih interesa

Postoje različite klasifikacije interesa, a jedna od njih, koja pokazuje visoku praktičnu primjenjivost, je klasifikacija njemačkog filozofa Sprangera. Prema Sprangeru, interese možemo podijeliti na:

- Interese vezane za rad sa ljudima
- Interese za rad sa biljkama
- Interese za rad sa životinjama
- Interese za bavljenje tehnikom
- Interese za pronalaženje novog
- Interese vezane za proizvodnju i slično.

Jedan od najznačajnijih teoretičara psihologije profesionalne orijentacije, John Holland, je u svojoj teoriji dao pregled vrsta interesa koji se danas koristi kao jedna od najvažnijih paradigmi u profesionalnoj orijentaciji. Hollandov rad u ispitivanju razvoja i vrste interesa bio je pod uticajem teorije socijalnog učenja.

John Lewis Holland je svoju teoriju o razvoju karijere, koja se popularno naziva i RIASEC prvi put objavio 1973 u knjizi *Making Vocational Choices: A Theory of Careers*. Zadnja treća revizija teorije i knjige objavljena je 1997.

Prema Hollandu (1985, prema Holland 1997) glavna svrha teorije je davanje odgovora na pitanja:

Koje lične i okolinske karakteristike vode ka za osobu zadovoljavajućim odlukama o razvoju karijere, uključivanju i postignuću i koje su to karakteristike koje vode ka neodlučnosti, nezadovoljavajućim odlukama i nedostatku postignuća?

Koje lične i okolinske karakteristike vode ka stabilnosti ili promjeni u nivou i poslu koji osoba obavlja tokom vremena?

Koje su najefikasnije i najefektivnije metode pružanja usluga osobama koje imaju problem u donošenju odluka o razvoju svoje karijere?

U skladu sa ova tri pitanja, Holland (1996) je dao kratko objašnjenje svoje teorije:

*„Tipologija podrazumijeva da je korisno ljude okarakterizirati prema njihovoj sličnosti sa 6 osnovnih tipova, a okoline okarakterizirati sa 6 idealnih okolina. Za svaki tip osobe se pretpostavlja da će procvasti u okolini istih osobina. Na primjer, realistički tip će procvasti ili uspjeti u realističkoj okolini koja pruža prilike, aktivnosti, zadatke i uloge koje su u skladu sa kompetencijama, interesima i samouvjerenjima realističkog tipa. Jasnije rečeno, pretpostavlja se – ako je sve drugo jednako – da usklađenost osobe i radne okoline vodi ka zadovoljstvu na poslu, stabilnosti u razvoju karijere i postignućima. Neusklađenost između osobe i okoline vodi ka nezadovoljstvu, nestabilnosti u razvoju karijere i niskom postignuću.“ (str.397).*

Kao što slika prikazuje, među tipovima postoje korelacije. Među susjednim tipovima korelacije su najviše što objašnjava i činjenicu da su kod većine ljudi profesionalni interesi objašnjeni sa tri bliska tipa. Najniže korelacije su među tipovima koji se nalaze na suprotnim krajevima heksagona. Osnovna praktična implikacija činjenice da se 6 definiranih tipova u Hollandovom heksagonu nalaze u korelacijama je u tome da se u savjetodavnom radu osoba opisuje kroz takozvani trokod odnosno tri tipa, npr. RIS (realistični – istraživački – socijalni). Prvo slovo je ono koje objašnjava najdominantnije interese. U praktičnom radu, posebno sa osnovnoškolskim uzrastom koristi se i opisivanje kroz dvokod, npr. IS.

Osnovne postavke Hollandove teorije su:

*Većina ljudi može biti kategorizirana u 6 osnovnih tipova ličnosti*

1. **Realistički/ realistični tip** odlikuje orijentacija na objekte više nego orijentacija na ljude ili ideje. Rijetko ih opisuju kao tople ili podražavajuće osobe, a tipičan primjer realističnog tipa su profesionalni vojnici. Oni pozitivno gledaju na strogo uspostavljena pravila, nošenje uniforme, pokoravanje autoritetu itd. Predvidljivost je dobro došla u njihovom životu. Preferiraju funkcionalnost više nego kreativnost. Oni su konkretni, praktični i tendiraju funkcionalnom, predvidljivom i uređenom pogledu na svijet.

2. **Istraživački tip:** većina znanstvenika, koji su intelektualno orijentirani, spada u ovu kategoriju. Oni naglašavaju ideje više nego ljude, imaju visoko razvijenu apstraktnu inteligenciju, indiferentni su prema socijalnim vezama, imaju poteškoća u situacijama koje provociraju jake emocije, a drugi ih obično vide kao pomalo hladne i distancirane osobe. Edukacijski nivo ljudi ovog tipa u istraživanjima se pokazao kao najviši od svih 6 tipova. Također spadaju u najviši nivo po društvenom prestižu (L.Gottfredson, 1980). Ovaj tip teži objektivnosti i objektivnoj analizi podataka.

3. **Umjetnički tip:** Oni teže da prevaziđu konvencije i da žive život izvan limita normalno prihvaćenog ponašanja. Obično ih karakteriziraju kao izuzetno senzitivne i emocionalne osobe, a afektivni poremećaji među njima su češći nego u ostatku populacije (Goodwin and Jamison, 1990). Usmjerenost i istrajnost u umjetničkom životu i spremnost napuštanja tradicionalnih ekonomskih vrijednosti u korist umjetnosti su njihova karakteristika. Kao grupa, prepoznatljivi su po odbijanju konformizma i društvenih normi i očekivanja. Što se tiče okoline, nju je teže opisati jer je umjetnost uglavnom individualan čin.

4. **Socijalni tip:** oni su orijentirani na rad sa drugima, na pomoć drugima. Rade kako bi pomogli onima koji za to imaju potrebu, uživaju u brizi i njegovanju i razvoju drugih. Obično nisu pretjerano "intelektualci", odnosno ne interesuju ih pretjerano intelektualne apstrakcije. Preferiraju posao koji uključuje rad sa ljudima, posebno sa onima sa potrebama. Imaju nadprosječno razvijene socijalne vještine i socijalnu inteligenciju, ali imaju i tendenciju psihološke ovisnosti. Briga i podrška, a ne vodstvo su tipične karakteristike, a to je često i svojevrsna pasivnost (ili mekoća). Obično rade na bitnim ali potplaćenim poslovima. Dobivaju puno nematerijalnih, a malo materijalnih nagrada. Mogućnost da brinu i podržavaju druge, da oblikuju buduće generacije i da prenose kulturalne norme i očekivanja su od glavne važnosti i glavni motivacioni faktor za socijalne tipove. Tipično za njih je podređivanje vlastitih potreba potrebama drugih.

5. **Poduzetnički tip:** orijentirani su više prema ljudima, nego prema stvarima ili idejama, oni nastoje kontrolirati i dominirati drugima, a ne pomagati ili njegovati druge. Oni su dobri u organizacijskim poslovima i poslovima organizacije drugih ljudi kako bi se ispunio neki zadatak. Opisuju sebe u terminima njihovog položaja u odnosu na druge ljude, teže napredovanju i imaju odgovornost za druge u hijerarhijskim podjelama poslova. Naglašavaju moć i kontrolu, a ne veze jednakosti sa ljudima. Kada su odnosi kontrole jasno definirani, oni se najugodnije osjećaju. Emocionalna intimnost i introspekcija (analiziranje sebe) su obično odsutni ili su prisutne samo kada su u okruženju ljudi koji imaju isti socioekonomski nivo kao i oni. Sposobnost da postignu ciljeve sa ili kroz druge ljude na radnom mjestu je instrumentalna zadatku-orijentirana sposobnost koja je funkcionalna i adaptivna iako nije najbolja baza za veze izvan posla. Uklapaju se u velike, neosjetljive i depersonalizirane institucije u kojima je naglasak na orijentaciji ka zadatku i koordinaciji rada sa drugima. Ekstrinzične nagrade su im jako važne. Oni preferiraju jasno definirane, jednoznačne ciljeve. Njih ne motiviraju sitne ili nerealne ambicije. Vole biti oslobođeni od vanjskog uticaja i kontrole kada odlučuju kako će postići taj cilj.

6. **Konvencionalni tip:** preferira rad sa brojkama i na zadacima "referenata" u odnosu na rad sa ljudima ili idejama. Istraživanja su pokazala da postoji rodna razlika u ovoj grupi i da žene pokazuju više interesa konvencionalnog tipa, nego muški. Oni nemaju visoke aspiracije, najbolje funkcioniraju u situacijama koje su jasno definirane. Nalazimo ih na pozicijama službenika ili na pozicijama koje uključuju rad sa brojevima (računovodstva).

Radne okoline se svrstavaju u 6 osnovnih tipova

Tipovi radnih okolina korespondiraju sa tipovima ljudi. Okolina reflektira interese, vještine i stavove ljudi koji djeluju u njoj. Npr. U računovodstvenom birou nalaze se mašine, uređaji i sredstva, a sama okolina je dizajnirana tako da reflektira činjenicu da u njoj najbolje djeluju ljudi konvencionalnog tipa.

Određivanje tipa okoline, prema Hollandu, se izvodi tako što se odrede frekvencije različitih tipova osoba koje djeluju u okolini.

Ljudi traže okolinu koja će im omogućiti ispoljavanje njihovih vještina, sposobnosti, stavovi i vrijednosti

Ova pretpostavka Hollandove teorije ukazuje na njen razvojni aspekt. S jedne strane, ljudi od malih nogu traže okolinu koja podržava njegove karakteristike, dok sa druge strane sama okolina kroz oglašavanje, selekciju i druge socijalne mehanizme privlači ljude određenog tipa. U tom smislu, ova teorija ukazuje na interaktivnost odnosa čovjek – okolina a ne na statičan odnos.

Ponašanje osobe je određeno interakcijom njene ličnosti i karakteristika okoline

Ova pretpostavka je direktno vezana za prethodnu pretpostavku i sugerira da možemo koristiti informaciju o tipu ličnosti i tipu okoline za predviđanje ponašanja osobe u određenoj okolini. Na primjer, osoba koju definiraju tipovi realistički – istraživački – umjetnički u okolini istog tipa imaće više zajedničkih interesa sa radnim kolegama i nadređenima, biće zadovoljniji uslovima rada, biće manje izložen stresorima i u biti će doživljavati niži nivo stresa.

Na osnovu teorije Holland i suradnici su razvili instrument za određivanje profila interesa Self – Directed Search (SDS) koji je danas u najširoj upotrebi i u verzijama za različite populacije.

Upitnik je dizajniran iz tri dijela i baziran je na samoprocjeni ispitanika:

Aktivnosti – u ovoj sekciji zadatak ispitanika je da odredi u kojim aktivnostima više ili manje uživa ili koje mu se aktivnosti više ili manje sviđaju.

Kompetencije – zadatak ispitanika je da procijeni stepen uspješnosti obavljanja pojedinih zadataka koji su kategorizirani po Hollandovoj tipologiji

Zanimanja – zadatak ispitanika je da procijeni koliko mu se ponuđena zanimanja sviđaju /ne sviđaju, a zanimanja su kategorizirana prema Hollandovoj tipologiji

Ispitivanje SDS-om je karakteristično po tome što ispitanik sam ocjenjuje svoj upitnik i određuje svoju kombinaciju interesa.

Modul:	Upoznajmo radne i obrazovne mogućnosti
Nastavna tema i cjelina:	Studiranje
Nastavna jedinica:	Šta je studiranje?

#### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<p><b>Razgovor</b> Koristeći razgovor, nastavnik pokušava podsjetiti učenike na prethodne nastavne jedinice u kojima su se upoznavali sa vlastitim vještinama, vrijednostima, sposobnostima i profesionalnim interesima, te ih postepeno uvesti u novu nastavnu oblast: upoznavanje radnih i obrazovnih mogućnosti.</p>	<p>Nakon što smo na prethodnim časovima govorili o svojim vještinama, vrijednostima, sposobnostima i profesionalnim interesima koje posjedujemo, te nakon što smo kroz te časove sebe bolje upoznali, danas ćemo se početi upoznavati sa vašim radnim i obrazovnim mogućnostima u svijetu rada i svijetu studiranja koji vas očekuje u vašoj bližoj budućnosti.</p> <p>Ono što nas sve očekuje nakon završetka ove škole je posao ili studiranje. Neki od vas će svoje školovanje nastaviti na fakultetima, dok će se neki vjerovatno odlučiti da uđu u svijet rada. Kakva god bude vaša odluka, trebate znati šta vas očekuje u svijetu studiranja, a šta u svijetu rada. Danas ćemo svoju pažnju posvetiti svijetu studiranja, razgovarati ćemo o vašim motivima, ambicijama i mogućnostima da studirate.</p>	<p>Učenici se podsjećaju šta su radili na prethodnim nastavnim jedinicama, te ukratko izlažu materiju koju su savladali, dok nastavnik pažljivo sluša odgovore i uvodi ih u novu nastavnu jedinicu.</p>	

## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.</p>	<p>Nastavnik postavlja niz uvodnih pitanja poput:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kakvi su vaši sljedeći planovi nakon maturiranja: studiranje ili posao?</li> <li>- Zašto se odlučujete za tu opciju?</li> <li>- Šta podrazumijeva za vas studiranje, a šta posao?</li> </ul> <p>Nastavnik pažljivo sluša odgovore</p>	<p>Učenici iznose svoje planove; neki će studirati, neki raditi, a neki su još uvijek neodlučni oko svoga izbora, navode razloge svoje odluke, ili razloge svoje neodlučnosti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prilog 14: Studirati ili ne?! (<i>strana 24 u Materijalima za učenike</i>)</li> <li>- Portfolio</li> <li>- Kreda i tabla</li> </ul>
<p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora i diskusije nastavnik navodi učenike na razmišljanje o razlozima studiranja, kao i o načinima odabira pravog fakulteta shodno individualnim sklonostima, sposobnostima, interesima i vrijednostima.</p>	<p>Nastavnik uviđa neodlučnost učenika, te konstatuje da je njihova neodlučnost sasvim prirodna, jer se radi o životnoj odluci koja će bitno odrediti smjer i tok njihovog života i njihove budućnosti.</p> <p>Da bi jasnije sagledali razloge zbog kojih se odlučuju da li će studirati ili ne, nastavnik dijeli učenicima prilog br. 14: Studirati ili ne?!, te ih moli da navedu razloge zašto bi, i zašto ne bi studirali.</p> <p>Nakon popunjavanja, nastavnik traži od učenika da pročitaju svoje razloge</p>	<p>Učenici popunjavaju Prilog 14, a nakon popunjavanja čitaju navedene razloge</p>	
	<p>Nastavnik sublimira najvažnije razloge za studiranje, kao i razloge zbog kojih ne bi studirali te ih zapisuje na table.</p> <p>Nastavnik navodi nekoliko objektivnih razloga zašto bi trebali studirati, te ih upućuje na link (domaća zadaća) <a href="http://www.mojakarijera.com/brosure">www.mojakarijera.com/brosure</a> i na tekst "Studirati ili ne?!" gdje će pronaći više informacija koje bi im mogle pomoći pri donošenju odluke.</p> <p>Nastavnik naglašava važnost ove odluke te ističe da prilikom izbora moraju voditi računa i o svojim interesima, vještinama, sposobnostima i vrijednostima, kao i o drugim objektivnim mogućnostima. (pogledati tekst na <a href="http://mojakarijera.com/node/9">http://mojakarijera.com/node/9</a>)</p> <p>Nastavnik će zamoliti učenike da uporede navedene objektivne razloge sa razlozima koje</p>	<p>Učenici upoređuju listu svojih razloga za studiranje sa listom objektivnih razloga.</p>	

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
	<p>su naveli popunjavanjem priloga 14.</p> <p>Nastavnik će zamoliti učenike da u svojem portfolio pronađu priloge “Opišite svoj idealni radni dan”, te “upitnik radnih vrijednosti”, te da uporede koliko njihovi rezultati odgovaraju zvanjima/zanimanjima koja se steću na fakultetima za koje su naveli u prilogu 14 da bi voljeli studirati.</p> <p>Nastavnik potiče učenike da počnu razmišljati koliko njihove sposobnosti i vrijednosti odgovaraju njihovim željama.</p> <p>Nastavnik naglašava da za izbor pravog fakulteta, nije potrebno u obzir uzeti samo u obzir vrijednosti i sposobnosti, nego da treba uvažavati i objektivne mogućnosti studiranja (finansijska sredstva, daljina mjesta studiranja od doma...)</p> <p>Nastavnik naglašava i da moraju uvažavati i svoje profesionalne interese, te ih podsjeća na nastavnu jedinicu “Upoznajmo profesionalne interese”</p>	<p>Učenci pronalaze priloge, te upoređuju rezultate, i počinju razmišljati o tome koliko njihove želje odgovaraju njihovim sposobnostima i vrijednostima.</p>	

#### ZAVRŠNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.</p>	<p>Na kraju, nastavnik sublimira rečeno, zahtijeva od učenika da sami ponove naučeno, te im zadaje domaći zadatak</p> <p>UPUTA ZA ZADAĆU: Pročitati na internetu (<a href="http://www.mojakarijera.com/brosure">www.mojakarijera.com/brosure</a>) članak “Studirati ili ne?!” U svome portfolio pronaći rezultat (dvoslovnju kombinaciju) na “Upitniku profesionalnih interesa i sklonosti” te nakon toga posjetiti <a href="http://www.mojakarijera.com/(ovdje">www.mojakarijera.com/(ovdje</a> upisati dvoslovnju kombinaciju) npr., za SI kombinaciju upisati: <a href="http://www.mojakarijera.com/si">www.mojakarijera.com/si</a> , te vidjeti listu zanimanja/zvanja koja odgovaraju njihovom profile, kao i listu fakulteta gdje mogu steći navedeno zanimanje.)</p>	<p>Dobivaju zadaću da posjete web stranice, uporede rezultate na upitniku profesionalnih interesa i sklonosti sa listom zanimanja/zvanja koja bi voljeli steći, i pronalaze informacije gdje bi mogli pohađati željeni fakultet.</p>	<p>- Portfolio</p>



### PRILOG 14: Studirati ili ne?!

U poljima ispod navedite svoje razloge zašto biste studirali (lijeva kolona), kao i razloge zašto ne biste studirali (desna kolona)

Studirao/la bih, zato što:	Ne bih studirao/la, zato što:

Ukoliko sam se odlučio/la da studiram, onda bih najradije studirao: (navedite šta biste sve voljeli studirati):

---

---

---

---

---

Modul:	Upoznajmo radne i obrazovne mogućnosti
Nastavna tema i cjelina:	Studiranje
Nastavna jedinica:	Informiranost o fakultetima

#### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<p><b>Razgovor i diskusija</b></p> <p>Koristeći i diskusiju, nastavnik podsjeća učenike na prethodne nastavne jedinice, kako bi ih uveo u novu nastavnu jedinicu.</p>	<p>Nastavnik na samome početku podsjeća učenike o prethodnoj nastavnoj jedinici: Šta je studiranje? , te od njih traži ukratko da se prisjete sadržaja kojega su obrađivali. Podsjeća ih na njihovu domaću zadaću u kojoj su trebali na stranici <a href="http://www.mojakarijera.com">www.mojakarijera.com</a> posjetiti svoj profil i pogledati listu zanimanja koja odgovaraju njihovom profilu (dvoslovna kombinacija sa testa profesionalnih interesa i sklonosti)</p>	<p>Učenici se podsjećaju šta su radili na prethodnim nastavnim jedinicima, te ukratko izlažu materiju koju su savladali, dok nastavnik pažljivo sluša odgovore i uvodi ih u novu nastavnu jedinicu.</p>	

## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora i diskusije nastavnik navodi učenike na razmišljanje važnosti dobre informiranosti o fakultetima, te o načinima i tehnikama dolaska do željene i bitne informacije.</p>	<p>N: Nakon što ste se odlučili da studirate, sada je na nekima od vas odluka i odabira fakulteta. Da biste imali jasniju sliku o tome koji fakultet odabrati i šta vas čeka u toku studija, potrebno je da se informišete o načinima studiranja, mjestu studiranja, vrstama fakulteta, kao i onome što vas čeka kao buduće studente.</p> <p>N: Na koji način dolazite do informacija o fakultetima, uključujući vrste studija, načine studiranja, mjesta studiranja, uslove upisa na određeni fakultet.</p>	<p>Učenici iznose svoje dosadašnje načine informiranja i dolaska do relevantnih informacija vezanih za studiranje, uslove studiranja, upisa određenog fakulteta, mjesta studiranja...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portfolio</li> <li>- Kreda i tabla</li> </ul>
	<p>Nastavnik pažljivo sluša učenike te na tabli bilježi osnovne načine do kojih učenici dolaze do informacija vezanih za fakultete. Nakon toga, nastavnik pojašnjava učenicima da je često <b>dobra informiranost od velike važnosti za odabir fakulteta.</b></p> <p>Naglašava najbitnije informacije koje moraju znati o određenom fakultetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Da li njihova srednješkolska stručna sprema odgovara vrsti i tipu fakulteta kojega upisuju (da li zadovoljavaju uslove upisa)</li> <li>- Koliko dugo traje studij</li> <li>- Mjesto gdje se može upisati određeni fakultet</li> <li>- Šta mogu raditi sa završenim fakultetom te koje su objektivne mogućnosti pronalaska zaposlenja nakon završetka fakulteta?</li> <li>- Na koji način se sve može studirati na određenom fakultetu: redovni studij, vanredni, paralelni, samofinansirajući</li> <li>- Koliki su prosječni troškovi studiranja?</li> <li>- Da li se polaže prijemni ispit za upis na fakultet</li> </ul> <p>Nastavnik pita učenike koliko su prikupili ovakvih informacija, te na koji način su došli do takvih informacija.</p>	<p>Učenici se uključuju u diskusiju iznoseći informacije do kojih su došli do određenog fakulteta. Nastavnik potencira načine dolaska do informacije, te učenici iznose i načine i kanale pomoću kojih su došli do takvih informacija.</p>	
	<p>Moderirajući diskusiju, potičući učenike na razmišljanje, nastavnik naglašava najbitnije</p>	<p>Učenici su i dalje uključeni u razgovor i</p>	

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
	<p>komunikacijske kanale pomoću kojih se može doći do potrebnih informacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mreža poznanstava (prijatelji, poznanici, osobe koje već studiraju)</li> <li>- Internet i world wide web (svaki univerzitet i fakultet imaju svoje web siteove sa informacijama o fakultetu i studiju)</li> <li>- Vodiči za buduće studente (često univerziteti i fakulteti publiciraju vodiče za buduće studente)</li> <li>- Direktni kontakt (telefonski poziv, odlazak na fakultet) sa osobom zaduženom za pružanje informacija o fakultetu</li> </ul>	<p>diskusiju, te iznose svoje stavove po pitanju komunikacijskih kanala pomoću kojih su došli ili dolaze do određene informacije. Učenci navode koliko su navedene komunikacijske kanale koristili da bi došli do određenih informacija, te koji su to njihovi primarni izvori informiranja.</p>	
	<p>Nastavnik naglašava da postoji objedinjena baza svih fakulteta u BiH na stranici <a href="http://www.mojakarijera.com">www.mojakarijera.com</a> sa osnovnim informacijama o svakom fakultetu. Također, od učenika će zatražiti da za domaći zadatak pokušaju pronaći što je više moguće informacija o određenom studiju/fakultetu, te da prikupljene informaciju sačuvaju u svome portfoliu.</p>	<p>Ukoliko je učionica opremljena kompjuterima i ima pristup internetu, učenici će na stranici <a href="http://www.mojakarijera.com">www.mojakarijera.com</a> pronaći u bazi podataka, informacije o željenom fakultetu, te također, koristeći i druge internet resurse, pronaći i dodatne informacije.</p>	

**ZAVRŠNI DIO ČASA**

<b>Nastavni metod</b>	<b>Nastavnik</b>	<b>Učenici</b>	<b>Nastavna pomagala i materijali</b>
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja.	Nastavnik na samome kraju traži od učenika da ukratko ponove osnovne informacije koje su stekli u toku nastavnog sata, te još jednom podsjeća na domaći zadatak.	Učenici se prisjećaju i ponavljaju stečena znanja.	

Modul:	Upoznajmo radne i obrazovne mogućnosti
Nastavna tema i cjelina:	Rad
Nastavna jedinica:	Svijet rada i informiranost o svijetu rada 1

#### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<b>Razgovor</b> Koristeći razgovor i diskusiju, nastavnik uvodi učenike u pojam rada sa ciljem da počnu razmišljati o različitim značenjima navedenog pojma i njegovog značenja za budući život	N: Nakon što smo na prethodnim časovima govorili o studiranju i načinu kako doći do informacija o željenom fakultetu, sada ćemo govoriti o onome što nas čeka nakon završenog fakulteta ili nakon srednje škole, a to je posao i rad.  Siguran sam da ste mnogo puta razmišljali o poslu i radu, te vas stoga pitam šta vi to podrazumijevate pod pojmom posao i pod pojmom rad	Učenici slušaju kraće uvodno izlaganje nastavnika, te daju i iznose svoje viđenje značenja i funkcije posla i rada.	
	N: Kao što vidite, vi svi nemate isto poimanje posla i rada što govori da svako od vas na poseban način razmišlja o radu i o onome što ga čeka u poslovnom svijetu. To ujedno znači i da su vaša očekivanja od svijeta rada međusobno različita.		

## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora i diskusije nastavnik upoznaje učenike sa pojmom rada, metodama i tehnikama traženja posla, kao i o važnosti pronalaska prave informacije o određenom poslu ili radnom mjestu.</p>	<p>N: Radom, općenito smatramo aktivnost (mentalna ili fizička) kojom priskrbujemo sebi određena finansijska sredstva potrebna za normalan život. Međutim, radom se mogu smatrati i aktivnosti koje nemaju primarno cilj osiguravanje finansijske stabilnosti, nego i aktivnosti koje bogate ličnost moralnim, radnim i drugim osobinama. U današnjem svijetu, pojam rada je znatno izmijenjen u odnosu na period kada su vaši roditelji ili mlađi od vas stupali u radne odnose. Danas se rad i posao često poistovjećuje sa pojmom karijere. Karijera je ipak širi pojam i on se tradicionalno povezuje sa plaćenim poslom sa samo jednim zanimanjem. <b>U današnjem svijetu rada pojam karijere je znatno izmijenjen i njome se smatra stalni proces cjeloživotnog učenja i razvoja.</b> Karijera se, dakle, gradi radom. Međutim, kako u današnjem svijetu promjenljivog zanimanja naći pravi i odgovarajući posao?</p> <p>Da biste dobili posao, trebate prave informacije. Trebate znati kako pripremiti sebe za traženje posla, kao i o načinima i potrebnim vještinama koje možete koristiti pri traženju zaposlenja.</p> <p>Dakle, često je za pronalazak odgovarajućeg posla presudna informiranost.</p> <p>Na koje načine biste vi tražili informacije o poslu/slobodnim radnim mjestima?</p> <p>Kao što vidite, svi imamo manje-više slične načine traženja informacija o</p>	<p>Učenici pažljivo slušaju frontalno izlaganje nastavnika, a potom iznose svoje načine i metode informisanja o slobodnim radnim mjestima.</p> <p>Učenici otvaraju diskusiju o postavljenom problemu, a</p>	<p>- Prilog 15: Formular za informacije o poslu (<i>strana 25 u Materijalima za učenike</i>)</p>

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
	<p>slobodnim radnim mjestima. Ljudi, tradicionalno i najčešće posao traže preko:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencija ili biroa za zapošljavanje</li> <li>• Preko oglasa u pisanim i elektronskim medijima</li> <li>• Slanjem svojih biografijama poslodavcima</li> <li>• Preko trening programa za pronalazak posla</li> </ul> <p>Nastavnik postavlja pitanje: Šta mislite koje su sve prednosti i nedostaci navedenih metoda traženja posla?</p>	<p>nastavnik je moderira sa ciljem da učenici shvate da svaka metoda ima svoje prednosti ali i ograničenja, te da ih navede da shvate da je za uspješno traženje posla potrebno kombinovati različite pristupe i metode.</p>	
	<p>N: Kao što smo zaključili, traženje posla je složen proces i on od vas zahtijeva da kombinujete različite metode i pristupe traženja posla.</p> <p>Koliko god je bitno da pronađete posao, toliko je i bitno da posao koji radite volite i da on odgovara vašim karakteristikama. Da biste pronašli jedan takav posao, ključno je da poznajete sebe, svoje sposobnosti, vještine, vrijednosti i interese, ali i da znate pronaći pravu informaciju o poslu.</p> <p>Da biste saznali što više o određenom poslu, potrebno je da istražujete i vodite zabilješke o određenom poslu. Na taj način ćete svoje informacije sistematizirati i imati ćete lakši uvid u mogućnost pronalaska adekvatnog posla.</p> <p>Za početak, podijeliti ću vam ovaj formular za informacije o poslu, gdje ćete moći upisati sve relevantne informacije o određenom poslu.</p> <p>Za sada, pokušajte odabrati jedan</p>	<p>Učenici popunjavaju prilog 15: Formular za informacije o poslu, pokušavajući unijeti što je moguće više informacija o poslu koji im se čini interesantnim i kojega bi voljeli raditi.</p>	



Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
	posao koji je za vas interesantan i u formular upišite sve one informacije do kojih ste došli vezane za taj posao.		

### ZAVRŠNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja.	Kao što ste vidjeli, proces traženja posla nije nimalo jednostavan. I sami ste primijetili da nemate dovoljno informacija o poslu koji vas zanima. Stoga, za domaću zadaću, odnosno, do narednog časa, odaberite nekoliko poslova koji vam se čine interesantnim i pokušajte saznati što je moguće više informacija o tom poslu, koristeći sve svoje izvore. Prikupljene informacije unesite u podijeljene formulare i zajedno sa vašim portfoliom donesite ih na naš naredni čas.	Dobivaju zadaću da prikupe što je moguće više informacija o poslu kojega bi voljeli raditi i koji im se čini interesantnim	

## Prilog 15: Formular za informacije o poslu

Koristi ovaj formular za prikupljanje informacija o poslu koji te interesuje. Možda ćeš za unos informacija u ovaj formular morati razgovarati sa određenim osobama koje poznaju ovaj posao, ili ćeš neke informacije morati tražiti na internetu ili u nekim drugim medijima ili na drugim mjestima. Važno je, da informacije koje uneseš u ovaj formular budu što potpunije i tačnije, jer će ti to pomoći kasnije da pronađeš pravi posao za sebe.

Naziv posla/zanimanja:

---

Obaveze i odgovornosti:

---

---

---

---

Priroda (opis) posla:

---

---

---

---

---

Specifične sposobnosti vještine potrebne za obavljanje ovog posla:

---

---

---

---

---

Kako se posao izvodi:

---

---

---

---

---

Gdje se nalazi radno mjesto:

---

---

---

---

---

Da li se posao primarno obavlja sa drugim ljudima, sa informacijama, idejama ili stvarima:

---

---

---

---

---

Koliko je dugo radno vrijeme:

---

---

---

---

---

Koliko iznosi prosječna plaća:

---

---

---

---

---

Koliko radno mjesto nudi mogućnost za napredovanje:

---

---

Koje su dugoročne posljedice obavljanja ovog posla :

---

---

Koje obrazovanje/škola je potrebna za obavljanje ovog posla:

---

---

Stvari koje mi se najviše sviđaju kod ovog posla:

---

---

---

---

Stvari koje mi se ne sviđaju kod ovog posla:

---

---

---

---

Druge informacije koje smatram bitnim za ovaj posao:

---

---

---

---

---

---

Modul:	Upoznajmo radne i obrazovne mogućnosti
Nastavna tema i cjelina:	Rad
Nastavna jedinica:	Svijet rada i informiranost o svijetu rada 2

#### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<b>Razgovor</b> Koristeći razgovor i diskusiju, nastavnik podsjeća učenike na prethodne lekcije te ih uvodi u novu nastavnu jedinicu.	Na prošlom času, kao što se i sami sjećate govorili smo o tome koliko je informisanost bitna za pronalazak pravog zaposlenja, te smo spomenuli neke od metoda traženja informacija o poslu.  Nastavnik poslije traži od učenika da ukratko sublimiraju rečeno na prethodnom nastavnom satu.	Učenici ukratko, uz pomoć nastavnika, prisjećaju se gradiva iz prethodne lekcije i prethodnog nastavnog sata.	
	Danas ćemo nastaviti da govorimo o radu i o bitnosti poznavanja i razumijevanja svijeta rada u koji ćete ući, te vam dati određene savjete i strategije kako najbolje ući u svijet rada i prilagoditi se njegovim zahtjevima.		

## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora i diskusije i portfolio metoda nastavnik učenike trenira i podučava strategiji traženja poslova preko pretraživanja informacija o svijetu rada kao i o informacijama o svojim sposobnostima, vještinama, vrijednostima i profesionalnim interesima.</p>	<p>Da bi se što bolje upoznali sa svijetom rada, potrebno je da dobro poznajemo sebe: svoje vještine, sposobnosti, vrijednosti i interese, kao i sami svijet rada. Na prethodnim časovima smo govorili o svojim vještinama, sposobnostima, profesionalnim interesima i sklonostima i vrijednostima. Danas ćemo se ukratko podsjetiti na sve navedeno. Stoga ćemo koristiti i svoje portfolie gdje čuvamo sve bitne informacije o nama samima i o svijetu rada.</p> <p>Nastavnik podsjeća učenike na domaći zadatak kojega su imali na prethodnom satu (sakupiti što je moguće više informacija o poslovima koji ih interesiraju te podatke unijeti u formulare za informacije o poslu) te im dijeli prilog 16: Lista mojih vještina, vrijednosti, profesionalnih interesa i sposobnosti.</p> <p>Sada, nakon što ste sakupili određene informacije o poslovima, od vas će zahtijevati da na ponuđenom listu ukratko napišete koje to vještine, vrijednosti, interese i sposobnosti posjedujete, a koristeći se saznanjima stečenim na prethodnim nastavnim časovima.</p> <p>Sada, nakon što ste popunili formular, pripremiti ćete svoju domaću zadaću i na ovom listu (prilog 17: Top lista mojih poslova) napisati ćete listu svojih poslova za koje ste prikupili informacije, a potom ćete, shodno vašim rezultatima na testovima i upitnicima profesionalnih interesa, sposobnosti, vrijednosti i vještina, te i na osnovu vašeg vlastitog osjećaja procijeniti koliko navedeni posao odgovara vama i vašim</p>	<p>Učenci na zahtjev nastavnika pripremaju svoje portfolie i pronalaze tražene dokumente</p> <p>Učenci koristeći materijale iz portfolia popunjavaju prilog 16: Lista mojih vještina, vrijednosti, profesionalnih interesa i sposobnosti</p> <p>Učenci popunjavaju prilog 17: Top lista mojih poslova, sumiraju rezultate te navode top 3 posla koja najbolje odgovaraju njihovim karakteristikama.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prilog 16: Lista mojih vještina, vrijednosti, profesionalnih interesa i sposobnosti (<i>strana 27 u Materijalima za učenike</i>)</li> <li>- Prilog 17: Top lista mojih poslova (<i>strana 28 u Materijalima za učenike</i>)</li> </ul>

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
	<p data-bbox="350 317 821 348">karakteristikama.</p> <p data-bbox="350 363 821 747">Kao što vidite, vaša lista poslova je sada svedena na one koji odgovaraju vašoj ličnosti, ali to su ujedno i poslovi koji vam se čine interesantnim. Morate da znate da ovo nije konačna lista poslova kojima se možete baviti. Ovo je bio samo način da vježbate svoju vlastitu strategiju za pribavljanje informacije o poslovima kao i način vježbe razvijanja strategije aktivnog traženja posla.</p> <p data-bbox="350 762 821 1003">Međutim, za vas je jako važno da znate da osim što vi imate određena očekivanja od posla, da i poslodavac ima određena očekivanja od vas. Stoga je za vas jako važno da ste upoznati sa očekivanjem i od poslodavca.</p> <p data-bbox="350 1018 821 1165">PITANJE: Koje ste informacije prikupili o zahtjevima poslodavca od radnika, prilikom prikupljanja informacija o poslovima.</p>	<p data-bbox="842 363 1211 678">Učenici iznose informacije do kojih su došli pretraživanjem poslova, a koje su vezane za zahtjeve i očekivanje poslodavca od njih. (Učenici će na listi zahtjeva vjerovatno spomenuti i radno iskustvo, na šta će nastavnik obratiti posebnu pažnju)</p>	

## ZAVRŠNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja.	Kao što vidimo, lista zahtjeva poslodavaca je različita kod svakoga od vas. Ono što većina vas je spomenula kao zahtjev poslodavca je i radno iskustvo, a svjesni smo da nismo imali priliku do sada da steknemo radno iskustvo. To nam na određeni način povećava izazov da se zaposlimo. Međutim, postoje načini da se radno iskustvo stekne i prije samoga stupanja u pravi radni odnos. To je volontiranje. O volontiranju ćemo govoriti na našem narednom času.		

## Prilog 16: Lista mojih vještina, vrijednosti, profesionalnih interesa i sposobnosti

Nakon što ste sakupili što je moguće više informacija o poslovima koji vas interesiraju, sada ćete na ovom listu papira, prvo navesti svoje osobine/rezultate koje ste otkrili/postigli popunjavanjem upitnika na prethodnim lekcijama. Poslužite se svojim portfoliom kako biste se podsjetili:

### Vještine

1. Navedite svoje adaptivne vještine:

---

---

---

---

2. Navedite svoje prenosive vještine koje ste zvjezdicom označili da ih volite:

---

---

---

### Vrijednosti

1. Navedite listu radnih vrijednosti koje ste upisali na listu pet najvažnijih vrijednosti prilikom popunjavanja upitnika radnih vrijednosti:

---

---

---

---

### Interesi

1. Navedite listu od 5-10 zanimanja koje odgovaraju vašem rezultatu postignutom na testu profesionalnih interesa i sklonosti:

---

---

---

### Sposobnosti

1. Navedite onu inteligenciju koju ste označili sa zvjezdicom i / ili sa plusom (+) na upitniku višestrukih inteligencija:

---

---

---



## Prilog 17: Top lista mojih poslova/zanimanja

Bazirano na tvom istraživanju o poslovima i rezultatima koje si postigao/la popunjavanjem različitih upitnika na prethodnim lekcijama, na prostoru papira ispod, navesti ćeš listu zanimanja/poslova za koje si prikupio/la informaciju, a onda ćeš u poljima pored (vještine, vrijednosti, interesi, sposobnosti) sa brojčanim vrijednostima od 1 do 5 označiti koliko misliš da posjeduješ vještine, vrijednosti, profesionalne interese i sposobnosti potrebne za obavljanje tog posla, a gdje će ti 1 označavati da ne posjeduješ nijednu osobinu za taj posao, a 5 da posjeduješ sve osobine koje smatraš bitnim za taj posao.

Skala:

- 1- Ne posjedujem ni jednu osobinu
- 2- Posjedujem, ali veoma malo
- 3- I posjedujem i ne posjedujem
- 4- Posjedujem veliki broj osobina
- 5- Posjedujem sve potrebne osobine

Naziv posla/zanimanja	Vještine	Vrijednosti	Interesi	Sposobnosti	Ukupan rezultat

Nakon što si popunio/la tabelu, sada ćeš u polju „Ukupan rezultat“ sabrati sve unesene vrijednosti za svaki navedeni posao, a nakon toga u polju ispod navesti tri posla/zanimanja na kojima imaš ostvarenu najveću sumu

Top lista mojih poslova/zanimanja	
1.	_____
2.	_____
3.	_____

Modul:	<b>Upoznajmo radne i obrazovne mogućnosti</b>
Nastavna tema i cjelina:	<b>Volonterizam</b>
Nastavna jedinica:	<b>Volonterizam i funkcionalni ciljevi volonterizma</b>

#### UVODNI DIO ČASA

<b>Nastavni metod</b>	<b>Nastavnik</b>	<b>Učenici</b>	<b>Nastavna pomagala i materijali</b>
<p><b>Razgovor</b> Koristeći razgovor i diskusiju, nastavnik podsjeća učenike na prethodne lekcije te ih uvodi u novu nastavnu jedinicu.</p>	<p>Kao što se sjećate, na prošlom satu smo govorili o svijetu rada i načinu informisanja o poslovima. Spomenuli ste i da poslodavci često od vas traže da već imate određeno radno iskustvo, ali da vi, kao mlade osobe koje tek trebaju ući u svijet rada, ne mogu posjedovati takvo iskustvo.</p> <p>(Nastavnik će ukratko zajedno sa učenicima ponoviti prethodno gradivo sa akcentom na radno iskustvo i posjedovanje stručnosti za obavljanje posla)</p>	<p>Učenici se prisjećaju tematike prethodnog časa te uz pomoć nastavnika, ukratko sublimiraju šta su naučili na prethodnom času.</p>	

## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora i diskusije i portfolio metoda nastavnik nastoji učenicima otvoriti vidike o načinima stjecanja radnog iskustva i radnih vještina i sposobnosti, sa posebnim akcentom na volonterizam kao društveno i lično korisnu aktivnost. Cilj nastavnika je da razbije predrasude učenika o volontiranju, te da im ukaže na sve prednosti i</p>	<p>Kao što vidite, ponekada su zahtjevi poslodavca preveliki i mogu vam se činiti i nerealnim s obzirom da nemate priliku da steknete radno iskustvo ili stručnost za rad.</p> <p>Međutim, uprkos tome, postoje načini na koje se radno iskustvo može steći.</p> <p>Da li poznajete neke od načina stjecanja radnog iskustva i radne stručnosti izvan standardnog radnog odnosa?</p>	<p>Učenci slušaju izlaganje nastavnika te pokušavaju nabrojati neke forme stjecanja radnog iskustva i radne stručnosti izvan standardnog radnog procesa. (Nastavnik im pomaže da dođu do saznanja da su praktična nastava i volontiranje jedan od načina stjecanja radnog iskustva)</p>	<p>- Prilog 18: Inventar volonterske motiviranosti (strana 29 u Materijalima za učenike)</p>
	<p>Kao što vidite, neki od vas su već tokom svoga školovanja imali dodira sa poslom kojega će obavljati, a neki će od vas i u toku studija imati obavezu praktičnu nastavu. Međutim, često izvan školskog života, niste u mogućnosti da stječete radno iskustvo na takav način. Neki od vas su naveli i da je volontiranje jedan od načina stjecanja radnog iskustva.</p> <p>Nastavnik potom postavlja niz pitanja započinjući diskusiju: Šta za vas predstavlja volontiranje? Da li biste i pod kojim uslovima volontirali? Da li smatrate opravdanim volontiranje? Koje vidite prednosti a koje nedostatke volontiranja?</p>	<p>Učenci počinju diskutovati o postavljenim problemima iznoseći svoje stavove o postavljenim pitanjima. (Nastavnik moderira diskusiju, vodeći ih saznanju da je volontiranje korisna aktivnost, kako za pojedinca, tako i za društvo općenito)</p>	
	<p>Kao što vidite, i vaši stavovi o volontiranju su različiti. Ono što možemo zaključiti je da je volontiranje korisna aktivnost, kako za društvo, tako i za vas same.</p> <p>Volonterske aktivnosti mogu biti različite: od volonterskog rada u firmi gdje ćete steći radno iskustvo, usvojiti neke radne vještine i upoznati nove ljude, preko rada u različitim organizacijama, ekološkim udrugama i sl.</p> <p>Ono što je najvrijednije za vas kao pojedinca je</p>	<p>Učenci slušaju zaključke diskusije i izlaganje nastavnika o funkcionalnim ciljevima volontiranja, te iznose svoje ideje o tome kako doći, ili, kako se prijaviti za volonterski rad.</p>	

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
funkcionalne ciljeve volonterizma	<p>da ćete prilikom volontiranja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naučiti nove vještine i sposobnosti</li> <li>• Otkriti nove interese i polja zanimanja</li> <li>• Upoznati nove ljude i proširiti svoju mrežu poznanstava.</li> <li>• Ostvariti kontakte sa ljudima koji će vam kasnije moći pomoći pri pronalasku posla</li> <li>• Steći određeno radno iskustvo</li> <li>• Steći ćete vrijedne preporuke za zaposlenje.</li> <li>• Osjećati se vrijednim i korisnim</li> <li>• Razviti svoje samopuzdanje i poboljšati svoju samoprocjenu</li> <li>• Unaprijediti svoje mentalno i fizičko zdravlje</li> <li>• Biće te društveno koristan i cijenjen pojedinac u društvu</li> <li>• Otvoriti ćete sebi nove horizonte u svijetu rada</li> </ul> <p>Ova lista nije konačna i siguran sam da biste u slučaju volonterskog angažmana spoznali i mnoge druge vrijednosti i prednosti volonterskog rada.</p> <p>Međutim, kako doći do pozicije volontera. Imate li neke svoje ideje?</p> <p>Načini dolaska do volonterske pozicije su jako slični načinima dolaska do radnog mjesta. Dakle, informacije možete potražiti na različitim mjestima: u elektronskim i printanim medijima, kroz razgovore sa prijateljima, poznanicima ili samim poslodavcima. Zbog nepopularnosti volontiranja u našoj zemlji, poslodavci rijetko i objavljuju oglase za volontere. Jedno od rješenja je i da lično se obratite poslodavcu sa naglaskom da želite volontirati jer želite naučiti određene radne vještine. To je ujedno i prilika za vas da pokažete svoju požrtvovnost, radne odlike i volju za učenjem i napredovanjem što će većina poslodavaca znati cijeniti i u vama prepoznati vrijednog budućeg radnika.</p>		

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
	<p>Međutim, koliko je svako od vas doista motiviran da volontira?</p> <p>Trebate da znate da je motivacija jako bitna prilikom obavljanja bilo kakve aktivnosti, pa i volonterskog rada, jer često učinak na određenoj aktivnosti više zavisi od vaše volje i motiviranosti nego od same vaše osposobljenosti da radite.</p> <p>Da bismo otkrili koliko smo motivirani za volontiranje, poslužiti ćemo se jednim upitnikom.</p> <p>Nastavnik dijeli prilog 18: Inventar volonterske motiviranosti i daje upute za popunjavanje upitnika i tumačenje rezultata.</p>	<p>Učenci razmišljaju o svojim motivima za volontiranje. Nakon toga popunjavaju inventar volonterske motiviranosti.</p>	
	<p>Sada, kada imate svoje rezultate i znate približno u kojoj mjeri ste motivirani da se bavite volonterskim radom, ponovo ćemo se prisjetiti funkcionalnih ciljeva volonterizma. Da li mi možete ponoviti zašto je dobro volontirati, i da li se vaše mišljenje o volontiranju nakon toga mijenjaju.</p>	<p>Učenci se prisjećaju funkcionalnih ciljeva volonterizma te počinju ponovo razmišljati o volonterizmu i počinju preispitivati svoju motiviranost za volontiranje.</p>	

## ZAVRŠNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja.</p> <p>Učenici uz pomoć nastavnika sublimiraju rečeno, te nastavnik najavljuje nove nastavne jedinice</p>	<p>Na samome kraju časa, rezimirati ćemo rečeno. Možete li još jednom ponoviti šta smo to naučili danas.</p>	<p>Učenici ukratko, uz pomoć nastavnika ponavljaju sadržaje nastavne jedinice</p>	
	<p>Sada, kada smo naučili šta nas čeka u svijetu rada i svijetu obrazovanja, te nakon što smo upoznali svoje vještine, sposobnosti, vrijednosti i interese, na narednim časovima, pričati ćemo o tome kako sve naučeno možemo primijeniti u konkretnim situacijama: kako sebe najbolje predstaviti, kako se ponašati na intervjuu, kome se obratiti za posao i sl. Ne zaboravite da na časove donosite svoje portfolie, jer će vam oni puno koristiti na narednim časovima</p>		

## Prilog 18: Inventar volonterske motivacije

Na ovom listu papira, molimo te da odabereš koliko se navedena tvrdnja odnosi na tebe. Ovo nije test i ovdje ne postoje tačni i pogrešni odgovori. Stoga ne trebaš puno vremena provoditi na razmišljanje o svojim odgovorima.

	Nikako se ne odnosi	Sasvim malo se odnosi	I odnosi i ne odnosi	Veoma se odnosi	U potpunosti se odnosi
Osjećam da je važno pomagati drugima					
Mogu uraditi nešto u slučaju da je to bitno za mene					
Osjećam suosjećanje prema ljudima u nevolji					
Volontiranje mi može pomoći da otvorim vrata mjesta gdje bih volio u budućnosti raditi					
Mogu ostvariti kontakte koji mi mogu pomoći u mom poslu ili karijeri					
Volontersko iskustvo će mi dobro doći za moju biografiju					
Volontiranje mi može omogućiti da spoznam različite opcije u razvoju svoje karijere					
Mogu da prepoznam svoje vlastite snage					
Mogu naučiti nove sposobnosti kroz direktno, praktično iskustvo					
Volontiranje mi može omogućiti da razvijem nove poglede na stvari					
Volontiranje je važna aktivnost za ljude koje ja poštujem					
Volontiranje čini da se osjećam potrebnim					
Volontiranje mi pomaže da se nosim sa nekim svojim vlastitim problemima					
Volontiranje mi omogućava da lakše posjetim neke druge zemlje					
Volontiranje mi omogućava da jeftinije posjetim neke druge zemlje					
Volontiranje mi pomaže da odem iz mjesta u kojem živim					
<b>Ukupno odgovora:</b>					





Modul:	Metode i tehnike aktivnog traženja posla
Nastavna tema i cjelina:	Standardni dokumenti za prijavu na posao
Nastavna jedinica:	Biografije ili Curriculum Vitae 1

#### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora: Nastavnik uvodi učenike u nastavnu jedinicu	N: Sa današnjim druženjem otvaramo temu koju možemo nazvati "Standardni dokumenti za prijavu na posao". U okviru ove teme upoznaćemo se sa biografijom, popratnim pismom i preporukama. Ove dokumente zovemo standardnim jer ih poslodavci uobičajeno traže u okviru aplikacije za posao.		

## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora i diskusije nastavnik pomaže učenicima da shvate bitne elemente biografije.</p>	<p>NASTAVNIK: Što je po vama glavna svrha biografije? Kako poslodavci koriste biografiju? Da li svaki posao zahtijeva dostavljanje biografije?</p>	<p>Diskutuju o postavljenim pitanjima.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prilog 19: primjer hronološke biografije (<i>strana 31 u Materijalima za učenike</i>)</li> <li>- Prilog 20: Primjer funkcionalne biografije (<i>strana 32 u Materijalima za učenike</i>)</li> <li>- Prilog 21: Primjer kombinirane biografije (<i>strana 33 u Materijalima za učenike</i>)</li> <li>- Portfolio</li> </ul>
	<p>NASTAVNIK: Bez obzira na vrstu biografije, u njima treba da bude ili da se povede računa o sljedećem (ove naslove bi trebalo napisati na tablu ili na odvojene listove papira tako da učenici mogu pisati ispod svakog naslova):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ciljevi u karijeri</li> <li>Radno iskustvo</li> <li>Vještine, sposobnosti</li> <li>Postignuća</li> <li>Obrazovanje i obuka</li> <li>Interesovanja, hobiji i članstva</li> <li>Format i štampa</li> <li>Dodatne kategorije</li> </ul> <p>NASTAVNIK: Vaš zadatak je da ispod naslova napišete što je poželjno da se tu nađe, a što je nepoželjno</p> <p><b>NAPOMENA: OVE PAPIRE TREBA SAČUVATI ZA SLJEDEĆI ČAS KADA ĆE UČENICI PISATI SVOJE BIOGRAFIJE</b></p>	<p>Učenici prema svojoj inspiraciji dopunjavaju papire sa poželjnim i nepoželjnim stvarima.</p>	
	<p>NASTAVNIK: Sada ćemo pogledati neke formate biografija. Generalno, biografije možemo pripremati kao hronološke, funkcionalne ili kombinirane.</p>		
	<p>U hronološkoj biografiji se navode svi poslovi u hronološkom redosljedu unazad, od najnovijeg prema najstarijem, te uz svaki posao opisujemo sposobnosti i postignuća. Ovakva vrsta biografije se smatra najjednostavnijom.</p> <p>U funkcionalnoj biografiji navodimo svoje</p>	<p>U grupama po troje analiziraju podijeljene priloge i pripremaju kratki pregled što je dobro, a što bi se moglo popraviti.</p>	

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
	<p>vještine i iskustvo u kategorijama koje su vezane za naš poslovni cilj. Svaka kategorija ima naglašen naslov koji opisuje tu funkciju, kao naprimjer, Odnosi sa javnošću ili Prodaja. Ovakva biografija se fokusira na vještine a ne na poslove.</p> <p>Kombinirana biografija je lista funkcionalnih kategorija sa kratkom hronologijom podataka. Ova vrsta biografije koristi elemente drugih metoda ali također omogućava puno više kreativnosti. U njoj možete demonstrirati svoje najbolje vještine i osobine a da u isto vrijeme ispunite neke zahtjeve konzervativnijih obrazaca koje neki poslodavci očekuju da vide u vašoj biografiji.</p> <p>NASTAVNIK: Sada ćemo se podijeliti u grupe po troje i pokušati da procijenimo što je dobro, a što bi se moglo popraviti u ovim biografijama.</p>		
	NASTAVNIK: Koja grupa će nam iznijeti svoje mišljenje?	Diskutuju o biografijama	

#### ZAVRŠNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.	Danas smo se bavili sastavnim dijelovima biografije. Sačuvaćemo naše papire kako bismo ih mogli koristiti sljedeći put kada ćete vi pripremati svoje biografije.		- Portfolio

## Prilog 19: Primjer hronološke biografije

U hronološkoj biografiji se navode svi poslovi u hronološkom redoslijedu unazad, od najnovijeg prema najstarijem, te uz svaki posao opisujemo sposobnosti i postignuća. Ovakva vrsta biografije se smatra najjednostavnijom. Dobro je koristiti ukoliko tražimo posao iz iste oblasti ili nivoa odgovornosti koje smo imali u posljednjih pet godina.

### HRONOLOŠKA BIOGRAFIJA

Ana Morić  
Miholina 23  
Zenica, Bosna i Hercegovina

#### **CILJ U KARIJERI**

Izazovna pozicija u kojoj ću iskoristiti svoje iskustvo i organizatorske sposobnosti, te koja će mi otvoriti mogućnost napredovanja u skladu sa rezultatima rada.

#### **ISKUSTVO**

1993 – Trenutno	ZDRAVSTVENA USTANOVA “DOBRO ZDRAVLJE” Administrativni službenik Uređivanje dosijea svih uposlenika. Izmjena i implementiranje programa za obradu podataka. Asistiranje u administrativnim poslovima u vezi svih beneficija uposlenika. Pripremanje detaljnih mjesečnih izvještaja.
1991 –1993	“Beta marketi” Uredski službenik Rad sa dokumentima, kucanje tekstova, uređivanje registratora i uredske dokumentacije, kao i ostali opći uredski poslovi. Obavljala poslove vođenja dokumentacije o popisu uredskog inventara. Zadužena za rad uredske opreme, uključujući računare, štampače i fotokopir mašine.
1990 - 1991	“Udruženje Mona” Recepcioner Primanje telefonskih poziva. Uređenje dokumentacije i registratora. Opći uredski poslovi.

#### **POSTIGNUĆA**

U oktobru 1990. godine, Zdravstvena ustanova “Dobro zdravlje” mi uručila nagradu “Najbolji radnik mjeseca” .

#### **OBUKA**

Seminar o efikasnom strukturiranju vremena (1994). Radionica o radu u Wordu (1993). Radionica o uređenju dokumenata (1991).

#### **OSTALO**

Član Udruženja za juniorska postignuća, od 1997. godine kao student a danas kao sponzor udruženja; Predsjednica Jesenjeg festivala Gimnazije Zenica.

## Prilog 20: Primjer funkcionalne biografije

*U funkcionalnoj biografiji navodimo svoje vještine i iskustvo u kategorijama koje su vezane za naš poslovni cilj. Svaka kategorija ima naglašen naslov koji opisuje tu funkciju, kao naprimjer, Odnosi sa javnošću ili Prodaja. Ovakva biografija se fokusira na vještine a ne na poslove. Dobro je koristiti ovu biografiju naročito ako imate prekide u radnom stažu ili ako tražite posao iz oblasti koja nije vezana za oblast kojom ste se bavili posljednjih pet godina.*

### **FUNKCIONALNA BIOGRAFIJA**

Mira Morić  
Mostarska 45  
Mostar  
036 239 098

### **CILJ**

Izazovna i motivirajuća pozicija nas kojoj ću iskoristiti moje mnogobrojne vještine i iskustvo iz oblasti trgovine na malo.

### **POSTIGNUĆA**

#### **MENADŽMENT**

Organizirala i implementirala mjesečne prodajne natječaje za 10 uposlenika. Vodila odjel za nabavku i narudžbe ženske poslovne odjeće, nakita i ženskog donjeg rublja. Obučavala i nadgledala rad dvije prodavačice.

#### **NABAVKA**

Odabrana ženska poslovna i sportska odjeća, te nakit za butike sa ženskom garderobom. Odlučivala se za stil i boje. Odabirala strategije za utvrđivanje cijena i sniženja. Pripremala ugovore.

#### **PRODAJA/TRGOVINA NA MALO**

Prodavala žensku odjeću za specijalizirane radnje sa ženskom garderobom. Radila pojedinačno sa svakom mušterijom pomažući im da nađu ono što im odgovara. Koordinirala konsultacije sa klijentima. Odgovorna po pitanju mušterija i njihovog zadovoljstva našim uslugama. Pomagala prilikom uređenja prodavnice jednom sedmično. Uređivala reklame. Kreirala i uređivala izloge.

#### **RADNO ISKUSTVO**

Nabavka, "Stilska odjeća" Ured, Mostar	1994 – trenutno
Unikatni primjerci, Prodaja, Ženski butik, Mostar	1991 – 1994
Stil, Prodaja, Ženska garderoba, Dallas, Texas	1989 – 1991

**EDUKACIJA/OBUKA**

Viša umjetnička škola, Primjenjena umjetnost 1989.

Kontinuirano pohađam seminare u vezi marketinga i menadžmenta.

**PREPORUKE**

Dostaviću preporuke na zahtjev poslodavca.

## Prilog 21: Primjer kombinirane biografije

*Kombinirana biografija je lista funkcionalnih kategorija sa kratkom hronologijom podataka. Ova vrsta biografije koristi elemente drugih metoda ali također omogućava puno više kreativnosti. U njoj možete demonstrirati svoje najbolje vještine i osobine a da u isto vrijeme ispunite neke zahtjeve konzervativnijih obrazaca koje neki poslodavci očekuju da vide u vašoj biografiji.*

### KOMBINIRANA BIOGRAFIJA

**Adam Isić**

**Miss Irbina 6**

**71000 Sarajevo, BIH**

**Telefon (kuća): 033- 655-022**

**CILJ:** Izazovna pozicija na kojoj ću moći iskoristiti moje iskustvo i vještine građevinskog tehničara

### GLAVNE KVALIFIKACIJE

- Preko 8 godina iskustva kao građevinski tehničar
- Pouzdan, kreativan, brzo učim
- Potvrđena sposobnost da ugovaram posao sa dobavljačima po nižoj cijeni
- Pomoćnik u Udruženju radnika
- Istrajan, detaljan, vrijedan radnik

### RELEVANTNE VJEŠTINE I ISKUSTVO

- Sveobuhvatno znanje koje pokriva sve aspekte komercijalnih građevinskih radova;
- Rad na projektima gradnje kuća i komercijalnih zgrada;
- Organizirao i rukovodio poslove izgradnje krovova i svi projekti su bili završeni zaključno sa ugovorenim terminima;
- Iskustvo u gradnji raznih vrsta stepenica, izbočina, zatvorenih balkona, i krovova;
- Potvrđena sposobnost efikasnog praćenja odrednica ugovora, vršenja obračuna i završavanja projekata u skladu sa utvrđenim rokovima.

### RADNO ISKUSTVO

1990 – trenutno	Građevinski tehničar	Gradnja d.o.o, Sarajevo
1989	Građevinski tehničar	ABC Konstrukcije d.o.o
1983 – 1988	Građevinski tehničar	Eta Inžinjeri d.d.
1980 – 1983	Radnik	Građevinska firma „Invest“

### OBUKA

Unija građevinara- zanatska obuka za građevinske tehničare (1983-1984); Osnove gradnje – “Srednja građevinska škola” (1978-1980).

Modul:	Metode i tehnike aktivnog traženja posla
Nastavna tema i cjelina:	Standardni dokumenti za prijavu na posao
Nastavna jedinica:	Biografije ili Curriculum Vitae 2

#### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora: Nastavnik podsjeća na prethodnu lekciju i uvodi učenike u novu nastavnu jedinicu	Današnji čas je nastavak priče o biografijama. Da se podsjetimo, zašto su važne dobro pripremljene biografije?	Daju odgovore na pitanja	- Papiri sa prošlog časa na kojem se obrađivala biografija



## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.	N: Danas ćemo se upoznati sa formatom biografije koji se standard u Evropskoj Uniji i često se koristi kao prijava za stipendije, fakultete, ali i za projekte i poslove.		- Prilog 22: Europass Curriculum Vitae (strana 34 u Materijalima za učenike)
	N: Pošto je ovo dosta jednostavan format danas ćemo ga koristiti da pripremimo svoje biografije. Podijeliti prilog 22.		
Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, igranja uloga te metoda razgovora i diskusije nastavnik pomaže učenicima da pripreme svoje biografije.	N: U nastavku časa svi ćete izvaditi svoje fascikle I na osnovu svega što smo do sada radili pokušati sastaviti svoju biografiju NAPOMENA: Ukoliko učenici imaju mogućnost da rade na računarima poželjno je da svoje biografije kucaju, ukoliko ne onda koristeći naslove iz priloga 22 neka napišu na papirima svoje biografije.	Koristeći svoje listove vještina, sposobnosti, vrijednosti i ostalog rade na pripremi svoje biografije. Ova vježba treba da traje najmanje 30 minuta.	- Portfolio
	N: Je li bilo teško? Što je bilo najteže, a što najlakše?	Učenici komentiraju pisanje biografije	

## ZAVRŠNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.	Svi koji nisu dovršili pisanje biografije to mogu učiniti kao domaći zadatak. Imate li nekih pitanja?		- Portfolio

## Prilog 22: Europass Curriculum Vitae



### Europass Curriculum Vitae

Ubacite fotografiju. Izbacite sekciju ukoliko nije relevantna

#### Lične informacije

Ime i prezime **Ime i prezime** (izbacite ukoliko nije relevantno)  
Adresa Naziv ulice, broj kuće, poštanski broj, grad, država (izbacite ukoliko nije relevantno)  
Telefon (izbacite ukoliko nije relevantno) mobilni: (izbacite ukoliko nije relevantno)  
Fax (izbacite ukoliko nije relevantno)  
E-mail (izbacite ukoliko nije relevantno)  
Državljanstvo (izbacite ukoliko nije relevantno)  
Datum rođenja (izbacite ukoliko nije relevantno)  
Spol (izbacite ukoliko nije relevantno)

**Željeno zaposlenje / područje rada** (izbacite ukoliko nije relevantno)

#### Radno iskustvo

Datum Dodajte odvojene unose za svaki relevantni posao koji ste radili, počevši od vremenski zadnjeg zaposlenja (izbacite ukoliko nije relevantno)  
Naziv radnog mjesta  
Glavne aktivnosti i odgovornosti  
Naziv i adresa poslodavca  
Poslovni sektor

#### Obrazovanje i obuka

Datum Dodajte odvojene unose za svako relevantno obrazovanje i obuku koju ste završili, počevši od vremenski zadnje (izbacite ukoliko nije relevantno)  
Titula ili kvalifikacija koju ste stekli  
Glavni predmeti / radne vještine koje ste stekli  
Naziv i vrsta organizacije u kojoj ste stekli kvalifikaciju  
Nivo u nacionalnoj ili internacionalnoj klasifikaciji (izbacite ukoliko nije relevantno)

## Lične vještine i kompetencije

Maternji jezik **Specificirajte maternji jezik** (ukoliko je relevantno dodajte i ostale maternje jezike)

Drugi jezici samoprocjena Evropski nivo (*)	<b>Razumijevanje</b> Listening      Reading	<b>Usmeno izražavanje</b> Spoken interaction      Spoken production	<b>Pisanje</b>
---	--	--	----------------

**Jezik**

**Jezik**

(\*) zajednički evropski okvir za reference za jezike

- |  |   |
|--|---|
| Socijalne vještine i kompetencije      | Zamijenite ovaj tekst opisom vještina i opisom gdje ste ih stekli (izbacite ukoliko nije relevantno)                  |
| Organizacijske vještine i kompetencije | Zamijenite ovaj tekst opisom vještina i opisom gdje ste ih stekli (izbacite ukoliko nije relevantno)                  |
| Tehničke vještine i kompetencije       | Zamijenite ovaj tekst opisom vještina i opisom gdje ste ih stekli (izbacite ukoliko nije relevantno)                  |
| Kompjuterske vještine i kompetencije   | Zamijenite ovaj tekst opisom vještina i opisom gdje ste ih stekli (izbacite ukoliko nije relevantno)                  |
| Umjetničke vještine i kompetencije     | Zamijenite ovaj tekst opisom vještina i opisom gdje ste ih stekli (izbacite ukoliko nije relevantno)                  |
| Druge vještine i kompetencije          | Zamijenite ovaj tekst opisom vještina i opisom gdje ste ih stekli (izbacite ukoliko nije relevantno)                  |
| Vozačka dozvola                        | Napišite gdje ste stekli vozačku dozvolu i za koje kategorije vozila (izbacite ukoliko nije relevantno)               |
| <b>Dodatne informacije</b>             | Dodatne informacije koje mogu biti relevantne, na primjer kontakt osobe, reference (izbacite ukoliko nije relevantno) |
| <b>Prilozi</b>                         | Izlistajte sve priloge (izbacite ukoliko nije relevantno)   |

Modul:	Metode i tehnike aktivnog traženja posla
Nastavna tema i cjelina:	Standardni dokumenti za prijavu na posao
Nastavna jedinica:	Popratno pismo

#### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Razgovor Koristeći razgovor, nastavnik pokušava animirati učenike da razmišljaju o dokumentima potrebnim za prijavu na posao nakon čega ih uvodi u novu nastavnu jedinicu – popratno pismo	N: Osim biografije, u standardne dokumente se ubrajaju još popratno pismo i preporuke.		
	N: ako već šaljemo svoju biografiju, zašto bi nam trebalo popratno pismo?	Učenici daju svoje odgovore na postavljeno pitanje	

## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.	Popratno pismo je dokument koji prati vašu biografiju i obično se stavlja prije same biografije. Ovo pismo treba da bude kratko, do 300 riječi. Cilj popratnog pisma je da uvedete poslodavca u vašu biografiju kroz ukazivanje na najvažnije aktivnosti i vaše osobine važne za posao. Kada pišete popratno pismo zamislite poslodavca koji sebi postavlja pitanje: "Zašto bi trebao da zaposlim ovu osobu?"		- Prilog 23: Sugestije za pisanje popratnog pisma ( <i>strana 36 u Materijalima za učenike</i> )
Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora i diskusije	<b>N: Što bi svako popratno pismo trebalo da sadržava?</b>	Učenci daju svoje sugestije koje zapisujete na veliki komad papira ili tablu.	
nastavnik pomaže učenicima da nauče bitne dijelove popratnog pisma i njegovo pripremanje	N: Da rezimiramo, popratno pismo treba sadržavati: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaše podatke (ime i prezime, adresu, kontakt telefon i e-mail)</li> <li>2. Ime organizacije ili, još bolje, osobe kojoj se obraćate</li> <li>3. Datum slanja</li> <li>4. Paragraf o vama (kako se prijavljujete za posao, vaše kvalitete koje vas čine poželjnim kandidatom i rečenica o vašoj želji da radite baš za tu kompaniju)</li> <li>5. Pozdrav</li> <li>6. Svojeručni potpis</li> </ol>		
	N: Sada ćete zamisliti da aplicirate na neki posao o kojem razmišljate. Svako će pripremiti svoje popratno pismo. Onda ćemo se podijeliti u parove i vaš par će pročitati vaše pismo i dati vam povratnu informaciju. U toj povratnoj informaciji treba da odgovorite na pitanja: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Da li je pismo odgovarajuće dužine?</li> <li>2. Da li ima pravopisnih i gramatičkih pogrešaka</li> <li>3. Da li sadrži sve elemente</li> <li>4. Da li su rečenice ubjedljive</li> <li>5. Da li je vaš kolega opisao svoje karakteristike dovoljno ubjedljivo</li> <li>6. Kakav je opšti dojam pisma, da li biste</li> </ol>	Pripremaju svoje popratno pismo, a zatim u parovima daju jedni drugima povratnu informaciju.	

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
	ga vi kao poslodavac pozvali na razgovor		

#### ZAVRŠNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.	Danas smo vidjeli kako se priprema popratno pismo. Kod kuće pokušajte da doradite svoje pismo u skladu sa povratnom informacijom koju ste dobili od kolega.		- Portfolio

## Prilog 23: Sugestije za pisanje popratnog pisma

Popratno pismo se može koristiti kao uvodno pojašnjenje vaše biografije i ono predstavlja mogućnost da naglasite svoje određene vještine koje odgovaraju zahtjevima posla. Ono se također može koristiti i u situacijama kada se putem pisama raspitujete o mogućim konkursima ili upražnjenim mjestima u različitim organizacijama i firmama.

- **Pokažite se u dobrom svjetlu**

Kontakti sa potencijalnim budućim poslodavcima trebali bi biti visoko profesionalni. Otkucajte pismo na kvalitetnom papiru neutralnih boja (bijela, svijetla bež ). Koristite odgovarajuće koverta uz pismo.

- **Budite savršeni**

Provjerite da li ste ispravno napisali sve riječi u pismu. Ispravite pogrešno napisane i upotrijebljene riječi, gramatičke greške kao i greške koje se podkradu prilikom kucanja. Možete nekoga zamoliti da vam pročita pismo i ispravi greške.

- **Koristite poslovni način korespondencije**

Koristite poslovni način korespondencije. Lijepo uredite tekst i neka dužina pisma ne prelazi jednu stranu.

- **Oslovite pismo na osobu**

Provjerite da li ste ispravno napisali ime i prezime osobe na koju oslovljavate pismo, radnu poziciju i adresu. Ukoliko niste sigurni da imate tačne podatke, kontaktirajte nekoga iz firme i provjerite tačnost informacije.

- **Neka sadržaj pisma bude kratak i fokusiran**

Neka svako pismo sadrži i neke osobne elemente i neka bude prilagođeno osobi kojoj se obraćate. Ljudi uglavnom ne vole da čitaju šablonirana pisma, i drago im je vidjeti da se njima lično obraćate.

1. Započnite pismo rečenicom koja će privući pažnju čitaoca. U toj rečenici trebate pokazati da znate nešto o toj kompaniji i da također znate kako bi oni mogli imati koristi od vas.
2. Recite im zašto vas je privukla baš njihova kompanija.
3. U jednom paragrafu također naznačite vaše iskustvo, vještine i postignuća koja su relevantna za posao i od kojih bi poslodavac mogao imati koristi. Da biste mogli to objasniti potrebno je da se malo više informišete o toj poziciji i o radu kompanije kojoj se obraćate.
4. Napišite par rečenica o obukama koje ste prošli i o ličnim karakteristikama koje bi mogle biti značajne za potencijalnog poslodavca.
5. Navedite vaš sljedeći korak. Ne čekajte da vas poslodavac zove.
6. Zahvalite se osobi za odvojeno vrijeme i pažnju.

Modul:	Metode i tehnike aktivnog traženja posla
Nastavna tema i cjelina:	Standardni dokumenti za prijavu na posao
Nastavna jedinica:	Reference

#### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Razgovor Koristeći razgovor, nastavnik pokušava animirati učenike da razmišljaju o preporukama kao bitnom elementu kod traženja posla.	N: Danas završavamo sa našom pričom o dokumentima potrebnim za traženje posla. Kao posljednje ćemo spomenuti preporuke.		
	N: Što bi bile preporuke? Kakve vrste preporuka mogu biti?	Učenici daju svoje odgovore na postavljeno pitanje	



## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora i diskusije učenici sami razmišljaju o preporukama i osobama koje su im važne u tu svrhu.</p>	<p>Kada tražimo posao vrlo je vjerovatno da će poslodavac tražiti da o vama razgovara sa nekim ko vas bolje poznaje. On može tražiti od vas da donesete pisane preporuke ili da date brojeve telefona osoba koje onda može kontaktirati radi razgovora o vama.</p> <p>Sada uzmite komad papira i zapišite ko bi mogao dati preporuke za vas i u koju svrhu.</p> <p>NAPOMENA: Recite učenicima da im roditelji ili bliža rodbina ne trebaju biti na spisku referenci.</p>	<p>Učenici razmišljaju i zapisuju osobe koje bi im mogle biti reference.</p>	<p>- Prilog 24: Kako naći ljude koji vam mogu napisati preporuke (<i>strana 37 u Materijalima za učenike</i>)</p>
	<p><b>N: Da čujemo koga ste stavili na svoj spisak i zbog čega? Što biste očekivali da napišu ili kažu o vama?</b></p>	<p>Učenici izlažu svoje spiskove i diskutuju o svojim potencijalnim referencama</p>	
	<p>N: Hajde da prođemo kroz ovaj prilog i zajedno prodiskutujemo. Da li bi vam bio problem da od nekoga tražite preporuke? Zašto? Kako možemo prevazići te naše strahove i probleme?</p>	<p>Učenici diskutuju što bi bio problem i kako bi se mogli nositi sa tim problemom.</p>	

**ZAVRŠNI DIO ČASA**

<b>Nastavni metod</b>	<b>Nastavnik</b>	<b>Učenici</b>	<b>Nastavna pomagala i materijali</b>
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.	Zapamtite, pripremite se za to da vam poslodavac može zatražiti spisak osoba koje mogu dati reference za vas. Nemojte ovaj odgovor poslodavcu nipošto prepustiti slučaju.		- Portfolio

## Prilog 24: Kako naći ljude koji vam mogu napisati preporuke

Savjetujemo vam da prilikom traženja posla pripremite i listu sa imenima ljudi koji vam mogu napisati preporuke. Odaberite ljude koje poznajete a koji su upoznati s vašim radom i koji bi vam mogli dati dobru preporuku.

- **Sastavite listu sa imenima ljudi koje poznajete a koji su upoznati s vašim radom.**  
(Prijašnji poslodavci, supervizori sa plaćenih i volonterskih poslova, kolege, profesori)
- **Odlučite koga ćete odabrati da vam napiše preporuku.**  
Odaberite one ljude za koje smatrate da će vam napisati pozitivne preporuke a koji su na takvoj poziciji gdje ih drugi ljudi poštivaju i cijene.
- **Kontaktirajte te ljude telefonom ili im se direktno obratite.**
  - Započnite s pozdravom i predstavite se.
  - Recite osobi da tražite posao.
  - Neka on/ona zna kakav posao tražite.
  - Pitajte ih da li možete staviti njihovo ime u preporuke.
  - Provjerite s njima da li im je poznato da neko raspisuje konkurs ili traži radnika u oblasti za koju se vi interesirate.
  - Pošaljite im svoju biografiju i ostale korisne detalje.
- **Za svaku osobu sa vaše liste navedite i sljedeće:**
  - Puno ime/ pozicija
  - Organizacija i adresa
  - Broj telefona
  - Kako vas ta osoba poznaje
- **Otkucajte tu listu** na papiru dobre kvalitete. Tako ćete biti spremni ukoliko vas poslodavac upita za osobe koje vas mogu preporučiti. Ova lista će vam također pomoći i prilikom kompletiranja informacija u vezi preporuka koje su neophodne na gotovo svakoj prijavi za posao.
- **Zahvalite se** svakoj osobi sa vaše liste koju je kontaktirao vaš potencijalni poslodavac.

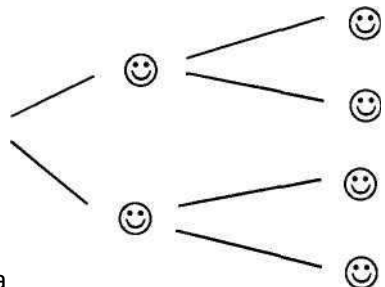
*Povremeno možete kontaktirati osobe koje su vam pripremile pisma preporuke i obavijestiti ih o pomacima u traženju posla a također i provjeriti s njima ukoliko su oni došli do nekih novih informacija od vašeg posljednjeg kontakta.*

Modul:	Metode i tehnike aktivnog traženja posla
Nastavna tema i cjelina:	Kome se obratiti
Nastavna jedinica:	Neformalne veze 1

### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Koristeći metodu razgovora i frontalnog izlaganja, nastavnik učenike uvodi u novu nastavnu jedinicu	N1: Danas ćemo nastaviti sa razgovorom kako možemo tražiti posao. Što vi mislite kako najveći broj ljudi pronalazi posao?	Učenici komentiraju na nastavnikovo pitanje. Vjerovatno će najčešći odgovor biti štela.	
	N2: Neki od podataka nam govore da oko 2/3 ljudi nađe posao putem direktnih kontakata (prijatelji, rodbina ili direktnim obraćanjem poslodavcu). Isto tako oko 75% poslodavaca ne objavljuje oglase ili konkurse za otvorene pozicije. Stoga je jako važno imati svoju mrežu neformalnih kontakata.  NAPOMENA: Učenicima treba objasniti razliku između štele i neformalnih veza. Štela je zapošljavanje nekoga isključivo zbog rodbinske veze bez obzira na kvalitetu, a neformalne veze ne isključuju kompetencije i uzima se opet najbolji kandidat.		

## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, igranja uloga te metoda razgovora i diskusije nastavnik pomaže učenicima da shvate koliko je široka njihova mreža kontakata, te pripreme svoje prve liste mreže kontakata.</p>	<p>Kako bismo proširili glas da tražimo posao treba da koristimo naše neformalne kontakte. Prva osoba u vašoj mreži može da bude npr. vaša tetka, ili frizerka ili bilo ko koga poznajete. Ta će osoba znati nekoga, i tako dalje i na kraju će se informacija proširiti na veliki broj ljudi. Tako povećavamo vjerovatnoću da će informaciju dobiti neko ko nam zaista može pomoći. Vi trebate poznavati makar jednu osobu koja će biti početak.</p> <p>NACRTATI NA TABLI:</p>  <p>ja</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreda i tabla</li> <li>- Portfolio</li> <li>- Prilog 25: Kako naći ljude koji vam mogu pomoći kada tražite posao (<i>strana 38 u Materijalima za učenike</i>)</li> <li>- Prilog 26: Otkrivanje vaše mreže kontakata (<i>strana 39 u Materijalima za učenike</i>)</li> </ul>
	<p>NASTAVNIK: Postavite pitanje: “Koliko vas zna nekoga ko radi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U prodavnici odjeće</li> <li>• U granapu</li> <li>• Bolnici</li> <li>• Općini</li> <li>• Fabrici</li> <li>• Kao portir</li> <li>• U nekoj privatnoj firmi “</li> </ul> <p>NAPOMENA: U skladu sa kontekstom nastavnik može promijeniti osobe</p>	<p>Za svaku stavku učenici dižu ruke. Nastavnik ih podržava riječima kao što su: “Bravo, pa puno vas zna nekoga iz ove branše.” kako bi ih ohrabrio da razmišljaju o svojim neformalnim kontaktima</p>	
	<p>VJEŽBA: “Ko su ljudi u mojoj neformalnoj mreži kontakata”</p> <p>Podijelite učenicima Prilog 25 da ga prouče, a zatim im dajte uputu:</p> <p>“Sada ćemo svako za sebe napraviti spisak ljudi koji su dio vaše mreže kontakata. Ovaj spisak vam može pomoći u pripremi tog</p>	<p>Učenici u narednih 20 minuta pripremaju svoju mrežu kontakata.</p>	

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
	<p>spiska.”</p> <p>PODIJELITE PRILOG 26.</p> <p><i>Učenicima koji imaju problema da se prisjete pomoći tako što ćete ih potaknuti pitanjima kao što su: “Da li mama, tata imaju neke prijatelje?”</i></p>		
	<p>NASTAVNIK: Ko će sa nama podijeliti svoju listu kontakata?</p> <p><i>Prodiskutovati sa učenicima što su napisali i pohvaliti ih za dobro urađen posao.</i></p>		

## ZAVRŠNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.	Danas smo vidjeli da je mreža ljudi koji nam mogu pomoći u traženju posla vrlo široka. Ne zaboravite, što više ljudi zna to je veća vjerovatnoća da će vas se neko sjetiti u trenutku kada se otvori novo radno mjesto.		- Portfolio
	Svoje liste sačuvajte u svojim fascikalama.		

## Prilog 25: KAKO NAĆI LJUDE KOJI VAM MOGU POMOĆI KAD TRAŽITE POSAO

Istraživanja su pokazala da negdje oko 63% poslova ljudi nađu preko ličnog kontakta. To samo potvrđuje da konkursi po novinama, oglasi „potrebna pomoć“, biro i za zapošljavanje, biografije kao i ostale indirektno metode nisu uvijek najdjelotvorniji načini za traženje posla. Rodbina, prijatelji, poznanici, kao i radne kolege su ponekad puno bolji izvori informacija i mogu biti od velike pomoći. Nemojte zaboraviti, vi ne tražite od tih ljudi da vam daju posao, sve što ih pitate jeste da otvore oči i načule uši, pa ako saznaju da neko traži radnika, ili raspisuje konkurs, neka vam javi pa da možete poduzeti sljedeće korake.

Vaša mreža poznanika je možda i vaša najdjelotvornija alatka prilikom traženja posla!

Većina nas poznaje puno više ljudi nego što možemo i zamisliti. Pogledajte sljedeće liste ljudi:

### Rodbina

majka  
otac  
braća  
sestre  
tetke  
tetkovi  
stričevi  
strine  
rođaci  
majke  
djedovi  
bake

### Školski drugovi

starije kolege iz osnovne škole  
koji su se zaposlili  
starije kolege iz drugih osnovnih škola  
starije kolege iz vaše srednje škole koji rade  
vaše kolege iz razreda  
kolege iz drugih razreda  
ljudi koje ste upoznali na praksi

### Prijatelji i poznanici

sadašnje komšije  
prijasne komšije  
prodavači  
doktori  
ljudi koje srećete kad idete na molitvu  
brice  
frizerke  
vozači autobusa  
poštari  
računovođe  
članovi kluba  
učitelji, nastavnici  
savjetnici  
hodže, svećenici  
ljudi koje poznaju vaši roditelji



## Prilog 26: Otkrivanje vaše mreže kontakata

Popunjavajući sljedeće listove upoznaćete i proširiti svoje mreže kontakata.

- Navedite svakoga ko vam padne na pamet.
- Poslije možete razmisliti koga biste voljeli kontaktirati i kako ćete to uraditi.

### RODBINA

Navedite majku, oca, braću sestre, snahe, zetove, rođake, djedove, bake/nene, tetke, tetkove, strine, stričeve, ujake i svu drugu rodbinu koje se sjetite.

Moj spisak:

### PRIJATELJI I POZNANICI

Ovo ne moraju biti bliski prijatelji, već svi oni koji žive u vašoj geografskoj blizini.

- Navedite sve prijatelje i poznanike kojih se sjetite.
- Kasnije možete razmisliti i odlučiti koga od njih želite i kontaktirati.

Moj spisak:

Komšije (prijasnji i sadašnji):

Uslužni radnici: (*brice, frizerke, vozači autobusa, računovođe, poštari, prodavači, doktori, itd...*):

Ljudi koje srećete kad idete na molitvu:

Članovi klubova ili bilo kojih drugih organizacija ili udruženja kojima pripadate:

Kolege iz škole (*prijašnji i sadašnji*):

Učitelji, nastavnici, savjetnici, hodže, svećenici:

Ljudi koje znate preko sog momka / djevojke ili preko nekog drugog:

Ljudi koji vam šalju čestitke za praznike:

Ljudi koje srećete na druženjima, zabavama ili prijemima:

Svi drugi prijatelji ili poznanici kojih se sjetite.

Modul:	Metode i tehnike aktivnog traženja posla
Nastavna tema i cjelina:	Kome se obratiti
Nastavna jedinica:	Neformalne veze 2

### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora i diskusije za uvođenje učenika u glavni dio časa	Danas ćemo nastaviti sa našom diskusijom o neformalnim kontaktima, ali ćemo pažnju obratiti na to kako davati informacije o tome da tražimo posao.		
	Kako ljudi uobičajeno pitaju druge o tome da li ima nekog posla dostupnog na tržištu?	Učenici diskutuju, a uobičajeno je da kažu: "Ima li nekog posla?" "Ja bih radio bilo što."	

## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, igranja uloga te metoda razgovora i diskusije nastavnik pomaže učenicima da shvate koliko je široka njihova mreža kontakata, te da kroz igranje uloga uvide važnost adekvatnog samosvjesnog pristupa u uspostavljanju kontakata .</p>	<p>Danas ćemo glumiti, odnosno igrati uloge osoba koje traže posao i osoba kojima daju informacije. Vidjećemo tri primjera različitog načina kontaktiranja osoba iz neformalne mreže kontakata.</p> <p>Tko će biti dobrovoljci da glume?</p> <p><i>Ukoliko se učenici ne javljaju dobrovoljno, nastavnik može preuzeti ulogu osobe koja traži posao.</i></p>	<p>Javljaju se kao dobrovoljci.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prilog 27: Scenariji za igranje uloga (strana 41 u Materijalima za učenike)</li> <li>- Prilog 28: Pitanja za igranje uloga u malim grupama (strana 43 u Materijalima za učenike)</li> <li>- Prilog 29: Uputstvo za kontaktiranje osoba prilikom traženja posla (strana 44 u Materijalima za učenike)</li> <li>- Portfolio</li> </ul>
	<p><b>PRVO IGRANJE ULOGA</b></p> <p>Nakon odigranih uloga o prvom scenariju nastavnik pita učenike: “što mislite o ovome?”</p> <p><i>Nastavnik podijeli tablu na dva dijela in a jedno dijelu napiše DOBRO, a na drugom LOŠE.</i></p>	<p>Učenici diskutuju koliko je ovaj način traženja posla bio dobar ili loš i daju konkretne razloge zašto je loš. Nastavnik ključne propuste i dobre strane zapisuje na tabli.</p>	
	<p><b>DRUGO IGRANJE ULOGA</b></p> <p>Diskusija o dobrim i lošim elementima viđene scene</p>		
	<p><b>TREĆE IGRANJE ULOGA</b></p> <p>Diskusija o dobrim i lošim elementima viđene scene</p>		
	<p><b>NASTAVNIK:</b> Sada kada smo vidjeli i prodiskutovali kako bi trebao izgledati razgovor sa kontakt osobama podijelićete se u grupe po troje.</p> <p>Podijeliti Prilog 28.</p> <p>Svako od vas će proći kroz tri uloge:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osoba koja traži posao</li> <li>2. Kontakt osoba</li> <li>3. Posmatrač</li> </ol> <p>Dakle, igranje uloga se dešava tri puta tako da vi učenici budu u sim</p>		

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
	<p>ulogama. Zadatak osobe koja traži posao je da što bolje prenese informacije o sebi i poslu koji traži, a zadatak posmatrača je da prati kako je to ta osoba uradila i da joj da povratnu informaciju što je bilo dobro, a što može popraviti.</p> <p><i>Na kraju vježbe pitajte ih kako je bilo. Posebno pitajte kako im je bilo biti kontakt osoba, odnosno kako su se osjećali kada ih je neko drugi zamolio za pomoć</i></p>		

#### ZAVRŠNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.	Danas smo se bavili izuzetno važnom temom, a to je kako razgovarati sa osobama koje nam mogu pomoći da nađemo posao. Naučili smo da je nastup i samouvjerenost, te davanje konkretnih informacija jako bitno.	Učenici daju svoje komentare na današnju vježbu.	Portfolio
	Vidimo se sljedeći put.		

## Prilog 27: Scenariji za igranje uloga

Nastavnik kreira atmosferu kroz davanje upute:

“Dakle, imamo jednog kandidata za posao (predstavlja kandidata) i kontakt osobu kojoj naš kandidat želi da kaže da traži posao. U našim primjerima imamo kandidata koji traži posao uramljivača slika. U stvarnom životu

**K = KANDIDAT, O = KONTAKT OSOBA/ KANDIDAT ZOVE KONTAKT**

### SCENARIJ 1:

K: Zdravo XXX ovdje XXX Kako si?

O: Dobro. Šta ima novo kod tebe?

K: Tražim posao. Tebi je poznato šta sam ja sve radio.

KRAJ

*NASTAVNIK: (OBRAĆA SE GRUPI) "Kako vam se ovo čini?"*

*"A sada pokušajmo ponovo."*

### SCENARIJ 2:

K: Zdravo XXX ovdje XXX Kako si?

O: Dobro. Šta ima novo u tvom životu?

K: Tražim posao u kojem bih mogao raditi uramljivanje slika. Nisam nikada radio u radnji gdje se vrše uramljivanja, ali bih volio pokušati. Mnoge svoje slike sam uramljivao sam, i u tome imam iskustva.

O: Zvuči dobro.

K: Znaš li ikoga kome treba radnik koji će uramljivati slike?

KRAJ

*NASTAVNIK (OBRAĆA SE GRUPI) "A kako vam se ovo čini?"*

*"A sada ćemo ponoviti cijelu situaciju Nije bitno da li su koraci u određenom redoslijedu. Kada vi budete ovo isprobavali, vi ćete imati svoj vlastiti stil. Najbitnije je da dođemo do informacija u vezi posla kojeg tražimo."*

### SCENARIJ 3:

K: (obraća se gospodinu Mariću, vlasniku kafića.) Dobar da, gosp. Marić

Ovdje XXX. Imate li malo vremena da porazgovaramo?

O: Naravno, o čemu se radi?

K: Tražim posao koji nije direktno vezan za ono što mi je profesija po školskoj spremi. Znate, želio bih da radim u radnji za uramljivanje slika, i da po mogućnosti naučim i neke nove vještine. Imam spretne ruke i mislim da je to bitno u takvom poslu.

O: Mislim... da moj kafić nema baš neku vezu sa uramljivanjem slika.

K: Naravno, ali sam mislio da vi možda poznajete nekoga ko se time bavi. Možda ste slučajno čuli da nekome treba takav radnik.

O: Pa dobro, istina je da su naši gosti iz raznih struka. Imaću to svakako na umu.

K: Puno vam hvala. Da slučajno ne poznajete nekoga ko bi mogao imati kontakta sa ovakvim poslovima?

O: Moj zet Andrija, radi u jednoj firmi koja se bavi nabavkom drvnih proizvoda. On bi mogao imati više informacija.

K: Čini mi se da bi on mogao biti dobar kontakt. Da li bih ga ja mogao nazvati ili da ćete ga vi pitati?

O: Naravno, slobodno ga ti nazovi.

K: Da kažem da ste me vi preporučili da mu se obratim?

O: Svakako. Njegov broj je 555 234 .

K: Ovo mi je puno koristilo gosp. Marić. Mogu li vas ja nazvati za nekih sedam dana da provjerim ako ste slučajno saznali da neko traži radnika?

O: Naravno

K: Hvala vam gosp. Marić . Zaista ste mi puno pomogli.

O: Bilo mi je zadovoljstvo. Sa srećom. (KRAJ)

*Kratka diskusija: "Šta mislite o ovom primjeru?"*

## Prilog 28: Pitanja za razgovor sa kontakt osobama – rad u malim grupama

1. Navedite osobu koje biste mogli kontaktirati i pitati za posao.  
\_\_\_\_\_
2. Recite svom partneru ime osobe koju biste mogli pozvati
3. Vaš partner će igrati ulogu te osobe. Vježbajte s partnerom postavljanje pitanja u vezi traženja informacija za posao koji tražite.
4. Možete pribilježiti na papir par podsjetnika o tome šta trebate reći. Ili pak želite koristiti radni list *"Koraci za kontaktiranje ljudi prilikom traženja posla"*.
5. Vaš drugi partner u grupi će vam dati povratnu informaciju za razgovor koji ste vodili.
6. Kada završite s vježbom i kontaktirate 2 ljudi/organizacija, zamijenite uloge tako da i vaš partner može proći kroz istu vježbu



## Prilog 29 : Koraci za kontaktiranje ljudi prilikom traženja posla

Ovo je kratki podsjetnik na korake u kontaktiranju ljudi. Naravno, u zavisnosti od situacije, svoja pitanja i komentare ćete prilagoditi da budu najbolji.

Koraci:	Šta možete reći:
1. Pozdravite osobu i predstavite se.	Zdravo Adame. Ovdje _____ Kako si?
2. Pitajte ih imaju li malo vremena da porazgovarate.	"Imaš li par minuta da porazgovaramo?"
3. Objasnite da zovete jer tražite posao.	"Izvršno! Želio sam da ti kažem da tražim posao..."
4. Recite kakav posao tražite.	"...posao u kojem mogu raditi s robom, ili vršiti isporuke."
5. Opišite iskustvo koje imate a koje je vezano za posao koji tražite. Navedite svoje vještine i iskustvo na pozitivan način.	"Imam puno iskustva u isporučivanju robe, a to sam radio i volonterski u crkvi, prošlog ljeta kad smo imali poplavu."
6. Provjerite da li osoba ima ikakvih informacija o poslu koji tražite.	"Je li ti poznato da neko traži takvog radnika ili raspisuje konkurs? * "Da li znaš ikoga ko bi mogao imati više informacija u vezi ovog posla ili možda radi u ovoj oblasti?"
7. Provjerite da li je uredu da pomenete ime osobe (koja vam je preporučila neki drugi kontakt), u slučaju da trebate kontaktirati nekog novog.	"Hvala vam za informaciju. Da li se slažete da pomenem vaše ime kad budem kontaktirao ovu osobu?"
8. Zahvalite se. (Ako im se i pismeno zahvalite i pošaljete neku čestitku sa zahvalom to je divan gest posebno za one kontakte koji su bili naročito susretljivi.)	"Hvala vam, puno si mi pomogao. Zaista to cijenim."
9. Pitajte ih da li se slažu da ostanete u kontaktu.	"Mogu li te kontaktirati za desetak dana da provjerim ukoliko si dobio neku novu informaciju u vezi posla kloji tražim?"

Modul:	Metode i tehnike aktivnog traženja posla
Nastavna tema i cjelina:	Kome se obratiti
Nastavna jedinica:	Kontaktiranje poslodavaca

### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Metoda usmenog izlaganja, kratko motivacijsko predavanje radi uvođenja u temu	<p>Do sada smo se upoznali sa kontaktiranjem nama poznatih osoba i stvaranjem naše mreže neformalnih kontakata. Danas ćemo razgovarati o jednom malo hrabrijem načinu traženja posla, a to je kontaktiranje poslodavaca. Postoje 4 nivoa aktivnog kontaktiranja poslodavaca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prvi i najlakši način je da pošaljemo svoju aplikaciju na raspisani konkurs</li> <li>2. Drugi, nešto aktivniji način je da pošaljemo svoju aplikaciju bez raspisanog konkursa</li> <li>3. Treći način je da direktno kontaktiramo poslodavca i pitamo o mogućnosti zapošljavanja.</li> <li>4. Četvrti i najaktivniji način je da nazovete poslodavca i tražite razgovor radi prikupljanja informacija o poslovima u njegovoj firmi.</li> </ol> <p>Zašto razgovaramo o ovome? Zato što stručnjaci navode da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ukoliko se poslodavcu dopadne kandidat tada svi prijašnji koraci, popunjavanje prijave zaposao, dostavljanje biografije is l. postaju puke formalnosti.</li> <li>- Je jako poželjno da vam prvi korak bude direktno kontaktiranje poslodavca ili menadžera, te da to ne ostavljate za zadnji korak.</li> </ul>		

	NASTAVNIK: „Što vi vidite kao potencijalni problem da ugovorite razgovor sa poslodavcem ili nekim od menadžera u firmi?“	Učenici diskutuju na temu. Obično spomenu i realne prepreke kao što su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kako proći portira ili sekretaricu</li> <li>- Kako nagovoriti poslodavca da vas primi</li> <li>- Kako nagovoriti poslodavca da vas uputi na nekoga ko će moći sa vama razgovarati</li> </ul>	
--	--	---	--

#### GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.  Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, igranja uloga te metoda razgovora i diskusije nastavnik pomaže	NASTAVNIK: Većina poslodavaca ima neku osobu koja se javlja ili dozvoljava prolaz kod poslodavca. Vrlo je bitno "proći" tu osobu. Zato je bitno pripremiti nekoliko ubjedljivih rečenica. Ja ću navesti nekoliko, a onda ćete i vi navesti neke koje vam padaju na pamet. "Radim na prikupljanju informacija o poslovima iz oblasti..." "Želim razgovarati sa njim o mogućnostima u mojoj karijeri,..." "Želim da čujem od njega kao najvećeg autoriteta o poslovima koji postoje unutar ove branše." NASTAVNIK: Jako je važno insistirati i biti ubjedljiv, ali u isto vrijeme i profesionalan. Sjetite se samo trgovačkih putnika ili akvizitera. Oni na svoju upornost i ljubaznost uspiju prodati svoje proizvode.	Daju primjere svojih rečenica.	- Prilog 30: Scenarij za igranje uloga (strana 45 u Materijali ma za učenike) - Prilog 31: Koraci u ugovaranju razgovora sa poslodavcem (strana 46 u Materijali ma za učenike)

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
učenicima da shvate koliko je važno biti samouvjeren i pokušavati doći do poslodavaca kako bi ih oni upoznali i ocijenili kao dobre i vrijedne kandidate.	<p><i>NASTAVNIK:</i> Sada ćemo opet igrati uloga. Ja ću biti osoba koja traži razgovor za poslodavcem, a neko od vas će biti poslodavac.</p> <p>Vi pratite razgovor i poslije ćete dati svoje komentare.</p>		- Portfolio
	IGRANJE ULOGA	Učenici diskutuju kako im se činio ovaj razgovor.	
	<p><i>NASTAVNIK:</i> Sada ćete se podijeliti u grupe po troje. Svako od vas će biti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kandidat</li> <li>- Poslodavac</li> <li>- Posmatrač</li> </ul> <p>Zadatak kandidata je da ubijedi poslodavca da nađe termin za razgovor sa njim, a posmatrač će nakon završenog razgovora dati povratnu informaciju kandidatu i poslodavcu što je bilo dobro, a što treba popraviti.</p> <p>Igranje uloga se ponavlja tri puta, tako da svi učenici budu u sve tri uloge.</p>	Dijele se u grupe po troje i igraju uloge.	
	<p><i>NASTAVNIK:</i> Kako je bilo? Kako ste se osjećali u ulozi kandidata, a kako u ulozi poslodavca? Je li vam bilo jednostavno odbiti kandidata?</p>	Učenici prenose svoja iskustva sa vježbe	

## ZAVRŠNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.	NASTAVNIK: Danas smo naučili da je aktivno ponašanje najbolji način da do posla dođemo što brže. Naučili smo da stid i ustezanje nisu prijatelji kada tražimo posao. Ali, naučili smo da u svakom trenutku trebamo ostati profesionalni i pozitivni.		- Portfolio

## Prilog 30: Scenarij za igranje uloga – razgovor sa poslodavcem za prikupljanje informacija o poslovima

**K – kandidat P – poslodavac**

K: Dobro jutro,XXXX Ja sam YYYY i na vas me je uputila Alisa Ćatić, sa odjela za trgovinu. U okviru radionice za aktivno traženje posla pri Zavodu za zapošljavanje, prikupljam informacije o poslovima u oblasti trgovine. Stoga sam i vas kontaktirao i želio bih s vama provjeriti da li bih vas mogao posjetiti da malo porazgovaramo o tome kako ide prodaja kod vas u Indigo trejdu.

P: Pa znate, nisam baš siguran da trenutno imamo otvorenih pozicija i potrebu za radnicima, ako je to ono što vas stvarno interesuje.

K: To mi je jasno, ali ono što mene stvarno interesuje je povezano sa vrstom poslova koji se obavljaju u vašoj firmi, koja je važnost vaše djelatnosti, kako taj posao funkcionira u različitim kompanijama, koji su to izazovi s kojima se nosite u vašem radu. Informacije koje ja tražim jednostavno nije moguće naći u knjigama. Ono što mi istinski treba je da porazgovaram sa nekim kao što ste vi, ko je jako stručan u svom poslu.

P: Pa ne znam baš koliko sam ja pravi ekspert, ali vam sigurno mogu reći nešto o tome kako stvari funkcioniraju ovdje u Indigo trejdu.

K: Zaista bi mi to mnogo značilo. Kada bi vam najviše odgovaralo da dođem da porazgovaramo?

P: Koliko bi to trajalo?

K: Ja računam da bi nam bilo dovoljno nekih pola sata, ali vi odredite koliko vremena možete izdvojiti zavisno od toga koliko informacija želite da podijelite sa mnom. Vi slobodno recite kada vama to najviše odgovara. Da li imate neki slobodan termin ove sedmice?

P: Petkom obično imam malo više vremena. Da li vam odgovara u petak, u 1?

K: Odgovara mi. Je li mislite na ovaj petak 27., u jedan sat? Da li da dođem u vaš ured?

P: Možete. Portir će vam reći gdje je moj ured.

K: Hvala vam, siguran sam da ću mnogo naučiti od vas, i radujem se našem razgovoru.

P: I ja također. Vidimo se.

## Prilog 31: Koraci u ugovaranju razgovora sa poslodavcem za prikupljanje informacija o poslovima

**1. Pozdravite osobu sa kojom razgovarate i pitajte kako se zove direktor (ukoliko ne znate).**

**2. Zamolite da razgovarate sa direktorom**

Ukoliko osoba pita zbog čega biste voljeli da razgovarate sa direktorom, možete reći:

"Trenutno pohađam seminar o poslovnim vještinama i dobila sam zadatak da prikupim informacije o poslovima iz oblasti \_\_\_\_\_. Poznato mi je da je gospođa/gospodin \_\_\_\_\_ stručan/na, dobro poznaje oblast / ekspert u oblasti \_\_\_\_\_."

ILI

"Trenutno radim istraživanje na temu \_\_\_\_\_, i voljela bih razgovarati sa \_\_\_\_\_."

Što planirate reći:

---

---

---

**3. Pozdravite direktora i predstavite se**

**4. Objasnite razloge zbog kojih ga kontaktirate**

"Prikupljam informacije o opisima poslova iz vaše oblasti jer mi to treba za seminar koji trenutno pohađam. Taj program je jako koristan meni i ostalim kolegama koji žele da naprave neke promjene u svojim karijerama.."

ILI

"Radim istraživanje o poslovima u \_\_\_\_\_ industriji/preduzećima. Voljela bih da zakažemo sastanak i porazgovaramo o poslovima \_\_\_\_\_."

**Ukoliko vas direktor pita: "Koga zastupate?" ili "Kakva je svrha tog razgovora" odgovori mogu biti sljedeći:**

"Trenutno tražim posao i čula sam da ste vi jako stručni u oblasti \_\_\_\_\_. Da li imate vremena da se sastanemo jedno pola sata jer bih voljela da porazgovaramo nešto više o toj oblasti?"

ILI

"Prikupljam informacije za jedan projekat koji se treba raditi u našoj zajednici. Taj program pomaže ljudima koji traže posao ili su zainteresirani da promijene posao, da nauče nešto više o različitim vrstama poslova, svi nazivi radnih mjesta koje nalazite po knjigama ne daju dovoljno korisnih informacija. Voljela bih provjeriti s vama ukoliko ste zainteresirani da porazgovaramo malo o poslu kojim se vi bavite?"

Šta planirate reći:

---

---

**5. Zamolite da dođete na razgovor.**

"Voljela bih da porazgovaramo u toku dana/poslije podne. Kada vam najviše odgovara?"

"Voljela bih da vas intervjuišem onda kada vama to najviše odgovara. Možete li mi reći kad imate slobodnog vremena?"

**6. Zapišite datum i vrijeme.**

**7. Ukoliko je potrebno, raspitajte se gdje se tačno nalazi ured**

**8. Ponovite datum i vrijeme preko telefona čime potvrđujete sastanak**

**9. Zahvalite se osobi na odvojenom vremenu i razumijevanju**



Modul:	Metode i tehnike aktivnog traženja posla
Nastavna tema i cjelina:	Pred poslodavcem
Nastavna jedinica:	Intervju 1

#### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Razgovor Koristeći razgovor, nastavnik pokušava animirati učenike da razmišljaju intervjuu kao kritičnom dijelu u traženju posla.	Nakon što smo poslali aplikaciju dobijamo poziv od poslodavca da dođemo na intervju. Kako vi zamišljate intervju?	Daju svoje ideje o intervjuu.	
	Danas započinjemo sa pričom o intervjuu. Ovo je jedan od najkritičnijih koraka u traženju posla i zato ćemo mu posvetiti dosta pažnje. Najviše ćemo vježbati kako da se ponašamo i odgovaramo na intervjuu.		

## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora, diskusije i igranja uloga učenici vježbaju intervju</p>	<p>N: Ključna stvar na intervjuu je da ubijedite poslodavca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. U kvalitet vaše ličnosti</li> <li>2. Kvalitet vaših kvalifikacija</li> <li>3. U vašu motivaciju i želju da radite</li> </ol> <p>To možemo postići samo ako idemo pripremljeni na intervjuu, počevši od stava, oblačenja do odgovora na očekivana pitanja. Zapamtite: bez obzira na sve prijašnje rezultate dojam koji ostavite na intervjuu može biti presudan da dobijete ili ne dobijete posao. Poslodavac kontrolira pitanja, ali vi kontrolirate odgovore.</p>		
	<p>Mi ćemo se danas baviti pripremom odgovora na uobičajena pitanja koja poslodavci postavljaju. Pri tome ćemo svoje odgovore pripremati tako da prvo pretpostavimo što je to čega bi se poslodavac mogao plašiti u vezi sa našim zapošljavanjem, a onda ćemo kroz odgovore pokušati smanjiti njegov strah.</p> <p>PITANJE: Što bi mogli biti ključni strahovi poslodavca u vezi za zapošljavanjem baš vas?</p> <p>NAPOMENA: Obično je to neiskustvo, nemanje radnih navika, strah da neće ostati u firmi, ali treba pustiti učenike da oni dođu do te liste kako bi razmišljali kao poslodavac.</p>	<p>Učenici prave listu na velikom komadu papira ili tabli o strahovima koje bi poslodavac mogao da ima u vezi njih.</p>	
	<p>N: Kako bismo mogli uvjeriti poslodavca da nema razloga za strah?</p>	<p>Učenici smišljaju odgovore i pišu ih pored svakog od navedenih strahova</p>	

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
	<p>N: Imajući ovo na umu, podijeliti ćete se u grupe po troje i svako od vas će biti u ulozi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kandidata</li> <li>2. Intervjuera</li> <li>3. Posmatrača</li> </ol> <p>Zadatak kandidata je da intervjueru odgovori na pitanje: "Recite mi nešto o sebi" I na pitanje "Zašto bi trebao zaposliti vas a ne nekog drugog"</p> <p>Posmatrač će dati povratnu informaciju što je bilo dobro, a što se može popraviti</p> <p>N: Je li bilo teško? Što je bilo dobro, a što se još može popraviti?</p>	<p>U grupama po troje vježbaju odgovor na pitanja dok svi ne završe</p>	

#### ZAVRŠNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenci	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.</p>	<p>Danas smo pokušali da izlistamo potencijalne strahove poslodavca u vezi sa našim zapošljavanjem I da odgovorimo na dva dosta česta pitanja. Sljedeći put nastavljamo sa vježbanjem intervjuja.</p>		<p>- Portfolio</p>

Modul:	Metode i tehnike aktivnog traženja posla
Nastavna tema i cjelina:	Pred poslodavcem
Nastavna jedinica:	Intervju 2

#### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Razgovor Koristeći razgovor, nastavnik pokušava animirati učenike da razmišljaju o intervjuu kao kritičnom dijelu posla.	N: Pozvani ste na intervju. Što mislite da bi trebali uraditi i pripremiti?	Učenici iznose svoje ideje o tome što sve uključuje priprema za intervju.	

GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora, diskusije i igranja uloga učenici vježbaju intervju</p>	<p>N: Da rezimiramo, priprema za intervju uključuje sljedeće (u ovu listu uključiti i sve što su učenici istakli kao bitno):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Čitanje svoje prijave i biografije</li> <li>2. Ponovno čitanje oglasa ukoliko se javljate na oglas</li> <li>3. Raspitivanje o preduzeću i radnom mjestu koje želite – vi treba prije intervjua da se upoznate o preduzeću kako bi pokazali koliko ste motivirani da tamo radite</li> <li>4. Priprema fascikle sa dokumentima – ponesite dvije kopije svoje biografije, popratnog pisma, te svoje reference</li> <li>5. Pripremanje odgovora na tipična pitanja</li> </ol>		
	<p>N: Zamislite sada sebe kako stižete na intervju? Kako se trebate ponašati na početku intervjua?</p> <p>NAPOMENA: Potičite učenike da razmišljaju i iznose ideje kako bi kroz interaktivno učenje shvatili koliko je njihov stav i pozitivno raspoloženje koje ne pokazuje nervozu značajno za prihvatanje kandidata. Na kraju napravite rezime onoga što su učenici istakli kao važno.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Treba doći uredno i prikladno obučen</li> <li>2. Treba srdačno pozdraviti i nasmiješiti se, reći svoje ime</li> <li>3. Kontrolisati znakove nervoze</li> <li>4. Uskladiti brzinu govora sa brzinom govora intervjua</li> <li>5. Ako poslodavac počne da časka prihvatite časkanje ali kratko i ne preuzimajte vi inicijativu</li> <li>6. Održavajte kontakt očima sa poslodavcem</li> </ol>	<p>Učenici govore o tome o potrebnom stavu, osmijehu, raspoloženju, stisku ruke, davanje komplimenata, neverbalnim znakovima nervoze (grickanje noktiju, čupkanje kose, igranje sa predmetom u ruci)</p>	
	<p>N: Hajde sada da vidimo kako bi to trebalo da izgleda prvih par minuta. Podijeliti ćemo se u grupe po troje i svako od vas će biti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kandidat</li> </ol>	<p>Vježbaju otvaranje intervjua narednih 15 minuta</p>	

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
	<p>2. Poslodavac 3. Posmatrač</p> <p>Zadatak kandidata je da pokuca, uđe, predstavi se, sjedne u stolicu i pripremi se za interjvu.</p> <p>Poslodavac će ga primiti i otvoriti interjvu sa svojim predstavljanjem i nekim komentarom o vremenu.</p> <p>Posmatrač će pratiti kako se ponaša kandidat i dati mu povratnu informaciju</p> <p>N: Dobro, a šta uraditi na kraju interjvua? Nakon diskusije rezimirati sve što je rečeno i eventualno dodati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kratko još jednom napomenuti zašto smo mi dobar kandidat</li> <li>2. Pokazati entuzijazam u vezi posla</li> <li>3. Raspitati se o daljnjim koracima</li> <li>4. Zahvaliti se za interjvu i srdačno se pozdravite</li> </ol> <p>Hajde sada da vidimo kako bi to trebao da izgleda kraj interjvua. Podijeliti ćemo se u grupe po troje i svako od vas će biti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kandidat</li> <li>2. Poslodavac</li> <li>3. Posmatrač</li> </ol> <p>Poslodavac će završiti interjvu riječima: "To je to. Ja nemam više ništa da vas pitam." Kandidat će se pozdraviti na tako da ispoštuje ove elemente o kojima smo govorili.</p>	<p>Učenici iznose svoje ideje o tome kako završiti interjvu</p> <p>Vježbaju kraj interjvua 15 minuta.</p>	

**ZAVRŠNI DIO ČASA**

<b>Nastavni metod</b>	<b>Nastavnik</b>	<b>Učenci</b>	<b>Nastavna pomagala i materijali</b>
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.	Vaš zadatak za zadaću je da se pripremite za kompletan intervju koji ćemo vježbati sljedeći put. Zamisliti ćete posao koji biste željeli da radite (možete pustiti mašti na volju) i u tom stilu pripremati odgovore na pitanja. Podijelite im Prilog		<ul style="list-style-type: none"><li>- Prilog 32: Pitanja za intervju (<i>strana 48 u Materijalima za učenike</i>)</li> <li>- Portfolio</li></ul>

## Prilog 32: Pitanja za intervju

**Osoba koja vodi intervju:** Saznajte za koji se posao kandidat prijavljuje.

Posao: \_\_\_\_\_

1. Recite mi nešto o sebi.
2. Za koji posao se prijavljujete i zašto ste se odlučili za ovu kompaniju?
3. Koliko vas je vaše obrazovanje pripremio za rad na ovom radnom mjestu?
4. Koja je vaša najveća kvaliteta?
5. Koja je vaša najveća slabost?
6. U kakvoj je vezi vaše iskustvo sa ovim poslom?
7. Koliku plaću očekujete da imate na ovom poslu?
8. Koji su vaši dugoročni ciljevi?
9. Zašto bismo trebali baš vas zaposliti?
10. Da li ima još nešto što smatrate da bih trebao da znam?



Modul:	Metode i tehnike aktivnog traženja posla
Nastavna tema i cjelina:	Pred poslodavcem
Nastavna jedinica:	Intervju 3

#### UVODNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
Razgovor Koristeći razgovor, nastavnik pokušava animirati učenike da razmišljaju o intervjuu kao kritičnom dijelu posla.	Jeste li uradili domaću zadaću i pripremili se za intervju?		
	Danas ćemo vježbati intervju.		

## GLAVNI DIO ČASA

Nastavni metod	Nastavnik	Učenici	Nastavna pomagala i materijali
<p>Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, dijaloška metoda, portfolio metod.</p> <p>Kombinirajući frontalni oblik rada, usmenog izlaganja, te metoda razgovora, diskusije i igranja uloga učenici vježbaju intervju</p>	<p>N: Da li ima neki dobrovoljac ko bi pokazao svoje umijeće pred grupom?</p>	<p>Javlaju se. Ukoliko nema dobrovoljaca podijele se u grupe po troje i vježbaju intervju.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prilog 32: Pitanja za intervju <i>(strana 48 u Materijalima za učenike)</i></li> <li>- Prilog 33: Bitne stvari vezane za intervju <i>(strana 49 u Materijalima za učenike)</i></li> </ul>
	<p>N: I danas ćemo se podijeliti u grupe po troje i vježbati intervju na osnovu pitanja iz Priloga 32.</p> <p>Svi ćete biti u ulozi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kandidata</li> <li>2. Poslodavca</li> <li>3. Posmatrača</li> </ol> <p>Trebate proći kroz sve dijelove intervjua, od otvaranja do završetka. Poslodavac će postavljati pitanja a kandidat će odgovarati. Posmatrač će na kraju dati povratnu informaciju.</p>	<p>Učenici vježbaju intervjue 30 minuta.</p>	
	<p>N: Je li bilo teško, što biste pohvalili kod svojih kolega? Što mislite da se može popraviti?</p>		

**ZAVRŠNI DIO ČASA**

<b>Nastavni metod</b>	<b>Nastavnik</b>	<b>Učenici</b>	<b>Nastavna pomagala i materijali</b>
Metoda razgovora i diskusije, metoda usmenog izlaganja, portfolio metod.	Nadam se da vam je ova vježba koristila i da će vam smanjiti tremu prilikom vašeg prvog intervjua.		<ul style="list-style-type: none"><li>- Prilog 32: Pitanja za intervju <i>(strana 48 u Materijalima za učenike)</i></li><li>- Portfolio</li></ul>

## Prilog 32: Pitanja za intervju

**Osoba koja vodi intervju:** Saznajte za koji se posao kandidat prijavljuje.

Posao: \_\_\_\_\_

1. Recite mi nešto o sebi.
2. Za koji posao se prijavljujete i zašto ste se odlučili za ovu kompaniju?
3. Koliko vas je vaše obrazovanje pripremio za rad na ovom radnom mjestu?
4. Koja je vaša najveća kvaliteta?
5. Koja je vaša najveća slabost?
6. U kakvoj je vezi vaše iskustvo sa ovim poslom?
7. Koliku plaću očekujete da imate na ovom poslu?
8. Koji su vaši dugoročni ciljevi?
9. Zašto bismo trebali baš vas zaposliti?
10. Da li ima još nešto što smatrate da bih trebao da znam?

## Prilog 33: Bitne stvari vezane za intervju

### Kako se obući kada tražite posao

#### PRVI DOJAM JE BITAN!

Prvi dojam koji ostavite na osobu koja vas intervjuje može jako utjecati na sveukupnu sliku o vama. Možete ostaviti dobar dojam ukoliko:

- Imate čvrst stisak ruke prilikom rukovanja
- Imate prijatan osmijeh
- Govor tijela vam je opušten
- Lijepo ste obučeni

#### Obucite ono što vama odgovara.

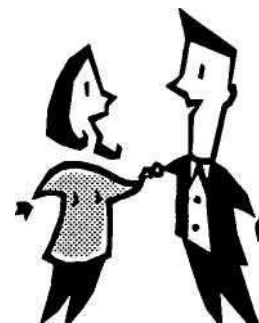
Prilikom odabira boja odlučite se za boje koje vam dobro stoje i u kojima se osjećate ugodno. Uskladite garderobu i boje. Zamolite nekoga čiji stil oblačenja cijenite da vam kaže da li ste odabrali prikladnu i lijepu odjeću.

#### Obucite ono što će pokazati poštovanje prema osobi koja vodi intervju.

Obucite se tako da pokažete poštovanje prema intervju i osobi koja vas ispituje.

#### Neke opće upute

- Nosite odjeću koja vam dobro stoji, koja je čista i u dobrom stanju
- Pristojna, moderna, jednostavna frizura.
- Uredni i podrezani nokti. Izbjegavajte lakove za nokte sjajnih i drečavih boja.
- Tašna, rokovnik, olovka, sveska, ili bilo šta drugo što ćete ponijeti na intervju trebalo bi biti u dobrom stanju i predstavljati vas u profesionalnom svjetlu.
- Nakit bi trebao biti skroman i jednostavan. Za muškarce- samo ukoliko ste sigurni da poslodavac neće biti uvrijeđen vašom naušnicom u uhu možete je nositi na intervju, u protivnom- bolje je da je taj dan ostavite kod kuće.
- Izbjegavajte teške i jake parfeme i kolonjske vode. Mirise odabiremo po ličnom ukusu, a jak miris može biti uvredljiv za poslodavca ili može čak izazvati i alergijsku reakciju.
- Ukoliko ste zabrinuti da imate neprijatan zadah iz usta, uzmite bombonu od mente i operite zube prije intervjuja.
- Otiđite u toalet prije samog intervjuja da provjerite kako izgledate.
- Ukoliko je moguće, nemojte obući istu garderobu ako vas pozovu na drugi intervju.



Ukoliko ste u mogućnosti, priuštite sebi barem jedno dobro odijelo ili neku drugu kvalitetnu odjeću koju možete nositi na intervju. Ukoliko nemate novaca za takvo jedno ulaganje onda posudite odjeću za taj dan. Možete pogledati i odjeću u radnjama sa korištenom robom jer u njima često možete naći kvalitetnu robu po niskim cijenama.

Dobra vijest u vezi pitanja otvorenog tipa jeste da takva pitanja omogućavaju da vi imate kontrolu nad intervjuom

# Reci mi nešto o sebi

Pitanja otvorenog tipa poput "Recite mi nešto o sebi", ili "Zašto bih trebao baš vas zaposliti?" se postavljaju u skoro svakom intervjuu. Ima toliko mnogo stvari koje biste voljeli reći ali niste uvijek sigurni šta je to što se traži od vas na intervjuu. Naime, osoba koja vidi intervju možda ni sama neće biti sigurno u to. Takva pitanja se obično postavljaju da bi se saznalo kakva ste osoba i u kakvoj je vezi vaše radno iskustvo sa poslom za koji se prijavljujete.

Kada vam postavite to pitanje vi imate priliku da kažete o sebi šta god vi želite. Možete pripremiti kratak odgovor koji vas predstavlja u pozitivnom svjetlu kao jedna dopadljiva, vrijedna, pouzdana osoba koja ima sve vještine i lične osobine koje poslodavac traži.

Odlučite sami da li želite direktno odgovoriti na to pitanje, ili pak hoćete da provjerite šta se tačno od vas očekuje, pa stoga pitajte: "Da li biste željeli da počnem sa svojim iskustvom, obrazovanjem, treningom koji sam pohađala, ili sa vještinama koje posjedujem?" Nakon toga iskoristite najbolji dio "vaše priče" kako biste oblikovali odgovor.

## **BUDITE POZITIVNI I ENTUZIJASTIČNI**

Tokom intervjuja pokažite koliko ste prijatna i draga osoba i kako se dobro slažete sa drugim ljudima. To su karakteristike koje jako utječu na dojam koji ostavljate na poslodavca.

## **NAVEDITE SITUACIJE KOJE DEMONSTRIRAJU VAŠE POZITIVNE OSOBINE KOJE SU JAKO BITNE POSLODAVCU.**

"Zaista sam uživao to ljeto kada sam radio sa „Elektra“ elektronikom; oni su svi bili izvrsni i talentirani ljudi i uspjeli smo izgraditi dobar radni tim. Znam koliko je bitna suradnja među ljudima i smatram da sam jako dobar što se tiče timskog rada."

## **OPIŠITE SVOJE VJEŠTINE I POSTIGNUĆA KORISTEĆI KONKRETNE PRIMJERE. NAVEDITE TAKOĐER ŠTO VIŠE PRIMJERA U KOJIMA ĆETE POKAZATI KAKO VAŠE ISKUSTVO MOŽE DOPRINIJETI RADU ORGANIZACIJE.**

Kontrolni tim zadužen za kvalitetu koji sam ja vodio uspio je smanjiti greške pri proizvodnji za cijelih 5%, što je spasilo postrojenje gubitka od hiljade konvertibilnih maraka godišnje. Volio bih biti u mogućnosti i učiniti nešto slično i za vašu kompaniju".

## **AKO SE JAVE NEKI STRAHOVI U VEZI VAŠEG RANIJEG ISKUSTVA POKUŠAJTE IH OTKLONITI.**

"Ja sam morao napustiti fakultet jer nisam više imao dovoljno novaca za život i morao sam početi raditi da bih se prehranio. Nastavio sam učiti putem raznih seminara i kurseva, od kojih su mnogi vezani i za ovaj posao."

## **PODSJETNICI**

Budite kratki

Neka vaši odgovori ne budu duži od 2-5 minuta

Koristite konkretne primjere

Povežite odgovore sa novim poslom

Pokušajte otkloniti brige koje vas muče u vezi vašeg radnog iskustva

Pripremite se Vježbajte svoje odgovore naglas

## Kako završiti intervju?

Strategije koje vam mogu pomoći u traženju posla:	<p>Pokažite poštovanje prema osobi koja vas intervjuje i za njegovo/njeno odvojeno vrijeme. Većina intervjuja traje od 20 do 60 minuta. Pratite znakove koji vam govore da se približava kraj intervjuja.</p> <p>Ukoliko nemate više nijedno pitanje za osobu koja vodi intervju, pitajte: "Želite li me još nešto pitati?" Ukoliko nema više pitanja, iskoristite priliku da sumirate informacije. To vam omogućava da završite intervju u pozitivnom svjetlu.</p>
Sumiranje	<div data-bbox="370 478 683 548" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"><b>Sumiranje</b></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumirajte svoje pozitivne osobine stavljajući ih u kontekst posla za koji se prijavljujete. Trebate znati koje su to bitne kvalitete koje se traže za tu poziciju tako da možete naglasiti baš te svoje osobine!</li><li>2. Sumirajte negativnosti za koje smatrate da mogu biti prepreka ali o njima govorite tako da ih predstavite u pozitivnom svjetlu. (Pogledaj naredni radni list <b>Pretvaranje negativnog u pozitivno</b>)</li><li>3. Sumirajte sve dobre strane i kvalitete organizacije u koju se prijavljujete za posao.</li></ol> <p>"Ova firma ima sve stvari koje tražim: izazov, mogućnosti rješavanja problema..." Dodajte svoje ideje.</p>
Pokazivanje entuzijazma	<div data-bbox="370 982 792 1052" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"><b>Pokazivanje entuzijazma</b></div> <p>Prilikom sumiranja pokažite zainteresiranost i ushićenost bez obzira na to kakav je vaš utisak o tome kako je prošao intervju.</p> <p>"Jako mi se sviđa ovaj posao i znam da bih se tu baš dobro uklopio."</p>
Pokažite svoj stav	<div data-bbox="370 1234 802 1325" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"><b>Pokažite svoj stav</b></div> <p>Direktno pitanje je vaša posljednja šansa da negativno pretvorite u pozitivno.</p> <p>"Da li postoji nešto u mojim kvalifikacijama a što smatrate da bi moglo biti problematično; volio bih da dam još neka pojašnjenja?"</p>
Odredite sljedeće korake	<p>Stalo vam je da vas pozovu na drugi intervju ili da dobijete posao!</p> <p>"Kao što sam već napomenuo, sviđa mi se ovaj posao. Da li ćete organizirati i drugi intervju ili ćete odluke donijeti nakon ovog?"</p> <p>"Siguran sam da ću se sjetiti još nekih pitanja. Kada bi bilo najbolje da vas nazovem?"</p>

**Izrazite  
zahvalnost**

### Plaća

Ne pominjite plaću osim ako poslodavac sam ne kaže kolika bi bila plaća. Ako vam se ponudi posao onda razgovarajte o plaći. Ako vas interesuje kako se kreću prosječne plaće za poslove slične vašem, unaprijed se malo raspitajte o tome.

### Izrazite zahvalnost

Zahvalite se osobi koja je vodila intervju i recite joj da vam je bilo zadovoljstvo razgovarati s njima. Također se zahvalite i portiru, sekretarici i ostalima koje ste tu upoznali. Osoba koja vodi intervju može pitati i ostalo osoblje kakve utiske imaju o vama.

*Pošaljite popratno pismo u kojem ćete se zahvaliti poslodavcu i još jednom potvrditi svoje interesovanje za posao.*



**Završavanje intervjua**  
**Pretvaranje negativnog u pozitivno**

<b>Nedovoljno radnog iskustva</b>	<p>Recimo da se prijavljujete na poziciju u menadžmentu u jednom restoranu.</p> <p><b>Nedovoljno radnog iskustva postaje</b></p> <p>"U ovaj posao ja donosim mnogo iskustva i odgovornosti."</p> <p>"Potpuno mi je jasno čime želim da se bavim. Imam jaku želju da radim u restoranima i da postanem uspješan menadžer."</p>
<b>Promjena u karijeri</b>	<p><b>Promjena u karijeri postaje:</b></p> <p>"Izazov koji prihvaćam i na kojem ću raditi."</p> <p>"Oduvijek sam imao želju da radim kao menadžer, pa sam čak i na posljednjem poslu na benzinskoj pumpi preuzimao neke odgovornosti menadžera – ugovaranje rasporeda, rješavanje konflikta među uposlenicima, i sl."</p>
<b>Prekid u radnom stažu</b>	<p><b>Prekid u radnom stažu:</b></p> <p>"Vrijeme za osobni razvoj i za studiranje. Sada sam potpuno siguran čime želim da se bavim i daću sve od sebe da postignem zacrtane ciljeve."</p> <p>"Vrijeme koje sam koristio da usavršim kompjuterske vještine, a što mi pomaže da budem još bolji radnik."</p>
<b>Prestar/a</b>	<p><b>Prestar/a postaje:</b></p> <p>"Ja donosim stabilnost, pouzdanost i energiju na ovaj posao. Na posljednjem poslu koji sam radio izostao sam samo 5 dana u posljednjih 7 godina, i to zbog bolesti."</p> <p>"Imam izvanrednu sposobnost da usvajam stvari brzo i lako. Jedan od mojih hobija je ples i zaista uživam da učim neke nove plesne korake."</p>
<b>Premlad</b>	<p><b>Premlad/a postaje :</b></p> <p>"Ja donosim entuzijazam i želju da naučim nešto novo; sposobna sam da brzo usvajam stvari na bilo kojem poslu. Moja prijašnja šefica mi je rekla da sam ja tako brzo naučila da unosim cijene u program, i da niko prije mene nije to tako efikasno radio."</p>
<b>Povratak na posao</b>	

### Provjera prije intervjua

- Informišite se o firmi ili organizaciji što je moguće bolje. Pokušajte dobiti informacije o: firmi, poslu za koji se prijavljujete, osobi koja će voditi intervju, prosječnoj plaći za posao koji vi tražite.
- Pripremite odgovor na pitanje: "Recite mi nešto o sebi".
- Pripremite odgovore na pitanja koja se najčešće postavljaju na intervjuima kao i na ona koja su vam najteža.
- Pripremite konkretne primjere koji će pokazati kako vaše vještine odgovaraju poslu za koji se prijavljujete.
- Vježbajte intervju sa prijateljima, porodicom, pred ogledalom, itd.
- Obucite čistu i prikladnu odjeću.
- Ponesite svesku, rokovnik, hemijsku, i ostale materijale- kopije vaše biografije, preporuke, isl.
- Saznajte ime osobe koja će voditi intervju.
- Raspitajte se gdje se tačno nalazi njihov ured.
- Raspitajte se koliko vam treba vremena da stignete u ured na vrijeme.
- Dođite na vrijeme.
- Planirajte da dođete barem 20 minuta ranije u slučaju da kasnite zbog gužve u saobraćaju. Na samu lokaciju održavanja intervjua dođite 5 minuta prije početka.
- Ohrabrite sami sebe.
- Zamislite da će to biti jedan jako uspješan intervju!
- Opustite se i dišite duboko!

## Provjera nakon intervjua

Preduzeće ili organizacija:

---

Ime i pozicija osobe koja je vodila intervjua:

---

Pozicija na koju sam se prijavio/la:

---

Datum održavanja intervjua: \_\_\_\_\_

Provjerite (✓) šta ste uradili u vezi intervjua. Stavite oznaku zvjezdice (★) pored onih stvari koje biste voljeli popraviti za neki sljedeći intervjua.

- Stigli tačno na vrijeme.
- Obukli se lijepo i u skladu sa radnim ambijentom.
- Niste žvakali žvakaću gumu ili pušili cigarete.
- Pozdravili ste osobu koja vodi intervjua i obratili joj se imenom.
- Bili ste prijatni sa svakim koga ste tu sreli.
- Čvrst stisak ruke
- Pozitivan stav
- Gledanje u oči
- Dobro držanje
- Opisao svoje vještine koristeći konkretne primjere.
- Završio intervjua:
  - Sumirajući kako moje vještine mogu doprinijeti firmi
  - Provjeravajući da li poslodavac ima nekih pitanja ili zabrinutosti ukoliko mene primi na to radno mjesto
  - Utvrđujući sljedeće korake
  - Zahvaljujući se poslodavcu i pokazujući svoju zainteresiranost da radim na tom mjestu.
  
- Zapišite koji su sljedeći koraci i pribilježite datume u svoj planer
- Pošaljite osobi koja je vodila intervjua pismenu zahvalnicu u kojoj ćete još jednom potvrditi svoje interesovanje za posao.

- Zapišite čime ste zadovoljni u intervjuu i što biste voljeli koristiti i u nekom sljedećem intervjuu.
  
- Pitanja na koja sam dobro odgovorio/la:
  
- Pitanja na koja sam mogao/la i bolje odgovoriti:
  
- Ostale stvari koje bih volio/ljela poboljšati: