Profesionalna orijentacija
Pet koraka do odluke o školi i zanimanju
Profesionalna orijentacija
program za osnovne škole / materijal za kopiranje

giz

Im Auftrag des:
Bundesministerium für
wirtschaftliche Zusammenarbeit
und Entwicklung

IZDAVAČ:
Ministarstvo prosvete i nauke Republike Srbije i
Deutsche Gesellschaft fuer Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Brzakova 20, 11 000 Beograd, Srbija
Im Auftrag des Bundesministerium fuer wirtschaftliche
Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ)
der Bundesrepublik Deutschland

ZA IZDAVAČA
Ministarstvo prosvete i nauke Republike Srbije
Žarko Obradović
Deutsche Gesellschaft fuer Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Martin Velte

KONSULTANT
Ervin Kemerer, Paedagogische Hochschule des Bundes in Steiermark

RADNA GRUPA ZA RAZVOJ MATERIJALA
Marina Ostojić, OŠ „Kole Rašić“, Niš
Valerija Živković, OŠ „Rada Miljković“, Jagodina
Jelena Dimitrijević, OŠ „Zaga Malivuk“, Beograd
Marija Radovanović, GIZ

UREĐIVAČ
Marija Radovanović

RECENZENTI
Stanislava Vidović
Danica Belić

PREVODILAC
Ana Dragutinović

LEKTOR I KOREKTOR
Sanja Blagojević-Bošković

DIZAJN I OPREMA
InDesigner, Beograd

ŠTAMPA
Radunić d.o.o.

TIRAŽ
1000

ISBN 978-86-87737-21-1

Profesionalna orijentacija
Pet koraka do odluke o školi i zanimanju
Profesionalna orijentacija
program za osnovne škole / materijal za kopiranje

Beograd 2012.

VII RAZRED

Moderacijski materijal – spisak obrazaca za kopiranje

Obrazac za kopiranje 0 > Uputstvo za upotrebu portfolija 6
Obrazac za kopiranje 1 > Radni list „Za šta sam zainteresovan" 10
Obrazac za kopiranje 2 > Radni list „Ustanovi svoje talente i sposobnosti" 11
Obrazac za kopiranje 3 > Put sposobnosti 12
Obrazac za kopiranje 4 > Primeri osobina 23
Obrazac za kopiranje 5 > Autoportret 24
Obrazac za kopiranje 6 > Lista za evaluaciju rada u grupi 25
Obrazac za kopiranje 7 > Opis sopstvenog tipa učenja 26
Obrazac za kopiranje 8 > Ključne kompetencije za zanimanja 29
Obrazac za kopiranje 9 > Informacione ponude 30
Obrazac za kopiranje 10 > O novoj nomenklaturi I kartice sa oblastima rada i pripadajuća zanimanja 33
Obrazac za kopiranje 11 > Materijal za intervjuisanje eksperata 40
Obrazac za kopiranje 12 > Kvalifikacioni okvir 41
Obrazac za kopiranje 13 > Plan akcije za susret sa ekspertima 45
Obrazac za kopiranje 14 > Dokumentacija o intervjuu 46
Obrazac za kopiranje 15 > Evaluacija programa profesionalne orijenatacije za 7. razred 46

VIII RAZRED

Moderacijski materijal – spisak obrazaca za kopiranje

Obrazac za kopiranje 1 > Reporteri istražuju ... 48
Obrazac za kopiranje 2 > Radni list „Za šta sam zainteresovan" ... 49
Obrazac za kopiranje 3 > Kartice sa interesovanjima ... 50
Obrazac za kopiranje 4 > Nagradna igra sa imenima putnika ... 52
Obrazac za kopiranje 5 > Lista vrlina i vrednosti ... 53
Obrazac za kopiranje 6 > Interesovanja, sposobnosti i talenti, vrednosti, željeno zanimanje i autobiografija ... 54
Obrazac za kopiranje 7 > Veštine prezentacije ... 56
Obrazac za kopiranje 8 > Kolaž – Moja vizija: Ja za deset godina ... 57
Obrazac za kopiranje 9 > Ključne kompetencije za zanimanja u savremenom svetu ... 58
Obrazac za kopiranje 10 > Kartice za podelu u grupe ... 60
Obrazac za kopiranje 11 > Mreža srednjih škola ... 66
Obrazac za kopiranje 12 > Oblast rada, lista sa zahtevima zanimanja, moguće kontraindikacije ... 67
Obrazac za kopiranje 13 > Kartice za aspekte škole ... 71
Obrazac za kopiranje 14 > Putevi obrazovanja i karijere ... 73
Obrazac za kopiranje 15 > Kartice za podelu u grupe ... 74
Obrazac za kopiranje 16 > Kvalifikacioni okvir i materijal o hotelskom menadžeru ... 75
Obrazac za kopiranje 17 > Primer mape uma i uputstvo za izradu ... 77
Obrazac za kopiranje 18 > Kriterijumi za izbor škole ... 96
Obrazac za kopiranje 19 > Ispitivanje stavova ... 97
Obrazac za kopiranje 20 > Izbor zanimanja i prihodi ... 102
Obrazac za kopiranje 21 > Pravovremena informacija stvara jasnu sliku ... 104
Obrazac za kopiranje 22 > Drvo ohrabrenja ... 105
Obrazac za kopiranje 23 > Dijamantska lista ... 106
Obrazac za kopiranje 24 > Zadaci za praćenje simulacije ... 108
Obrazac za kopiranje 25 > Materijal za realne susrete ... 111
Obrazac za kopiranje 26 > Moj doživljaj realnih susreta ... 122
Obrazac za kopiranje 27 > Kako napisati CV ... 125
Obrazac za kopiranje 28 > Kako li to deluje ... 133
Obrazac za kopiranje 29 > Rečenice – impulsi – „U krugu odluke" ... 139
Obrazac za kopiranje 30 > Posteri za savetodavni rad ... 142
Obrazac za kopiranje 31 > Rečenice (poruke) koje mi najčešće upućuju odrasli ... 144
Obrazac za kopiranje 32 > Karakteristične rečenice odraslog vezane za vaspitni stil ... 145

VII RAZRED

Obrasci za kopiranje

RADIONICA 1

Obrazac za kopiranje 0 UPUTSTVO ZA UPOTREBU PORTFOLIJA

Profesionalna orijentacija i zadaci savremene škole

Portfolio profesionalne orijentacije namenjen je mladima sa kojima radite. Svrha Portfolija je da svom vlasniku predstavlja svojevrsnu „bazu podataka“ u kojoj će biti sačuvani svi bitni momenti sa radionica profesionalne orijentacije i svi podaci relevanti za cilj kome težimo ovim programom, a to je **podsticanje razvoja ličnosti mladih do promišljene, valjane i realne odluke o izboru škole i zanimanja, planiranje karijere i uključivanje u svet rada.**

Ovakva dokumentacija se pod različitim imenima pojavljuje u mnogim zemljama: portfolio, pasoš za izbor zanimanja (job pasport, career choice pasport) i sl. U osnovi, reč je o istom dokumentu čiji je smisao da osoba kojoj pripada samostalno i organizovano sakuplja podatke o sebi, o svetu rada i o školama koje je interesuju, a što će iskoristiti jednog trenutka kada bude pred odlukom o izboru zanimanja.

Zašto Portfolio? Zahtev da podatke relevantne za ovaj program sakupe i čuvaju na jednom mestu možemo uputiti polaznicima programa. Ali, pružajući im Portfolio kao formu, obezbeđujemo sveobuhvatnost, jednoobraznost i kontinuitet u istraživanju i sakupljanju podataka.

Evo bitnih karakteristika Portfolija

1. Komplementaran je sa Programom profesionalne orijentacije koji učesnici pohađaju na radionicama: najbitnije aktivnosti sa radionica su deo sadržaja Portfolija, a pojedini produkti radionica su direktno uneti u Portfolio, tako da se obezbeđuje trajno čuvanje podataka koji su u vezi sa ciljevima programa, odnosno radionica. Svi drugi podaci koji će biti sastavni deo Portfolija (diplome, sertifikati, pohvalnice, zahvalnice i sl.) usmereni su i u funkciji su ostvarivanja ciljeva programa.
2. Prati razvoj u sazrevanju odluke o izboru zanimanja/škole onako kako je taj razvoj podržan od strane Programa profesionalne orijentacije po petofaznom modelu.
3. Sadrži instrumente (upitnike, skale i sl.) koji pomažu polaznicima seminara da odgovore na pojedina pitanja koja su obuhvaćena sadržajima programa.
4. Omogućuje svom vlasniku da se vrati i promisli još jednom (ukoliko ima potrebe) o temama koje su prorađivane na radionicama u grupi.
5. Koncipiran je tako da podržava rad leve i desne hemisfere mozga, jer daje informacije i zahteve pomoću pisanih i slikovitih formi, što vodi tome da ga svi korisnici mogu prihvatiti i kreativno odgovoriti na zahteve.
6. Otvoren je, može se nadograditi u skladu sa predlozima i idejama samih polaznika programa.
7. Otvoren je za dopunjavanje – predloge voditelja, roditelja, savetnika, vršnjaka i ostalih članova grupe sa kojom se program realizuje.
8. Omogućuje uvid u celokupan proces koji se odvijao od ulaska u program do donošenja odluke.

Dobiti od Portfolija su višestruke: mladima će predstavljati dragocenu zbirku podataka o sopstvenom putu u izbor školovanja i zanimanja, koja treba da olakša donošenje odluke kada

za to dođe vreme; vama kao trenerima i instruktorima Portfolio će bitno olakšati kako rad na samim radionicama, tako i praćenje svakog pojedinog polaznika; roditeljima će omogućiti uvid u razvoj njihovog deteta i uključiće ih tako da detetu daju podršku i osnaže ga na tom putu.

PROFIL PORTFOLIJA

Da bi učenici, učenice i mladi doživeli Portfolio kao važan lični „dnevnik na putu do željenog zanimanja", ideja autora je da se Portfolio direktno, u prvom licu jednine, obraća svom vlasniku. U tako direktnoj komunikaciji, na nenametljiv način, sam materijal ukazuje koliko je njegov sadržaj bitno životno pitanje za svaku mladu osobu.

Koncept Portfolija podržava taj dijalog i omogućuje svakom polazniku da ga doživi, prihvati i kreira kako god želi.

Kada dobiju svoj primerak Portfolija, mladi će videti da je početna forma za svakog ista, ali kako rad na Portfoliju bude odmicao, razlike među dokumentima će biti, naravno, sve veće jer će svako unositi svoje podatke, zapažanja, razmišljanja, odgovore. Tako će na kraju ovog programa svaki Portfolio dobiti svog pravog, autentičnog autora koji je uneo sadržaj u odnosu na sebe.

STRUKTURA PORTFOLIJA

U Portfoliju se nalaze osnovne informacije o programu, o tome šta program nudi, koji su ciljevi programa i predviđeno je da mladi unesu osnovne podatke o sebi. Na taj način su „potpisali" svoj primerak Portfolija.

U uvodnom tekstu, u obraćanju autora, mladima je objašnjeno kako se koristi Portfolio. Važno je da ga uvek imaju sa sobom na radionicama, jer će ga koristiti na samim radionicama, a zadatak voditelja je da objasni koji su to podaci u Portfoliju koje mogu da upišu samostalno.

Portfolio sadrži materijale koji će se koristiti u okviru pet modula programa. Tu su upitnici, skale, prostor za beleženje odgovora, crteža i sl. koji se koriste u radu na radionicama. Takođe, postoje stranice sa aktivnostima za koje je predviđeno da ih mladi urade samostalno, posle radionice. (Ne treba insistirati na tome kao da je u pitanju obavezni domaći zadatak, treba im naglasiti da te delove urade samostalno – ako žele.)

Predviđeno je da Portfolio predstavlja i zbirku učeničkih diploma, sertifikata (originalnih ili popisanih), podatke o zanimanjima i školama koje će sakupljati tokom ovog programa, model obrasce koji se popunjavaju za upis u srednje škole (modele konkursa, CV-a, motivacionog pisma, sa kratkim objašnjenjem čemu služe i kako se prave ta dokumenta i sl.). Postoji i lista podataka sa adresama ustanova, agencija, sajtova gde mogu doći do informacija koje su im potrebne za uključivanje u svet rada.

TEKSTOVI I OZNAKE U PORTFOLIJU

Tekstovi u Portfoliju su informativni (o projektu, o programu, o tome šta i kako će se raditi na radionicama) i edukativni (kratka obraćanja Portfolija na početku svake oblasti koja objašnjavaju pojmove i teme koje slede). Na samom početku mladima je objašnjeno koji se znakovi pojavljuju i koja im je funkcija, npr:

znak koji ukazuje da treba **upisati** podatke u odnosu na zadatak

RADIONICA 2 PROFESIONALNA ORIJENTACIJA I PRAVILA RADA

Radni materijal **Slagalica – definisanje profesionalne orijentacije**

Napiši šta je tvoja grupa osmislila: šta je profesionalna orijentacija. Možeš da napišeš i ono što ti se dopalo o profesionalnoj orijentaciji iz drugih grupa.

deo postera za grupu 1

deo postera za grupu 2

deo postera za grupu 3

deo postera za grupu 4

Napiši pravila za koja ste se dogovorili da važe u vašoj grupi:

Pravilo 1	
Pravilo 2	
Pravilo 3	
Pravilo 4	
Pravilo 5	
Pravilo 6	
Pravilo 7	

RADIONICA 3 U SVETU INTERESOVANJA

Obrazac za kopiranje 1 Radni list „Za šta sam zainteresovan"

Razmisli i napiši koja od tvojih interesovanja bi mogla da te usmere ka izboru zanimanja, koja od navedenih interesovanja želiš da u svom pozivu jednog dana primeniš i ostvariš.

Obeleži krstićem svaku stavku u odnosu na to u kojoj meri te zanima.

	Veoma me zanima	Delom me zanima	Uopšte me ne zanima
Da budem među ljudima			
Da se bavim decom			
Da pomažem bolesnim i starim ljudima			
Da se angažujem oko drugih			
Da se bavim samim sobom			
Rad sa životinjama, nega...			
Da budem napolju			
Da budem u pokretu			
Moda			
Da se fizički naprežem			
Tehnika			
Muzika, da sviram neki instrument ili pevam			
Hemija			
Jezici			
Daleke zemlje			
Kuvanje			
Da sam sebi raspodeljujem posao			
Organizacija			
Elektronika			
Slikanje, crtanje, dizajniranje			
Rad u bašti, gajenje biljaka			
Da se bavim mišljenjima drugih ljudi			
Pravednost, pravda			
Sve u zdravstvu			
Da nešto planiram, konstruišem			
Reklame			

U SVETU VEŠTINA I SPOSOBNOSTI

RADIONICA 4

Radni list „Ustanovi svoje talente i sposobnosti"

Obrazac za kopiranje 2

Radom u parovima prepoznajte svoje veštine i sposobnosti. Igraj sa svojim vršnjakom, parom igru „Papir, kamen, makaze". Tvoj zadatak je da upišeš ocenu kojom sebe procenjuješ na osnovu opisa u nekom poslu i da upišeš kako te par procenjuje.

posao	0	1	2	JA	TI
Spretnost: kod pravljenja manjih predmeta, popravljanja...	nespretan	osrednji	spretan		
Građa tela, zdravlje: bavim se sportom, pešačim...	brzo se umaram	uglavnom otporan	žilav, izdržljiv		
Koncetracija: kod stvari koje me malo zanimaju, ja sam...	rastrojen, bez pažnje	prilično pažljiv	veoma koncentrisan		
Pamćenje (reči, brojke): pamtim naučene tekstove, reči, brojke...	skoro i da ne pamtim	relativno dugo	odlično		
Mašta: kod pisanja sastava, izrade crteža i rešavanja praktičnih problema imam...	nikakve ili malo ideja	ponekad dobre ideje	uglavnom dobre ideje		
Jezički talenat: tekstove, reči, rečenice, učim i shvatam u nastavi...	sa dosta muke	dobro	veoma brzo i odlično		
Matematički talenat: rešavam računske zadatke, zadatke iz matematike i fizike i sve što ima veze sa brojkama...	sa mukom i neprecizno	često prilično lako	veoma brzo i sigurno		
Crtanje i dizajniranje: za slobodno crtanje i dizajniranje...	manje sam nadaren	osrednje sam nadaren	uglavnom sam veoma nadaren		
Geometrijsko crtanje: kod geometrijskog crtanja radim...	neuredno	osrednje	veoma precizno i uredno		
Talenat za tehničke probleme: kontekst i funkcionisanje aparata i tehničkih uređaja, korišćenje alata shvatam...	samo uz puno muke	osrednje	veoma brzo i precizno		
Smisao za forme: kod crtanja, oblikovanja, pravljenja manjih predmeta i ručnih radova, stvari mi uspevaju...	retko	upotrebljive su	dobro i lepo		
Sposobnost prostornih predstava: mogu da zamislim kako planovi, skice, crteži u stvarnosti izgledaju...	uglavnom teško	osrednje	lako i bez problema		
Podela, planiranje: kod aktivnosti zadataka i ostalih radova svoje slobodno vreme umem da podelim...	teško	prilično dobro	smisleno i odlično		
Pojmovno razmišljanje: teoretska pitanja i logičke kontekste razumem	prilično mučno	zadovoljava-juće	veoma lako		

RADIONICA 5 PUT SPOSOBNOSTI

Obrazac za kopiranje 3 Put sposobnosti

Imaš pred sobom zanimljivu igru otkrivanja svojih sposobnosti pod nazivom: Put čula i sposobnosti. Kreći se od jedne do druge „stanice“ i ispuni zadatak po uputstvu koje se nalazi na klupi ili koje dobiješ od voditelja.

Upiši u naredne liste za svaku „stanicu“ svoj odgovor i zapažanja.

Put sposobnosti

Ime i prezime	Stručne oblasti											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Fizički zahtevi												
> čulo sluha	x	x		x		x		x				
> čulo mirisa	x		x	x	x	x		x		x	x	
> čulo ukusa	x		x	x		x		x		x		
> čulo dodira	x	x	x	x		x					x	
> spretnost šaka i prstiju > 5a pirinač, pasulj > 5b krug	 x x	 x x	 x x	 x x	 x x	 x x	 x x	 x x	 x x	 x x	 x x	
> snaga	x	x			x						x	
Intelektualni zahtevi												
> sposobnost pamćenja > 7a nacrtati linije > 7b cedulja sa beleškama	 x x	 x x		 x x		 x x	 x x	 x x	 x x	 x x		
koncentracija / moć opažanja 8a poređenje parova, slova, brojeva 8b figure u ogledalu	 x x	 x x	 x x	 x x		 x x	 x x	 x x		 x x		
egzaktnost / preciznost	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
osećaj za oblik i prostor	x	x	x	x	x		x	x				
fizičko-tehničko razumevanje	x	x	x	x		x	x	x		x		

OBLAST 1 – obrada materijala

Pekar, proizvođač betonskih elemenata, metalobravar, poslastičar, četkar, brusač dijamanata, brusač plemenitih metala, emajler, puškar, kolar, precizni optičar, mesar, izrađivač kalupa, livac, kovač, izrađivač duvačkih instrumenata, staklar, brusač stakla, izrađivač predmeta od kartona, kuvar, livac bakra, izrađivač kožne galanterije, metalobrusač, stolar, proizvođač ortopedskih cipela, sedlar i remenar, kovač, postolar, izrađivač alata.

OBLAST 2 – sklapanje – montiranje

Monter postrojenja, građevinski bravar, postavljač podloga, pogonski električar, pogonski bravar, izrađivač limeno-duvačkih instrumenata, graditelj čamaca, graditelj bunara, mehaničar kancelarijskih mašina, izrađivač hiruških instrumenata, krovopokrivač, elektroinstalater, elektromehaničar za niske napone, elektromehaničar za visoke napone, precizni mehaničar, instalater za vodovod i gasovod, izrađivač rukavica, proizvođač harmonika, graditelj harmonijuma i muzičkih instrumenata, izrađivač drvenih muzičkih instrumenata, izrađivač kočija, graditelj klavira, autoelektričar, automehaničar, mehaničar rashladnih uređaja, mehaničar poljoprivrednih mašina, graditelj lakih aviona, aviomehaničar, mašinbravar, zidar, mehaničar, merni i

regulacioni mehaničar, optičar, graditelj orgulja, ortopedski mehaničar, izrađivač predmeta od porcelana, oslikavač porcelana, tehničar štukature, tapetar, zubotehničar, pozlaćivač, postavljač podnih obloga, mehaničar za radio i TV, monter cevi, brodograditelj, bravar, izrađivač skija, vodoinstalater, monter visokog napona, graditelj gudačkih instrumenata, tekstilni mehaničar, stolar, časovničar, univerzalni zavarivač, izrađivač vaga, mehaničar oružja, monter izolacije, monter centralnog grejanja.

OBLAST 3 – oblikovanje i modeliranje

Aranžer i trgovac cveća, knjigovezac, krojač ženske odeće, drvotokar, fotograf, frizer i vlasuljar, graver na staklu, oslikavač stakla, kovač zlata i srebra i draguljar, graver, izrađivač kaiševa, krojač muške odeće, klesar, šeširdžija, krtolitograf, keramičar, oslikavač keramike, poslastičar, pletač korpi i pletenog nameštaja, lakirer, krznar, voskar, krojač kože, moler, modista, tapetar.

OBLAST 4 – rukovanje mašinama i nadzor nad mašinama i postrojenjima

Rudarski bravar, profesionalni vozač, pivar, hemijski tehničar, destilater, štampar, tokar, mlinar žitarica, metalobravar, obrađivač plastike, metaloštampač, proizvođač mleka i mlečnih proizvoda, konzerver voća i povrća, tesar, livac slova, štampar u sito-štampi, proizvođač štrikanih proizvoda, oplemenjivač tekstila, mehaničar sredstava za pakovanje, vulkanizer, alatni mašinski tehničar, proizvođač trikotaže.

OBLAST 5 – izgradnja i uzgoj

Baštovan za groblja i ukrasne vrtove, pejzažni baštovan.

OBLAST 6 – ispitivanje i merenje

Hemijski laborant, fotolaborant, laborant za fiziku, ispitivač materijala.

OBLAST 7 – crtanje i reprodukcija

Građevinsko-tehnički crtač, crtač uzorka za štampanje na tekstilu, tehničar štamparske forme, crtač fotogravure, preparator, tehničar reprodukcije, izrađivač natpisa, tehnički crtač, crtač tekstilnih modela, izrađivač kalupa za duboku štampu.

OBLAST 8 – posluživanje i savetovanje

Trgovac u knjižari, droger, trgovac u maloprodaji, trgovac u fotografskoj radnji, kelner, trgovac muzičkim instrumentima, agent u turističkoj agenciji, trgovac oružjem i municijom.

OBLAST 9 – ekonomija i administracija

Poslovni administrator, administrator u veletrgovini, administrator u hotelijerstvu i ugostiteljstvu.

OBLAST 10 – obezbeđenje i red

Dimničar, istrebljivač štetočina.

OBLAST 11 – nega i staranje

Pedikir, maser, kozmetičar.

SLUH

Uključi kasetofon. Koji su to zvukovi? Molimo, zapiši ih!

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

5 .....

Uporedi sa kontrolnim listom!

Da li ti padaju na pamet dva zanimanja u kojima je sluh veoma važan? Molimo razgovaraj sa svojim parom o tome.

ČULO MIRISA

Da li imaš dobar nos? Sada imaš priliku da i sam to utvrdiš. Molimo zapiši ovde nazive mirisa!

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

5 .....

Lista za izbor: bor, karanfil, mandarina, limun, narandža, ruža, ljubičica, menta.

Uporedi sa kontrolnim listom!

ČULO UKUSA

Testiraj svoje čulo ukusa!

Probaj po kockicu čokolade i zapiši vrstu!

1..... 2..... 3.....

Lista za izbor: mlečna čokolada, pralina sa rumom, crna čokolada, čokolada sa lešnicima, nugat, noazet, čokolada sa jagodama, moka.
Prijatno! Uporedi sa kontrolnim listom!

ČULO DODIRA

Uzmi mali džak i zatvori oči! U njemu se nalazi deset predmeta koje treba da odgonetneš dodirom. Kada prepoznaš neki predmet, stavi ga iza sebe i zapiši ga na cedulju. Na kraju se kontroliše.

Da li ti padaju na pamet dva zanimanja u kojima je čulo dodira veoma važno? Molimo razgovaraj sa svojim parom o tome.

SPRETNOST ŠAKA I PRSTIJU

5a: pirinač-pasulj: prospi sadržaj iz plastične čaše na sto! Imaš minut i po vremena da razdvojiš pirinač od pasulja!

5b: Molimo uzmi list sa krugom!
Pročitaj uputstvo i testiraj spretnost svojih ruku!

SNAGA

Pokušaj trideset sekundi da držiš medicinku, sa ispruženim rukama, tako što će ti leđa ostati uspravno oslonjena na zid. Kolena moraju da budu ispružena.

Ako si uspeo/uspela – ČESTITAMO! Ispiši deset zanimanja kod kojih je fizička aktivnost važna:

....

....

....

7a. SPOSOBNOST PAMĆENJA – NACRTAJ LINIJE PO PAMĆENJU

Par će ti u trajanju od 30 sekundi pokazati neku figuru. Pokušaj da je zapamtiš, pa je nakon 30 sekundi nacrtaj na osnovu pamćenja.

To se radi sa tri figure. Nakon toga se promeni sa svojim parom. Kontrola!
I, kako je bilo?

7b. SPOSOBNOST PAMĆENJA – CEDULJA SA BELEŠKAMA

Molimo uzmi „Cedulju sa beleškama"! Imaš dva i po minuta vremena da zapamtiš šta na njoj piše. Molimo zapiši šta si zapamtio/zapamtila.

Uporedi to sa kontrolnom ceduljom.

8a. KONCENTRACIJA–POREĐENJE PAROVA SLOVA I BROJKI

Molimo uzmi list „Parovi slova i brojki" i precrtaj one parove koji nisu identični. Radi što brže!

Uporedi sa kontrolnim listom!

8b. KONCENTRACIJA – FIGURE U OGLEDALU

Uzmi list „Figure u ogledalu" i nacrtaj figure kao u ogledalu, vidi primer 1. Zadate tačke treba da posluže kao pomoć.

Vreme za rad je pet minuta.

9. EGZAKTNOST/ PRECIZNOST

Da li si precizan/precizna? Onda ti zadatak savijanja neće predstavljati problem! Uzmi list i savij ga!

..... Linije se savijaju ka spolja.

_____ Linije se savijaju ka napred.

Nakon pet minuta molimo prekinite!
Delo ne mora da bude završeno, važna je preciznost.

10. OSEĆAJ ZA FORMU I PROSTOR

Uzmi list „Telo“ i odredi koje telo spada u preseke/horizontalne projekcije u koloni 1.

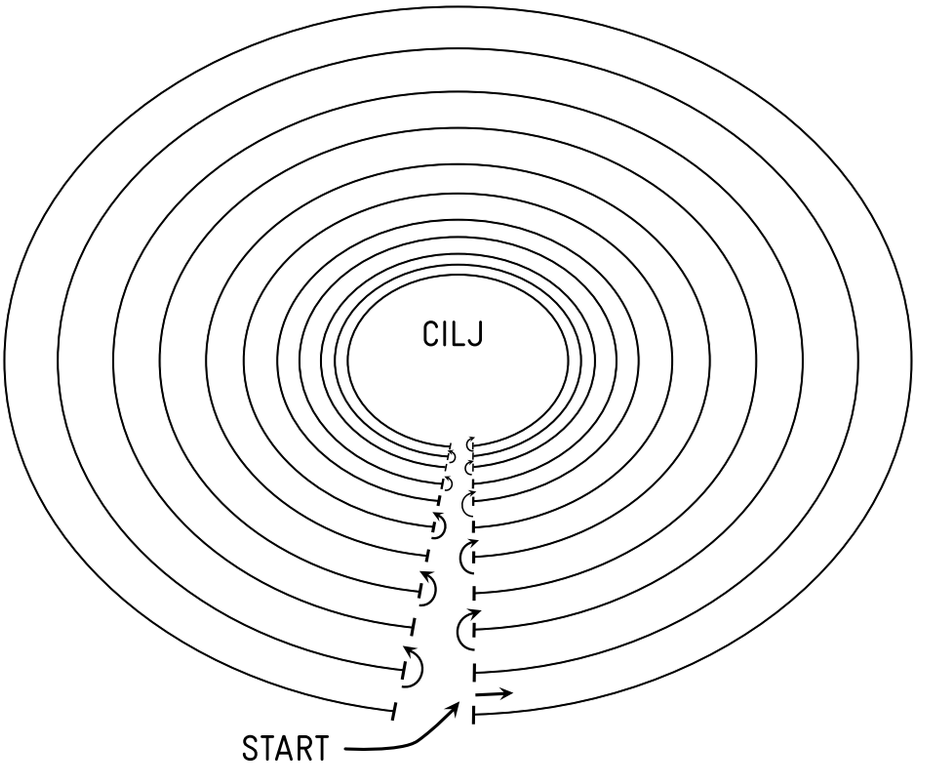
Uporedi sa kontrolnim listom.

11. FIZIČKO-TEHNIČKO RAZUMEVANJE – PRAVAC OKRETANJA

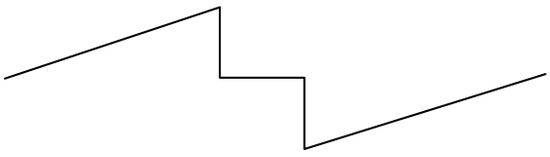
Uzmi list „Pravac okretanja“ i odredi u kom se pravcu kreće svaki zadnji točak. Uporedi sa kontrolnim listom!

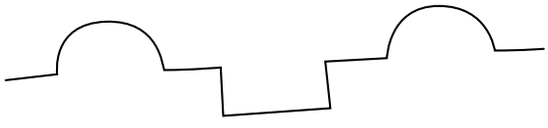
5.b SPRETNOST ŠAKA I PRSTIJU

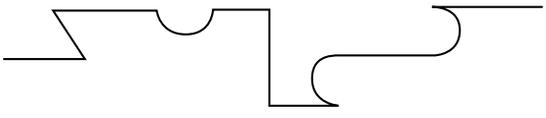
Pokušaj da ideš pokazanim putem pomoću olovke. Pazi da ne diraš granične linije. Treba da radiš što brže, ali ipak precizno. Evo nekih pravila: ne spuštaj olovku, uradi u jednom potezu, strelice pokazuju pravac. Dakle, povuci krugove jednom u levu i jednom u desnu stranu.



7a NACRTAJ LINIJE

1. 

2. 

3. 

7b IMAŠ DVA I PO MINUTA DA ZAPAMTIŠ CEDULJU SA BELEŠKAMA:

BELEŠKE

17.13 časova

Poseban lokalni dodatak
ö.s. 5.498.-

ø 3,143

6376

535 17 52

9617

15.3. 1985

21.7.1987

2832

Poštanski fah 400507

Primer cedulje sa beleškama

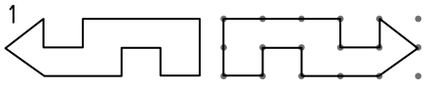
8a UPOREDI PAROVE SLOVA/BROJEVA

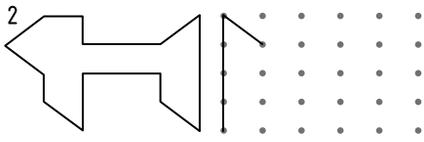
1	RBBSPS RBBSPS	6	275722 275222
2	NHMNNM NHMMNM	7	696996 696996
3	VWWWVW VWWVVW	8	3883338838 3883338838
4	EFFELFEEFL EFFELFEEFL	9	8899806606 8899866606
5	PROÖPPRXYO PROÖPRRXYO	10	7258069738 7258069738

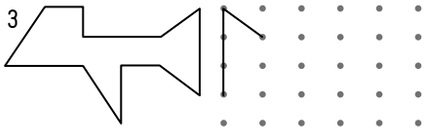
8b NACRTAJ FIGURE KAO U OGLEDALU!

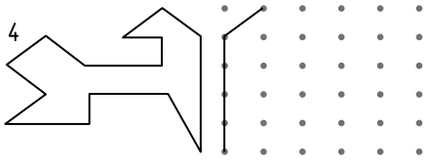
KAO POMOĆ ISKORISTI PRIKAZANE TAČKE!

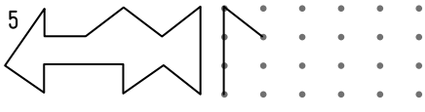
vidi primer 1

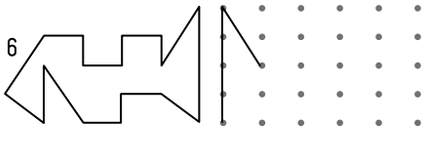
1


2


3


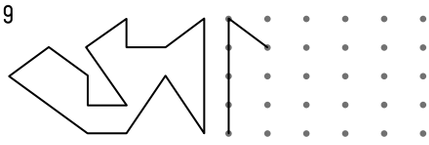
4


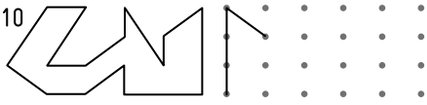
5


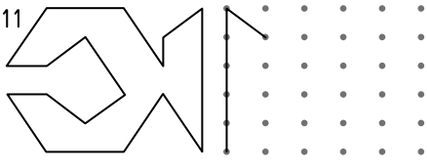
6


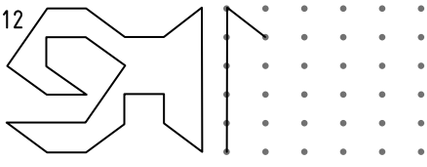
7

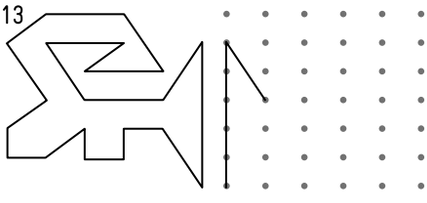
8

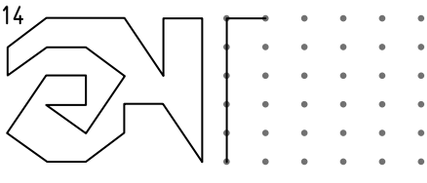
9


10


11


12


13


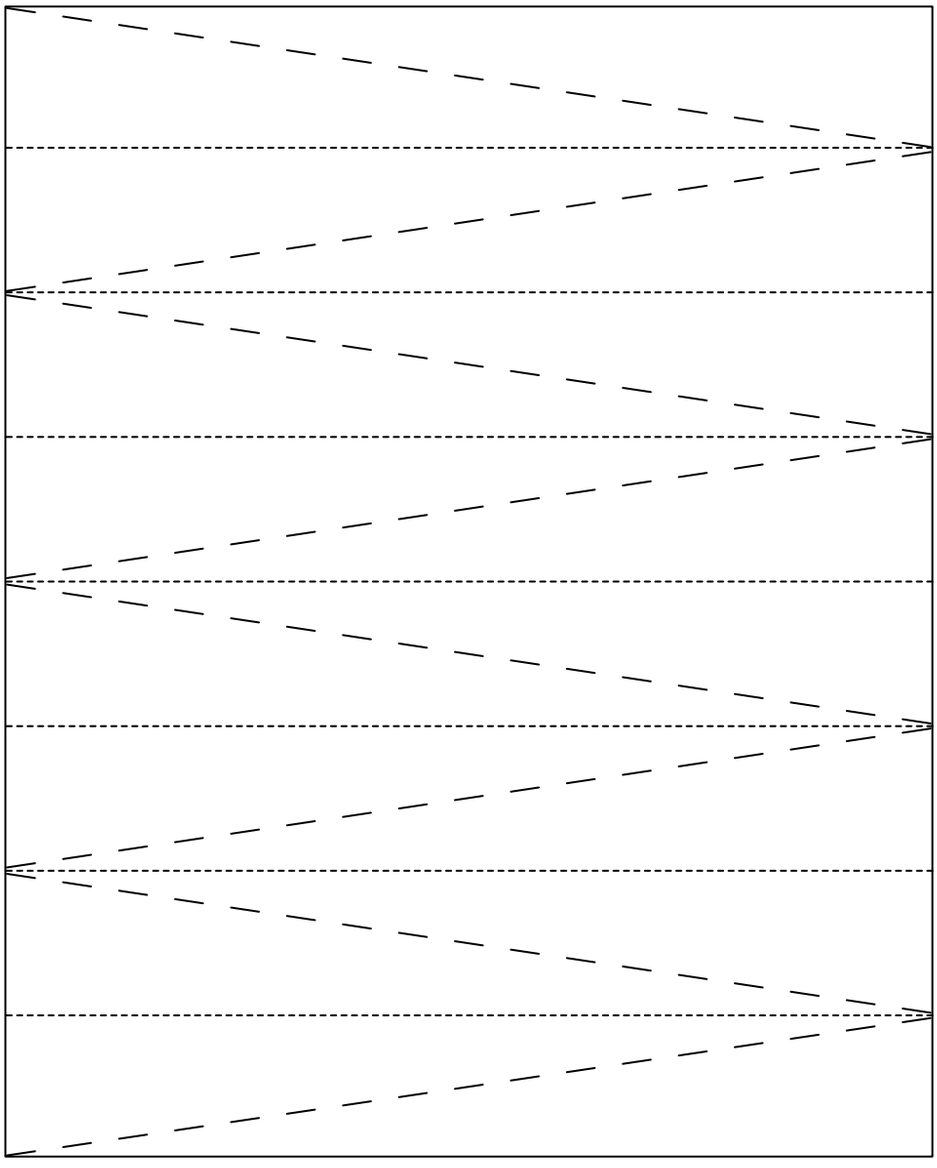
14


mogući broj poena: 13	ostvareno poena:

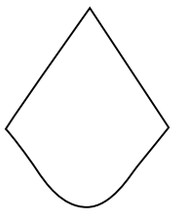
9 Uzmite list i savijte ga!

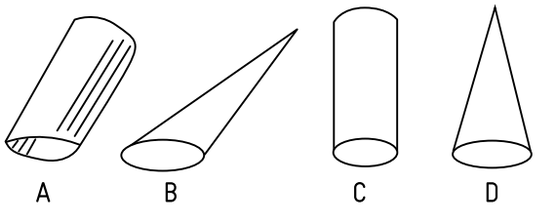
..... Linije se savijaju ka spolja

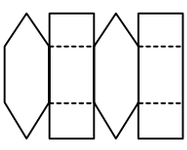
_ _ _ _ _ _ _ Linije se savijaju ka napred.

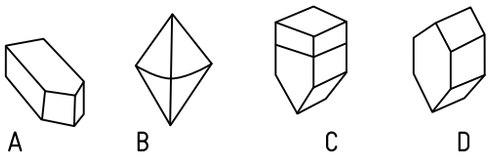


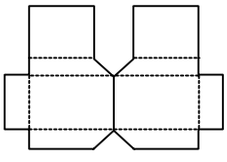
10. PRIMER – KOJE TELO NASTAJE SKLAPANJEM?

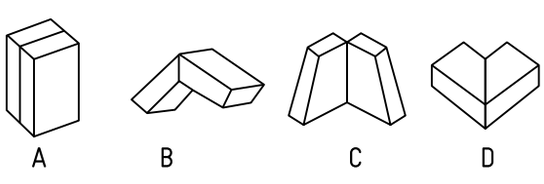


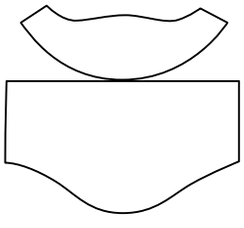


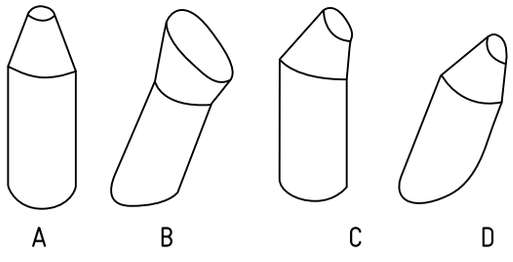


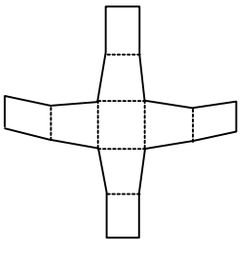


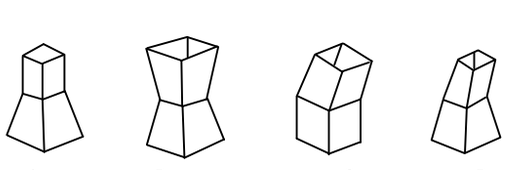


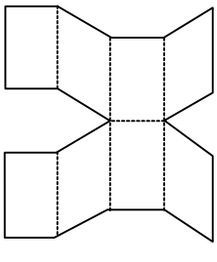


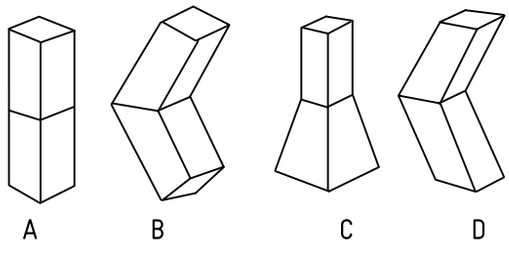






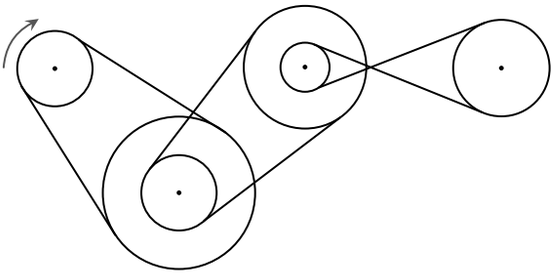




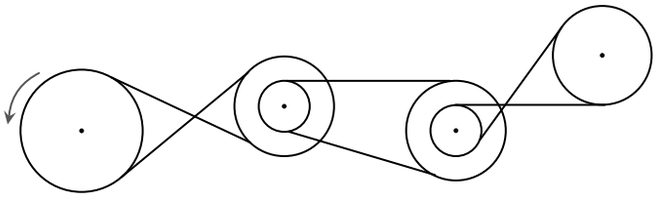


11. U KOM PRAVCU SE OKREĆE POSLEDNJI TOČAK? UCRTAJ STRELICU!

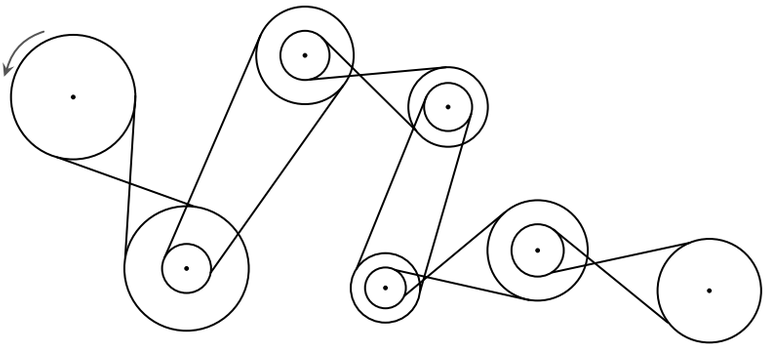
1.



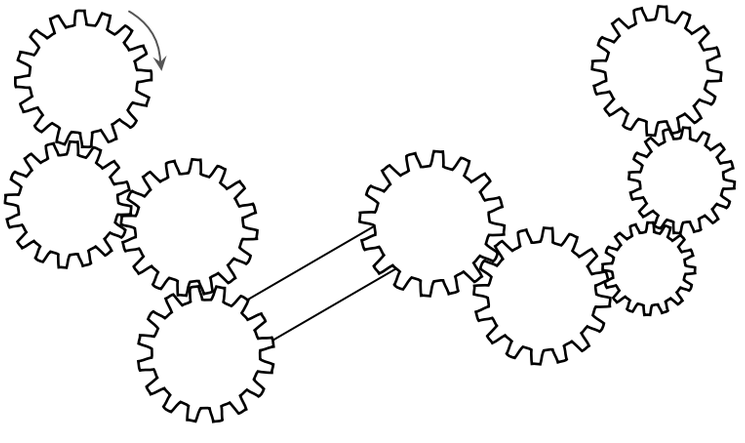
2.



3.



4.



SAMOSPOZNAJA – AUTOPORTRET

RADIONICA 7

PRIMERI OSOBINA

Obrazac za kopiranje 4

Tvoj zadatak je da otkriješ i predstaviš sebe i osobine koje poseduješ. Za lako prepoznavanje i otkrivanje slobodno se koristi datom listom osobina: „Ja sam...“ i izaberi svoju osobinu.

PRIMERI OSOBINA

VREDAN	POUZDAN
AKTIVAN	ZNATIŽELJAN
LJUBAZAN	DRUGARSKI
SPREMAN DA POMOGNE	PAŽLJIV
USMEREN KA CILJU	PRECIZAN
RADO USPOSTAVLJA KONTAKTE	SNAŽAN
DRUŠTVEN	UREDAN
VELIKODUŠAN	SPRETAN
ULJUDAN	SPORTSKI TIP
MIRAN	IZDRŽLJIV
OBAZRIV	HRABAR
MIO	FIN
KREATIVAN	VESEO
ZABAVAN	DUHOVIT
DUHOVIT	STRPLJIV
OPREZAN	SAOSEĆAJAN
VESEO	BRIŽAN
MUZIKALAN	

Dovrši rečenice koristeći listu osobina iz prethodne tabele.

JA sam ... .

JA sam ... .

JA sam ... .

JA sam ... .

JA sam ... .

JA sam ... .

JA sam ... .

JA sam ... .

JA sam ... .

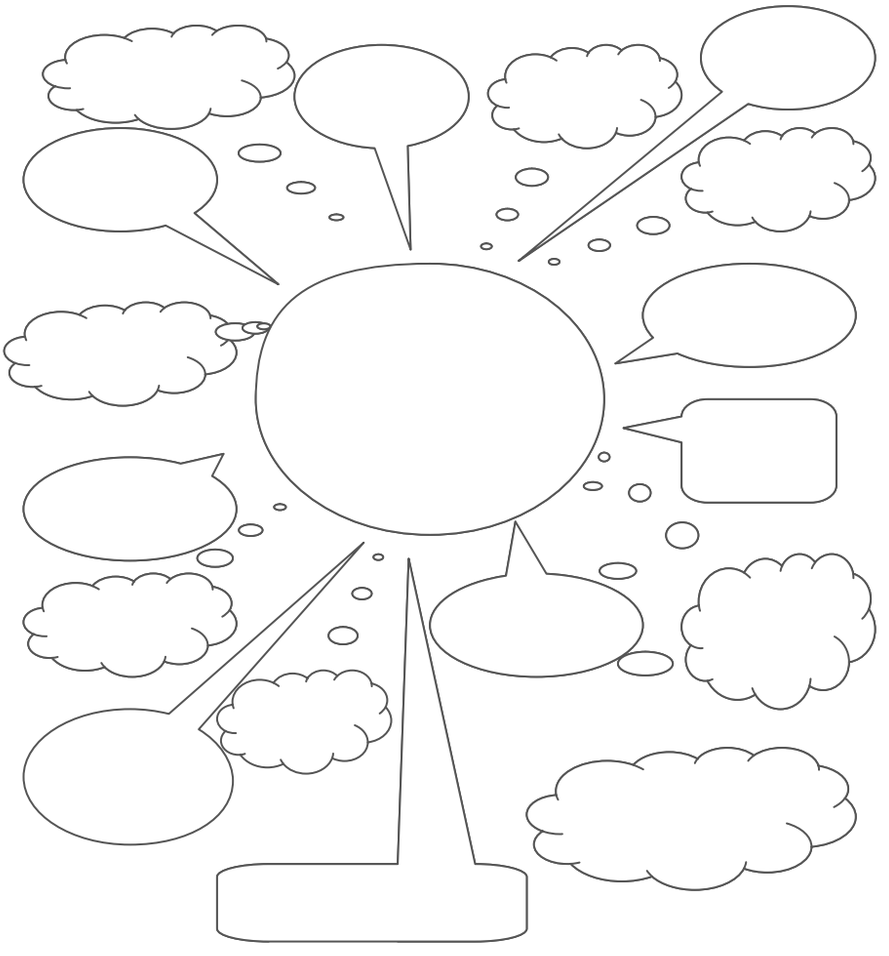
JA sam ... .

JA sam ... .

Obrazac za kopiranje 5 Autoportret

Nacrtaj sebe u centralnom krugu.
U oblačićima sa strane upiši svoje osobine kojima se ponosiš.

Moj autoportret sa osobinama koje posedujem



KAKAV/KAKVA SAM U TIMU RADIONICA 9

LISTA ZA EVALUACIJU RADA U GRUPI Obrazac za kopiranje 6

Imao/la si zanimljiv zadatak za rad u grupi.
Napiši procenu rada u grupi posredstvom lista za evaluaciju..

LIST ZA EVALUACIJU (procenu) RADA U GRUPI

Pažljivo pročitajte, u okviru tvoje grupe, opis dešavanja u grupi prilikom izrade zadatka koji ste imali: izrada kućice od smokija i čačkalica. Krstićem ispod nasmešenog „smajlija“ upišite kada su svi u grupi ili bar većina saglasni da je iskaz tačan; označite ispod ravnodušnog „smajlija“ kad ne možete da se dogovorite u grupi; označite ispod tužnog „smajlija“ kad se većina u grupi ne slaže oko iskaza.

OPIS I TOK PROCESA u iskazima/tvrdnjama	☺	😐	☹
Postojao je dogovor-plan kako ćemo raditi.			
Držali smo se tog dogovora sve vreme izrade zadatka.			
Držali smo se dogovora manje više / kako kad.			
Ohrabrivali smo jedni druge tokom rada.			
Mogli smo svi jednako da učestvujemo u radu.			
Bilo je osoba koje su nametale svoj način rada.			
Bilo je učesnika koji su se sve vreme držali po strani.			
Zadovoljni smo kako smo između sebe sarađivali.			
Atmosfera u grupi je bila pozitivna.			

Upiši koje bi bile preporuke tvoje grupe ukoliko biste opet radili ovaj zadatak.

RADIONICA 10 Moj tip učenja

Obrazac za kopiranje 7 Opis sopstvenog tipa učenja

KOJI TIP UČENJA PRIMENJUJEM – ponašanje za svaki tip učenja

AKUSTIČKI	VIZUELNI	MOTORIČKI
ČUTI	VIDETI	PREZENTOVATI
OSLUŠKIVATI	POGLEDATI	MIRISATI
PRISLUŠKIVATI	POSTATI SVESTAN	OKUSITI
SASLUŠAVATI	OPAZITI	OSETITI
SLUŠATI	UVIDETI	SHVATITI
SAZNATI	PREPOZNATI	DODIRNUTI
RAZUMETI	OTKRITI	ISPIPATI
DOĆI DO UŠIJU	PRONAĆI	PRIKAZATI
NAUČITI	UGLEDATI	OTELOVITI
SAZNATI IZ PRIČE	UVREBATI	UPOSLITI
NAČULJITI UŠI	DRŽATI OČI ŠIROM OTVORENE	OBAVITI
ZVUČATI	ZAMIŠLJATI	SPROVESTI
PRIČATI	IZMISLITI	SPROVESTI U DELO
OBJASNITI	RAZMISLITI	PREUZETI NA SEBE
MISLITI	IMATI NA UMU, APSTRAHOVATI	ISPUNITI
DISKUTOVATI	IMATI U VIDU, POTRAŽITI	URADITI
NAGLASITI	POSTARATI SE	PRAKTIKOVATI
BLEBETATI	UZETI U OBZIR	DOĆI DO CILJA
TRAČARITI	UČINITI VIDLJIVIM	ISPITATI TEREN
ŠAPUTATI	DOVESTI NA SVETLO DANA	NASLUTITI
GOVORITI	STAVITI U PRVI PLAN.	PRIMETITI
IZJAVITI		IMATI UTISAK
BITI GLASAN		POSTATI SVESTAN
PRIMETITI		NANJUŠITI
FORMULISATI		IMATI OSEĆAJ.
POMENUTI		
NAVESTI		
ARTIKULISATI		
NAPOMENUTI		
SAOPŠTITI		
IZVESTITI.		

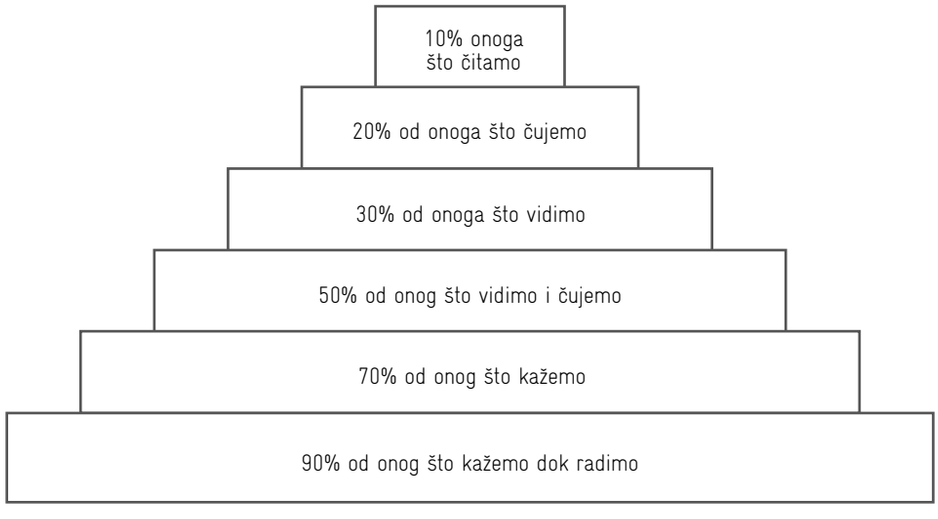
Pred tobom je lista saveta za različite tipove učenja. Pročitaj ove savete, posebno pažljivo za tvoj tip učenja. Napiši u prazna polja savete koje bi dao svojim vršnjacima ili drugima za razvoj sopstvenog tipa učenja

Saveti za različite tipove učenja

AKUSTIČKI TIP UČENJA (najbolje uče putem slušanja i vole: priču, da čuju informacije, razmenu, slušanje, diskusiju i argumentaciju, razmenu mišljenja sa drugima)	VIZUELNI TIP UČENJA (najbolje uče kada nešto vide i vole: ilustracije, slike, grafikone, dijagrame, grafike, power point prezentacije, slajdove, fotografije, postere, table, modele, kartice, folije, računar, TV)	MOTORIČKI/PRAKTIČNI TIP UČENJA (najbolje uče putem neke aktivnosti i vole: kretanje, pokret, šetnje)
Glasno pročitati gradivo i glasno izgovoriti naučeno	Skicama i grafikonima dopuniti gradivo koje treba zapamtiti	Gradivo koje treba naučiti još jednom zapisati
Snimiti gradivo na kasetu	Izgraditi pregledne plakate vezane za gradivo	Obezbediti dovoljno kretanja
Snimiti gradivo na MP3 plejer i često puštati	Staviti slike ili smajlije u sveske i radne listove	Primeniti reči u pokretu
Postavljati pitanja u nastavi	Šarenim markerima označiti važno	Pisati rukom po vazduhu
Govoriti uz vežbanje kod kuće	Važne pojmove napisati na stikere i okačiti ih na razna vidna mesta	Učiti uz šetnju
Sa parom glasno ponavljati gradivo i međusobno se ispitivati	Koristiti slajdove ili preglede	
	Izrađivati mape uma	

Pogledaj i prouči piramidu učenja. Ona ti pokazuje kako način učenja utiče na pamćenje: pamtimo 10% od onog što samo vidimo, do 90% od onog što kažemo dok radimo.

PIRAMIDA: KAKO UČIMO I PAMTIMO



RADIONICA 11

Obrazac za kopiranje 7a

JA ZA DESET GODINA

Radni materijal „Ja za deset godina"

Pred tobom je zanimljiv zadatak. Zamisli sebe za deset godina. Nacrtaj viziju sebe za deset godina na svom radnom mestu. Posluži se ovim elementima u kreiranju vizije: šta radim, na kom sam radnom mestu, kako izgleda moje radno mesto, sa kim radim i sarađujem, čime radim (kojim sredstvima), moje radno okruženje, moji zadaci na poslu, moje zadovoljstvo poslom koji obavljam i mojim željenim zanimanjem....

MOJA VIZIJA: JA ZA DESET GODINA U SVOM ŽELJENOM ZANIMANJU

SLIKA SAVREMENOG SVETA RADA

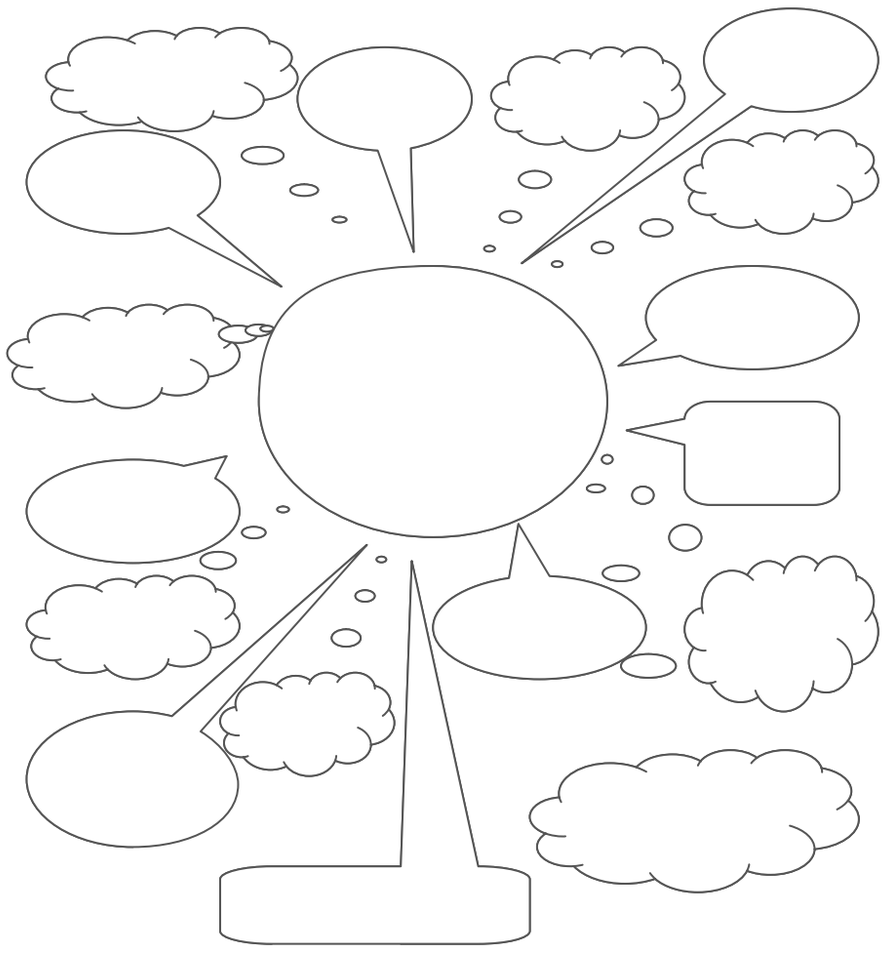
RADIONICA 13

Radni materijal „Ključne kompetencije za zanimanja"

Obrazac za kopiranje 8

Upiši koje su to ključne kompetencije – znanja, veštine i stavovi koje svaka osoba treba da ima kad ulazi u svet rada i zanimanja.

Ključne kompetencije za zanimanja 21. veka



Obrazac za kopiranje 8a

Ključne kompetencije za zanimanja u modernom informacionom društvu

Imaj i ti sopstvenu listu ključnih kompetencija za zanimanja. Stavi svoj znak uz kompetencije najznačajnije za tebe.

samostalnost	spremnost na ostvarivanje	poslovna i preduzetnička znanja i veštine
lična odgovornost	spremnost na preuzimanje odgovornosti	lična inicijativa
sposobnost timskog rada	spremnost na celoživotno učenje	samoprocena
kreativnost	ekološki aktivizam	mobilnost
komunikacijska i jezička kompetencija	spremnost - otvorenost za promene	hrabrost
IT kompetencija	interkulturna kompetencija	fleksibilnost
prilagodljivost		spremnost na rizik

RADIONICA 14 PRIKUPLJANJE I NAČINI OBRADE INFORMACIJA O ŠKOLAMA I ZANIMANJIMA

Obrazac za kopiranje 9

Informacione ponude

Stavi svoj znak na one kartice o kojima ti je potrebno da saznaš više.

NOVA ZANIMANJA	MREŽA ŠKOLA	SVE O OBRAZOVNOM PROFILU MOGU SAZNATI....
DANI OTVORENIH VRATA U SREDNJOJ ŠKOLI	PREDNOSTI I NEDOSTACI ZANIMANJA	NACIONALNA SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE NSZ
PREDRASUDE O ZANIMANJIMA	O USLOVIMA RADA MOGU DA SE INFORMIŠEM...	EKSPERTI U NASTAVI
POSTER PREZENTACIJA SREDNJE ŠKOLE	SAJAM OBRAZOVANJA JE...	DANI TALENATA...
IZVORI INFORMACIJA	NA INTERNETU MOGU PRONAĆI	U SVOJ PORTFOLIO MOGU „UNETI"...

Informacione ponude koje me najviše interesuju

Obrazac za kopiranje 9a

Pogledaj sledeće ponude za profesionalnu orijentaciju. Podvuci one ponude o zanimanjima i školama koje su tebi interesantne i za koje procenjuješ da možeš da ih koristiš:

PREDUZEĆA / VISOKOŠKOLSKE USTANOVE
- informišu, savetuju o zahtevima
- nude mesta za praksu
- nude mesta za obuku, visokoškolske ustanove sprovode informativne manifestacije

ŠKOLA / PROJEKAT
- ti lično
- pružiće ti podršku u sticanju znanja o svetu zanimanja i rada
- unapređivaće te u razvoju tvojih sposobnosti i ciljeva
- pružiće ti savete u okviru prakse
- koristiće medije i materijale kod karijernog savetovanja
- pružaće ti podršku kod planiranja prelaza

TI LIČNO
- koristiš ponude škole i drugih partnera
- stičeš znanja o svetu rada i zanimanja
- postavljaš svoje ciljeve
- ideš na jednu ili više praksi
- upoređuješ zahteve zanimanja sa sopstvenim sposobnostima
- koristiš savetovanja i podršku pri planiranju učenja/odlučuješ se za jedan smer
- planiraš korake i pravovremeno ih ostvaruješ

KARIJERNO SAVETOVANJE
- informiše te o obrazovanju, studijama i zanimanjima
- stavlja ti medije za pripremu za izbor zanimanja na raspolaganje
- upućuje na informacije u centru za informacije o zanimanjima i na internetu
- pomaže pri odluci o smeru obrazovanja
- posreduje u nalaženju mesta za obuku
- pomaže oko finansiranja tvog školovanja

RODITELJI
- informišu te o svetu rada i zanimanjima
- izveštavaju te o sopstvenim radnim iskustvima
- podržavaju te i podstiču u donošenju odluke

Web ADRESE:

http://www.upis.mp.gov.rs
http://srednjeskoleusrbiji.kreni.com
http://srednje-skole.yuportal.com
http://poslovi.infostud.com/info/opisi-zanimanja/
http://www.nsz.gov.rs/page/services/sr/planiranjekarijere/vodic.html
http://www.google.rs/ ukucati opis zanimanja, pa navesti zanimanje.

Obrazac za kopiranje 9b

Analiza sredine

Napravi listu informacionih ponuda u svom mestu ili okruženju. Upiši u prazna crvena polja ko sve može da ti pruži potrebne informacije o zanimanjima i putevima školovanja, a u siva polja upiši koje su ti sve informacije dostupne i šta možeš da saznaš iz navedenih izvora informacija.

Informacione ponude u mom mestu/okruženju

Obrazac za kopiranje 9v

Individualni plan prikupljanja informacija

Napravi svoj plan prikupljanja informacija koje su ti potrebne da dobiješ potpunu sliku o željenom zanimanju i putevima školovanja. Upiši koje su ti informacije potrebne, ko može da ti ih pruži, kako i kada možeš da saznaš ono što te interesuje. Upiši u prazna polja potrebne podatke.

ŽELIM DA ZNAM:	SAZNAĆU OD:	INFORMISAĆU SE TAKO ŠTO:	KADA?

POVEZIVANJE OBLASTI RADA SA ZANIMANJIMA

RADIONICA 15

O novoj nomenklaturi

Obrazac za kopiranje 10

Zanimanje je skup poslova i radnih zadataka koji su svojim sadržajem i vrstom organizaciono i tehnološki toliko srodni i međusobno povezani da ih obavlja jedan izvršilac koji poseduje odgovarajuća znanja, sposobnosti i veštine.

Radno mesto definiše se kao skup radnih zadataka koje izvršava jedna osoba.

Jedno od najaktuelnijih pitanja dalje reforme stručnog obrazovanja i obuka u Republici Srbiji jeste pitanje donošenja nacionalne nomenklature zanimanja koja će obuhvatiti i profile u stručnom obrazovanju.

Danas važeća Nomenklatura zanimanja nastala je u vreme Socijalističke Federativne Republike Jugoslavije, a 1998. godine (u vreme Savezne Republike Jugoslavije) ova nomenklatura je utvrđena Odlukom o jedinstvenom kodeksu šifara za unošenje i šifriranje podataka u evidencijama u oblasti rada. Vreme u kome je nastala nomenklatura karakterisale su potpuno drugačije prilike u društvu i privredi, a sam proces zapošljavanja bio je ograničen i definisan drugačijim odnosima na tržištu rada i pravilima. To je i određivalo karakter i oblike profesionalne mobilnosti radne snage. Za razliku od toga, današnji razvoj tržišta rada zahteva drugačiju profesionalnu i teritorijalnu mobilnost radne snage i traži konstantnu promenu zanimanja ili određenih poslova unutar zanimanja (pet do sedam puta u toku radne karijere). To zahteva novo definisanje zanimanja i njihovo ukrupnjavanje, a u skladu sa savremenim poslovima i zadacima koje treba da ostvari pojedinac u okviru tog zanimanja. Kako je promena ili izrada navedene nomenklature veoma dug i složen proces u kome učestvuju sve interesne grupe, državne ustanove (škole, fakulteti, Nacionalna služba za zapošljavanje i dr.), zainteresovana ministarstva, to je potrebno započeti proces izrade standarda zanimanja. Taj proces treba da obuhvati izradu jednog broja oglednih standarda zanimanja, uz prethodni dogovor o broju i izboru zanimanja. Prioriteti bi mogli biti određeni na osnovu nekoliko sledećih kriterijuma:

- tradicionalnih zanimanja,
- mogućnosti poređenja sa drugim zemljama,
- visokog nivoa tražnje na tržištu rada i visok stepen zapošljavanja uz minimalan boravak na evidenciji nezaposlenih lica;
- velikog obuhvata učenika, praćenog u dužem nizu godina;
- lakog zapošljavanja sa aspekta razvojnih perspektiva sektora;
- zainteresovanosti poslodavca;
- postojanja stručnih timova za izradu standarda zanimanja iz sveta rada;
- usmerenosti ka postizanju održivog razvoja.

Neobična zanimanja – sa sajta NSZ
http://www.nsz.gov.rs/page/info/sr/vesti.html?view=story&id=1911&sectionId=1

Uskoro novi nacionalni sistem klasifikacije zanimanja Beograd, 26. 04. 2009.
U Srbiji prema važećoj nomenklaturi ne postoje mnoga zanimanja bez kojih ne bismo mogli da zamislimo svakodnevni život: pivar, kafedžija, prodavac u kiosku, fudbaler, bankarski savetnik za kredite…

Neobična zanimanja

Zanimanje je po definiciji „skup zadataka i dužnosti koje lice obavlja u svetu rada". Osim onih na koja smo već navikli, ima i neobičnih: klovn, kočijaš, lutkar u pozorištu, orguljaš, potrčko (postoji u Evropskoj uniji kao zanimanje), opravljač tornjeva, razbijač jaja (odvaja belance od žumanceta), čuvar vila gastarbajtera (u okolini Svilajnca i Despotovca), velnes terapeut, lični stilista, spasilac na plaži (sa znanjem tri strana jezika)…

Verovali ili ne, u Srbiji zvanično ne postoje mnoga zanimanja bez kojih bi bilo teško zamisliti svakodnevni život. Po sadašnjoj klasifikaciji zanimanja koja je u upotrebi u Nacionalnoj službi zapošljavanja, ne postoje noćni čuvari, pivari, kafedžije, da ne govorimo o menadžerima za softver, projektovanje ili informacione sisteme. U zanimanja nisu upisani ni poslanici, predsednici vlada i ministri. Još u vreme Miloša Obrenovića postojalo je zanimanje upravnika pošte, ali ne i u Srbiji osamdesetih i devedesetih godina prošlog, pa evo ni u prvoj deceniji 21 veka.

Sadašnja nomenklatura doneta je 1990. godine, a koncipirana je osamdesetih, prema tada važećem sistemu udruženog rada i usmerenog obrazovanja, takozvanih šuvarica. Zbog zastarelosti ne koriste je preduzeća ni statistički zavodi, ali se koristi u Nacionalnoj službi zapošljavanja, kaže Dragan Đukić, direktor Sektora za posredovanje u Nacionalnoj službi zapošljavanja.

Prema ovom šifarniku ni zanimanje direktor zvanično ne postoji, već „organizator" ovog ili onog poslovnog sistema, a rukovodilac pogona je „organizator poslovanja"… Ipak, zdrava logika je jača od papirologije, tako da se ovaj sistem ne primenjuje u praksi, jer ako bi se doslovce primenjivao, ostali bismo i bez savetnika za kredite, bankarskih službenika, referenata u bankama i za rezervacije u putničkim agencijama…

U toku je projekat izrade novog nacionalnog sistema klasifikacije zanimanja, koji bi trebalo da bude realizovan do sredine 2010. godine. On podrazumeva usaglašavanje standarda zanimanja u Republici Srbiji sa Međunarodnom standardnom klasifikacijom zanimanja (ISCO). Novi nomenklator olakšaće komunikaciju sa drugim zemljama i razmenu podataka u oblasti rada i zapošljavanja i migracija, kaže Đukić.

Tako ćemo dobiti i nova zanimanja koja sad zvanično nemamo: u oblasti sporta dobićemo prvi put profesije fudbalera, rvača, boksera, sportskih sudija i agenata. Ubuduće će postojati i razlika između prodavca u kiosku, u odnosu na onog u objektu maloprodaje ili veleprodaje. Biće uvedeno i zanimanje predsednika političke partije, a turističkih vodiča biće više vrsta, pa i onih za lov, za safari, za ribolov…

I oblast informatike prilagodiće se evropskim standardima: u jedinstvenu nomenklaturu ulaze programeri, menadžeri informatike, ali i prognostičari vremena, koji do sada nisu bili priznati. Budući da je trend u svetu da se zanimanja iskazuju i u ženskom rodu, čekaju nas nova iznenađenja.

I pored čestih izbora i silnih anketa o ovom i onom pitanju ni anketari još nisu klasifikovani, ali će donošenjem novog pravilnika i oni postati zanimanje. U pravnoj oblasti takođe nedostaju mnoga zanimanja, kao na primer advokatski pomoćnik ili sudski notar. Muzičari će dobiti kolege bubnjare, a igrači na sreću – bukmejkere.

Kartice sa oblastima rada i pripadajuća zanimanja

Obrazac za kopiranje 10a

Imaj i ti kartice na kojima su OBLASTI RADA:

Poljoprivreda, proizvodnja i prerada hrane	Geologija, rudarstvo i metalurgija	Mašinstvo i obrada metala	Elektrotehnika	Hemija, nemetali, grafičarstvo
Tekstilstvo i kožarstvo	Šumarstvo i obrada drveta	Geodezija i građevinarstvo	Saobraćaj	Trgovina, ugostiteljstvo, turizam
Ekonomija, pravo i administracija	Društveno-humanističko područje	Kultura, umetnost i javno informisanje	Vaspitanje i obrazovanje	Fizička kultura i sport
Zdravstvo, farmacija, socijalna zaštita	Prirodno-matematičko područje	Ostala zanimanja	Komunalne, tapetarske i farbarske usluge	

Imaj i ti kartice na kojima su ZANIMANJA u okviru oblasti rada:

Ratar	Povrtar	Voćar	Cvećar	Hidromeliorator
Tehničar zaštite bilja	Agroekonomski tehničar	Ratarsko-povrtarski laborant	Procesni organizator za proizvodnju ukrasnog bilja	Agroekonomista
Poljoprivredni inspektor	Trener sportskih konja	Tehnolog za uzgoj živine	Uzgajivač goveda	Manipulant u stočarstvu
Uzgajivač riba i školjki	Pčelar	Uzgajivač ptica	Veterinarski tehničar	Veterinarski inspektor
Specijalista zoohigijene	Izrađivač kora	Pekar	Mlinar	Mlekar
Solar	Konditor	Uljar	Tehničar proizvodnje piva	Kuvar industrijskih jela
Prerađivač duvana	Ugljar	Šumar	Lovočuvar	Inženjer šumarstva
Drvorezbar	Brodostolar	Izrađivač pletenog nameštaja	Stolar dekora i umetničkih predmeta od drveta	Tehnolog razvoja prerade drveta

Oblast rada: Geologija, rudarstvo i metalurgija, ZANIMANJA:

Geobušač	Inženjer geologije	Operativni geolog	Petrolog	Naftnoindustrijski tehnolog
Miner	Inženjer rudarstva	Galvanizer	Livac	Topioničar
Metalurški laborant	Metalurški tehničar	Rudarski inspektor	Istraživač rudarstva	Geolog geofizike

Oblast rada: Mašinstvo i obrada metala, ZANIMANJA:

Metalopolirac	Pomoćnik bravara	Puškar	Kovač	Brusač
Aviolimar	Zlatar draguljar	Metalopletač	Alatničar	Monter ronilac
Monter časovnika	Konstruktor šinskih vozila	Mašinski inženjer	Ložač parnih kotlova	Automehaničar

Oblast rada: Elektrotehnika, ZANIMANJA:

Elektroinstalater	Elektromotač	Radio i TV mehaničar	Izrađivač silicijum-ploča	Kinooperater
Monter telekomunikacija	Elektrotehničar za računare	Organizator računarskog poslovanja	Tehnolog medicinske elektronike	Izrađivač elektronskih sklopova
Izrađivač sijalica	Izrađivač baterija	Sastavljač akumulatora	Autoelektričar	Železnički elektroenergetičar

Oblast rada: Hemija, nemetali, grafičarstvo, ZANIMANJA:				
Pirotehničar	Hemijski tehničar	Petrohemijski tehnolog	Inspektor za goriva, maziva	Polimerista
Vulkanizer	Lončar-grnčar	Gipsomodelar	Stakloduvač	Optičar
Izrađivač celuloze i papira	Grafičar	Pečatorezac	Fotoslagač	Štamparski mašinski slagač

Oblast rada: Tekstilstvo i kožarstvo, ZANIMANJA:				
Ćilimar	Tkač	Čipkar	Krojač	Šeširdžija
Krznar	Papučar	Obućar	Sarač	Rukavičar
Modelar konfekcije	Kravatar	Jorgandžija	Oplemenjivač tekstila	Štampar tekstila

Oblast rada: Šumarstvo, ZANIMANJA:				
Bačvar	Četkar	Drvomodelar	Galanterista	Hidrotermičar drveta
Izrađivač četki/ drvenih galanterija	Izrađivač elemenata drvenih podloga	Izrađivač parketa	Izrađivač pletarskih proizvoda	Nadzornik parka
Izrađivač ramova	Izrađivač predmeta od plute	Izrađivač pletenog nameštaja	Stolar	Šumar
Tapetar	Roletnar	Organizator gazdovanja lovištima/šumom	Tehničar za pejzažnu arihitekturu	

Oblast rada: Komunalne, tapetarske i farbarske usluge, ZANIMANJA:				
Domar	Grobar	Čistač prostorija	Perač rublja	Komunalni inženjer
Tapetar	Emajlirac	Moler-farbar	Firmopisac	Metalofarbar – lakirer
Tapetarski manipulant	Komunalni inspektor	Dimničar	Garderober	Kupališni spasilac

Oblast rada: Geodezija, građevinarstvo, ZANIMANJA:				
Geometar	Maketar	Arhitekta	Zidar	Armirač
Putar	Bunardžija	Hidroizolater	Građevinski inspektor	Kamenorezac
Zastakljivač	Podopolagač	Građevinski analitičar	Tehnolog niskogradnje	Betonirac

Oblast rada: Saobraćaj, ZANIMANJA:				
Vozač autobusa	Tehničar rentakar-a	Vozač tramvaja i trolejbusa	Manevrista	Čuvar pruge
Otpravnik vozova	Mornar	Mašinovođa	Skelar	Oficir brodske palube
Pilot aviona	Kontrolor letenja	Poštar	Kranovođa	Tehničar na žičari

Oblast rada: Trgovina, ugostiteljstvo, turizam, ZANIMANJA:				
Prodavac	Magacioner	Komercijalista	Trgovinski kontrolor	Roštiljdžija
Kuvar	Servir	Sobarica	Turistički tehničar	Barmen
Turistički vodič	Kelner	Recepcionar	Poslastičar	Trgovački putnik

Oblast rada: Ekonomija, pravo i administracija, ZANIMANJA:				
Menadžer	Kasir	Inkasant	Knjigovođa	Carinik
Tržišni inspektor	Matičar	Pravnik	Ataše	Konzul
Birotehničar	Informatičar	Operativni kadrolog	Stenodaktilograf	Milicioner
Vatrogasac	Portir	Zastupnik osiguranja	Doktor vojnih nauka	Čuvar

Oblast rada: Hidrometeorologija, ZANIMANJA:	
Hidrološki tehničar	Meteorološki tehničar

Oblast rada: Vaspitanje i obrazovanje, ZANIMANJA:				
Vaspitač	Učitelj	Nastavnik... nekog predmeta	Profesor... nekog predmeta	Logoped
Univerzitetski asistent... na nekom predmetu	Univerzitetski profesor... nekog predmeta	Profesor pedagogije	Profesor psihologije	Instruktor vožnje

Oblast rada: Društveno-humanističko područje, ZANIMANJA:				
Filozof	Istoričar	Pedagog	Psiholog	Andragog
Politikolog	Sociolog	Defektolog	Organizator rada	Domski vaspitač
Industrijski psiholog	Filolog	Školski psiholog	Klinički psiholog	Penolog

Oblast rada: Prirodnomatematičko područje, ZANIMANJA:				
Fizičar	Matematičar	Biolog	Geograf	Astronom
Hemičar	Biohemičar	Molekularni biolog	Ekolog	Geofizičar

Oblast rada: Kultura, umetnost i javno informisanje, ZANIMANJA:				
Slikar	Vajar	Modni kreator	Maneken	Pozorišni šaptač
Pevač narodne muzike	Biletar	Glumac	Kaskader	Režiser
Scenograf	Kostimograf	Dirigent	Novinar	Spiker

Oblast rada: Zdravstvo, farmacija, socijalna zaštita, ZANIMANJA:				
Bolničar	Babica	Lekar opšte medicine	Sanitarni inspektor	Specijalista virusologije
Stomatolog	Farmaceutski tehničar	Farmaceutski manipulant	Gerontodomaćin	Negovatelj dece bez roditelja
Socijalni hranitelj dece	Socijalni radnik			

Oblast rada: Gimnazija, ZANIMANJA:				
Društveno-jezički smer	Prirodno-matematički smer	Društveno-jezički - sportista	Društveno-jezički - engleski	Društveno-jezički - italijanski
Informatički smer	Društveno-jezički - japanski	Društveno jezički - kineski	Društveno-jezički - klasični jezici	

Oblast rada: Fizička kultura i sport, ZANIMANJA:				
Planinarski vodič	Trener rekreativaca	Trener za boks	Organizator sportskog poslovanja	Trener za klizanje

Oblast rada: Ostalo, ZANIMANJA:				
Kućna pomoćnica	Berberin	Pedikir	Frizer	Vlasuljar
Kozmetičar	Verska zanimanja (pop)	Nosač	Čistač obuće	Bižuter
Kišobrandžija	Voskar	Fotograf	Roletnar	Dreser
Muški frizer	Ženski frizer	Manipulant za muške frizure	Manipulant za ženske frizure	Vlasuljar

Obrazac za kopiranje 10b

Kartice sa područjima rada i pripadajućim zanimanjima (broj zanimanja)

PODRUČJE RADA	GRUPE ZANIMANJA (i broj zanimanja u njima)
Poljoprivreda, proizvodnja i prerada hrane	› Proizvođači bilja (83) › Stočari i živinari (29) › Ribari i odgajivači ostalih životinja (18) › Veterinari (30) › Prerađivači hrane i pića (134) › Prerađivači duvana (16)
Šumarstvo i obrada drveta	› Šumari (45) › Prerađivači i obrađivači drveta (105)
Geologija, rudarstvo i metalurgija	› Geolozi (39) › Eksploatacija nafte i zemnog gasa (11) › Rudari i oplemenjivači ruda (58) › Metalurzi (186)
Mašinstvo i obrada metala	› Obrađivači metala (130) › Monteri i instalateri (99) › Mašinski konstruktori i projektanti (101) › Mašinski tehnolozi (108) › Mehaničari i mašinisti (117)
Elektrotehnika	› Elektroenergetičari (31) › Elektromehaničari (68) › Elektroničari (57) › Zanimanja telekomunikacija (42) › Zanimanja računarske tehnike (29)
Hemija, nemetali, grafičarstvo	› Hemičari (38) › Gumari i plastičari(18) › Keramičari i proizvođači građevinskih materijala (21) › Staklari (19) › Papirničari (13) › Grafičari (45)
Tekstilstvo i kožarstvo	› Tekstilci (54) › Proizvođači odeće (31) › Kožari i krznari (13)
Komunalne, tapetarske i farbarske usluge	› Komunalci (20) › Tapetari (7) › Farbari i lakireri (10)
Geodezija i građevinarstvo	› Geodeti (23) › Arhitekti i urbanisti (20) › Građevinari (70) › Završni građevinski radovi (22)
Saobraćaj	› Zanimanja drumskog saobraćaja (25) › Železničari (25) › Brodari (39) › Vazduhoplovci (30) › Zanimanja PTT saobraćaja (19) › Pretovarne usluge, unutrašnji transport i prenos žičarama (25)
Trgovina, ugostiteljstvo i turizam	› Trgovci (45) › Zanimanja ugostiteljstva i turizma (37)

PODRUČJE RADA	GRUPE ZANIMANJA (i broj zanimanja u njima)
Ekonomija, pravo i administracija	› Ekonomisti (51) › Pravnici (52) › Informatičari i statističari (14) › Kadrovska zanimanja (20) › Administratori (8) › Zanimanja narodne odbrane, bezbednosti i samozaštite (12) › Zanimanja osiguranja (18)
Vaspitanje i obrazovanje	› Vaspitači i nastavnici društveno-humanističke oblasti (129) › Vaspitači i nastavnici prirodno-matematičke oblasti (31) › Vaspitači i nastavnici biotehničke oblasti (36) › Vaspitači i nastavnici u oblasti zdravstva (26)
Društveno-humanističko područje	› Društveno-humanistička zanimanja (45)
Prirodno-matematičko područje	› Prirodno-matematička zanimanja (70)
Kultura, umetnost i javno informisanje	› Likovni umetnici-dizajneri (22) › Scenski umetnici, muzičari i književnici (88) › Zanimanja javnog informisanja (32) › Ostala zanimanja kulture, umetnosti i informisanja (37)
Zdravstvo, farmacija i socijalna zaštita	› Medicinari (126) › Stomatolozi (20) › Farmaceuti (43) › Zanimanja socijalne zaštite (14)
Fizička kultura i sport	› Zanimanja fizičke kulture (16) › Sportisti (7)
Ostala zanimanja	› Zanimanja ličnih usluga (6) › Verski pozivi (14)

RADIONICA 17 PRIPREMA ZA INTERVJU

Obrazac za kopiranje 11

Materijal za intervjuisanje eksperata

Upiši pitanja koja je tvoja grupa smislila za intervju sa ekspertima:

Obrazac za kopiranje 11a

Model pitanja za intervjuisanje

Imaj i ti listu mogućih pitanja za intervju sa ekspertima:

Model pitanja za intervjuisanje

Kako glasi naziv zanimanja u kom trenutno radite?
Da li je to ono zanimanje za koje ste se školovali?
Kako ste došli do svog zanimanja? Ko je vršio uticaj na Vas prilikom izbora zanimanja?
Kojim putem ste došli do svog zanimanja (škola...)?
Koje poslove uglavnom obavljate?
Gde Vi obavljate svoj posao?
Šta su prednosti, tj. nedostaci Vašeg zanimanja?
Kakve zahteve (intelektualne, fizičke, socijalne sposobnosti) pred Vas postavlja Vaše zanimanje?
Kakvo Vam je radno vreme?
Da li ste imali i neko zanimanje o kom ste maštali?
Da li ste zadovoljni svojim zanimanjem? Da li biste se ponovo odlučili za isto zanimanje?
Da li u svom zanimanju stalno morate da se usavršavate, tj. da učite dalje?
Šta želite još da postignete, tj. šta je Vaš cilj za narednih pet godina?
Šta biste savetovali mladoj osobi oko izbora zanimanja?
Kako bi glasila analiza opisa zanimanja?

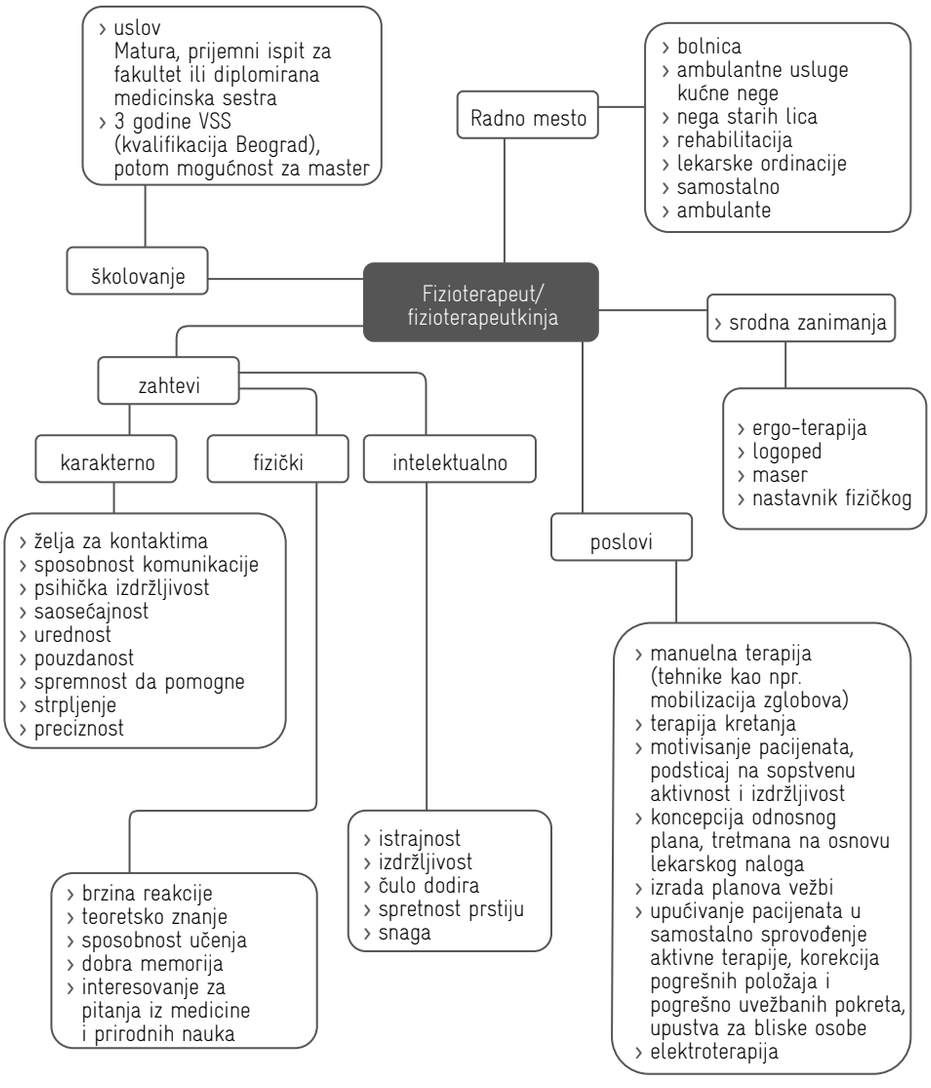
SPROVOĐENJE INTERVJUA

RADIONICA 18

kVALIFIKACIONI OKVIR

Obrazac za kopiranje 12

Imaš pred sobom jedan primer opisa kvalifikacionog okvira za zanimanje fizioterapeut/fizioterapeutkinja. Prouči:



FIZIOTERAPEUT/KINJA

Opis poslova

Fizioterapeuti/kinje pomažu bolesnim i ozleđenim osobama u povećanju pokretljivosti, ublažavanju bola i sprečavanju i ublažavanju trajnih posledica bolesti i ozleda. Njihovi su pacijenti bolesnici s ozledama glave i kičme, prelomima, upalom zglobova, moždanim udarom, bolovima u krstima i s bolestima krvotoka, nervnog, disajnog i drugih telesnih sistema. Uloga fizioterapeuta/kinje proširuje se i na sprečavanje bolova i bolesti sistema za kretanje poučavanjem ljudi o pravilnom držanju i kretanju i savetovanjem o uređenju okruženja (stolica, radnih površina, pomagala).

Fizioterapeuti/kinje procenjuju zdravstveno stanje svojih pacijenata, a u toj proceni je važno merenje snage, utvrđivanje ritma kretnji i određivanje funkcionalnih sposobnosti. Na temelju te procene i onoga što propiše lekar, planiraju rad sa svakim pacijentom i izrađuju program koji sadrži opis postupaka i predviđenih ishoda terapije. Trajno prate pacijentovo stanje i napredak i prema potrebi prilagođavaju program fizioterapije. U radu s nepokretnim pacijentima fizioterapeuti/kinje sprovode razne vežbe kako bi očuvali/le funkciju zglobova i mišića koje pacijent ne upotrebljava. Kasnije podstiču i poučavaju pacijente kako će samostalno sprovoditi vežbe za povećanje snage, ravnoteže, izdržljivosti i usklađivanje kretnji. Oni primenjuju i struju, toplotu, hladnoću, ultrazvuk i masažu za ublažavanje bola, smanjenje otoka ili poboljšanje funkcije sistema za pokretanje. Uče i motivišu pacijente da se pravilno služe štakama, protezama, kolicima i drugim pomagalima koja im pomažu do većeg stepena samostalnosti u obavljanju svakodnevnih aktivnosti.

Putem rada i raznih oblika stalnog školovanja, fizioterapeuti/kinje mogu razvijati posebne veštine potrebne za rad na pedijatriji, gerijatriji, ortopediji, neurologiji, kardiologiji, ginekologiji ili na području sportske medicine. Neki fizioterapeuti/kinje, osim što rade direktno s pacijentima, bave se organizacijom, nastavom i učestvuju u istraživanjima.

Radni uslovi

Radni uslovi umnogome zavise od vrste poslova, mesta zaposlenja i stanja u samim ustanovama. Fizioterapeuti/kinje mogu raditi u zdravstvenim ustanovama na dobro opremljenim rehabilitacijskim odeljenjima sa svim potrebnim pomagalima, dvoranama i bazenima ili odlaze k pacijentima koji leže u jedinicama intenzivne nege ili na bolničkim odeljenjima. Mnoge vrste fizikalne terapije mogu se sprovoditi i u bolesnikovom domu. Uglavnom rade u jutarnjim i poslepodnevnim, ponekad i u večernjim satima, a samo izuzetno vikendom i praznikom. Godišnji odmori raspoređeni su cele godine. Posao fizioterapeuta/kinje zahteva dobro zdravlje i kondiciju, jer uključuje stajanje, čučanje, klečanje, saginjanje, podizanje i baratanje pomagalima i pružanje fizičke pomoći pacijentima pri promeni položaja, ustajanju, kretanju i upotrebi pomagala. Zbog prirode svoga posla izloženi su ozledama, koje se uglavnom mogu sprečiti pravilnim izvođenjem postupaka, a u manjoj meri zarazi, zbog čega treba da primenjuju odgovarajuću zaštitu.

Poželjne osobine

Vrlo važna osobina fizioterapeuta/kinje jeste strpljenje, jer se rezultati fizikalne terapije vide tek nakon marljivog i upornog rada s pacijentom. Pri tom fizioterapeut/kinja mora biti u stanju da pruži podršku i podstiče aktivno učestvovanje, posebno kada pacijent posustaje i želi da odustane jer mu je preteško ili je depresivan. On/ona takođe mora umeti dobro zapaziti pacijentove reakcije i potrebe, kako bi mogao/la primereno prilagođavati ciljeve terapije i način i

ritam rada. Komunikacijske veštine i sposobnost razumevanja pacijentove situacije preduslovi su za stvaranje odnosa poverenja i prenošenje uverljivih poruka o važnosti i produktivnosti terapije. Za obavljanje poslova fizioterapeuta/kinje nije potrebna posebna snaga, ali su važne izdržljivost i dobra kondicija.

Osposobljavanje i napredovanje

Poslovi:	› nega i staranje, posmatranje (pacijenata, aparata), vežbanje, dokumentacija nege.
Zahtevi:	› karakterni (psihička izdržljivost, saosećajnost, urednost, pouzdanost, spremnost da pomogne, strpljenje, preciznost); › fizički (izdržljivost, istrajnost, čulo dodira, spretnost prstiju, snaga); › intelektualni (brzina reakcija, teorijsko znanje, sposobnost učenja, dobro pamćenje, interesovanje za pitanja iz medicine i prirodnih nauka).
Radno mesto:	› bolnica, klinika, ambulantne usluge kućne nege, nega starih lica, rehabilitacija, lekarske ordinacije.
Školovanje:	› u zavisnosti od nivoa.
Srodna zanimanja:	› terapeut alternativnim metodama, maser, gerijatriski asistent.

Upiši cedulje sa ključnim rečima za zanimanje fizioterapeut/fizioterapeutkinja:

Upiši svoj utisak dok posmatraš simulaciju intervjua: da li su postavljena pitanja svrsishodna, da li su tim pitanjima pokrivene sve oblasti značajne za opisivanje kvalifikacionog okvira ovog zanimanja, ponašanje reportera: glas, mimika, kultura ophođenja.

PRIPREMA SUSRETA SA EKSPERTIMA U NAŠOJ ŠKOLI

RADIONICA 19

Plan akcije za susret sa ekspertima u školi

Obrazac za kopiranje 13

MANIFESTACIJA: EKSPERTI U NASTAVI U MOJOJ ŠKOLI

Tim poziva eksperte iz različitih oblasti rada koji upoznaju učenike/učenice sa kvalifikacionim okvirom za zanimanja, putevima obrazovanja i karijere za zanimanja u kojima su eksperti.

PLAN AKCIJE

Aktivnosti	Saradnici	Vreme	Način	Dokumentacija

Obrazac za kopiranje 14

Dokumentacija o realizovanom intervjuu

Napravi dokumentaciju o intervjuu koji si vodio/vodila sa ekspertom (možeš u folder da staviš svoj zapis nakon intervjua, fotografije, utiske osobe koja je ekspert, dešavanje u školi ili nešto drugo što ti izabereš).

RADIONICA 24

EVALUACIJA PROGRAMA PROFESIONALNE ORIJENTACIJE

Obrazac za kopiranje 15

EVALUACIJA

Sada si ti u ulozi procenjivača. Na kraju programa PO i KV u 7. razredu napiši svoju procenu.

Tri najvažnije stvari koje sam naučio/la na radionicama su:

Naziv radionice	Top-lista radionica tri najradionice za tebe
1. Predstavljanje programa i Portfolija	
2. Profesionalna orijentacija i dogovaranje o načinu rada	
3. U svetu interesovanja	
4. U svetu veština i sposobnosti	
5. Put sposobnosti	
6. U svetu vrednosti	
7. Samospoznaja – autoportret	
8. U očima drugih	
9. Kakav/kakva sam u timu	
10. Koji tip učenja primenjujem	
11. Moja očekivanja – Ja za deset godina	
12. Moja očekivanja – sa roditeljima	
13. Slika savremenog sveta rada	
14. Prikupljanje i načini obrade informacija o školama i zanimanjima	
15. Povezivanje oblasti rada sa zanimanjima	
16. Putevi obrazovanja i karijere	
17. Pripreme za intervju	
18. Sprovođenje intervjua	
19. Priprema susreta sa ekspertima u našoj školi	
20. Eksperti u našoj školi	
21. Osvrt na rezultate informisanja	
22. Poseta srednjoj školi	
23. Poseta preduzeću/ustanovi/organizaciji	
24. Evaluacija	

Tri najzanimljivije stvari za mene bile su...

Nešto što ti je važno i želiš da kažeš nakon seminara, slobodno napiši:

VIII RAZRED

Obrasci za kopiranje

UVODNA RADIONICA | PREDSTAVLJANJE PROGRAMA I PORTFOLIJA ZA 8. RAZRED

Obrazac za kopiranje 1

Reporteri istražuju

Zadatak za istraživanje: kojim sadržajem smo se bavili, na koji način smo radili PO i KV, šta je bilo najzanimljivije u 7. razredu iz programa PO i KV, šta smo novo naučili – koje su lične dobiti, šta bismo voleli da radimo u 8. razredu iz PO i KV.

U SVETU INTERESOVANJA

RADIONICA 2

Radni list „Za šta sam zainteresovan"

Obrazac za kopiranje 2

Ti si u ulozi istraživača i treba da istražiš u kojoj meri su izražena interesovanja tvojih vršnjaka u nekoj oblasti. Istraživanje ima za cilj da se bolje upoznate i saznate više jedni o drugima posredstvom vaših interesovanja.

Tvoj zadatak je da sprovedeš istraživanje: slobodno šetaj prostorom, pitaj vršnjake iz grupe da odgovore na pitanja u kojoj meri ih interesuju navedene oblasti: veoma, delimično, uopšte ne; upiši imena u odgovarajuće polje u zavisnosti od toga koliko ih zanima. Ako se imena ponavljaju, istražuj dalje i potrudi se da se sva imena vršnjaka iz grupe nađu u tvom istraživanju.

	Veoma me zanima	Delom me zanima	Uopšte me ne zanima
Da budem među ljudima			
Da se bavim decom			
Da pomažem bolesnim i starim ljudima			
Da se angažujem oko drugih			
Da se bavim samim sobom			
Rad sa životinjama, nega...			
Da budem napolju			
Da budem u pokretu			
Moda			
Da se fizički naprežem			
Tehnika			
Muzika, da sviram neki instrument ili pevam			
Hemija			
Jezici			
Daleke zemlje			
Kuvanje			
Da sam sebi raspodeljujem posao			
Organizacija			
Elektronika			
Slikanje, crtanje, dizajniranje			
Rad u bašti, gajenje biljaka			
Da se bavim mišljenjima drugih ljudi			
Pravednost, pravda			
Sve u zdravstvu			
Da nešto planiram, konstruišem			
Reklame			

RADIONICA 3 GRAFIKON INTERESOVANJA

Obrazac za kopiranje 3 Kartice sa interesovanjima

(umnožiti kartice onoliko puta koliko je dovoljno da svaki učesnik na početku igre ima tri kartice u ruci) :

Ručno pravljenje manjih predmeta: pokloni, male tehničke sprave (avioni, brodovi, radio uređaji, električni uređaji), nakit, delovi nameštaja, komadi odeće...

Pomaganje u domaćinstvu: paziti na decu, kuvati, postavljati sto, spremati, čistiti, prati sudove, peglati, rukovati uređajima i aparatima, upravljati novcem

Briga o životinjama i rad sa biljkama: psi, mačke, kunići, morske ribe, hrčak, morsko prase, ptice, kornjače ... negovati biljke u saksijama, saditi biljke, uređivati bašte, travnjake...

Sakupljanje: poštanskih marki, razglednica, fotografija, mapa, CD-a, umetničkih reprodukcija, knjiga, crteža, novčića, minerala, leptira, fosila...

Sport: plivanje i drugi sportovi na vodi, pešačenje, vožnja bicikla, atletika, kampovanje, jahanje, planinarenje, gimnastika, tenis, klizanje, skijanje, vožnja rolera, boks, streljaštvo, borilačke veštine, fudbal, košarka, odbojka, rukomet (drugi kolektivni sportovi)...

Čitanje, gledanje TV-a, DVD-ja, slušanje radija: novine, časopisi, knjige...o politici, nesrećama, automobilima, ekonomiji, kriminalu, putovanjima, avanturama, ljubavnim pričama, geografiji, istoriji, sportu, nauci, umetnosti, muzici, modi, zabavi, reklame...

Oblikovanje: crtanje, slikanje, modeliranje, fotografisanje, snimanje, smišljanje priča, sviranje, pevanje, pozorišne igre, ples...

Grupe mladih, udruženja, zajednice: klubovi, zajedničke akcije u gradu, rok bendovi, plesne grupe...

Rad na računaru:
Izrada domaćih zadataka na računaru, pretraživanje interneta kao učenje, pravljenje tabela, grafikona...

Istraživački rad:
Mali, bezbedni, fizički i hemijski eksperimenti u kući ili prirodi – kao ono kad za domaći imaju nešto, sakupljanje podataka, praćenje neke pojave i zapisivanje...

Rad sa alatom:
čekić, bušilica, lemilica, merni instrumenti, i ja više ne znam.

Lista interesovanja – rangiranje, grafikon sopstvenih interesovanja

Obrazac za kopiranje 3a

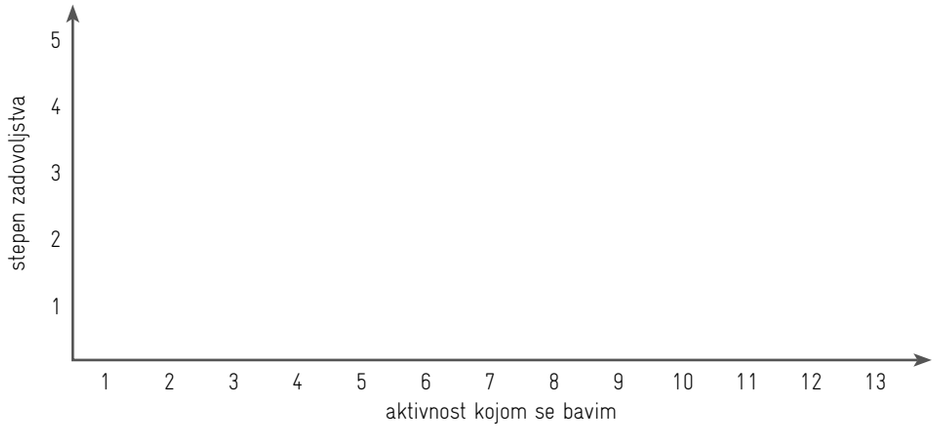
Pogledaj listu aktivnosti. Razmisli o njima i dopiši u prazna polja kojim se aktivnostima još baviš u slobodno vreme. Zatim, ocenom od 1 do 5 oceni stepen svog zadovoljstva kada se baviš navedenom aktivnošću (najmanje zadovoljstvo – 1; najveće zadovoljstvo – 2) i stavi znak H da obeležiš svoj rang.

Lista mojih interesovanja i sklonosti u slobodno vreme

ŠTA VOLIM DA RADIM U SLOBODNO VREME	RANG ZADOVOLJSTVA BAVLJENJA OVOM AKTIVNOŠĆU				
	1	2	3	4	5
1. Ručno pravim i oblikujem manje predmete.					
2. Neobavezno se družim sa vršnjacima.					
3. Pomažem roditeljima u kućnim poslovima.					
4. Sakupljam:					
5. Bavim se sportom:					
6. Čitam, gledam TV, DVD, slušam radio.					
7. Radim u prirodi i sa biljkama.					
8. Grupe mladih, udruženja, zajednice, sekcije.					
9. Radim na računaru:					
10. Istražujem i ispitujem:					
11. Radim sa alatom:					
12.					
13.					

Ubeleži stepen zadovoljstva na skali od 1 do 5 za određene aktivnosti kojima se baviš u slobodno vreme. Posluži se podacima iz prethodne tabele. Zatim spoj tačke na horizontalnoj i vertikalnoj osi i tako napravi svoj grafikon.

GRAFIKON MOJIH INTERESOVANJA



RADIONICA 4 O STEREOTIPIMA

Obrazac za kopiranje 4

Nagradna igra sa imenima putnika

ČESTITAMO!

Vaša grupa je osvojila nagradu u nagradnoj igri: Avanturističko putovanje – deset dana na jednom malom pustom tropskom ostrvu!

Ali, vas je četvoro (ili petoro) u grupi, a nagrada je predviđena za desetoro ljudi! To znači da tamo nećete biti sami.

Ovo je lista nekih učesnika nagradne igre koji su takođe srećni dobitnici. Vaš je zadatak da sa liste izaberete ljude sa kojima ćete zajedno provesti tih deset dana. Ovo su njihova imena i neki podaci koje su dali o sebi. Pročitajte spisak i opredelite se za onoliko ljudi koliko je potrebno da vas ukupno bude deset (VI I JOŠ nekoliko njih sa liste):

1. Milica – obožava pecanje
2. Dejan – voli da kuva
3. Ivana – priča viceve
4. Toma – strastveni kolekcionar leptira
5. Anja – svira bubanj
6. Filip – prvak u atletici
7. Dunja – instruktor prve pomoći
8. Miloš – igra folklor
9. Vesna – prvak u kompjuterskim igricama
10. Dragan – modni kreator

Razmenite u svojoj maloj grupi utiske o ovim ljudima i razloge za svoje izbore.

Tvoja grupa je dobila nagradu! Čestitamo! Pošto prvo pročitaš osvojenu nagradu, razmeni stavove sa članovima svoje grupe i demokratskim putem, u grupi, izaberite listu putnika. Nakon izbora možeš da zapišeš obrazloženje izbora (kao razloge) u odnosu na četiri izabrana kandidata sa liste.

Obrazloženje tvoje grupe za izbor kandidata:

U SVETU VRLINA I VREDNOSTI — RADIONICA 5

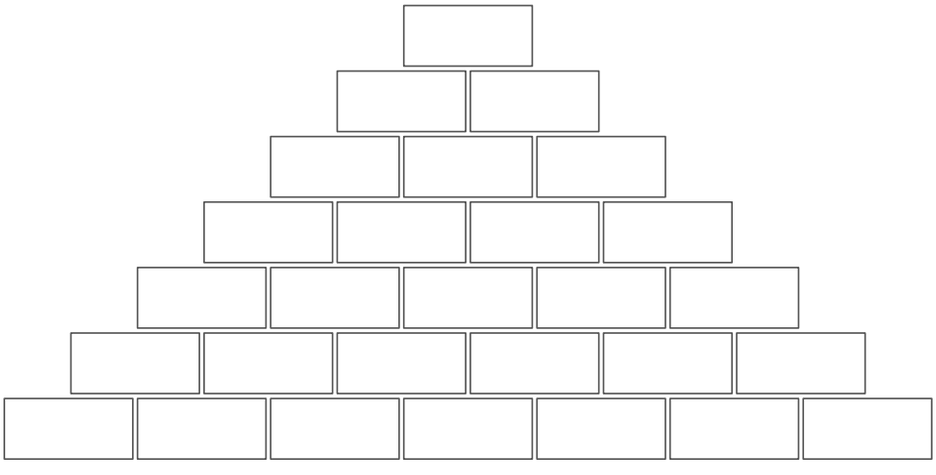
LISTA VRLINA I VREDNOSTI — Obrazac za kopiranje 5

Imaš pred sobom listu vrlina i vrednosti. Pročitaj i prouči vrednosti, razmisli koje vrednosti ti poseduješ, a koje prepoznaješ kod drugih.

istrajnost	poštenje	vrednoća	razumevanje
strpljenje	ljubaznost	pravednost	hrabrost
smirenost	samostalnost	odlučnost	poverenje u druge
pažnja	maštovitost	dobra volja	zahvalnost
odgovornost	snaga	praštanje	sloboda izbora
saosećanje	ljubav	velikodušnost	pomaganje
saradnja	podrška	iskrenost	poverenje u sebe

Upiši u piramidu vrednosti i vrline tako što ćeš vrednosti sa prethodne strane raspoređiti u odnosu na to koliko su tebi značajne i važne (na vrhu piramide upiši najznačajniju vrednost, u sledećem redu tebi isto značajne vrednosti, ali manje važne u odnosu na vrhunsku vrednost, pa zatim one značajne, ali u još manjoj meri, i tako redom dok ne ispuniš piramidu svim vrednostima).

PIRAMIDA VREDNOSTI I VRLINA



RADIONICA 6 SAMOSPOZNAJA – TO SAM JA

Obrazac za kopiranje 6 **Interesovanja, sposobnosti i talenti, vrednosti, zanimanje i autobiografija**

Tvoj zadatak je da otkriješ i predstaviš sebe. Napiši na stikerima različitih boja svoja interesovanja, vrednosti, sposobnosti i talente, kao i željeno zanimanje.

Moja interesovanja

Moje vrednosti

Moje sposobnosti i talenti

Moje željeno zanimanje

Zamisli da imaš više godina, već završeno naredno školovanje i ugledaš konkurs za tvoje željeno zanimanje.

PISANJE AUTOBIOGRAFIJE

Obrazac za kopiranje 6a

KONKURS

Preduzeću «_____» hitno je potreban _____ .

(izmisli naziv) (napiši zanimanje)

Rad na određeno vreme do 8 meseci. Postoji mogućnost zasnivanja stalnog radnog odnosa.

Svoju profesionalnu biografiju (CV) priložiti uz ovaj Konkurs.

Napiši svoj CV (profesionalna biografija) kao deo tvoje prijave na konkurs. Koristi date elemente za sastavljanje svog CV-ja.

Opšti podaci:

Ime i prezime:

Datum rođenja:

Adresa:

Telefon:

E-mail:

Motivacija za prijavljivanje:

Tok školovanja (osnovna, srednja, fakultet):

Znaš da radiš na računaru, poznaješ i koristiš sledeće programe:

Imaš već neko iskustvo u ovoj oblasti:

Sposobnosti i talenti kojima izlaziš u susret zahtevima zanimanja i konkursa:

Tvoja interesovanja u slobodno vreme:

Datum i mesto Potpis

_____ _____

RADIONICA 7 KAKAV/KAKVA SAM NA „PRVI POGLED"

Obrazac za kopiranje 7 Veštine prezentacije

Imao/la si zadatak osnaživanja drugih u grupi za javnu prezentaciju. Napiši svoje sugestije, o čemu sve treba voditi računa prilikom prezentovanja i nastupa pred drugima.

Moje sugestije drugima za javni nastup i prezentaciju

Upiši šta želiš da uradiš za sebe, šta možeš da preduzmeš i učiniš kako bi svoj nastup i javno prezentovanje učionio/la kvalitetnijim.

Za kvalitetniju prezentaciju i javni nastup sigurno ću učiniti za sebe:

MOJA OČEKIVANJA RADIONICA 8

Kolaž – MOJA VIZIJA: JA ZA DESET GODINA Obrazac za kopiranje 8

Pred tobom je zanimljiv zadatak. Zamisli sebe za deset godina. Na predviđenom prostoru napravi viziju sebe u svom željenom zanimanju za deset godina i prikaži je u vidu kolaža od različitih sličica iz časopisa i novina. Posluži se ovim elementima u kreiranju vizije: šta radim, na kom sam radnom mestu, kako izgleda moje radno mesto, s kim radim i sarađujem, čime radim (kojim sredstvima), moje radno okruženje, moji zadaci na poslu, moje zadovoljstvo poslom koji obavljam i mojim željenim zanimanjem...

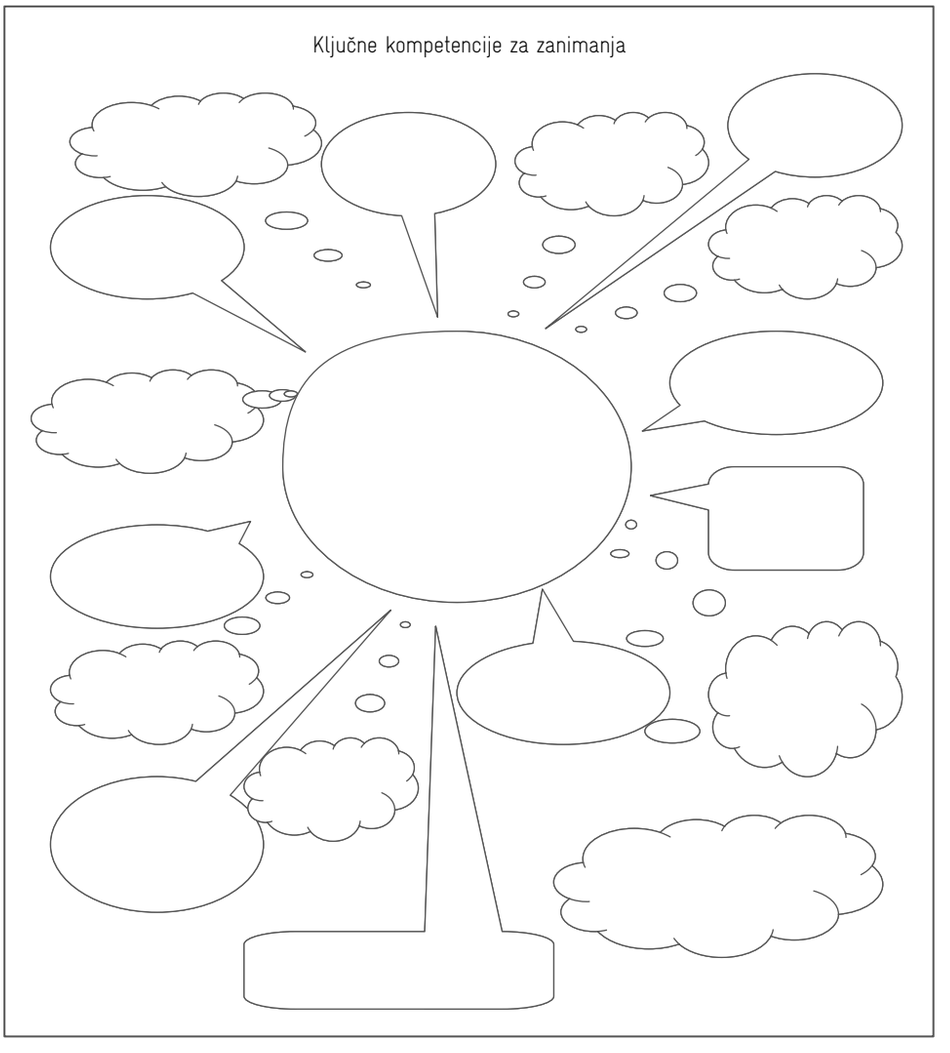
MOJA VIZIJA: JA ZA DESET GODINA U ŽELJENOM ZANIMANJU (KOLAŽ)

RADIONICA 10 SLIKA SAVREMENOG SVETA RADA I KOMPETENCIJE ZA ZANIMANJA

Obrazac za kopiranje 9

Ključne kompetencije za zanimanja u savremenom svetu

Upiši koje su to ključne kompetencije – znanja, veštine i stavovi koje svaka osoba treba da ima kada ulazi u svet rada i zanimanja.



Imaj i ti sopstvenu listu ključnih kompetencija za zanimanja.
Stavi svoj znak uz kompetencije koje su za tebe najznačajnije.

samostalnost	spremnost na ostvarivanje	poslovna i preduzetnička znanja i veštine
lična odgovornost	spremnost na preuzimanje odgovornosti	lična inicijativa
sposobnost timskog rada	spremnost na celoživotno učenje	samoprocena
kreativnost	ekološki aktivizam	mobilnost
komunikacijska i jezička kompetencija	spremnost – otvorenost za promene	hrabrost
IT kompetencija	interkulturna kompetencija	fleksibilnost
prilagodljivost		spremnost na rizik

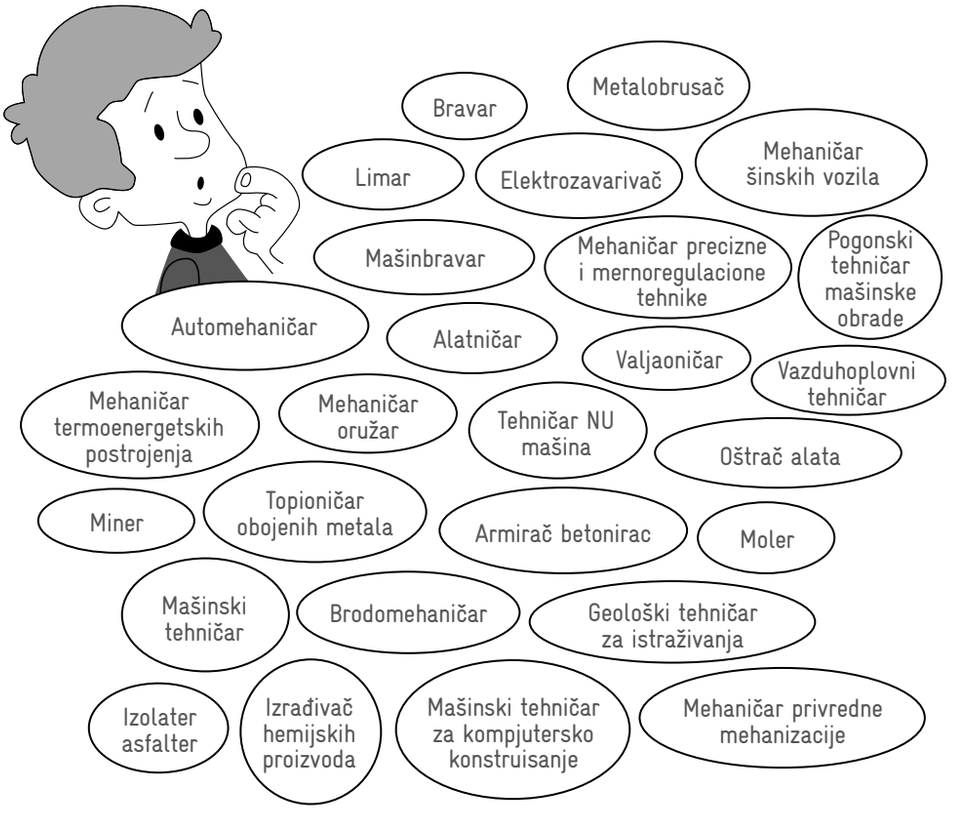
RADIONICA 11 OBRAZOVNI PROFILI U SREDNJIM ŠKOLAMA

Obrazac za kopiranje 10 Kartice za podelu u grupe

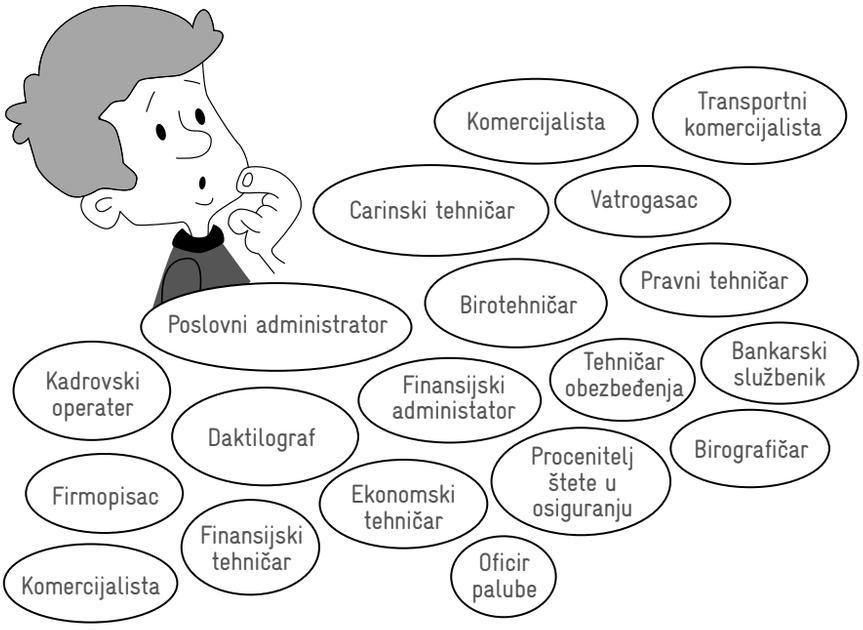
KARTICE – simboli za ekonomsku, elektrotehničku, mašinsku, medicinsku, poljoprivrednu, rudarsku i školu lepote.

Obrazac za kopiranje 10a Liste obrazovnih profila

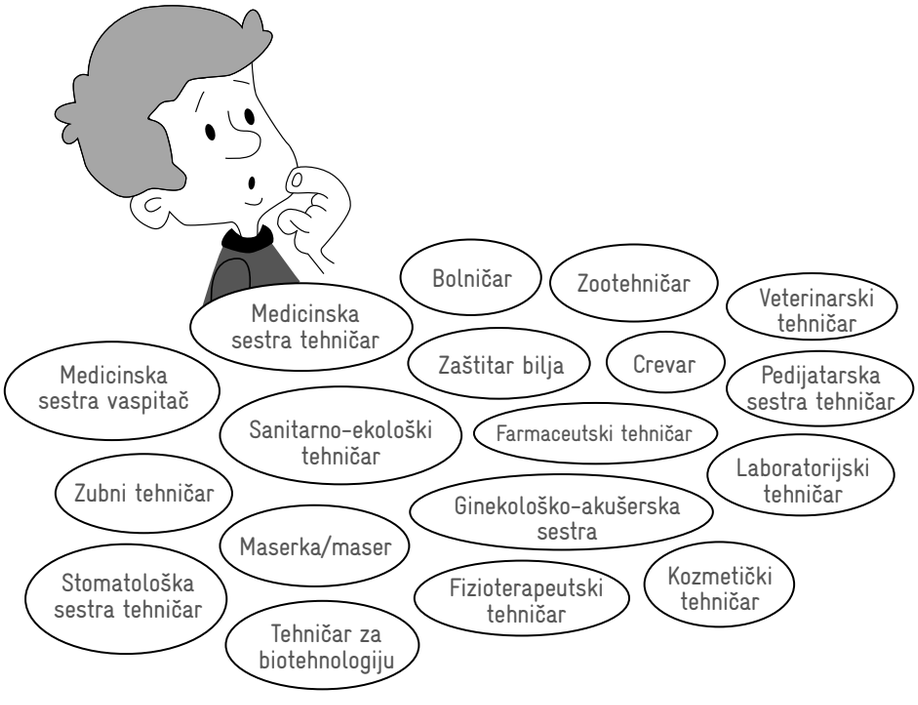
Obeleži obrazovne profile koji pripadaju oblasti Mašinstvo i obrada metala i mogu se izučavati u MAŠINSKOJ ŠKOLI, a „uljeze“ precrtaj:



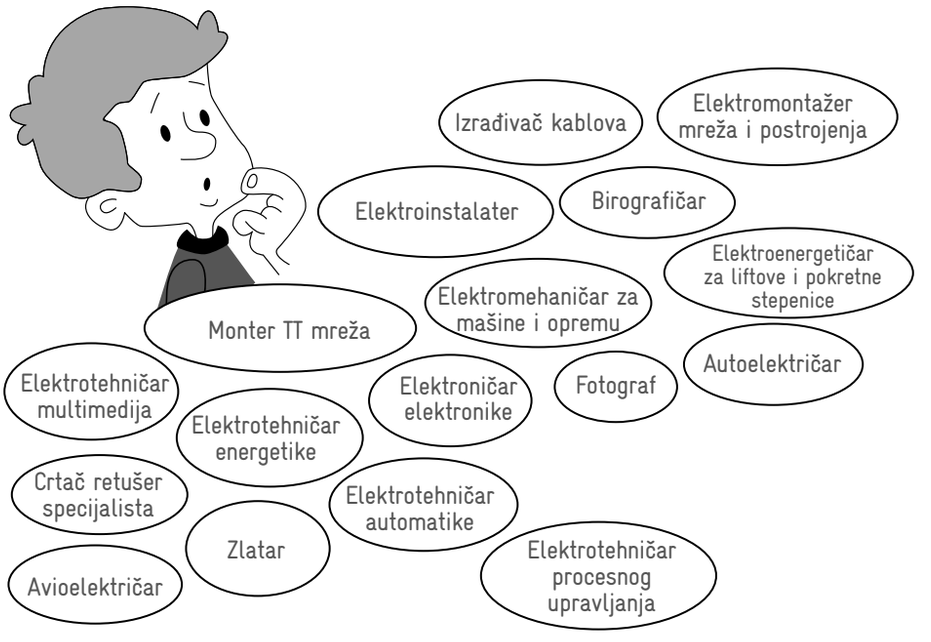
Obeleži obrazovne profile koji pripadaju oblasti Ekonomija, pravo i administracija i mogu se izučavati u EKONOMSKOJ ŠKOLI, a „uljeze“ precrtaj:



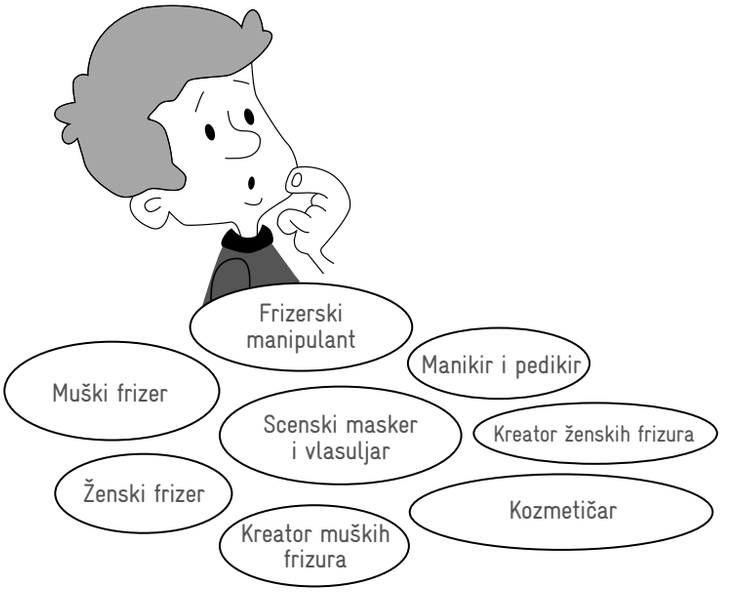
Obeleži obrazovne profile koji pripadaju oblasti Zdravstvo i socijalna zaštita i mogu se izučavati u MEDICINSKOJ ŠKOLI, a „uljeze“ precrtaj:



Obeleži obrazovne profile koji pripadaju oblasti Elektrotehnika i mogu se izučavati u ELEKTROTEHNIČKOJ ŠKOLI, a „uljeze“ precrtaj:

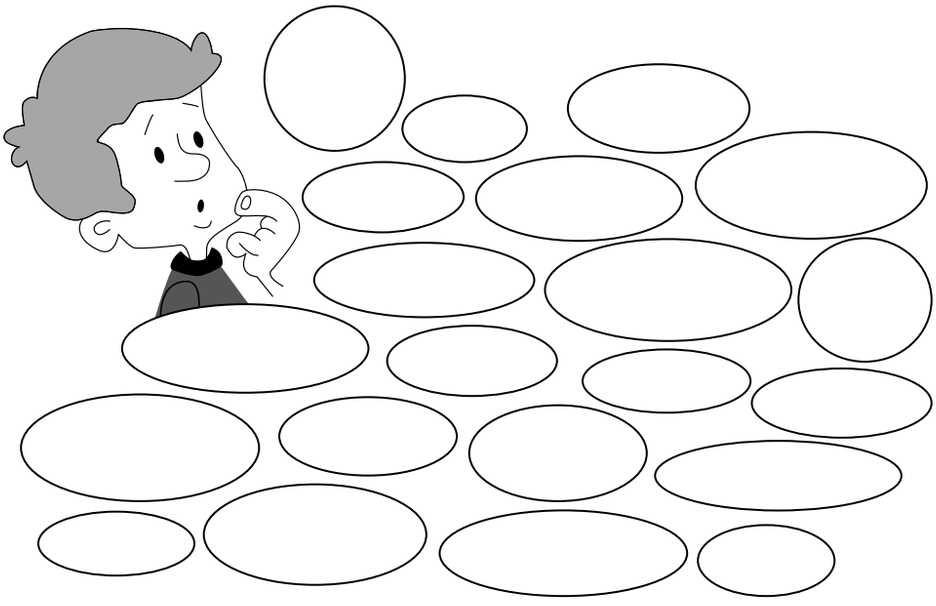


Obeleži obrazovne profile koji pripadaju oblasti rada Ostala delatnost ličnih usluga i mogu se izučavati u ŠKOLI ZA NEGU LEPOTE, a „uljeze“ precrtaj:



Upiši obrazovne profile koji pripadaju ŠKOLI koju ti želiš da upišeš.

Ovde upiši naziv škole: _____



KOLONE SA OBRAZOVNIM PROFILIMA I ZANIMANJIMA

Obrazac za kopiranje 10b

Mašinska škola – četvorogodišnji profili

Obrazovni profili	Zanimanja
mašinski tehničar	› operater konstruisanja alata i pribora › operater konstruisanja mašinskih elemenata › operater tehnologije obrade metala › operater planiranja i terminiranja obrade metala
tehničar NU mašina	› operater obrade metala na mašinama sa numeričkim upravljanjem
vazduhoplovni tehničar - mehaničar za strukturu	› univerzalni aviolimar
vazduhoplovni tehničar - mehaničar za AMS	› servisni vazduhoplovni mehaničar › operater tehnologije proizvodnje i održavanje vazduhoplova
tehničar mašinske energetike	› operater tehnologije proizvoda i održavanja energetskih mašina i postrojenja › operater tehnologije proizvodnje i održavanja termotehničkih mašina i postrojenja › operater tehnologije proizvodnje i održavanja hidrotehničkih mašina i postrojenja
pogonski tehničar mašinske obrade	› univerzalni metalostrugar › univerzalni metaloglodač › metalobušač-glodač
pogonski tehničar - mehaničar za motore i vozila	› servisni automehaničar › servisni motomehaničar
pogonski tehničar - mehaničar za radne mašine	› servisni mašinski tehničar › univerzalni mašinski monter › servisni mehaničar alatnih mašina › operater tehnologije i održavanja alatnih mašina
brodomašinski tehničar	› brodomašinski operater › operater tehnologije proizvodnje i održavanja brodskih mašina › mašinista plovidbe

Elektrotehnička škola

Obrazovni profili	Zanimanja
elektrotehničar energetike	› elektromonterski operater instalacija i opreme › elektroenergetski operater ekspolatacije i održavanja › elektroenergetski železnički operater eksploatacije i održavanja
elektrotehničar pogona	› elektromehaničarski operater održavanja električne opreme proizvodnih mašina › elektromehaničarski operater održavanja električne opreme liftova pokretne stepenice › elektromehaničarski operater održavanja električne opreme železničke vuče i vozila › elektromehaničarski operater održavanja električne opreme žičara
elektreotehničar za rashladne i termičke uređaje	› elektromehaničarski operater održavanja električnih proizvoda u domaćinstvu › elektromehaničarski operater proizvodnje elekterične opreme u domaćinstvu › izrađivač električnih proizvoda za domaćinstvo
tehničar za izradu kablova	› operater proizvodnje kablova i provodnika
elektrotehničar elektronike	› elektroničar operater održavanja elektronskih uređaja › elektroničarski operater održavanja elektronske opreme u vazduhoplovstvu › elektroničarski operater održavanja elektronske opreme u medicini › elektroničarski operater proizvodnje elektronskih proizvoda
elektrotehničar SS postrojenja	› elektronski operater održavanja signalno-sigurnosnih uređaja

Ekonomska škola

Četvorogodišnje obrazovanje

Obrazovni profili	Zanimanja
ekonomski tehničar	› evidentičar utrošaka › blagajnik › menjač novca › operater platnog prometa › knjigovođa › operater osnovnih bančinih poslova › računarski operater › statističar obrađivač › likvidator šteta › tarifer osiguranja › komercijalni kalkulant › nabavljač roba › komercijalni operater

Medicinska škola

Obrazovanje za rad u trajanju od dve godine

Obrazovni profili	Zanimanja
bolničar	› pomoćnik negovatelja dece ometene u razvoju › gerontodomaćin › hranitelj › bolničar

Četvorogodišnje obrazovanje

Obrazovni profili	Zanimanja
medicinska sestra-tehničar	› medicinska sestra-tehničar
ginekološko-akušerska sestra	› ginekološko-akušerska sestra
pedijatrijska sestra-tehničar	› pedijatrijska sestra-tehničar
medicinska sestra-vaspitač	› negovatelj dece bez roditeljskog staranja › medicinsko-pedagoška sestra-tehničar
kozmetički tehničar	› kozmetička sestra › kozmetičar
laboratorijski tehničar	› biohemijsko-zdravstveni laborant
farmaceutski tehničar	› operater farmaceutske proizvodnje › galensko-magistralni operater › farmaceutski operater prometa robe
sanitarno-ekološki tehničar	› sanitarno-ekološki tehničar
fiziotarapeutski tehničar	› maser › fizioterapeutski laborant-tehničar
zubni tehničar	› stomato-protetički laborant
stomatološka sestra-tehničar	› stomatološka sestra-tehničar

Škola za negu lepote

Trogodišnje obrazovanje

Obrazovni profili	Zanimanja
muški frizer	› muški frizer
ženski frizer	› ženski frizer
manikir/pedikir	› manikir/pedikir

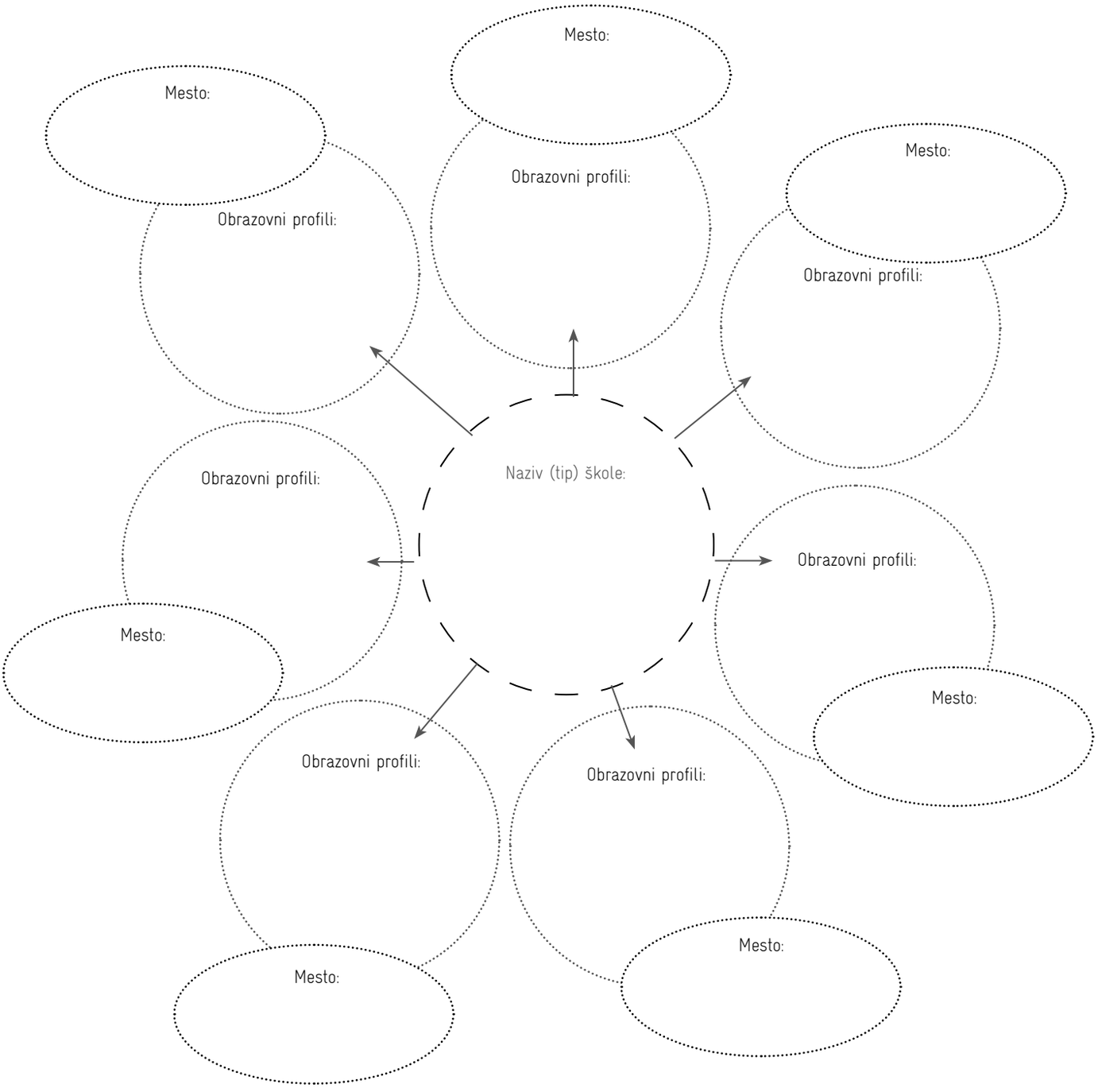
Četvorogodišnje obrazovanje

Obrazovni profili	Zanimanja
scenski masker-vlasuljar	› scenski masker-vlasuljar

RADIONICA 12 MREŽA SREDNJIH ŠKOLA

Obrazac za kopiranje 11 Mreža srednjih škola

Napravi pregled gde se u tvom okrugu nalazi škola koja tebe interesuje i upiši obrazovne profile u toj školi.



ZAHTEVI ZANIMANJA – ODGOVARAJUĆE SPOSOBNOSTI I KONTRAINDIKACIJE

RADIONICA 13

Kartice: oblast rada, lista sa zahtevima zanimanja, kontraindikacije

Obrazac za kopiranje 12

SPOSOBNOSTI I KONTRAINDIKACIJE

Imaj i ti pregled veze koja postoji između područja rada, specifičnih zahteva u zanimanjima i područja zapošljavanja. Podvuci one specifične zahteve za koje procenjuješ da ih ispunjavaš u potpunosti, a crvenom bojom podvuci one zahteve na kojima još treba da poradiš kako bi ih ispunio u potpunosti.

PODRUČJE RADA	SPECIFIČNI ZAHTEVI	PODRUČJA ZAPOŠLJAVANJA
Poljoprivreda proizvodnja i prerada hrane	Dobre psihomotorne sposobnosti, snalaženje u prostoru, mehaničke sposobnosti, snažna i otporna telesna konstitucija, razvijena čula vida, ukusa, mirisa, sluha, dobar plućni kapacitet.	Poljoprivredna dobra, veterinarske stanice, instituti za selekciju, industrija duvana, prerada i proizvodnja mesa i ribe, pekarska industrija, proizvodnja smrznute hrane, pića, prerada voća i povrća, prerada žitarica.
Šumarstvo i obrada drveta	Dobra orijentacija u prostoru, shvatanje prostornih odnosa, razvijena sposobnost pamćenja vizuelnih detalja, tačni i precizni pokreti i spretnost prstiju, dobre mehaničke i numeričke sposobnosti, razvijena čula vida, sluha, mirisa.	Organizacije za gazdovanje šumama i javnim parkovima, proizvođači sadnica i reznica, drvoprerađivačka i industrija nameštaja, projektantske organizacije, građevinarstvo, zanatske radionice itd.
Geologija, rudarstvo i metalurgija	Dobro shvatanje mehaničkih odnosa, razvijena sposobnost prostornog predstavljanja, pamćenje vizuelnih detalja, razvijena spretnost i koordinacija pokreta ruku, postojana pažnja, snažna i otporna konstitucija, sposobnost za rad u dubini, zdravi i otporni disajni organi, krvni sudovi i srce, razvijena sva čula.	Rudarstvo, građevinarstvo, geološke službe, laboratorije, instituti za ispitivanje mehanike tla, livarstvo, metalska industrija, valjaonice čelika i obojenih metala, fabrike kablova, cevi i profila itd.
Mašinstvo i obrada metala	Dobro razvijena sposobnost shvatanja mehaničkih odnosa i primena fizičkih principa, dobre numeričke i sposobnosti prostornog predstavljanja, pamćenje vizuelnih detalja, koordinacija pokreta, precizni i brzi pokreti ruku, dobro razvijena postojanost i brza smena pažnje, dobro opšte zdravstveno stanje, otporna i snažna telesna konstitucija, razvijen dubinski vid i oštrina viđenja i razlikovanja boja.	Sve industrijske grane: mašinska, metaloprerađivačka, elektrogradnja, brodogradnja, građevinarstvo, naftna, saobraćajna, prehrambena, tekstilna i grafička industrija, rudarstvo, metalurgija, automobilska industrija, zanatske radionice itd.
Elektrotehnika	Dobro razvijene sposobnosti shvatanja fizičkih principa, dobre numeričke sposobnosti, razvijeno shvatanje prostornih odnosa, pamćenje vizuelnih detalja, razvijena ručna spretnost, razvijena postojanost i brza smena pažnje, razvijen dubinski vid, oštrina viđenja i razlikovanja boja, sposobnost za rad na visini i dubini, udovi i kičmeni stub bez deformiteta i ograničenja pokreta.	Elektroprivreda i proizvodnja opreme, proizvođači liftova, industrija provodnika, merne i regulacione tehnike, automatike, telekomunikacija, radio i TV-uređaja, automobilska industrija, servisi elektronskih uređaja, zanatske radionice itd.
Hemija, nemetali i grafičarstvo	Razvijene sposobnosti shvatanja prostornih i mehaničkih odnosa, dobra koordinacija ruku i precizni pokreti prstiju, pamćenje vizuelnih detalja, numeričke sposobnosti, smisao za oblikovanje, dobra i otporna konstitucija, razvijeno čulo vida, sluh i dodira, dobar kapacitet pluća i kičmeni stub bez ograničenja.	Hemijska industrija nemetala, petrohemijska industrija i prerada kaučuka, proizvodnja eksploziva, industrija građevinskog materijala, farmaceutska i grafička industrija, proizvodnja papira itd.
Tekstilstvo i kožarstvo	Sposobnost shvatanja mehaničkih principa i prostornih odnosa, sposobnost oblikovanja i numeričko pamćenje, izrazita spretnost i brzina pokreta ruku i prstiju, dobra opšta fizička kondicija, kičmeni stub bez deformiteta, razvijene funkcije vida i čula dodira.	Tekstilna i industrija odevnih predmeta, prerada kože, proizvodnja kožne odeće i kožne galanterije, industrija obuće, zanatske usluge u izradi obuće, odeće, rukavica, kožne galanterije, odevnih predmeta od kože i krzna itd.

PODRUČJE RADA	SPECIFIČNI ZAHTEVI	PODRUČJA ZAPOŠLJAVANJA
Geodezija i građevinarstvo	Razvijene sposobnosti za prostorno predstavljanje i pamćenje vizuelnih detalja, dobre numeričke sposobnosti, dobra koordinacija pokreta i šaka, snažna i otporna konstitucija, sposobnost za rad na visini i dubini, razvijene funkcije čula vida (oštrina, dubina i razlikovanje boja).	Građevinska operativa i proizvodnja elemenata, projektantske organizacije i zavodi za rekonstrukciju i sanaciju građevinskih objekata, službe katastra, geodezije i komasacije itd.
Saobraćaj	Emocionalna stabilnost, izražene psihomotorne sposobnosti i brze reakcije na signale, lakoća shvatanja i primene mehaničkih principa i snalaženje u prostoru, numeričke sposobnosti, snažna i izdržljiva telesna konstatucija, razvijena čula (posebno vida).	Organizacije i preduzeća iz oblasti PTT saobraćaja, vazduhoplovstva, vodenog saobraćaja, drumskog i unutrašnjeg transporta, železnice, skladišnih organizacija, građevinske opreme itd.
Trgovina, ugostiteljstvo i turizam	Dobre numeričke sposobnosti, emocionalna stabilnost, komunikativnost, ljubaznost u ophođenju, estetska osetljivost, dobre verbalne sposobnosti, numeričko pamćenje, pamćenje likova i reči, otporna telesna konstitucija, dobro razvijena sva čula, dobra koordinacija pokreta.	Trgovinska preduzeća (unutrašnja trgovina, trgovina na veliko i malo), turistička organizacija, hoteli, restorani, kafići itd.
Ekonomija, pravo i administracija	Dobre numeričke i verbalne sposobnosti, razvijena pažnja i memorisanje brojeva, podataka i lica, naglašene osobine ličnosti: tačnost, urednost, istrajnost, marljivost, komunikativnost, tolerancija, ljubaznost, strpljenje, razvijena koordinacija pokreta ruku i prstiju; razvijena čula vida i sluha, neoštećen kičmeni stub.	Trgovinska preduzeća (izvoz i uvoz, na veliko i malo), banke, finansijske službe, kadrovske, službe opštih poslova, arhive, daktilobiroi, službe opština, sudova, javne bezbednosti itd.
Hidrometeorologija	Dobre numeričke i sposobnosti prostornog predstavljanja, shvatanja i primene fizičkih principa, dobra memorija za numeričke podatke i vizuelne podatke, strpljenje i istrajnost u radu, snažna i otporna telesna konstitucija, razvijeno čulo vida, dobra koordinacija pokreta.	Hidrometeorološke organizacije, aerodromi, vodoprivreda, šumarstvo, poljoprivreda, projektantske organizacije, građevinska i komunalna preduzeća.
Kultura, umetnost i javno informisanje	Natprosečno razvijene verbalne i intelektualne sposobnosti, dobro razvijene funkcije pažnje, smisao za estetiku, komunikativnost, istrajnost, tolerancija, obdarenost za oblikovanje, muziku, glumu, razvijena koordinacija pokreta i udova, dobro opšte zdravstveno stanje, razvijeno čulo vida i sluha.	Novinske i izdavačke kuće, arhivi, muzeji, pozorišta, radio i TV, dizajnerski biroi, proizvodnja tekstila, kože, obuće, konfekcije, robe široke potrošnje, nameštaja, umetnički ansambli itd.
Zdravstvo, farmacija i socijalna zaštita	Dobro razvijene funkcije pažnje i memorije za vizuelne informacije, emocionalna stabilnost (otpornost na stres), dobro opšte zdravstveno stanje, telesna izdržljivost, razvijena čula vida, sluha, mirisa i dodira, dobra koordinacija pokreta ruku, šaka i prstiju.	Bolnice, klinike, stacionari, banje, stomatološke klinike i ordinacije, laboratorije i apoteke, farmaceutska industrija i instituti itd.
Lične usluge	Izrazito dobra koordinacija pokreta ruku i prstiju i njihova preciznost, stabilna struktura ličnosti i razvijene osobine: komunikativnost, ljubaznost, tolerancija, istrajnost, dobro opšte zdravstveno stanje, otporna telesna konstitucija, zdrav kičmeni stub i udovi.	Mala privreda, servisi za razne usluge i slično.

Imaj i ti pregled veze koja postoji između područja rada, specifičnih zahteva zanimanja i kontraindikacija (nedostatak sposobnosti, koji ograničava rad u određenoj oblasti):

PODRUČJE RADA	SPECIFIČNI ZAHTEVI	MOGUĆE KONTRAINDIKACIJE
Poljoprivreda proizvodnja i prerada hrane	Dobre psihomotorne sposobnosti, snalaženje u prostoru, mehaničke sposobnosti, snažna i otporna telesna konstitucija, razvijena čula: vida, ukusa, mirisa, sluha, dobar plućni kapacitet.	Oboljenja pluća i astma, alergija na polen, dlaku ili hemikalije, mane vida, oboljenja i deformiteti kičme i udova, ekcemi.
Šumarstvo i obrada drveta	Dobra orijentacija u prostoru, shvatanje prostornih odnosa, razvijena sposobnost pamćenja vizuelnih detalja, tačni i precizni pokreti i spretnost prstiju, dobre mehaničke i numeričke sposobnosti, razvijena čula: vida, sluha, mirisa.	Deformiteti kičme i udova, ograničena pokretljivost tela i udova, alergije na: polen, prašinu i hemikalije, teža oštećenja vida (oštrine, razlikovanje boja, dubinsko viđenje), ravni tabani.
Geologija, rudarstvo i metalurgija	Dobro shvatanje mehaničkih odnosa, razvijena sposobnost prostornog predstavljanja, pamćenje vizuelnih detalja, razvijena spretnost i koordinacija pokreta ruku, postojana pažnja, snažna i otporna konstitucija, sposobnost za rad u dubini, zdravi i otporni disajni organi, krvni sudovi i srce, razvijena sva čula.	Astma, bronhitis i plućne bolesti, niska telesna otpornost, oboljenja i deformiteti kičme i udova, ograničena pokretljivost, oštećenja vida i sluha, alergije na prašinu i ekcemi, reumatska oboljenja, oboljenja srca i krvnih sudova, šećerna bolest.
Mašinstvo i obrada metala	Dobro razvijena sposobnost shvatanja mehaničkih odnosa i primena fizičkih principa, dobre numeričke i sposobnosti prostornog predstavljanja, pamćenje vizuelnih detalja, koordinacija pokreta, precizni i brzi pokreti ruku, dobro razvijena postojanost i brza smena pažnje, dobro opšte zdravstveno stanje, otporna i snažna telesna konstitucija, razvijen dubinski vid i oštrina viđenja i razlikovanja. boja	Deformiteti kičme i udova, ograničena pokretljivost, reumatska oboljenja, ekcemi, alergije na prašinu i hemikalije, oboljenja srca i krvnih sudova, oštećenja sluha.
Elektrotehnika	Dobro razvijene sposobnosti shvatanja fizičkih principa, dobre numeričke sposobnosti, razvijeno shvatanje prostornih odnosa, pamćenje vizuelnih detalja, razvijena ručna spretnost, razvijena postojanost i brza smena pažnje, razvijen dubinski vid, oštrina viđenja i razlikovanja boja, sposobnost za rad na visini i dubini, udovi i kičmeni stub bez deformiteta i ograničenja pokreta.	Smanjena oštrina vida, nedostatak dubinskog viđenja, nerazlikovanje boja, nesposobnost za rad na visini i dubini, ograničena pokretljivost tela i udova, preterano znojenje ruku, oboljenja srca i krvnih sudova.
Hemija, nemetali i grafičarstvo	Razvijene sposobnosti shvatanja prostornih i mehaničkih odnosa, dobra koordinacija ruku i precizni pokreti prstiju, pamćenje vizuelnih detalja, numeričke sposobnosti, smisao za oblikovanje, dobra i otporna konstitucija, razvijeno čulo vida, sluha i dodira, dobar kapacitet pluća i kičmeni stub bez ograničenja.	Oboljenja kičme, oštećenja vida, astma, smanjen kapacitet pluća (za pojedina zanimanja), alegrija na hemikalije i prašinu, ekcemi i jako znojenje ruku.
Tekstilstvo i kožarstvo	Sposobnost shvatanja mehaničkih principa i prostornih odnosa, sposobnost oblikovanja i numeričko pamćenje, izrazita spretnost i brzina pokreta ruku i prstiju, dobra opšta fizička kondicija, kičmeni stub bez deformiteta, razvijene funkcije vida i čula dodira.	Ekcemi i preterano znojenje ruku, alergije na: prašinu, vlakna, hemikalije i dlaku, astma i hronični bronhitis, ozbiljnije oštećenje funkcije vida, oboljenja krvnih sudova i deformiteti udova (šaka).
Geodezija i građevinarstvo	Razvijene sposobnosti za prostorno predstavljanje i pamćenje vizuelnih detalja, dobre numeričke sposobnosti, dobra koordinacija pokreta i šaka, snažna i otporna konstitucija, sposobnost za rad na visini i dubini, razvijene funkcije čula vida (oštrina, dubina i razlikovanje boja).	Nesposobnost za rad na visini i dubini, oštećenje vida i sluha, alergije na prašinu, ekcemi, reumatska i oboljenja srca i krvnih sudova, deformiteti kičme i ograničenost pokretljivosti, šećerna bolest i bronhitis.
Saobraćaj	Emocionalna stabilnost, izražene psihomotorne sposobnosti i brze reakcije na signale, lakoća shvatanja i primene mehaničkih principa i snalaženje u prostoru, numeričke sposobnosti, snažna i izdržljiva telesna konstitucija, razvijena čula (posebno vida).	Loša koordinacija pokreta, usporene reaktivne sposobnosti, oštećenja vida, loša prostorna orijentacija, bolesti srca i krvnih sudova, šećerna bolest, reumatska oboljenja i deformiteti kičme.

PODRUČJE RADA	SPECIFIČNI ZAHTEVI	MOGUĆE KONTRAINDIKACIJE
Trgovina, ugostiteljstvo i turizam	Dobre numeričke sposobnosti, emocionalna stabilnost, komunikativnost, ljubaznost u ophođenju, estetska osetljivost, dobre verbalne sposobnosti, numeričko pamćenje, pamćenje likova i reči, otporna telesna konstitucija, dobro razvijena sva čula, dobra koordinacija pokreta.	Oštećene funkcije čula (posebno sluh i vid), govorne mane, deformiteti udova i kičme, otežana pokretljivost, alergije i ekcemi, bakterijske infekcije, oboljenja pluća, srca i krvnih sudova.
Ekonomija, pravo i administracija	Dobre numeričke i verbalne sposobnosti, razvijena pažnja i memorisanje brojeva, podataka i lica, naglašene osobine ličnosti: tačnost, urednost, istrajnost, marljivost, komunikativnost, tolerancija, ljubaznost, strpljenje, razvijena koordinacija pokreta ruku i prstiju; razvijena čula vida i sluha, neoštećen kičmeni stub.	Oštećenja vida i sluha (bez mogućnosti korekcije), ograničenja pokretljivosti ruku.
Hidrometeorologija	Dobre numeričke i sposobnosti prostornog predstavljanja, shvatanja i primene fizičkih principa, dobra memorija za numeričke podatke i vizuelne podatke, strpljenje i istrajnost u radu, snažna i otporna telesna konstitucija, razvijeno čulo vida, dobra koordinacija pokreta.	Telesna oštećenja, od uticaja na pokretljivost tela i udova, mane vida, sluha, reumatska i oboljenja srca i krvnih sudova.
Kultura, umetnost i javno informisanje	Natprosečno razvijene verbalne i intelektualne sposobnosti, dobro razvijene funkcije pažnje, smisao za estetiku, komunikativnost, istrajnost, tolerancija, obdarenost za oblikovanje, muziku, glumu, razvijena koordinacija pokreta i udova, dobro opšte zdravstveno stanje, razvijeno čulo vida i sluha.	Narušena funkcija čula vida i sluha, neharmonična razvijenost telesne građe i ograničena pokretljivost, govorne mane i nedostatak muzičkog sluha.
Zdravstvo, farmacija i socijalna zaštita	Dobro razvijene funkcije pažnje i memorije za vizuelne informacije, emocionalna stabilnost (otpornost na stres), dobro opšte zdravstveno stanje, telesna izdržljivost, razvijena čula vida, sluha, mirisa i dodira, dobra koordinacija pokreta ruku, šaka i prstiju.	Teža oštećenja vida (nerazlikovanje boja, nemogućnost korekcije vida), oštećenje sluha, smanjena telesna pokretljivost i pokretljivost ruku, oboljenja kičme, srca i krvnih sudova, alergija na hemikalije i ekcemi, sva hronična oboljenja pluća.
Lične usluge	Izrazito dobra koordinacija pokreta ruku i prstiju i njihova preciznost, stabilna struktura ličnosti i razvijene osobine: komunikativnost, ljubaznost, tolerancija, istrajnost, dobro opšte zdravstveno stanje, otporna telesna konstitucija, zdrav kičmeni stub i udovi.	Alergije na hemikalije i ekcemi, kožna i disajna preosetljivost na hemikalije, preterano znojenje dlanova, bolesti i oštećenja krvnih sudova, ravni tabani, oboljenja i oštećenja kičme i čula vida i sluha.

SAZNAJEM SA INTERNETA KUDA POSLE OSNOVNE ŠKOLE — RADIONICA 14

Kartice za aspekte škole — Obrazac za kopiranje 13

Aspekti

Kako izgleda tvoja škola?	Koji je znak ili simbol tvoje škole?	Koliko godina traje školovanje?
Da li ti je škola u blizini ili je potrebno da koristiš prevoz?	Koje zahteve postavlja škola za upis?	Kako je organizovan način školskog života i rada?
Imaš li poznate vršnjake u školi?	Za koje zanimanje želiš da konkurišeš?	Koje je tvoje zvanje kad završiš školu?
Koji se predmeti izučavaju u tvom zanimanju?	Da li je u školi organizovano isprobavanje prakse u tvom zanimanju?	Koje su tvoje mogućnosti za napredovanje u karijeri?
Koje su tvoje dalje mogućnosti sa završenom školom?	Koje su tvoje mogućnosti za zaposlenje odmah nakon školovanja?	

Napravi poster, na osnovu nabrojanih aspekata, željene škole koja te vodi do tvog zanimanja.

PUTEVI OBRAZOVANJA I KARIJERE | RADIONICA 15

Putevi obrazovanja i karijere | Obrazac za kopiranje 14

Napravi plakat o perspektivama školovanja i putevima karijere:

RADIONICA 16 PRIPREMA I SPROVOĐENJE INTERVJUA

Obrazac za kopiranje 15 Kartice za podelu u grupe

Materijal o hotelskom menadžeru

Obrazac za kopiranje 16a

Tvoj zadatak je da pročitaš materijal, da podvučeš ključne reči i da napraviš cedulje sa ključnim rečima iz materijala.

Izveštaj menadžera hotela na brodu / „kvalifikacioni okvir" hotelskog menadžera

Svoj posao počinjem od ranog jutra mnogim brojkama: moraju da se provere statistike od prethodnog dana iz svih oblasti broda (barovi, restorani, prodavnice, kazino).

Onda se bavim aktuelnim dnevnim planom i odlazim na jutarnju konferenciju. Tamo se sastajem sa svojim šefovima službi iz oblasti hotela i razgovaram sa njima o glavnim događajima u aktuelnom danu, kao i informacijama o VIP osobama koje su trenutno na brodu. Sledi sastanak sa nautičarima i kapetanom. Tu je reč o ruti broda, da li može da se uđe u sve luke kako je planirano.

Dalji tok radnog dana prolazi u obavljanju prepiske, kontrolnim obilascima palube, ličnom kontaktu sa gostima hotela i prikupljanju komentara gostiju (predlozi, pohvala, kritika itd.).

Prednosti mog zanimanja su ogromne mogućnosti za napredovanje, kontakt sa mnogim ljudima i visoka zarada. Osim toga, industrija odmora i razonode i dalje je privredna grana u ekspanziji, koja je stoga relativno bezbedna od kriza. Posećujem mnoge zanimljive zemlje. Saznajem dosta o drugim kulturama i kada mi dnevni raspored dozvoli, pratim goste u obilasku znamenitosti.

Postoji i tamna strana mog zanimanja. Morate da budete svesni da na brodu nemate uređeno radno vreme, da morate stalno biti dostupni i da često više meseci morate da budete van kuće, što gotovo onemogućava uredan porodični život.

Izveštaj menadžera hotela na brodu / „Opis posla" hotelskog menadžera

Moje zanimanje pred mene postavlja mnoge zahteve – želju za uspostavljanjem kontakata, jezičku spretnost, organizacionu sposobnost, veliko opšte znanje, poznavanje stranih jezika, vidove ophođenja, strpljenje, spretnost u pregovanju i sposobnost razmišljanja u kontekstima. Sposobnost timskog rada i velika svest o odgovornosti neophodni su za uspešno obavljanje ovog posla. Fizički moram da budem u odličnoj kondiciji.

Odgovoran sam za oko 1000 zaposlenih i do 4000 gostiju.

Osim toga, u mojoj branši nikad nema života od stare slave: usavršavanje u svim oblastima (motivacija zaposlenih, lične obuke, menadžment kriznih situacija itd.) neizostavno je, ako želite da ostanete u vrhu. Lično sam počeo nakon trogodišnje ugostiteljske škole kao hotelski administrator, a na svom putu do menadžera hotela nailazio sam stalno na nastavnike, nadređene i kolege koji su prepoznali moje prednosti.

Mladima bih u vezi sa izborom zanimanja preporučio da steknu što šire opšte obrazovanje, te da svoju odluku o zanimanju donesu u skladu sa sopstvenim očekivanjima, interesovanjima i dobrim stranama.

Napomena: Deo teksta obeležen zagradom treba da bude izostavljen u kopijama teksta za dvoje od tri dobrovoljaca za igru detekcije.

Obrazac za kopiranje 16b Model pitanja za intervjuisanje

Model pitanja za intervjuisanje

- Kako glasi naziv zanimanja u kom trenutno radite?
- Da li je to zanimanje za koje ste se školovali?
- Kako ste došli do svog zanimanja? Ko je uticao na Vas prilikom izbora zanimanja?
- Kojim putem ste došli do svog zanimanja (škola…)?
- Koje poslove uglavnom obavljate?
- Gde Vi radite svoj posao?
- Šta su prednosti, tj. nedostaci Vašeg zanimanja?
- Kakve zahteve (intelektualne, fizičke i socijalne sposobnosti) pred Vas postavlja Vaše zanimanje?
- Kakvo Vam je radno vreme?
- Da li ste imali i neko zanimanje o kom ste maštali?
- Da li ste zadovoljni svojim zanimanjem? Da li biste se ponovo odlučili za isto zanimanje?
- Da li u svom zanimanju stalno morate da se usavršavate, tj. da učite dalje?
- Šta želite još da postignete, tj. šta je Vaš cilj za narednih pet godina?
- Šta biste savetovali mladoj osobi oko izbora zanimanja?
- Analiza opisa zanimanja.

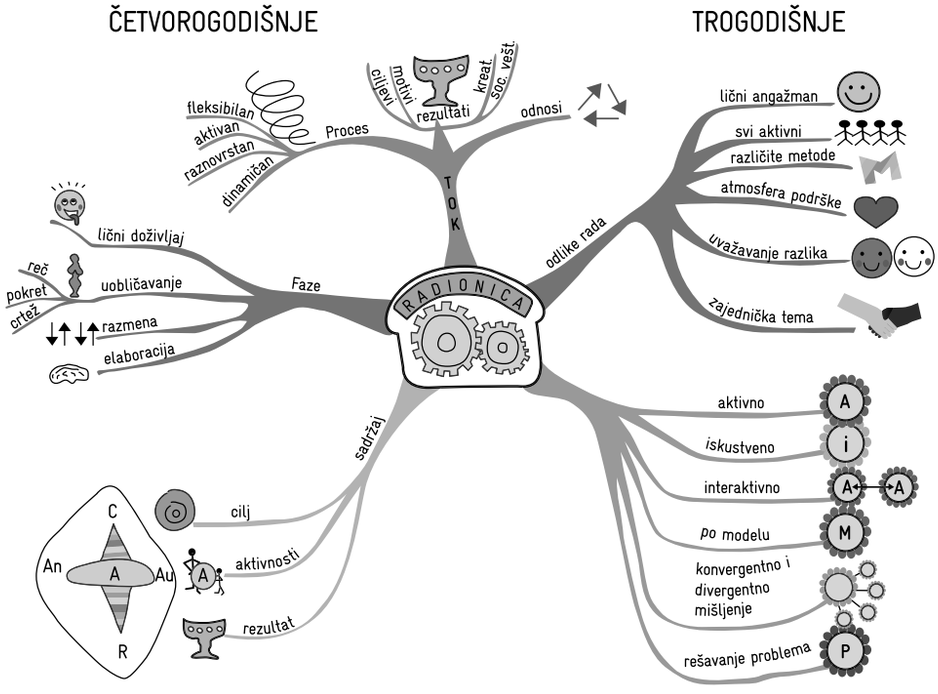
Pošto si proučio/proučila materijal i podvukao/podvukla ključne reči, sada napravi cedulje sa ključnim rečima iz materijala.

OPIS ZANIMANJA POMOĆU MAPE UMA

RADIONICA 17

Primer mape uma – uputstvo za izradu

Obrazac za kopiranje 17a



MAPA UMA

Dobili ste u grupi materijal koji sadrži detalje o zanimanjima i karijernom razvoju za određena zanimanja. Tvoj prvi zadatak je da proučiš materijal, a zatim pažljivo prati voditelja i pročitaj uputstvo kako se prave mape uma (za mapiranje zanimanja u narednom koraku).

UPUTSTVO ZA KREIRANJE MAPE UMA: Pred vama je tekst koji ćete mapirati. Pročitajte pažljivo tekst i prilikom čitanja podvucite jednom bojom samo ključne reči u svakom pasusu, a drugom bojom one reči koje nisu ključne, ali su važne. Lako ćete zapamtiti tekst ako podvlačite jer do 25% pasusa čine ključne reči, a ostalih 75% su „meso“ koje spaja ključne reči. Nakon čitanja i podvlačenja ključnih i važnih reči, pojmova, predstavite glavne ideje iz teksta simbolično i to na sledeći način. Centralnu temu kao ključni pojam predstavite simbolično u središte A4 papira koji je horizontalno okrenut. Crtate ključnu ideju ili crtate glavni pojam. Centralni simbol teme treba da bude veličine oko 5 cm u prečniku, predstavljen na sredini papira i to bez bilo kakvog uokviravanja i u najmanje tri boje. Oko centralnog simbola ucrtajte nekoliko debljih glavnih grana, a na granama nacrtajte simbole ili slike ključnih reči kao kartu sećanja. Grane treba da se ucrtavaju pod uglom od 45 stepeni, kako bi podržavale oblik nervne ćelije u našem mozgu. U narednom koraku se glavne grane dalje razgranavaju na grančice isto pod uglom od 45 stepeni, pa onda na njima nacrtajte crtež ili simbol važnih ideja i pojmova koji su u vezi sa najvažnijim pojmovima koje ste već nacrtali na debljoj grani. Koristite što više boja i pokušajte da simbole i crteže predstavljate trodimenzionalno. Ukoliko vam je to teško za predstavljanje, simbolički predstavite kako god možete. Nije na ispitu likovno umeće. Imajte u vidu da svako od vas ima svoje asocijacije za simboličko predstavljanje i da je mapa uma „lična“ mapa. Vaš zadatak jeste da se u okviru grupe dogovorite o simbolima za predstavljanje na mapi i da sačinite mapu uma u odnosu na određeno zanimanje.

Obrazac za kopiranje 17b

Flajeri za zanimanja u srednjoj stručnoj školi

Kancelarijski službenik/službenica

Pregled zadataka i poslova

Oni se pre svega bave opštim administrativnim zadacima, računovodstvom preduzeća, knjigovodstvom, obračunom plata i honorara, statistikom, ili upravljaju kućom i zemljištem. Pomoću elektronske obrade podataka oni obavljaju potrebnu korespondenciju. Uz to se brinu i o pitanjima poreza i osiguranja, o stanjima zaliha i brojkama iz prodaje. U okviru izvršenja naloga oni izrađuju račune, nadgledaju prispele uplate i pokreću neophodni postupak opomene. Ukoliko rade u oblasti skladištenja, oni kontrolišu i skladište robu koja stiže, kontrolišu zalihe na skladištu, izrađuju statistike i nadgledaju troškove skladišta. U njihove poslove mogu da spadaju i zadaci u trgovini, nabavci i prodaji. Da bi bili u stanju da efikasno izvršavaju svoje višestruke zadatke, kancelarijski službenici moraju dobro da vladaju aktuelnim hardverima i softverima.

Kancelarijski službenici rade u najrazličitijim branšama i oblastima. Oni pre svega rade u kancelariji.

Pregled obrazovanja

Kancelarijski službenik/službenica je priznato zanimanje po Zakonu o stručnom obrazovanju (BBiG). Spada u stručnu oblast Ekonomija i administracija, težište Kancelarijska privreda i trgovinska administracija.

Samo zanimanje se bez specijalizacije po smerovima ili težištima izučava u preduzećima u oblasti industrije i zanatstva.

Moguće je i školsko obrazovanje.

Obrazovanje traje tri godine.

Opis poslova (slika zanimanja)

Kancelarijski službenici obavljaju sve trgovinsko-administrativne i organizacione delatnosti u nekom preduzeću, instituciji ili nekom udruženju i staraju se o tome da informacioni i komunikacioni tokovi preduzeća funkcionišu.

Njihove oblasti delatnosti su raznovrsne.

Bilo da je reč o obračunu plata u nekoj pekari, o knjigovodstvu u preduzeću koje se bavi kompjuterskom tehnologijom ili o obradi ili kontroli računa u građevinskoj firmi, kancelarijski službenici znaju kako da savladaju zadatke ove vrste. Kao talenti za organizaciju sa izraženim smislom za red, oni su u stanju da sve drže pod kontrolom i u situacijama kad zvoni telefon, kad su nekom kolegi hitno potrebna neka dokumenta, a oni istovremeno moraju da izvrše pripreme za važan razgovor sa klijentom koji treba da se obavi narednog dana. Bez kompjutera svakodnevni posao kancelarijskih službenika ne bi mogao da bude savladan: oni obavljaju opštu prepisku, izrađuju obračune, evaluacije, statistike i međubilanse za tekuće izveštavanje i kontrolu preduzeća, pišu i knjiže račune. Pored toga oni planiraju, koordiniraju i nadgledaju termine, pregledaju ulaznu poštu, primaju naloge, kontrolišu ulazne račune i razjašnjavaju razlike. U njihove zadatke spada i spajanje dokumentacije koja se odnosi na račune, provera ulaznih i izlaznih plaćanja, a kod kašnjenja u plaćanju i slanje opomena. U oblasti skladištenja oni sagledavaju i kontrolišu stanje na skladištu, zajedno sa skladištarima oni kontrolišu kvalitet robe koja pristiže i, ako je potrebno,

podnose reklamacije zbog nedostataka. Ukoliko rade u kadrovskoj službi, oni, vodeći računa o zaštiti podataka, obrađuju i administriraju upite, prijave za radna mesta i ličnu dokumentaciju, te obavljaju obračun plata i honorara. Oni delimično sarađuju pri dogovaranju sa nosiocima socijalnog osiguranja.

Njihovo radno mesto je pre svega kancelarija. Da bi mogli klijentima, kolegama, institucijama, udruženjima i isporučiocima da daju pouzdane informacije, kancelarijski službenici moraju dobro da poznaju svoje preduzeće, razne oblasti delovanja, nadležnosti kolega i nadređenih. Za njihov svakodnevni posao pravopis i interpunkcija ne bi trebalo da budu problematični. Preduslov je dobro poznavanje brojki kako bi bili u stanju da iz velikih baza podataka izvuku one podatke koji su važni za odgovarajuću svrhu i da ih iskoriste. Neophodna su fundirana znanja u oblasti standardnih softvera (npr. programi za obradu teksta i programi kalkulacija tabela), ali i u datom slučaju specifičnih programa koji se primenjuju u datom preduzeću.

Zadaci i poslovi (lista)

- Obrada naloga i računa:
  - praćenje termina plaćanja i isporuke;
  - primanje i obrada naloga;
  - slanje i prikupljanje ponuda;
  - kontrolisanje ulaznih računa;
  - sastavljanje izlaznih računa;
  - organizovanje plaćanja.
- Zadaci u oblasti skladištenja:
  - kontrolisanje zaliha na skladištu sa stanovišta kvaliteta, bezbednosti i ekonomičnosti, kao i kontrola troškova skladišta;
  - praćenje termina isporuka;
  - prijem i kontrola robe, reklamacija nedostataka, unos robe u skladište i njeno iznošenje sa skladišta.
- Zadaci u oblasti kadrovske službe:
  - vođenje i administracija lične dokumentacije zaposlenih, npr. sagledavanje perioda rada i perioda izostanka sa posla;
  - pomaganje pri obračunu plata;
  - plaćanje poreza i socijalnih dažbina;
  - pomaganje pri planiranju i utvrđivanju angažmana personala i potreba za personalom;
  - izdavanje ugovora o radu;
  - izrada potvrda o radu i zaradama.
- Zadaci u računovodstvu preduzeća:
  - adekvatno obuhvatanje dokumentacije, dokumentovanje troškova;
  - knjiženje poslovnih događaja;
  - vršenje obračuna troškova;
  - izrada kalkulacija na osnovu uputstva;
  - utvrđivanje finansijske potrebe;
  - praćenje razvoja troškova.
- Opšte kancelarijsko poslovanje i organizacija:
  - obavljanje administrativno-tehničke korespondencije;
  - izrada beležaka o razgovorima i telefonskim razgovorima, kao i zapisnika sa sastanaka;

- korespondencija sa spoljnim svetom, na primer sa nalogodavcima, klijentima i klijentkinjama, isporučiocima, poslovnim partnerima/partnerkama, sa insititucijama i udruženjima;
- izrada planova službe i organizacionih planova;
- prikupljanje informacija i podataka, njihova izrada i priprema;
- izrada pismenih podnesaka svih vrsta, izveštaja, popisa, statistika i međubilansa.

Specijalizacije

Sa svojim obrazovanjem možete raditi u sledećim funkcionalnim oblastima / delatnostima:

- Kancelarija i administracija, organizacija
- Finansije i računovodstvo, revizija
- Kadrovska služba
- Kupovina, nabavka
- Skladištenje, materijalna privreda
- Trgovina, prodaja, pridobijanje klijenata

Sadržaji obrazovanja

U toku čitavog obrazovanja učenici u preduzeću za obuku uče, na primer:

- kako se planiraju, organizuju i izvršavaju kancelarijski poslovi;
- koje kancelarijske poslove treba obaviti, npr. obrada pošte, poslovi evidentiranja, vođenje kartoteka i datoteka;
- šta se mora znati u knjigovodstvu, npr. kako se evidentiraju računi ili kako se vode konta tekućih računa, konta zaliha i konta uspeha;
- kako se rešavaju radni zadaci u preduzeću pomoću kancelarijskih tehnika komunikacije;
- koje oblasti primene obrade podataka postoje za trgovinsku upotrebu;
- kako se rukuje sredstvima za rad i organizaciju u predueću, kao što su, između ostalog, kancelarijske mašine i aparati, obrasci i aparati za umnožavanje;
- kako se nabavljaju, pripremaju i prezentuju podaci za izradu statistika, odnosno kako se koriste već izrađene statistike;
- kako se formulišu i oblikuju tekstovi i kako se rukuje aparatima za obradu teksta;
- kako se predstavljaju troškovi i prihodi od učinaka preduzeća;
- koje zadatke treba izvršiti pri obračunu troškova;
- koje mogućnosti planiranja kadrova postoje;
- koje događaje treba obraditi u kadrovskoj administraciji, npr. obrada prijava za radno mesto ili lične dokumentacije zaposlenih;
- kako se obuhvataju i obrađuju podaci neophodni za obračun plata;
- kako izgleda radna procedura pri obradi naloga i računa;
- kako se vodi skladište, kako se obuhvataju, vode i kontrolišu materijalne zalihe.

U toku teoretske nastave u stručnoj školi stiču se osnovna znanja iz raznih oblasti koje su važne za zanimanje, na primer o:

- računovodstvu;
- obradi informacija;
- opštoj ekonomiji;
- specijalnoj ekonomiji.

Pravne osnove:

Pravilnik o stručnom obrazovanju za kancelarijskog službenika/službenicu

Okvirni nastavni plan za obrazovni profil kancelarijski službenik/službenica, odluka Konferencije Ministarstva kulture

Završetak obrazovanja, dokazi i ispiti

Završetak obrazovanja

Ispit u državno priznatom obrazovnom profilu prema § 34 Zakona o stručnom obrazovanju

Ispit se održava na osnovu Pravilnika o stručnom obrazovanju za kancelarijskog službenika/službenicu.

Neophodni dokazi

Preduslovi za izlazak na završni ispit su:

- sveska sa izveštajima vođena u toku obrazovanja u formi dokaza o obrazovanju i
- uspešno učešće na međuispitu.

Završni ispit

Na završnom ispitu treba pokazati osposobljenost za obavljanje kvalifikovanog stručnog posla, koji uključuje samostalno planiranje, sprovođenje i kontrolu.

Ispit se sastoji iz pismenog i praktičnog dela i obuhvata sadržaje obuke u preduzeću i gradivo iz nastave u stručnoj školi, ukoliko je ono relevantno za stručno obrazovanje.

U pismenom delu ispita, koji ukupno traje najviše četiri sata, radi se po jedan rad iz sledećih ispitnih predmeta:

- Kancelarijsko poslovanje
- Računovodstvo
- Ekonomiija i sociologija

U praktičnom delu ispita, koji ukupno traje najviše dva i po sata, rade se zadaci iz sledećih predmeta:

- obrada naloga i organizacija kancelarije:
- obrada praktičnog zadatka pomoću sredstava za rad i organizaciju, potom ispitni razgovor
- obrada informacija:
- tri praktična zadatka iz oblasti Kancelarijsko poslovanje i statistika, Knjigovodstvo i kadrovska služba

Ako postoje nedoumice oko rezultata pismenog ispita, može se održati i dodatni usmeni ispit.

Ispit je položen ako su u pismenom i praktičnom delu postignuti najmanje dovoljni rezultati.

Završno zvanje

Završno zvanje glasi: kancelarijski službenik/službenica.

Kancelarijski službenik/službenica: katalog kompetencija

Kompetencije

Ovde predstavljen osnovni profil zanimanja/standardni profil predstavlja izbor najznačajnih veština i znanja koja karakterišu pomenuto zanimanje. Izbor ovih kompetencija je napravljen na osnovu propisa obrazovanja, usavršavanja ili studija, kao i na osnovu procene ponuda radnih mesta i ponuda kandidata. Osnovni profil kompetencija i oblasti zadataka služi kao pomoć za poslodavce i one koji traže posao i podržava automatsko poređenje (mečing proces) ponuda slobodnih mesta i ponuda kandidata. Pri tom se upoređuju zahtevi poslodavaca prema budućim saradnicima/saradnicama sa podacima onih koji traže posao o njihovim kvalifikacijama i iskustvima. Brisanjem ili dopunom kompetencija svaki osnovni profil se može prilagoditi individualnim zahtevima.

Osnovni profil se deli na:

- **Stručne kompetencije (Hard Skills)**
- veštine i znanja koja se obično stiču u toku obrazovanja i/ili radom u zanimanju. Za sastavne delove obrazovanja je karaktersitičan dodatak (obrazovanje).
- **Socijalne kompetencije (Soft Skills)**
- lične i socijalne osobine koje za uspeh u zanimanju mogu biti od jednakog značaja kao i fundirane stručne kompetencije.
- **Područja rada/funkcije**
- tipičan angažman i oblasti zadataka. U postavci okarakterisano kao područje rada.
- **Ostale specijalne kompetencije koje se preklapaju**

kompetencije koje su određene specijalno za određeno radno mesto, odnosno za kandidata/kandidatkinju, koje su potrebne samo za određene zadatke ili samo u nekom određenom preduzeću, kao na primer: strani jezici, AOP znanja, korišćenje izvesnih softverskih proizvoda, posebne tehnike ili vozačke dozvole. Ove „posebne“ kompetencije ovde ne mogu biti navedene, iako su one za specifične delatnosti od velikog značaja.

Kancelarijski službenik/službenica: podesnost/interesovanja

Sklonosti i interesovanja

Prednost:

- Sklonost ka poslovima pisanja, kancelarijskim i administrativnim poslovima, ka radu sa podacima i brojkama
  (npr. korespondencija sa klijentima, izrada planova finansiranja, obračun kamatnih stopa, rad sa formularima i tabelama)
- Sklonost ka planiranom, organizovanom poslu
  (npr. unutrašnja organizacija preduzeća i administracija)
- Sklonost ka trgovačkom mišljenju, orijentisanom ka uspehu u privređivanju
  (npr. u računovodstvu preduzeća: obaviti obračun troškova, pratiti razvoj troškova)
- Zainteresovanost za obradu podataka
  (dobra znanja o rukovanju aktuelnim hardverima i softverima su neophodna)
- Sklonost ka usluživanju, savetovanju, ubeđivanju
  (kod poslova u trgovini i prodaji)
- Sklonost ka poslovnom ophođenju sa ljudima uz kontakte koji se stalno menjaju
  (npr. ophođenje sa različitim klijentima, isporučiocima, poslovnim partnerima)

› Interesovanje za ekonomska dešavanja
(npr. za prepoznavanje faktora tržišta koji utiču na odnose i zahteve preduzeća).

Nedostaci:

› Odbojnost prema poslovima vezanim za jedno mesto
(pretežno rad za pisaćim stolom)
› Odbojnost prema poslovima koji se stalno menjaju i često prekidaju
(npr. prekidanje toka rada telefonskim upitima).

Sposobnosti

Neophodno:

Od sledećih sposobnosti za stručno obrazovanje i obavljanje zanimanja neophodan je izvestan najmanji nivo izraženosti. Nivo koji je veći od ovog minimuma uglavnom se smatra prednošću.

› Dobra/prosečna opšta intelektualna sposobnost
(odnosna grupa: osobe sa završenom srednjom školom)
› Dobra brzina opažanja i obrade – na papiru, na ekranu
(rad sa listama, tabelama, tekstovima)
(odnosna grupa: osobe sa završenom srednjom školom)
› Dobra/prosečna mogućnost usmenog izražavanja
(npr. lično ili telefonsko savetovanje klijenata, pregovaranje sa isporučiocima)
(odnosna grupa: osobe sa završenom srednjom školom)
› Dobra-prosečna mogućnost pismenog izražavanja
(npr.sastavljanje poslovnih pisama, službenih beleški)
(odnosna grupa: osobe sa završenom srednjom školom)
› Trgovačka osposobljenost
(npr. mišljenje orijentisano ka troškovima i plasmanu u slučaju rada u trgovini ili prodaji)
› Dobra sposobnost za brzo i sigurno ophođenje sa brojkama
(npr. provera računa, izrada statistika)
(odnosna grupa: osobe sa završenom srednjom školom)
› Osposobljenost za planiranje i organizaciju
(npr. u oblasti poslova Opšte kancelarijsko poslovanje: izrada službenih i organizacionih planova)

Prednost:

› Dobro jezičko razumevanje usmenih izjava
(npr. u slučaju telefonskih upita: razumevanje nedovoljno precizno izraženih želja klijenata)
› Dobro pamćenje
(pamćenje imena, likova, brojeva, stvari).

Znanja i veštine

Pored stručnih znanja i veština stečenih tokom stručnog obrazovanja, neophodno je i sledeće:

› produbljena znanja stranih jezika (pre svega, privredni engleski), u datom slučaju i znanja drugih, manje uobičajenih jezika;
› produbljena znanja EOP (MS-Office, Excel, Power Point);
› znanja specifična za branšu (npr. tehnička znanja).

Ponašanje na poslu

Neophodno:

› Precizan, pažljiv način rada, čak i pod vremenskim pritiskom
(npr. izrada obračuna i statistika)
› Isplaniran, sistematski način rada
(npr. spajanje dokumentacije o računima)
› Sposobnost održavanja koncentracije, čak i u nemirnom okruženju
(tipičan žamor u kancelarijama sa više radnih mesta)
› Smisao za red
(npr. obuhvatanje dokumentacije, odlaganje akata)
› Sposobnost prebacivanja
(npr. prekidanje tokova poslova usled poziva klijenata ili želja kolega)
› Sposobnost prilagođavanja i saradnje (vešto ophođenje sa ljudima)
(npr. ophođenje prema „teškim“ klijentima i isporučiocima)
› Sigurnost kontakata, prodornost
(npr. pri pregovorima sa nalogodavcima, isporučiocima i stranim firmama)
› Neurovegetativna mogućnost opterećenja
(delimično rad pod vremenskim pritiskom, istovremeno obavljanje raznih poslova).

Prednost:

› Dobri maniri, ljubaznost
(pri ophođenju sa klijentima, poslovnim partnerima)
› Negovan izgled
(u slučaju poslova koji uključuju kontakt sa klijentima)
› Svest o odgovornosti
(npr. u slučaju rada na obradi naloga i računa: greške mogu za posledicu imati veliku finansijsku štetu)
› Spremnost da se na ličnu inicijativu kontinuirano stručno usavršava
(npr. novi standardni softveri ili programi specifični za preduzeće).

Nedostaci:

Nema podataka.

Isključuju se:

Nema podataka.

Fizički (telesni) preduslovi

› Funkcionisanje i mogućnost opterećivanja kičmenog stuba, nogu, ruku i šaka
(korišćenje kancelarijskih komunikacionih aparata)
› Spretnost ruku za rad sa obe ruke
(pisanje na kompjuteru)
› Normalan (i korigovan) vid za blizinu
(podesnost za korišćenje monitora)
› Normalan (i korigovan) sluh
(komunikacija telefonom)
› Normalna sposobnost govora
(pregovaranje sa klijentima, isporučiocima, nadležnim organima).

Rizici telesne podesnosti

Kod sledećih telesnih stanja pre obavljanja poslovne delatnosti treba konsultovati lekara/lekarku:

- funkcionalni poremećaji kičme, ruku, šaka ili nogu;
- nedovoljna mogućnost korigovanja vida na blizinu;
- znatno oštećenje sluha koje se ne može korigovati;
- duševna oboljenja, teški poremećaji ličnosti;
- oboljenja centralnog nervnog sistema (naročito napadi grčeva);
- bolesti zavisnosti – od alkohola ili droge;
- znatne govorne mane.

Bankarski službenik/službenica

Pregled zadataka i poslova

U delu za rad sa klijentima („front office“) u okviru jedne kreditne institucije bankarski službenici daju savete svojim klijentima u vezi sa vođenjem računa i platnog prometa, ulogom kapitala i kreditnim poslovima. Oni sami obavljaju određene naloge klijenata kao što su, na primer, uplate.

U internom delu („back office“) kreditne institucije oni organizuju tekuće tehničke procese, kupovinu materijala ili nabavku. U okviru internih bankarskih revizija oni sprovode kontrole u računovodstvu i paze na poštovanje zakonskih propisa i smernica preduzeća. Njihova oblast delovanja se proteže i na kadrovsku službu.

Radno mesto bankarski službenici pretežno nalaze u kreditnim institucijama. Tu spadaju banke, žiro-centrale, štedionice, štedionice za gradnju. Oni takođe nalaze zaposlenje i u firmama za ekonomski konsalting, u konsalting preduzećima za imovinu i ulaganja, osiguravajućim društvima i preduzećima za promet nekretnina. Po pravilu rade u kancelarijama, pre svega u velikim poslovnim prostorijama (sa više radnih mesta) i u šalterskim halama. U okviru ličnog staranja o klijentima bankarski službenici odlaze kod svojih klijenata i u njihove stanove, odnosno preduzeća.

Bankarski službenik/službenica: zadaci/poslovi

Zadaci i poslovi

U delu za rad sa klijentima („front office“) u okviru jedne kreditne institucije bankarski službenici daju savete svojim klijentima u vezi sa vođenjem računa i platnog prometa, ulogom kapitala i kreditnim poslovima. Oni sami obavljaju određene naloge klijenata kao što su, na primer, uplate.

U internom delu („back office“) kreditne institucije oni organizuju tekuće tehničke procese, kupovinu materijala ili nabavku. U okviru internih bankarskih revizija oni sprovode kontrole u računovodstvu i paze na poštovanje zakonskih propisa i smernica preduzeća. Njihova oblast delovanja se proteže i na kadrovsku službu.

Opis poslova (slika zanimanja)

Bankarski službenici rade u svim poslovnim oblastima kreditnih institucija. Oni savetuju klijente banaka po svim pitanjima u vezi sa novčanim poslovima i kapitalom i obavljaju interne poslove preduzeća.

Oni mogu da rade i u delu za rad sa klijentima („front office"), kao i u internom delu banke („back office").

U delu za rad sa klijentima oni klijentima daju savete, između ostalog, i u vezi sa vođenjem računa i platnim prometom u zemlji, o najprimerenijoj vrsti računa za njih i o uslugama u bezgotovinskom platnom prometu, na primer putem doznaka, zaduženja, čekova i kreditnih kartica.

Pri tom, kao i kod uloga novca i kapitala, oni klijenta informišu o trenutno važećim propisima, na primer o poreskim zakonima. Oni otvaraju i vode račune, primaju naloge za uplatu i isplatu i sprovode ih do blagajne kreditne institucije.

Dalje, bankarski službenici daju savete klijentima u pitanjima uloga novca i kapitala, na primer o programima štednje i uloga novca u hartije od vrednosti ili plemenite metale. U vezi sa ovim oni moraju, kao i za druge svoje aktivnosti, da pažljivo prate i analiziraju ekonomski razvitak i tržište kapitala, na primer u pogledu kolebanja kursa na berzi i novih mogućnosti ulaganja. Oni izvršavaju odgovarajuće naloge klijenata u vezi sa ulozima novca i kapitala, kupuju i prodaju, na primer, hartije od vrednosti na domaćim i stranim berzama. Osim toga, oni rukuju hartijama i predmetima od vrednosti klijenata i pohranjuju ih u trezore i sefove. Kod poslova sa inostranstvom i kod pitanja platnog prometa na putovanjima bankarski službenici daju savete o mogućnostima međunarodnog bezgotovinskog platnog prometa i međunarodnog finansiranja. Oni kupuju i prodaju strane valute, gotovinu, kao i putničke čekove, primaju platne naloge klijenata, proveravaju ih, preračunavaju iznose valuta i pokreću izvršenje preko stranih korespondentskih banaka.

U okviru kreditnih poslova bankarski službenici informišu svoje klijente o mogućnostima finansiranja koje su za njih podesne. Oni procenjuju želje za kreditom klijenata – fizičkih lica i njihovu kreditnu sposobnost na osnovu njihovog stanja prihoda i imovine, uzimajući u obzir i sredstva obezbeđenja. Kod kreditnih poslova sa firmama oni analiziraju bilanse, kao i obračune dobiti i gubitaka i procenjuju rizike vezane za dodelu kredita. U datom slučaju oni sprovode rejting na osnovu Kataloga kriterijuma Bazelskog nadzornog odbora banaka („Bazel II"), tj. vrše procenu boniteta klijenata-pravnih lica i utvrđuju kamatnu stopu, po kojoj će kredit biti odobren.

U individualno savetovanje klijenata spada lično staranje preko telefona ili u direktnom kontaktu, bilo u kreditnoj instituciji, u kancelariji, na šalteru za klijente, kod klijenta u kući ili u njegovim poslovnim prostorijama. U okviru takvog individualnog savetovanja bankarski službenici posreduju pri sklapanju ugovora o štednji za izgradnju, životnih osiguranja ili ugovora o lizingu.

Ovakvi, kao i drugi poslovi koji se tiču klijenata zahtevaju negovanu spoljašnost, dobre manire i vešt, predusretljiv nastup.

U internom delu banke bankarski službenici planiraju i upravljaju internim radnim tokovima preduzeća. Oni, na primer, organizuju nabavku i upotrebu tehničkih sredstava, a u računovodstvu se brinu za pravilno knjiženje poslovnih procesa. Oni sprovode kontrole stanja i uspeha i informišu upravu o razvoju poslovnih partnera, poslovnih jedinica, kao i troškovima i prihodima. Na osnovu toga oni izrađuju bilanse i obračune dobiti i gubitaka. Pored toga, bankarski

službenici kontrolišu i nadziru poštovanje zakonskih propisa, na primer, zakona o oporezivanju, propisa o zaštiti podataka i internih smernica preduzeća.

Oni pripremaju izveštaje za upravu o svojim pregledima i izrađuju predloge poboljšanja. Za sve aktivnosti, kako u delu za rad sa klijentima, tako i u internoj oblasti banke, bankarski službenici koriste informacione i komunikacione sisteme. Tako oni, na primer, koriste softver koji podržava savetodavnu funkciju. Kao radna dokumentacija njima naročito služe obrasci i formulari, na primer tabele za obračun, obrasci za doznake i zahtevi za kredite, pri čemu se, u međuvremenu, većina ove dokumentacije obrađuje na kompjuteru.

Poslovi koji podrazumevaju rad sa klijentima zahtevaju negovanu spoljašnost, dobre manire i vešt, predusretljiv nastup.

Zadaci i poslovi (lista)

- Davanje saveta klijentima u pitanjima vođenja računa i platnog prometa i staranje o njima:
  - savetovanje klijenata pri izboru vrste računa, kao i o mogućnostima korišćenja računa;
  - otvaranje, vođenje i zatvaranje računa;
  - savetovanje klijenata o raznim proizvodima platnog prometa uključujući i elektronske i „onlajn banking“ (on line banking) proizvode, kao i prodaja istih;
  - obrada naloga klijenata u platnom prometu u zemlji i inostranstvu.
- Nuđenje uloga novca i imovine i obavljanje poslova sa hartijama od vrednosti:
  - davanje saveta o mogućnostima ulaganja na račune (npr. štedni i oročeni ulozi, štedna pisma);
  - savetovanje klijenata o mogućnostima ulaganja u hartije od vrednosti, akcije, hartije od vrednosti sa fiksnom kamatom, investicione sertifikate, kao i finansijske derivate (opcije, fjučersi);
  - obrada naloga hartija od vrednosti;
  - obezbeđivanje pravilnog rukovanja i čuvanja hartija od vrednosti;
  - posmatranje i analiza tržišta kapitala i ekonomskog razvoja;
  - prodaja proizvoda štednje za izgradnju i osiguranja u saradnji sa štedionicama za izgradnju i osiguranjima – ponuđačima;
  - informisanje klijenata o bonifikacijama prinosa iz raznih formi ulaganja i o njihovim poreskim posledicama.
- Obrada kredita za fizička i pravna lica, odnosno finansiranja izgradnje:
  - savetovanje klijenata i staranje o njima u okviru kredita fizičkim i pravnim licima, preraspodele duga i konsolidacije;
  - procena kreditnih želja i kreditnih sposobnosti klijenata, na primer putem analize odnosa prihoda i imovine, bilansa, obračuna dobiti i gubitaka;
  - sprovođenje rejtinga;
  - procena sredstava obezbeđenja i obrada sporazuma o sredstvima obezbeđenja;
  - izrada kreditnog podneska uz procenu rizika;
  - vođenje i nadgledanje tekućih kreditnih angažmana;
  - savetovanje klijenata u pogledu pitanja finansiranja izgradnje u privatnoj ili poslovnoj sferi;
  - odvijanje finansiranja nekretnina.
- Odvijanje poslova sa inostranstvom:
  - savetovanje klijenata o sredstvima plaćanja na putovanju;
  - kupovina i prodaja inostranih valuta i putničkih čekova;
  - savetovanje klijenata u pitanjima međunarodnog bezgotovinskog platnog prometa;

- obrada slučajeva nedokumentnog međunarodnog platnog prometa (npr. doznake, trajni nalozi, strani i Euro-čekovi);
- obrada dokumentnih akreditiva, dokumentnih inkasa i garancija u okviru izvoznog i uvoznog poslovanja (dokumentni međunarodni platni promet);
- odvijanje uvoznih i izvoznih finansiranja.

› Preuzimanje zadataka planiranja, organizacije, upravljanja i kontrole u internim bankarskim oblastima poput računovodstva, kontrolinga, organizacije, obrade podataka, nabavke, kadrovske službe i revizije:
- planiranje i upravljanje internim radnim tokovima;
- obuhvatanje poslovnih postupaka pomoću instrumenata računovodstva preduzeća, dokumentovanje i interpretiranje istih;
- utvrđivanje i procena troškova i prihoda od pridobijanja klijenata i pružanja bankarskih usluga;
- kontrola i nadzor poštovanja zakonskih propisa i internih smernica preduzeća;
- organizovanje nabavke i primene tehničkih pomoćnih sredstava.

Specijalizacije

Sa svojim obrazovanjem možete raditi u sledećim oblastima (funkcionalnim i poslovnim):
- finansijska služba i računovodstvo, revizija;
- usluge, savetovanje;
- trgovina, prodaja, pridobijanje klijenata.

Možete se u datom slučaju specijalizovati za pojedine poslove, kao što su npr:
- kreditni poslovi;
- poslovi sa hartijama od vrednosti;
- međunarodni poslovi.

Sadržaji obrazovanja

U preduzeću gde se obučavaju, budući bankarski službenici uče:
- kako da savetuju klijente pri izboru računa i o mogućnostima ulaganja novca i imovine na račune, u hartije od vrednosti ili druge finansijske proizvode (obveznice, ugovore o štednji za izgradnju, životna osiguranja) i da pri tom obrate pažnju na neophodne pravne odredbe, ugovorne obaveze i prava raspolaganja;
- da savetuju klijente o načinima plaćanja i uslugama u nacionalnom i internacionalnom platnom prometu (gotovinsko plaćanje, platne, kreditne kartice, elektronsko bankarstvo, sredstva za plaćanje na putovanju), kao i da obave platni promet za klijente;
- koje vrste kredita postoje za fizička i pravna lica i finansiranje izgradnje, kako se procenjuju njihova sredstva obezbeđenja i kako se proveravaju ekonomski preduslovi za odobravanje kredita;
- da primenjuju instrumente računovodstva preduzeća;
- da upoznaju mere marketinga, da vode savetodavne i prodajne razgovore i da misle orijentišući se ka tržištu;
- da primenjuju informacione i komunikacione sisteme orijentisani na zadatke;
- da poznaju pravila i propise zaštite podataka, zaštite potrošača, zaštite životne sredine i bezbednosne propise i propise zdravstvene zaštite pri radu (zaštita na radu, sprečavanje nesreće, zaštita od požara).

U stručnoj školi bankarski službenici uče:

- da vode račune;
- da koriste modele za tržišne odluke;
- da vode poslove sa inostranstvom;
- da obrade finansiranje izgradnje i kredite za pravna lica;
- da privatno i poslovno delovanje zasnuju na odgovarajućim pravnim okvirima;
- da obuhvate i dokumentuju činidbe preduzeća;
- da ponude uloge novca i imovine i posebne finansijske instrumente;
- da informišu o porezima;
- da obrade privatne kredite;
- da utvrde troškove i prihode i da utiču na njih;
- da evaluiraju dokumentovane činidbe preduzeća;
- da procene uticaje ekonomske politike.

Pri tom se primenjuju instrumenti za obradu podataka (npr. specijalni primenjeni softveri) i obradu teksta, i koriste se informacioni i komunikacioni sistemi.

Pravne osnove:

Pravilnik o stručnom obrazovanju za bankarskog službenika/službenicu

Okvirni nastavni plan za zanimanje bankarski službenik/ bankarska službenica, odluka Konferencije Ministarstva kulture

Završetak obrazovanja, dokazi i ispiti

Završetak obrazovanja

Završni ispit prema § 34 Zakona o stručnom obrazovanju (BBiG)

Ispit se izvodi na osnovu pravilnika o stručnom obrazovanju za bankarskog službenika / bankarsku službenicu.

Završni ispit

Završni ispit se sastoji od pismenog i usmenog dela.

Pismeni ispit se održava iz ispitnih predmeta Bankarstvo, Računovodstvo i upravljanje, kao i Ekonomija i sociologija.

Usmeno se ispituje ispitni predmet Staranje o klijentima. Pored toga, u nedoumici oko rezultata pismenog ispita, može se sprovesti dodatni usmeni ispit.

Zahtevi iz ispitnih predmeta na pismenom ispitu su:

- Ispitni predmet Bankarstvo:
  Za najviše 180 minuta treba da se urade zadaci i slučajevi iz prakse, na način orijentisan ka klijentima i tržištu. Pri tom treba da se pokaže da mogu da se analiziraju poslovne situacije i da se razviju i predstave mogućnosti rešenja. Ispitne oblasti su:
  - Vođenje računa
  - Platni promet
  - Ulozi novca i imovine
  - Kreditni poslovi

› Ispitni predmet Računovodstvo i upravljanje:
Za najviše 90 minuta treba da se analiziraju i urade zadaci i slučajevi iz prakse. Pri tom treba da se pokaže razumevanje veza i odnosa između računovodstva i upravljanja.

› Ispitni predmet Ekonomija i sociologija:
Za najviše 90 minuta treba obraditi zadatke i slučajeve iz prakse. Pri tom treba da se pokaže sposobnost predstvaljanja ekonomskih i društvenih veza sveta zanimanja i rada. Ispitne oblasti su:
  › Radni i socijalno-pravni okvirni uslovi
  › Kadrovska služba i stručno obrazovanje
  › Ekonomsko uređenje i ekonomska politika

› Ispitni predmet Savetovanje klijenata:
U toku savetodavnog razgovora u trajanju od najviše 20 minuta budući bankarski službenici treba, na osnovu dva zadatka postavljena po izboru, da pokažu da su u stanju da vode razgovore sa klijentima na sistematski način i u vezi sa situacijom. Oblasti relevantne za ispit su:
  › Vođenje računa i platni promet
  › Ulog novca i imovine
  › Kreditni poslovi

Ispit je položen ako je u ukupnom rezultatu i u tri od četiri ispitna predmeta postignut najmanje dovoljan rezultat. Ukoliko je rezultat ispita u nekom od predmeta nedovoljan, ispit nije položen.

Završno zvanje

Završno zvanje glasi: bankarski službenik/bankarska službenica.

Bankarski službenik / službenica: Katalog kompetencija

Kompetencije

Ovde predstavljeni osnovni profil zanimanja/standardni profil predstavlja izbor najznačajnijih veština i znanja koja karakterišu pomenuto zanimanje. Izbor ovih kompetencija je napravljen na osnovu propisa obrazovanja, usavršavanja ili studija, kao i na osnovu procene ponuda radnih mesta i ponuda kandidata. Osnovni profil kompetencija i oblasti zadataka služi kao pomoć za poslodavce i one koji traže posao i podržava automatsko poređenje (mečing proces) ponuda slobodnih mesta i ponuda kandidata. Pri tom se upoređuju zahtevi poslodavaca prema budućim saradnicima/saradnicama sa podacima onih koji traže posao o njihovim kvalifikacijama i iskustvima. Brisanjem ili dopunom kompetencija svaki osnovni profil se može prilagoditi individualnim zahtevima.

Osnovni profil se deli na:

› **Stručne kompetencije (Hard Skills)**
veštine i znanja koja se obično stiču u toku obrazovanja i/ili radom u zanimanju. Za sastavne delove obrazovanja je karakterističan dodatak (obrazovanje).
› **Socijalne kompetencije (Soft Skills)**
lične i socijalne osobine koje za uspeh u zanimanju mogu biti od jednakog značaja kao i fundirane stručne kompetencije.
› **Područja rada/funkcije**
tipičan angažman u oblasti zadataka. U postavci okarakterisano kao područje rada.

› **Ostale specijalne kompetencije koje se preklapaju**
kompetencije koje su određene specijalno za određeno radno mesto, odnosno za kandidata/kandidatkinju, koje su potrebne samo za određene zadatke ili samo u nekom određenom preduzeću, kao na primer: strani jezici, AOP znanja, korišćenje izvesnih softverskih proizvoda, posebne tehnike ili vozačke dozvole. Ove „posebne" kompetencije ovde ne mogu biti navedene, iako su one za specifične delatnosti od velikog značaja.

Forma obrazovanja

Reč je o dualnom obrazovanju, koje je uređeno Zakonom o stručnom obrazovanju (BBiG) na saveznom nivou.

Obrazovanje se pretežno odvija u preduzeću za obuku i u stručnoj školi.

Bankarski službenik/službenica: podesnost / interesovanja

Interesovanja / Prednost:

› Sklonost ka pismenim poslovima, ka radu u kancelariji i administraciji, ka ophođenju sa podacima i brojevima (npr. obrada korespondencije sa klijentima, izrada planova finansiranja, obračun kamatnih stopa, rad sa formularima i tabelama);
› Sklonost ka egzaktnom, analitičkom mišljenju pri rešavanju praktičnih zadataka (izrada primera računa za ulog novca i izvlačenje prednosti i nedostataka za klijente, kritička analiza razvoja na berzi kao osnova za savetovanje klijenata, primena postupka rejtinga za procenu rizika kod odobravanja kredita preduzećima);
› Sklonost ka trgovačkom mišljenju, orijentisanom ka uspehu u privređivanju (npr. prepoznati potrebe klijenata, uzimati u obzir principe ekonomičnosti pri izradi finansijskih rešenja);
› Sklonost ka poslovnom ophođenju sa ljudima uz kontakte koji se stalno menjaju (npr. usluživanje klijenata na šalteru);
› Interesovanja za ekonomiju i politiku;
› Sposobnost procene uticaja poreske politike na ponašanje građanja u oblasti štednje i ulaganja.

Nedostaci:

› Odbojnost prema poslovima koji su koncentrisani na jednom mestu (uglavnom na šalteru sa klijentima ili za pisaćim stolom);
› Odbojnost prema uvrštavanju u jednu ekonomsku instituciju (npr. traži se uglavnom ozbiljno, poslovno odevanje, rad prema ekonomskim i pravnim propisima, kao što su npr. pravila za obračun kamata ili kreditne sposobnosti, pravilnici o dažbinama na dobiti iz uloga novca; socijalni aspekti ne smeju stajati u prvom planu);
› Odbojnost prema poslovima gde se zahteva preciznost (pogrešni obračuni, isplate ili saveti mogu da imaju dalekosežne posledice i da dovedu do zahteva za povraćaj);
› Odbojnost prema radu pred očima klijenata (čest rad u poslovnim prostorijama sa više radnih mesta i u šalterskim halama).

Sposobnosti

Neophodno:

Od sledećih sposobnosti za stručno obrazovanje i obavljanje zanimanja neophodan je izvestan najmanji nivo izraženosti. Nivo koji je veći od ovog minimuma je uglavnom prednost.

› Dobra/prosečna opšta intelektualna sposobnost
(odnosna grupa: osobe sa završenom srednjom školom);

› Prosečna brzina shvatanja i obrade
(npr. brzo preletanje dokumentacije, rad sa pravnim propisima, statistikama, tabelama i zahtevima, na papiru ili na ekranu);
(odnosna grupa: osobe sa završenom srednjom školom);
› Dobra/prosečna sposobnost logičkog mišljenja (veći stepen kompleksnosti i apstraktnosti predmetne oblasti)
(npr. analiza podataka sa berze, izrada planova finansiranja);
(odnosna grupa: osobe sa završenom srednjom školom);
› Dobra/prosečna osposobljenost u matematici
(stalno ophođenje sa brojakama i podacima, finansijska matematika);
(odnosna grupa: osobe sa završenom srednjom školom);
› Prosečna jezičko-logička sposobnost mišljenja
(ophođenje sa ugovornim odredbama, zakonskim propisima i uredbama) ;
(odnosna grupa: osobe sa završenom srednjom školom);
› Dobre/prosečne jezičke sposobnosti (razumevanje jezika i teksta, usmena i pismena sposobnost izražavanja, jezičko pamćenje, jezička inventivnost);
(pismena korespondencija sa klijentima, razgovor sa klijentima na šalteru, bankarsko-tehničke i finansijsko-ekonomske činjenice predstaviti tako da budu razumljive i klijentima laicima sa različitim nivoima obrazovanja);
› Dobra/prosečna sposobnost pamćenja i memorija
(sposobnost pamćenja brojeva i memorija za imena i slučajeve mnogih različitih klijenata, setiti se aktuelnih mogućnosti finansijskih uloga i uslova za kredite);
(odnosna grupa: osobe sa završenom srednjom školom);
› Trgovačka osposobljenost
(npr. procena kreditnih zahteva, izrada planova finansiranja, prodaja finansijskih usluga, izrada tržišnih analiza za finansijske proizvode).

Prednosti

› Dovitljivost
(finansijske usluge ciljano podesiti odgovarajućoj situaciji klijenta i iznaći rešenja koja će kratkoročno ići u prilog klijentu, kao što će sa ekonomskog stanovišta dugoročno imati smisla);
› Sposobnost planiranja i organizacije
(npr. preuzimanje internih bankarskih zadataka planiranja i organizacije).

Znanja i veštine

Neophodno:

Od sledećih znanja i veština za stručno obrazovanje i obavljanje zanimanja neophodan je izvestan najmanji nivo izraženosti. Nivo koji je veći od ovog minimuma je uglavnom prednost.

› Prosečan nivo učinka u nemačkom, naročita sigurnost u pravopisu, rečeničnoj strukturi i izražavanju (odnosna grupa: osobe sa završenom srednjom školom);
› Prosečna znanja iz matematike, sigurnost pri korišćenju osnovnih računskih operacija, računanje u decimalama, razlomcima, procentima, trojno pravilo (odnosna grupa: osobe sa završenom srednjom školom).

Prednosti

› Znanje engleskog jezika
(ophođenje sa klijentima koji govore engleski i poslovnim partnerima);
› Znanja drugih stranih jezika
(npr. španski, francuski);
› Prosečna znanja i veštine u ophođenju sa aparatima tehnike obrade podataka
(npr. rad na računaru).

Ponašanje na poslu

Neophodno:

› Isplaniran, sistematski način rada
(paralelna obrada različitih slučajeva; procena kreditnog zahteva prema sistematskim kriterijumima);
› Precizan, pažljiv način rada, čak i pod vremenskim pritiskom
(finansijska šteta može se naneti klijentima usled pogrešnih obračuna, isplata ili savetovanja);
› Sposobnost prebacivanja
(npr. često prekidanje radnih procesa usled poziva ili klijenata, uočavanje različitih potreba različitih klijenata i reagovanje na njih na odgovarajući način);
› Svest o odgovornosti
(ophođenje prema vrednostima imovine);
› Diskrecija
(čuvanje bankarske tajne prema zakonski predviđenim pravilima);
› Iskrenost
(rad sa novcem, hartijama od vrednosti i ugovorima);
› Sposobnost prilagođavanja i saradnje (fleksibilno prilagođavanje sopstvenog ponašanja osobama, situacijama i postavljenim ciljevima, vešto ophođenje sa ljudima na šalteru i pri davanju saveta, saradnji sa kolegama);
› Dobri maniri, ljubaznost
(pri ophođenju sa klijentima, poslovnim partnerima, ljubazan nastup prema klijentima, sačuvan stav i u kritičnim situacijma, adekvatno ozbiljno odevanje na poslu).

Prednosti

› Saosećajnost, taktičnost, strpljenje
(uzeti u obzir raznovrsne želje klijenata, taktično postupanje prema klijentima u finansijskim krizama);
› Sposobnost očuvanja koncentracije, čak i kad je okruženje nemirno
(čest rad u poslovnim prostorijama sa više radnih mesta, u šalterskim halama).

Nedostatak:

› Sklonost ka rizicima
(mogu nastati štete za klijente ili za banku);
› Izražena saosećajnost bez sposobnosti uspostavljanja unutrašnje distance
(ponekad se moraju zastupati teške odluke prema klijentima u finansijkim poteškoćama).

Isključuju se:

Nema podataka.

Fizički (telesni) preduslovi

- Funkcionisanje i mogućnost opterećivanja kičmenog stuba, nogu ruku i šaka;
- mogućnost funkcionisanja ruku i šaka pri korišćenju obe šake (npr. korišćenje AOP uređaja, poslovi pisanja rukom);
- normalan i korigovan vid za blizinu;
- podesnost za korišćenje ekrana;
- normalan i korigovan sluh (kontakti sa klijentima);
- neometana mogućnost govora sa dobrom artikulacijom, glas koji podnosi opterećenja;
- dobro telesno stanje (normalna mogućnost opterećenja srca i krvotoka);
- neurovegetativna mogućnost opterećenja.

Za karijeru državnog činovnika (javno-pravni novčani instituti pokrajina i opština):

- dokaz o zdravstvenoj podesnosti putem stručnog nalaza službenog lekara/lekarke ili lekara/lekarke od poverenja institucije koja upošljava.

Rizici telesne podesnosti

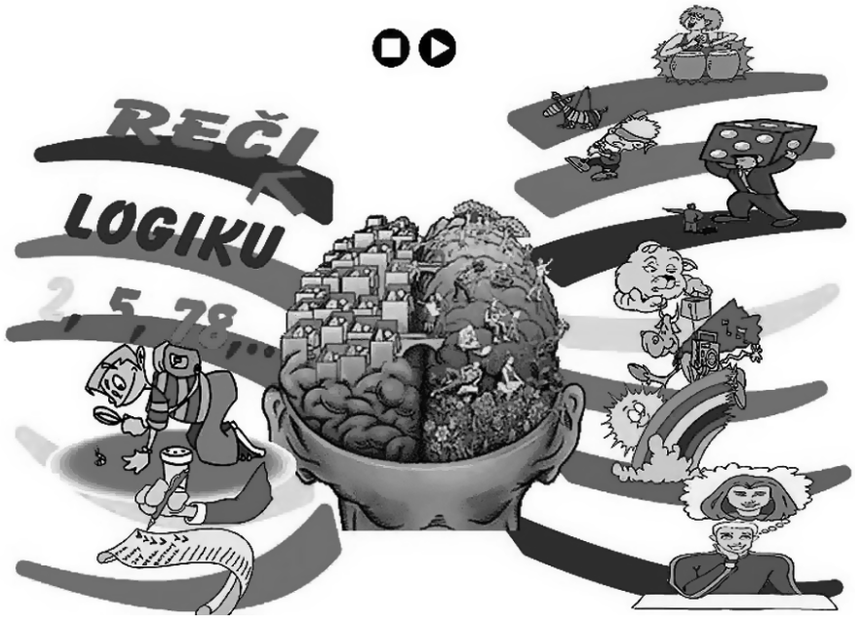
Kod sledećih telesnih stanja pre obavljanja poslovne delatnosti treba konsultovati lekara/lekarku:

- funkcionalni poremećaji kičme, ruku, šaka ili nogu;
- nedovoljna sposobnost rada obema rukama;
- teža hronična oboljenja disajnih puteva;
- hronična stanja srca i krvotoka koja umanjuju radnu sposobnost;
- loš vid na blizinu koji se ne može korigovati;
- znatan poremećaj u vidu daltonizma;
- loš sluh koji se ne može korigovati;
- znatne smetnje pri govoru;
- oboljenja centralnog nervnog sistema (naročito napadi grčeva);
- bolesti zavisnosti – od alkohola ili droge;
- duševni poremećaji, depresije;
- teške psihičke, tj. vegetativne smetnje.

Možda se na sledećim slikama krije tvoje željeno zanimanje. Potraži kvalifikacioni okvir za svoje željeno zanimanje i kreiraj mapu uma.

EKONOMISTA	ELEKTRONIČAR	MAŠINAC	MEDICINARKA
POLJOPRIVREDNIK	RUDAR-GEOLOG	KOZMETIČAR	

Kreiraj mapu uma za kvalifikacioni okvir svog željenog zanimanja. Podsećam te da sledeću stranu postaviš horizontalno i pročitaš ponovo uputstvo za mapiranje. Slika koja sledi je samo tebi podsticaj kako izgleda jedna mapa uma.



Iskoristi ovaj model mapiranja za sve interesantne sadržaje koje želiš da usvojiš na lak i kreativan, zabavan i konstruktivan način i da ti ostane u dugotrajnoj memoriji!

RADIONICA 18

Obrazac za kopiranje 18

KRITERIJUM ZA IZBOR ŠKOLE

Kriterijumi za izbor škole.

Imaš karticu sa zanimanjem. Napiši zanimanje sa kartice, stavi svoj znak na skalu procene koji pokazuje tvoj stepen zadovoljstva tim zanimanjem i napiši argumentaciju zašto se tvoj znak našao baš na tom mestu.

Napiši zanimanje sa kartice: _____

Stavi svoj znak na skalu procene zanimanja:

_____

\+ –

Tvoja argumentacija:

.....

.....

.....

.....

Napiši zanimanje sa kartice: _____

Stavi svoj znak na skalu procene zanimanja:

_____

\+ –

Tvoja argumentacija:

.....

.....

.....

.....

Napiši zanimanje sa kartice: _____

Stavi svoj znak na skalu procene zanimanja:

_____

\+ –

Tvoja argumentacija:

.....

.....

.....

.....

Prouči kriterijume za izbor škole. Za škole koje odabereš, zaokruži svoju procenu u odnosu na kriterijum, a zatim vrednuj na skali od 1 do 4, gde 1 znači da si krajnje nezadovoljan/nezadovoljna tom školom, do 4 što znači da si potpuno zadovoljan/zadovoljna tom školom.

Kriterijumi za izbor škole

Kriterijum za školu:	Vrednovanje			
Interesovanje	1	2	3	4
Sposobnosti	1	2	3	4
Mogućnost školovanja u blizini	1	2	3	4
Imidž škole	1	2	3	4
Mogućnosti zarade nakon školovanja	1	2	3	4
Izgledi za karijeru	1	2	3	4
Izgledi na tržištu rada	1	2	3	4
Atmosfera u školi	1	2	3	4

ISPITIVANJE STAVOVA — RADIONICA 19

Pitanja za refleksiju — Obrazac za kopiranje 19

Razmisli o pitanjima za svoju ličnu refleksiju i napiši odgovore.

Pitanja za ličnu refleksiju

- Da li si se često drugačije opredeljivao/la od većine učenika iz odeljenja?
- Kako si se osećao/la kada si spontano morao/la da zauzmeš neki stav?
- Koje odluke učenika iz odeljenja nisi očekivao/la?
- Da li su uz diskusije uspele da se razbiju predrasude?
- Zašto su pojedine izjave naročito dovodile do polarizovanja?
- Da li si neke tvrdnje mogao/la da opovrgneš na osnovu svog iskustva?
- Da li su devojčice i dečaci često drugačije glasali?
- Da li bi drugačije glasao da si imao/la više vremena za razmišljanje?
- Da li si promenio/la mišljenje o nekoj od iznetih tvrdnji?
- Da li je bilo neophodno da se plenarno detaljije diskutuje o nekim tvrdnjama, pre nego o nečemu drugom?

Obrazac za kopiranje 19a

Žene – domaćinstvo ili karijera

Tvoj zadatak jeste da, na osnovu moderacijskh kartica sa tvrdnjama, napraviš argumentaciju za sopstvene stavove o tvrdnjama koje imaš pred sobom.

Žena treba da se uda, vodi domaćinstvo i vaspitava decu.

Žene se udaju i dobijaju decu, nije neophodno dugo i skupo školovanje.

Žene kuvaju bolje od muškaraca.

Dečaci su zanatski spretniji od devojčica.

Majka prve tri godine nakon rođenja deteta treba da ostane kod kuće.

Majke koje rade više su opterećene od muškaraca.

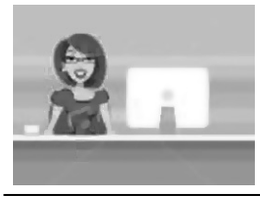
Deca majki koje rade uglavnom su problematična.

Muškarci gotovo uvek više zarađuju od žena.

Dečaci isto vole da se igraju sa lutkama kao devojčice, ali ne smeju.

Deca zaposlenih žena jedu samo nezdrave gotove proizvode.

Žena po prirodi ima sklonost ka brižnom i socijalnom ponašanju.

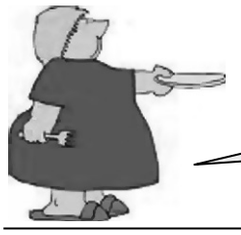


Žene su retko na rukovodećim pozicijama.

Obrazac za kopiranje 19b

Radni učinak i dohodak

Kod izbora zanimanja na umu treba imati i novac.



Domaćice treba da budu plaćene za svoj rad.

Dobro obrazovanje nije presudno za platu.

Nastavnici su isuviše/premalo plaćeni.

Za puno para radio/la bih i na naftnoj platformi.

Menadžeri previše zarađuju.

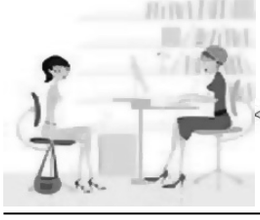
Ko želi da radi, nalazi posao.

Ako mogu dobro da zaradim,
radiću bilo koji posao.

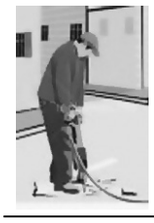
Nezaposleni ne
žele da rade.

Nezaposleni treba da dobiju
dovoljno novca za svoj život i
život svoje porodice.

Ljudi koji rade teške fizičke poslove
treba više da zarađuju.



Neki ljudi puno zarađuju,
a za to ne rade skoro ništa.

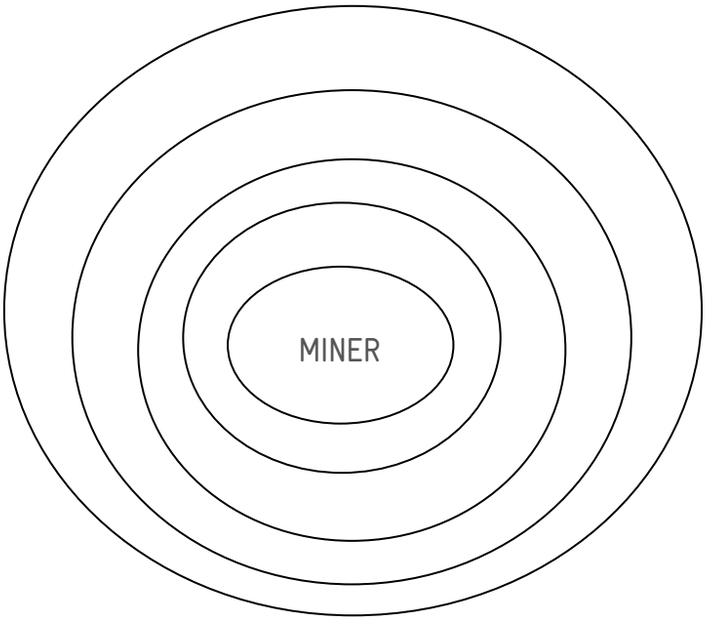


Radnici koji rade u smenama i noću treba više
da zarađuju od onih koji rade preko dana.

RADIONICA 20 IZBOR ZANIMANJA I PRIHODI

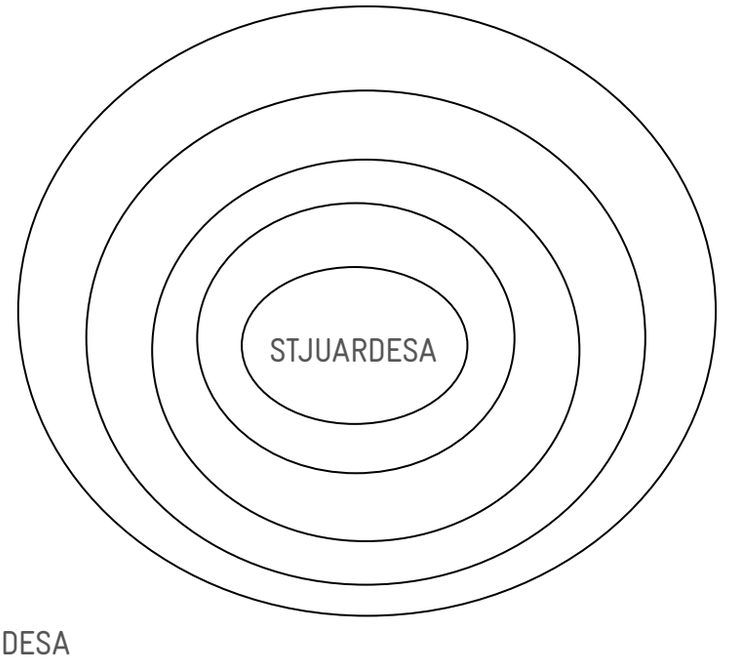
Obrazac za kopiranje 20 Izbori zanimanja i prihodi

Tvoj zadatak jeste da proceniš u kojoj meri si spreman/spremna da izabereš navedeno zanimanje, tako što ćeš krstićem označiti svoju spremnost (centar kruga predstavlja tvoju najveću spremnost i što si udaljeniji/udaljenija od centra, to si manje spreman/na za određeno zanimanje).



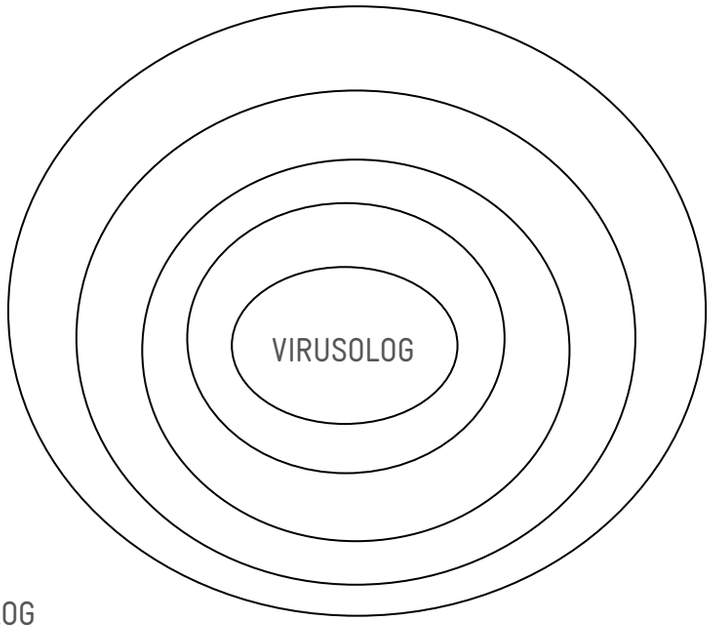
MINER

Plata – 800 eura, zanimanje visokog rizika, rad na terenu…



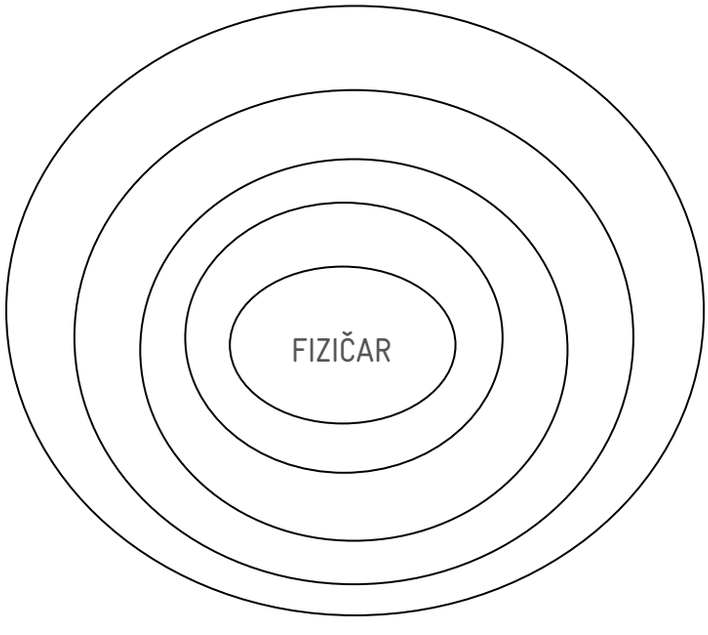
STJUARDESA

Plata – 1000 eura, zanimanje visokog rizika, često odsustvovanje od kuće, fizički naporno…



VIRUSOLOG

Plata – 600 eura, rad u laboratoriji, izloženost virusima (ili rad na institutu za tropske bolesti gde se leče od AIDS…



Fizičar

Plata – 500 eura, rad u laboratoriji, izloženost zračenju…

Tvoj tim je u kompaniji upravni odbor za određivanje visine plata zaposlenih. Vaš zadatak je da napravite kriterijume za procenu visine plate za svako od ovih zanimanja: miner, stjuardesa, virusolog, fizičar u Vinči. Svoj stav treba da argumentujete.

MINER

STJUARDESA

VIRUSOLOG

FIZIČAR

Zaokruži stepen tvog zadovoljstva procesom dogovaranja u timu.

☺	😐	☹

RADIONICA 21 ORIJENTACIJA STVARA JASNU SLIKU

Obrazac za kopiranje 21 Pravovremena orijentacija stvara jasnu sliku

Tvoj zadatak jeste da proceniš u kojoj meri su ti važne određene karakteristike tvog željenog budućeg zanimanja. Ukupan broj poena koji možeš da dodeliš svim stavkama je 15. Rasporedi ih na sve navedene stavke.

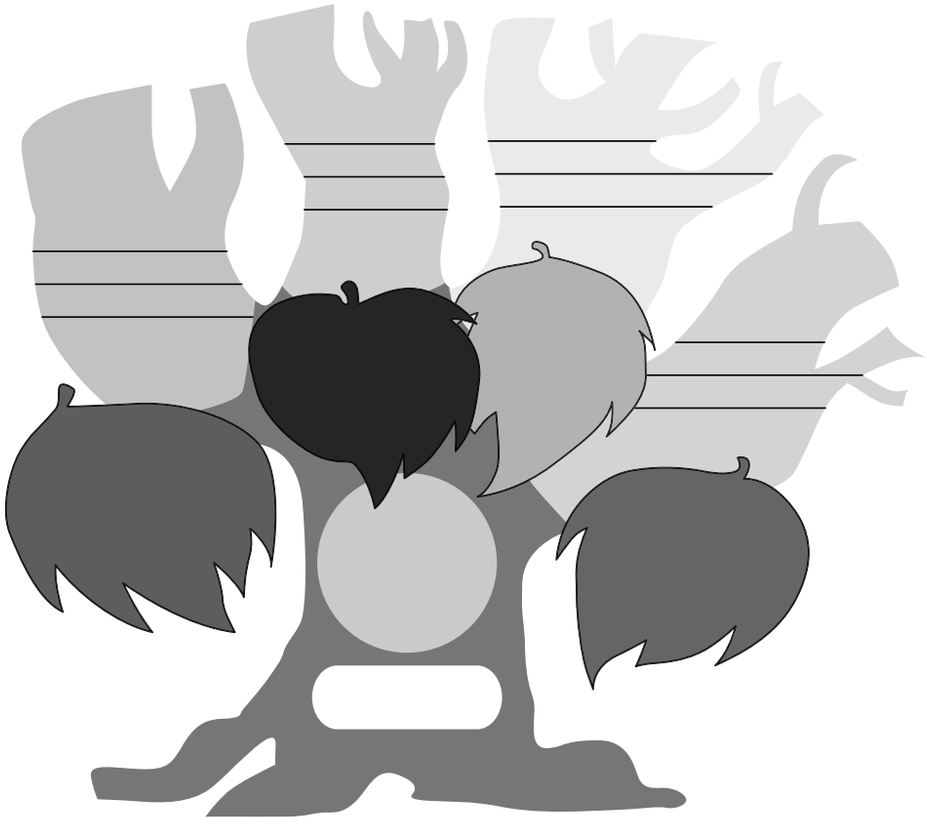
Moje predstave o zanimanjima	Poeni
Dobijam priznanje za svoj rad.	
Puno zarađujem.	
Imam dobre mogućnosti napredovanja.	
Moje radno mesto je blizu stana.	
Sa mnom rade prijatne kolege.	
Radim na visokoj poziciji.	
Moje radno vreme je primereno za porodicu.	
Radim samostalno i uz sopstvenu odgovornost.	
Moje radno mesto je sigurno.	
Postoji mogućnost skraćenog radnog vremena.	
Mogu da radim bez stresa.	
Postoje dodatna socijalna davanja za zaposlene.	
Moj posao mi predstavlja zadovoljstvo.	
Mogu da radim zanatske poslove.	
Mogu da radim u malom preduzeću.	
Mogu da radim u kancelariji za kompjuterom.	

OPIS ZANIMANJA UZ POMOĆ MAPE UMA NA RODITELJSKOM SASTANKU

RADIONICA 22

DRVO OHRABRENJA

Obrazac za kopiranje 22



Faza 4: Upoznajem se sa mogućnostima školovanja i zanimanja koja su mi zanimljiva u praksi

Faza 5: Proveravam svoj profil: upoređujem ga sa zahtevima, odlučujem i konkretizujem

RADIONICA 23 PRIPREMA ZA REALNE SUSRETE

Obrazac za kopiranje 23 Dijamantska lista

Napravi samoprocenu (sopstvenu procenu) svoje informisanosti o željenom zanimanju i školi. Izaberi mesto na skali od 1 do 5 i krstićem ili nekim drugim znakom obeleži koliko si informisan/a o željenom zanimanju i školi. Koristi opis informisanosti na skali:

SAMOPROCENA – MOJA INFORMISANOST O ŽELJENOM ZANIMANJU I ŠKOLI

5 – informisan/a u najvećoj mogućoj meri

4 – informisan/a u priličnoj meri

3 – imam dovoljno informacija

2 – imam u manjoj meri informacije

1 - nemam informacije

1	2	3	4	5

Napravi svoj predlog i listu onih organizacija/preduzeća i škola koje želiš da posetiš kako bi isprobao/la praksu u okviru svog željenog zanimanja i škole.

1

2

3

4

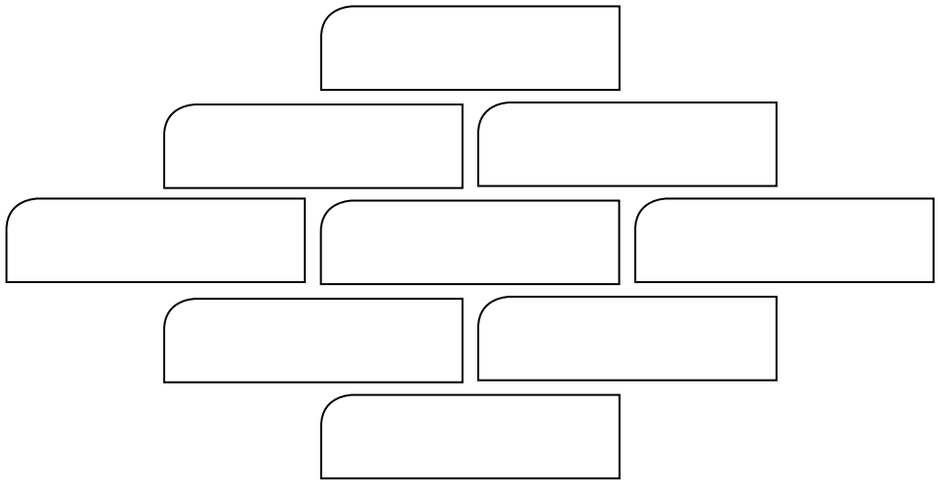
5

6

7

Nakon razmene i dogovora u grupi napravi „dijamantsku listu“ škole, organizacija, preduzeća koje želite da posetite. Prvo upiši u središnji deo „dijamanta“ (gde se nalaze tri polja) one škole, organizacije, preduzeća za koje postoji najveće interesovanje u tvojoj grupi i koji je predložila većina. Zatim u redove iznad i ispod (po dva polja) upiši one učestale, a manje važne predloge i na kraju po jedan predlog u same vrhove dijamnata.

DIJAMANTSKA LISTA ŠKOLE/ORGANIZACIJE/PREDUZEĆA ZA POSETU



RADIONICA 24 OSTVARUJEMO UČENJE PUTEM REALNIH SUSRETA

Obrazac za kopiranje 24

Zadaci za praćenje simulacije

INSTRUKCIJA NASTAVNIKA/OK UPUĆENA UČENICIMA/MLADIMA:
(upišite svoj utisak o kvalitetu instrukcije)

Jasna	
Blagovremena	
Opis poslova jasan	
Dokumentacija učenika/ca pripremljena	
(Još nešto)	

KOMUNIKACIJA NASTAVNIKA/OK I ŠEFA RECEPCIJE:
(upišite svoj utisak o kvalitetu ove komunikacije)

Uzajamno razumevanje	
Obostrana pripremljenost	
Uspešni u dogovaranju načina rada	
Protokol škole za odlazak učenika/ca na praksu	
Protokol hotela za obavljanje prakse	
(Još nešto)	

PRIJEM UČENIKA/MLADIH OD STRANE ŠEFA RECEPCIJE:
(upišite svoj utisak o kvalitetu ovog prijema)

Pripremljeno	
Precizno podeljeni zadaci	
Uzajamno razumevanje	
(Još nešto)	

Zadaci za praćenje simulacije

PROTOKOL INSTRUKCIJA ZA OBAVLJANJE PRAKSE:
(upišite svoj utisak o protokolu)

PROTOKOL ŠKOLE ZA OBAVLJANJE PRAKSE:
(upišite svoj utisak o protokolu)

DOKUMENTACIJA UČENIKA/UČENICA PRILIKOM OBAVLJANJA PRAKSE:
(upišite svoj utisak o dokumentaciji)

UNIFORMA UČENIKA/UČENICA PRILIKOM OBAVLJANJA PRAKSE:
(upišite svoj utisak o dokumentaciji)

Lista zapažanja sa simulacije (izgled postera koji pravi voditelj)

Lista zapažanja sa simulacije						
Instrukcija nastavn.	Komunikacija nastavnika i recepcionera	Prijem učenika	Protokol institucije	Protokol škole	Dokumentacija učenika	Uniforma

DOKUMENTACIJA ZA REALNE SUSRETE

RADIONICA 25

MATERIJAL ZA REALNE SUSRETE

Obrazac za kopiranje 25

NALAZIM SEBI MESTO ZA PRAKSU

1. ODLUČUJEM SE ZA NEKU STRUČNU OBLAST/ZANIMANJE KOJE ŽELIM BOLJE DA UPOZNAM PUTEM PRAKSE U PREDUZEĆU.
2. IZABEREM IZ TELEFONSKOG IMENIKA/REGISTRA BRANŠI TRI DO PET ODGOVARAJUĆIH PREDUZEĆA I ZAPIŠEM IH.
3. U ŠKOLI UVEŽBAVAMO POZIVANJE TELEFONOM I LIČNO PREDSTAVLJANJE PREDUZEĆIMA.
4. POZIVAM (OD KUĆE) PREDUZEĆA I MOLIM, AKO PRISTANU, ODMAH DA MI NAVEDU TERMIN, DA SE LIČNO PREDSTAVIM.
5. SA DOPISOM ODLAZIM U PREDUZEĆE, PREDSTAVLJAM SE I RASPITUJEM ZA SVOJE RADNO VREME, LICE KOJE JE ZA MENE ZADUŽENO, NEOPHODNU RADNU ODEĆU...

REALNI SUSRET

NALAZIM SEBI MESTO ZA PRAKSU

1. PREDSTAVLJAM SE: IME I ŠKOLA

Dobar dan! Zovem se...
Dolazim iz škole...

2. KAŽEM ZAŠTO ZOVEM/DOLAZIM...

Naša škola sprovodi dane stručne prakse i to od ... do...
Hteo bih da pitam, da li u tom periodu mogu da istražujem kod Vas...

3. U SLUČAJU ODBIJANJA, ZAHVALJUJEM SE I POZDRAVLJAM...
4. U SLUČAJU PRISTANKA, MOLIM ZA TERMIN I LIČNO PREDSTAVLJANJE

Mogu li lično da dođem kod Vas, kako bih se predstavio i predao Vam pismo škole?
...Kada?...

5. NAKON TOGA SE ZAHVALJUJEM I LJUBAZNO POZDRAVLJAM...

REALNI SUSRET

TERMIN U PREDUZEĆU

1. PREDSTAVLJAM SE I RAZJAŠNJAVAM VAŽNA ORGANIZACIONA PITANJA

2. NEKOLIKO REČI O MENI...

3. RAZMISLI ZAŠTO ŽELIŠ PRAKSU U TOM ZANIMANJU
(ispričaj o svojim interesovanjima, omiljenim predmetima...)

4. PREDAJA ŠKOLSKOG PISMA (sa tačnim terminom, pečatom škole i potpisom direktora)...

5. RAZJAŠNJAVANJE OKVIRNIH ORGANIZACIONIH USLOVA (ispunjavanje formulara škole)...

Ime i prezime učenika/ce:

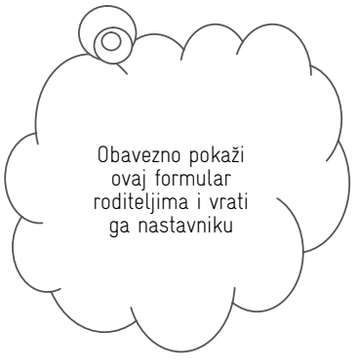
Radno vreme (pauze):

Neophodna radna odeća:

Zaduženo lice:

Ostalo:

Potpis/pečat preduzeća:



REALNI SUSRET

KRATKE INFORMACIJE O MOM MESTU ZA PRAKSU
Pomoću leksikona zanimanja pokušaj da saznaš ono najvažnije o svom mestu za praksu!

1. OBRAZOVANJE (vrsta, trajanje...)

2. ZADACI I POSLOVI:

3. ALATI:

4. SIROVINE I RADNI MATERIJALI:

5. ZAHTEVI:

Fizički:

Karakterni:

Intelektualni:

6. POZITIVNE I NEGATIVNE STRANE ZANIMANJA

☺	☹

7. MOGUĆNOSTI ZA OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE:

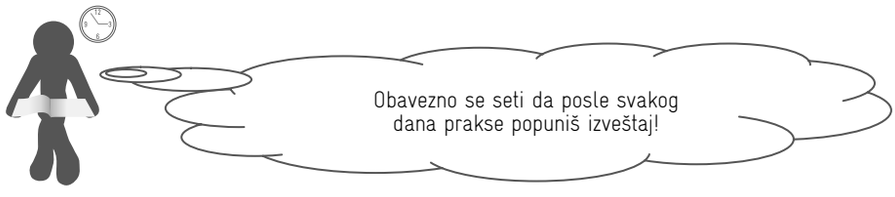
REALNI SUSRET

KAKO ĆU SE PONAŠATI

- DA BI SVE BILO „VRHUNSKI" I DA BIH OSTAVIO/LA DOBAR UTISAK!
- NA VREME STIŽEM NA MESTO ZA PRAKSU
- SVOJE RADNO MESTO ODRŽAVAM UREDNIM
- DRŽIM SE UPUTSTAVA NADLEŽNE OSOBE
- LJUBAZAN/A SAM I PREDUSRETLJIV/A
- POKAZUJEM ZAINTERESOVANOST I POSTAVLJAM PUNO PITANJA O ZANIMANJU/OBLASTI RADA/ STRUČNOJ OBLASTI
- PAŽLJIVO SLUŠAM
- PAŽLJIVO POSTUPAM SA ALATOM I RADNIM MATERIJALOM
- PRIDRŽAVAM SE BEZBEDNOSNIH PROPISA
- SPROVODIM INTERVJUE I PIŠEM DNEVNE IZVEŠTAJE

REALNI SUSRET

MOJ DNEVNI IZVEŠTAJ



Moje raspoloženje:
(posle ovog dana prakse osećam se...)

Poslovi koje sam danas radio/la:

Alati, materijali, mašine sa kojima sam radio/la:

Opterećenja koja sam danas osetio/la i sa kojima sam se upoznao/la:

Fizička:

Intelektualna:

Karakterna:

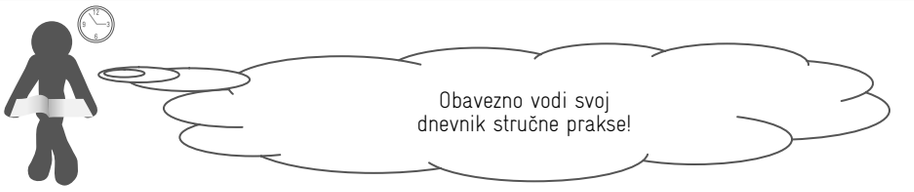
Moj najlepši doživljaj/šta mi se dopalo:

Šta mi se manje dopalo:

Još želim da primetim:

REALNI SUSRET

MOJ DNEVNI IZVEŠTAJ ZA DANE/NEDELJE STRUČNE PRAKSE



Dan:	Moje raspoloženje: (posle ovog dana prakse osećam se... jer....)	Poslovi koje sam danas radio/la:	Alati, materijali, mašine sa kojima sam radio/la:	Opterećenja koja sam danas osetio/la i sa kojima sam se upoznao/la:

REALNI SUSRET

FORMULAR ZA OCENJIVANJE PRAKTIKANATA

Ime i prezime praktikanta:

Zanimanje:

Preduzeće:

Period:

MOLIMO, STAVITE ZNAK U ODGOVARAJUĆE POLJE:

	ODLIČNO	DOBRO	DOVOLJNO	NEZADOVO-LJAVAJUĆE
Spremnost na radne učinke				
Spremnost na uspostavljanje kontakta				
Pouzdanost				
Samostalnost				
Brižljivost				
Tačnost				

PRAKTIKANTOM SAM BIO/LA ZADOVOLJAN/A: ☺ ☺ ☹ ☹

POSEBNE NAPOMENE .....

Datum: | Potpis zadužene osobe

REALNI SUSRET

POGLED UNAZAD

Posebno mi se dopalo: Manje mi se dopalo:

Moj najlepši doživljaj (uspeha):

Šta je ostavilo najjači utisak na mene:

Moj negativan (neprijatan) doživljaj:

O čemu sam još razmišljao/la:

Nakon ovog iskustva procenjujem da (obrazloži svoju procenu):

Podesan/a sam za ovo zanimanje jer....

Nisam podesan/a za ovo zanimanje jer....

REALNI SUSRET

DANI INFORMISANJA O ZANIMANJIMA U ŠKOLI

...PRUŽA TI MOGUĆNOST DA ZANIMANJA NA PRAKTIČAN NAČIN UPOZNAŠ U ŠKOLI,

...DAJE TI PRILIKU DA SA PREDSTAVNICIMA ZANIMANJA RAZGOVARAŠ I DA IH INTERVJUIŠEŠ,

...OMOGUĆUJE TI DA SE UPOZNAŠ SA NJIHOVIM ALATIMA, RADNIM MATERIJALIMA, RADNOM ODEĆOM...

1. TAČKA PROGRAMA

Kratka izlaganja eksperata iz zanimanja na početku manifestacije, kako bi svi znali ono najvažnije o zanimanjima

2. TAČKA PROGRAMA

Štandovi sa informacijama o zanimanjima,
sa ekspertima iz struke koji stoje na raspolaganju za vaša pitanja iz oblasti zanimanja i školovanja, a pored toga:
prezentacioni materijali
(alati, radni materijal, prospekti…)

OVDE ĆEŠ IMATI MOGUĆNOSTI DA SVE ISPITAŠ I SAZNAŠ, ŠTO SI ODUVEK ŽELEO/LA DA ZNAŠ O TIM ZANIMANJIMA ILI SVETU RADA!

PITANJA ZA EDUKATORA/KU

Ime i prezime: _____

Zanimanje: _____

Preduzeće: _____

Koliko dugo traje školovanje (obuka)? _____

_____

Gde se nalazi stručna škola? _____

_____

Koliko često mora da se ide u školu? _____

_____

Koji su najvažniji predmeti u stručnoj školi? _____

_____

Kakva je situacija sa slobodnim mestima za obuku? _____

_____

Kolika je naknada za učenike/ce na obuci? 1 god: ___ 2. god: ___ 3. god: ___ 4. god: ___

Zadaci i poslovi:

Alati: _____

_____

Sirovine i radni materijali: _____

_____

Koje zahteve postavlja ovo zanimanje? _____

_____

Fizičke: _____

_____

Karakterne: _____

_____

Intelektualne: _____

_____

Šta su prednosti: _____

_____

Koji su nedostaci zanimanja: _____

_____

Koje mogućnosti obrazovanja i usavršavanja postoje u ovom zanimanju? _____

_____

REALNI SUSRET

REALNI SUSRET

PITANJA ZA ŠEFA PREDUZEĆA

Ime i prezime: _____

Zanimanje: _____

Preduzeće: _____

Kako ste došli do svog izbora **zanimanja?** _____

_____

Koje **školovanje** ste prošli? _____

_____

Koliko zaposlenih imate u svom preduzeću? _____

_____

Zaposleni:..... stručni radnici: .....

Šegrti na obuci**:** .....žene: .....muškarci:.....

Koliko šegrta (**šegtr** je učenik na obuci u peduzeću u dualnom sistemu obrazovanja) završavate nakon završetka obuke?

Kada ponovo primate šegrte?..... Koliko? .....

Na čemu posebno insistirate kod prijavljivanja kod nekog šegrta?

_____

_____

_____

Šta očekujete od šegrta?

_____

_____

_____

Kakvi su izgledi ovog zanimanja za budućnost?

_____

_____

_____

Koje mogućnosti obrazovanja i usavršavanja postoje u ovom zanimanju?

_____

_____

_____

PITANJA ZA ŠEGRTA

Ime i prezime: _____

Zanimanje: _____

Preduzeće: _____

Da li si ranije imao zanimanje iz sna? _____

Ako jesi, koje? _____

Kako si došao do odluke o izboru zanimanja? _____

Da li je neko odnosno nešto uticalo na tvoj izbor zanimanja? _____

Ako jeste, ko odnosno šta je uticalo? _____

Kako si došao do mesta za obuku? _____

Da li si dugo tražio mesto za obuku? _____

Da li bi se opet školovao za ovo zanimanje? _____

Zašto? _____

Šta je za tebe bila najveća transformacija nakon škole? _____

☺ Šta te raduje u tvom školovanju, šta ti se dopada? _____

☹ Šta manje voliš kod tvog zanimanja? _____

Šta želiš da radiš nakon završetka školovanja, kakvi su tvoji karijerni planovi? _____

REALNI SUSRET

REALNI SUSRET

Pitanja za EKSPERTA U ZANIMANJU

Ime i prezime: _____

Zanimanje: _____

Preduzeće: _____

Koje je **obrazovanje** neophodno za ovo zanimanje i koliko dugo traje? _____

Koje su **oblasti poslova** u ovom zanimanju? _____

Koji alati se koriste? _____

Sa kojim **materijalima** se radi? _____

Kakva je **podela radnog vremena?** _____

Koje zahteve postavlja ovo zanimanje?

Fizičke: _____

Karakterne: _____

Intelektualne: _____

Šta su prednosti ovog zanimanja: _____

Koji su nedostaci zanimanja: _____

Koje mogućnosti obrazovanja i usavršavanja postoje u ovom zanimanju?

Dan informisanja o zanimanju bio je za mene

REALNI SUSRET

☺ .....

☹ .....

ŠTA JE PO MENI ...

BILO ZANIMLJIVO	BILO MANJE ZANIMLIVO

Raspitivanje u preduzeću bilo je za mene ...

REALNI SUSRET

☺ .....

☹ .....

ŠTA JE PO MENI ...

BILO ZANIMLJIVO	BILO MANJE ZANIMLIVO

RADIONICA 26 REFLEKSIJA UČENJA PUTEM REALNIH SUSRETA

Obrazac za kopiranje 26 „MOJ DOŽIVLJAJ REALNIH SUSRETA"

Imaš pred sobom listu pitanja kao pomoć za izradu postera na temu: Moj doživljaj realnih susreta.

1. Ovako sam došao/la do prakse
2. Ovakav je bio moj intervju za posao/obavljanje prakse (telefonski kontakti, lični razgovor)
3. Moja osećanja pre i posle intervjua za obavljanje prakse
4. Moja razmišljanja pre prvog dana prakse/pred odlazak u OPŠ
5. Moj mentor se starao o meni…
6. Ove poslove sam obavljao u školskoj radionici/školskom preduzeću
7. Sledeća nova iskustva i nove spoznaje su važne za moju odluku
8. Ovako sam proveo/la pauze
9. Ovako su se nastavnici/učenici/ zaposleni na radnom mestu ponašali prema meni….
10. Ovim sam bio oduševljen/a:….
11. Ovo mi je teško palo / manje mi se dopalo…
12. Specifičnost u mojoj praksi, bila je;……..
13. Mogao/la bih da zamislim da se školujem u toj školi / obučavam u tom preduzeću
14. Šta bih savetovao/la mladima koji žele da odrade praksu u istoj školi/istom preduzeću kao ja
15. Šta bih uradio/la da opet mogu da isplaniram praksu

Mesto za tvoj poster: Moj doživljaj realnih susreta.

MOJ DOŽIVLJAJ REALNIH SUSRETA

Upiši u oblačiće svoje odgovore na najvažnija pitanja.

Izveštaji su probudili znatiželju za drugim školama /zanimanjima:

Moj savet mladima koji žele da odrade praksu u istoj školi /organizaciji/ preduzeću/ kao i ja:

Šta bih uradio/la da mogu opet da isplaniram praksu:

OBUKA ZA KONKURISANJE

KAKO NAPISATI CV

RADIONICA 27

Obrazac za kopiranje 27

Sledeći materijali su ti pomoć da napišeš CV, propratno pismo, motivaciono pismo i molbu prilikom konkurisanja za posao.

Kako napisati biografiju (CV)

Biografija (CV, Resume) predstavlja Vas i Vaše obrazovanje na koncizan i struktuiran način. **Forma biografije:** Ne duža od dve A4 strane, ali je preporučljivo da, ipak, ne prelazi dužinu jedne A4 strane; ako biografiju šaljete poštom, odštampajte je na čisto belom A4 papiru. Biografija se piše slovima Arial ili Times New Roman, veličina slova bi trebalo da bude između 10 i 12, ali nikako preko 12; biografiju šaljite uvek uz propratno pismo; biografija bi trebalo da sadrži sledeće: lične podatke, obrazovanje, radno iskustvo, relevantne kurseve i seminare, znanje stranih jezika i rada na računaru, lične osobine, hobije i ostale napomene. **Lični podaci:** navesti ime, prezime i osnovne kontakt podatke. Naslov („Curriculum Vitae“) treba da stoji u gornjem delu. U nivou dela sa ličnim podacima, sa desne strane, možete uneti fotografiju ukoliko poslodavac traži. Fotografija treba da bude manjih dimenzija, sličnih fotografiji iz lične karte. Ne treba slati fotografiju kao poseban fajl. **Radno iskustvo:** U okviru radnog iskustva navedite ustanove u kojima ste radili, period zaposlenja u svakoj od njih i poziciju na kojoj ste radili, takođe, pri nabrajanju počnite od najskorijeg iskustva. Istaknite koje veštine ste stekli i naglasite kako ste doprineli razvoju firme. **Obrazovanje:** Navedite koju srednju školu ste završili, od kada do kada ste je pohađali, koju diplomu posedujete. Prosek u srednjoj školi naglasite ukoliko je dobar i ukoliko nemate završen fakultet. Ukoliko ste završili fakultet, navedite naziv fakulteta, mesto gde ste studirali, od kada do kada ste studirali, kada i gde ste diplomirali. Prosek navedite ukoliko je reprezentativan i ukoliko prelazi 8,00 za biografiju koju koristite u našoj zemlji ili 9,00 za inostranstvo. Navodite najskorije uspehe, na primer, prvo fakultet, pa onda srednju školu. U ovom delu možete i da navedete stipendije koje ste dobili, nagrade koje ste osvojili, konkurse na kojima ste učestvovali. Ukoliko navodite neka priznanja, u dnu biografije napomenite da su nagrade, diplome, preporuke i ostala uverenja dostupna na uvid po zahtevu. **Seminari i kursevi:** Ovom delu možete da posvetite više prostora, ukoliko nemate radno iskustvo ili je ono oskudno. U ovom slučaju, poželjno je istaći sve obuke, kurseve, pa čak i honorarni rad, rad od kuće i volontiranje kako biste pokazali da ste proaktivni. **Znanje rada na računaru:** Ukoliko posedujete znanje rada u Wordu, Excelu i na Internetu, navedite ih jer je ovo minimum koji se traži kako kod nas, tako i u inostranstvu. Napišite sve programe koje znate da koristite, uključujući služenje Internetom, i odredite nivo svog znanja (početni, srednji, napredni, ekspertski). **Strani jezici:** Navedite sve jezike kojima se služite, sa naznakom koliko dobro poznajete taj jezik (početni nivo, srednji nivo, napredni nivo, tečno znanje pisanja, čitanja i konverzacije). **Lične osobine i hobiji:** Navedite osobine koje su relevantne za poziciju za koju konkurišete kao što su, na primer: inicijativnost, timski rad, upornost, komunikativnost. **Ostalo:** U ostale napomene ubeležite sve ostalo što smatrate bitnim, a niste mogli da svrstate u gorenavedene kategorije. Navedite ako posedujete vozačku dozvolu, ako ste odslužili vojni rok i sl. Svi podaci moraju biti istiniti jer se lako mogu proveriti u susretu sa poslodavcem.

Kako napisati propratno pismo

Propratno pismo je dokument koji prati vašu biografiju, tj. CV, kada se prijavljujete za posao. Propratno pismo je veoma kratko (200-250 reči), a njegov cilj je da uvede poslodavca u Vaš CV, da ukaže na aktivnosti i karakteristike koje su od posebnog značaja za prijavu.

Forma – Propratno pismo ima formu poslovnog pisma: Vaša adresa i kontakt informacije dolaze ispod Vašeg imena, u desnom gornjem uglu stranice. Ispod toga, sa leve strane, napišite ime osobe kojoj se obraćate, kao i njenu funkciju i organizaciju u kojoj radi. Ukoliko nemate ime kontakt osobe, pismo adresirajte samo na kompaniju. Ako znate ime osobe kojoj pišete, **počnite sa Poštovani gospodine ili gospođo/gospođice.** Završite pismo pozdravom. Ukoliko ne znate ime kontakt osobe, **počnite sa Poštovani/Poštovana. Na kraju navedite mesto i datum pisanja pisma.** Ispod toga taksativno navedite koje dokumente prilažete uz prijavu. Ukoliko prijavu šaljete poštom, odštampajte propratno pismo na belom papiru A4, isto kao i Vaš CV, i stavite u belu kovertu.

Struktura sadržaja: propratno pismo ne treba da ima više od četiri pasusa. **Cilj prvog je da naglasi za šta se prijavljujete i gde ste dobili informacije o konkursu. U drugom pasusu treba navesti kvalifikacije i veštine koje posedujete** (veštine prezentacije, komunikacije, pregovaranja ili druge kvalifikacije relevantne za konkretno radno mesto). Navedite obrazloženje za svoje vrline. Ovaj pasus treba da pokaže da ste dobri za taj posao.**Treći pasus pokazuje zašto želite taj posao**. Treba da pokažete jaku motivaciju i sposobnost da doprinesete radu konkretne organizacije. **Poslednji pasus** naglašava da ste voljni da poslodavcu detaljnije objasnite i pokažete svoje kvalitete prilikom intervjua.

Ukoliko sa poslodavcem kontaktirate elektronskim putem, propratno pismo je sastavni deo osnovnog mejla, a CV se dostavlja kao prilog.

Kako napisati motivaciono pismo

Motivaciono pismo je dokument u koji treba staviti što više ličnih stvari o sebi. Njegov cilj je da ubedi komisiju za prijem na posao da izabere upravo Vas. Dokument treba da pokaže ko ste, šta znate i možete, šta želite. Treba navesti ciljeve koji Vas motivišu da konkurišete upravo za taj posao.

Motivaciono pismo treba da vas predstavi i kao motivisanu osobu koja je spremna na učenje i usavršavanje.

- U uvodu navedite svoje ciljeve.
- Napišite razradu rukovodeći se prethodnim napomenama.
- U drugom delu navedite vaše profesionalne ciljeve i dugoročne planove.

Struktura motivacionog pisma: Nema određene forme pisanja, kao što se to očekuje prilikom pisanja CV-a.

Kako napisati molbu

Molba za zaposlenje je dokument koji prilažete uz CV kada se prijavljujete za posao. Po pravilu molba je kratka, a cilj joj je da ukaže na neke elemente koji nisu predstavljeni u pravom svetlu u poslovnoj biografiji.

Molbu za posao pišete isto kao i poslovno pismo. U gornjem uglu stranice upisujete Vaše ime, adresu i kontakt. Ispod toga, s leve strane navodite ime osobe kojoj se obraćate, njenu funkciju i firmu u kojoj radi. Pismo započnite s „Poštovani g/đo“, koristeći prezime osobe kojoj se obraćate ili njenu funkciju. Pismo završite: „Srdačan pozdrav“ ili „S poštovanjem“ i slično.

Molba se sastoji od tri kratka odlomka.
U uvodnom delu navedite zašto se javljate i objasnite zbog čega se javljate baš toj firmi. Istaknite za koje mesto konkurišete.

U srednjem delu molbe navedite sva znanja i veštine kojima možete doprineti firmi kojoj se obraćate. To je najvažniji deo čitave molbe. Molba za posao mora jasno izražavati vaše sposobnosti, veštine i potencijalni doprinos budućoj firmi.

U završnom delu izrazite svoju spremnost za pružanjem daljih informacija i eventualnih testiranja i navedite uputstva kako mogu stupiti s Vama u kontakt. Navedite listu dokumenata koje prilažete uz molbu.

Imaš sve potrebne smernice. Napiši svoj CV, propratno pismo, motivaciono pismo i molbu prilikom konkurisanja za posao koji izabereš.

MOJ CV

Imaš sve potrebne smernice. Napiši svoj CV, propratno pismo, motivaciono pismo i molbu prilikom konkurisanja za posao koji izabereš.

Propratno pismo

Imaš sve potrebne smernice. Napiši svoj CV, propratno pismo, motivaciono pismo i molbu prilikom konkurisanja za posao koji izabereš.

Motivaciono pismo

Imaš sve potrebne smernice. Napiši svoj CV, propratno pismo, motivaciono pismo i molbu prilikom konkurisanja za posao koji izabereš.

Molba za posao

Imaš sve potrebne smernice. Napiši svoj CV, propratno pismo, motivaciono pismo i molbu prilikom konkurisanja za posao koji izabereš.

Sastavni delovi teksta za prijavu za posao

Uvod:

› U vezi sa jučerašnjim telefonskim razgovorom, prijavljujem se za mesto...
› Zainteresovano sam pročitao/la Vaš oglas u novinama od … i prijavljujem se na raspisani konkurs za …
› Sa velikim interesovanjem sam pročitao/la da u Vašem preduzeću postoji mesto … koje treba popuniti. Pošto ću svoje školovanje i obuku završiti …, prijavljujem se za to mesto.
› Kako je moja najveća želja da obavljam zanimanje …, prijavljujem se…
› Saznao/la sam preko … da …
› Na osnovu preporuke od …
› Pošto sam veoma zainteresovan/a da radim kod Vas u preduzeću, prijavljujem se na konkurs za … U Vašem oglasu od … opisujete jedan poslovni zadatak koji me posebno zanima.
› Mesto iz konkursa u Vašem preduzeću me toliko zanima da se na njega prijavljujem.

Glavni deo:

› Školu sam uspešno završio/la u julu ove godine.
› Omiljeni predmeti u školi bili su mi …
› Pre svega, imam dobra znanja iz …
› Težim tom zanimanju, jer …
› U moje lične prednosti se ubrajaju …
› Posebno mi leži …
› Uveren/a sam da putem ličnih sposobnosti, kao što su …, kao i svojim specijalnim znanjima iz… odgovaram Vašim zahtevima za mladim, motivisanim saradnikom.
› Putem prakse u preduzeću… stekao/la sam dobar pregled posla … (npr. poslovnog administratora).
› Volim da radim samostalno i rado uspostavljam kontakte, savestan/na sam, precizan/na, angažovan/na.
› Budući da volim rad sa ljudima, podesan/na sam za ovaj posao.

Završetak:

› Obradovao/la bih se Vašem pozivu na lični razgovor.
› Obradovao/la bih se da u ličnom razgovoru saznam nešto više o poslovima i očekivanjima.
› Veoma se radujem prilici za lični razgovor.
› Obradovao/la bih se ako biste nakon pregleda moje konkursne dokumentacije ugovorili sa mnom termin za razgovor.

Proveri konkursnu dokumentaciju pomoću ček liste za prijavljivanje i ček liste za izradu CV-ja:

Konkursna dokumentacija (dokumentacija za prijavljivanje)

› Moja poslovna biografija i moja prijava sadrže sve **odlučujuće informacije**, a nisu pretrpane bespotrebnim informacijama.
› Proverio/la sam sve brojke u poslovnoj biografiji (period školovanja, prakse).
› U poslovnoj biografiji postoji kontinuiran vremenski tok.
› Moja prijava i moja poslovna biografija imaju **aktuelan datum**.
› Priložena je sva dokumentacija navedena u prijavi.
› Priložio/la sam **fotokopirana svedočanstva i diplome**.
› Obratio/la sam pažnju na ispravan redosled: prijava, poslovna biografija, kopije svedočanstava i diploma (poslednja kopija je na vrhu).
› Moja prijava i moja poslovna biografija **nisu kopije**.
› **Potpisao/la sam** svoju prijavu i svoju poslovnu biografiju.
› Kopije svedočanstava su čitke i uredne.
› Moja dokumentacija za prijavljivanje je u jednoj boji i fontu.
› Odštampao/la sam svoju dokumentaciju za prijavljivanje na **čistom, belom papiru A4 formata**.
› Koverta i prijavna dokumentacija adresirani su na isto preduzeće.
› Platio/la sam sve **poštanske troškove**.

Fotografija

Činjenica je da neka preduzeća zahtevaju prijavnu dokumentaciju sa fotografijom. Možete i samostalno priložiti fotografiju.

Važno:

› Slika za pasoš (izgled/mimika/odeća)
› Ne fotografija iz automata
› Po mogućstvu skeniraj, ali obrati pažnju na kvalitet štampe
› Simpatična i prikladna
› Zalepi na poslovnu biografiju (nemoj zaheftati ili staviti spajalicu)
› Za svaki slučaj, na poleđini napiši svoje ime
› Pozicija: gore desno.

ČEK LISTA ZA IZRADU CV-ja:

› napisan je najviše na dve strane A 4 formata;
› poslovna biografija je strukturisana - tabelarni prikaz;
› podaci o školovanju poređani su hronološkim redom;
› navedeni podaci su tačni (kandidat/kinja je iskren/a);
› poslovna biografija je napisana tako da se odnosi na određeno radno mesto;
› poslovna biografija je potpisana;
› na poslovnoj biografiji je aktuelna fotografija.

NA RAZGOVORU U PREDUZEĆU

RADIONICA 28

Kako li to deluje

Obrazac za kopiranje 28

KAKO LI TO DELUJE

	PRETEŽNO POZITIVNO	PRETEŽNO NEGATIVNO
Blago pognuta glava		
Održavanje kontakta pogledom		
Prekrštanje ruku		
Jasan govor		
Stalno ozbiljan pogled		
Uvek apsolutno pravo držanje tela		
Nikad ne gledati direktno sagovornika		
Puštati sagovornike da govore bez prekida		
Dvostruka količina gela u kosi		
Sedenje na ivici stolice		
Upadljiva odeća		
Tih govor		
Ljubazan osmeh		
Uredna odeća u kojoj se dobro osećaš		
Udobno sedenje		
Žvakanje žvake		

Cedulje za podelu na parove

ODEĆA	ODEĆA
DRŽANJE TELA	DRŽANJE TELA
GOVOR TELA	GOVOR TELA
IZRAZ LICA	IZRAZ LICA
GESTIKULACIJA	GESTIKULACIJA
GLAS	GLAS
PRVE REČI	PRVE REČI
NAČIN IZRAŽAVANJA	NAČIN IZRAŽAVANJA
OKRUŽENJE	OKRUŽENJE
KONTAKT OČIMA	KONTAKT OČIMA

Pitanja za intervju za posao

PITANJA ZA INTERVJU: Oblast – Razlozi za izbor zanimanja/zahtevi zanimanja

› Zašto ste se prijavili za to mesto?
› Od kada pokazujete zainteresovanost za svoje zanimanje?
› Koje predstave imate o tom zanimanju?
› Imate li iskustva u timskom radu?
› Šta Vaši roditelji kažu na Vašu odluku da se ovde školujete?
› Da li je neko uticao na Vas kod Vaše odluke o izboru zanimanja?
› Da li ste se još negde prijavili?
› Da li ste već išli na praksu u toj oblasti?
› Da li ste razmišljali o mogućim nedostacima ovog zanimanja?
› Koje zanimanje ili koja struka Vas još zanima?

Pitanja za intervju za posao

PITANJA ZA INTERVJU: Oblast – Karijerni razvoj

› Koje ciljeve imate za svoju karijeru?
› Šta očekujete od svog pretpostavljenog?
› Koji su Vaši najveći uspesi? Navedite bar jedan neuspeh.
› Da li ste već imali neku konfrontaciju u karijeri i kako ste se ponašali?
› U kojim oblastima ste i sami imali priliku da odlučujete?
› Zašto želite da promenite posao?
› Šta očekujete od novog posla?
› Zašto toliko dugo tražite posao?

Pitanja za intervju za posao

PITANJA ZA INTERVJU: Oblast – Pitanja o preduzeću

› Šta znate o našem preduzeću?
› Kako zamišljate rad kod nas?
› Koje poslove prema Vašim saznanjima morate ovde da obavljate?
› Koje sposobnosti morate da unesete u ovo zanimanje?
› Koje sposobnosti imate?
› Opišite moguće oblasti poslova na svom radnom mestu.
› Da li postoji nešto što mislite da ne možete da postignete u svom zanimanju?
› Kako mislite da ste dorasli zahtevima ovog zanimanja?
› Zašto se prijavljujete baš kod nas?
› Da li postoji nešto što Vas posebno zanima u našem preduzeću?
› Kako ste došli do nas?

Pitanja za intervju za posao

PRAVILA PONAŠANJA – TVOJ INTERVJU ZA POSAO

› Ako si dobio/la pisani poziv na razgovor za posao, potvrdi taj termin u pisanoj formi ili telefonom. Ako si iz nekog važnog razloga sprečen/a, navedi razlog sprečenosti i zamoli za nov termin.
› Nemoj nikad zakasniti na intervju za posao!
› Seti se imena sagovornika!

› Obrati pažnju da budeš prikladno obučen/a. Prvo što se vidi je odeća. Za samo nekoliko sekundi će onaj ko sedi preko puta tebe već steći prvi utisak. „Overdressed" je jednako neprimereno kao i isuviše ležerne farmerice. Kape i znojnice treba da ostanu kod kuće. Pirsinzi, napadan nakit, isuviše šminke i parfema takođe ne ostavlja najbolji utisak. Negovana spoljašnjost je osnova za uspešan razgovor.
› Isključi telefon i izbaci žvaku iz usta.
› Zatvorena vrata otvori tek nakon kucanja.
› Izvuci ruke iz džepova pantalona.
› Sekretaricu takođe ljubazno pozdravi.
› Nemoj pozdravljati sagovornika dok zatvaraš vrata. Priđi sagovorniku uspravnim hodom i pozdravi ga tako što ćeš reći svoje ime i uputiti na poziv.
› Sačekaj da ti sagovornik pruži ruku i da te ponudi da sedneš.
› Sedi tako da signalizuješ interesovanje: uspravno, ruke treba da budu vidljive (stavi ih na butine, ali nemoj isprepletati prste). Noge mogu da budu prekrštene (koleno na koleno, ne skočni zglob na koleno), to pokazuje suverenost.
› Izbegavaj igranje prstima, kosom, nakitom.
› Pazi da mirno sediš. Stalno klackanje, vrpoljenje ili pomeranje pokazuje da se ne osećaš dobro u datoj situaciji. Treba podjednako izbegavati ukrućeno sedenje kao i „mlataranje" naokolo i pokazivanje kažiprsta. Okrugli, uravnoteženi pokreti rukom podržavaju utisak uravnotežene ličnosti.
› Nemoj se držati za stolicu ili pisaći sto ni rukama ni nogama. Kačenje nogu za delove stolice pokazuje nesigurnost. Ista je situacija sa tašnom ili akten-tašnom.
› Nemoj se igrati ključevima, papirom ili olovkom.
› Gledaj sagovornika u oči u toku razgovora. Nemoj mu upadati u reč, budi pažljiv i odgovori na njegova pitanja.
› Daj promišljene odgovore, pokušaj da govoriš jasno i da odgovaraš celim rečenicama.
› Odgovaraj kratko i iskreno!
› Ne zaboravi ljubazan osmeh i pozdravi se prilikom odlaska!

Pravila ponašanja: intervju za posao sa više kandidata istovremeno

PRAVILA PONAŠANJA – TVOJ INTERVJU SA VIŠE KANDIDATA ISTOVREMENO

› Budi obavezno fer prema drugima. Ako sebe staviš u prvi plan, postići ćeš uglavnom suprotno!
› Upadanje drugim kandidatima u reč uvek ima negativne posledice!
› Ako je moguće, govori samo onda kada se to od tebe traži.
› Koncentriši se i na pitanja i na odgovore drugih kandidata. Razmisli kako bi mogao da glasi odgovor. Tako ćeš stalno pratiti zbivanje i ne mogu te iznenaditi.

Najčešće greške prilikom intervjua za dobijanje posla

http://znanje.infostud.com/saveti/

Najčešće greške prilikom intervjua za dobijanje posla

Intervju za posao predstavlja veoma važan korak u razvijanju karijere i uspeha svakoga od nas, te je normalno plašiti se i imati tremu u takvoj situaciji. Međutim, baš zato je potrebno i dobro se pripremiti kako se intervju ne bi pretvorio u fijasko i kako biste „zablistali" u očima budućeg poslodavca. Deo poslodavaca je dovoljno iskusan da u ovakvim situacijama može da prepozna koje su to sitne greške koje činimo zbog treme i straha, a koje su posledica neiskustva, loših radnih ili životnih navika i principa; međutim, nisu svi poslodavci toliko vešti. Dakle, treba da se upoznate sa krupnijim propustima, ali i sitnicama koje bi mogle da osujete vaš pokušaj da se pokažete u najboljem mogućem svetlu i stoga evo nekoliko najčešćih grešaka koje poslodavci primećuju.

Neprofesionalan nastup kandidata

Kašnjenje na intervju – „Vreme je novac" i veoma je bitno da pokažete poslodavcu da znate da cenite tuđe vreme time što ćete doći na vreme, čak i koji minut ranije. Zapamtite, ovo je intervju za posao, ne nalaženje sa prijateljima na kafi. Ako kasnite već na intervju, šta poslodavac može očekivati kasnije ako vas zaposli? Međutim, ako iz objektivnih okolnosti ipak zakasnite, obavezno se u startu izvinite, objasnite da imate opravdan razlog za kašnjenje i zamolite da vas prime na intervju.

Neodgovarajuća postavka prema poslodavcu, odnosno previše hladan ili previše prisan odnos prema članovima komisije za prijem novih radnika – Trudite se da zadržite profesionalni ton razgovora i pokažete da ozbiljno shvatate mogućnost zaposlenja u njihovoj firmi. Suviše prisan odnos nije adekvatan jer je reč o poslovnom okruženju i ljudima koje ne poznajete. Ali, sa druge strane, suviše hladan nastup može da vas predstavi kao zatvorenu osobu koja nema dobre odnose sa ljudima ili ih teško izgrađuje.

Obraćanje sa „ti" – Bez obzira koliko je atmosfera opuštena i razgovor prijatan, bez obzira što su intervjueri možda vašeg godišta, ukoliko vam oni ne predlože da pređete na „ti", nemojte to samoinicijativno raditi jer se to može oceniti kao znak nepoštovanja. Setite se – ovo je formalni, poslovni razgovor.

Korišćenje lokalizama i/ili slenga u govoru – Na intervjuu za posao treba da se pokažete kao ozbiljna, obrazovana i pouzdana osoba, a to nećete postići korišćenjem uličnog govora, već pravilnim izražavanjem.

Činjenica da ne govorite lepo o prethodnom poslodavcu – Bez obzira na to koliko vam je bilo teško na prethodnom radnom mestu, ne treba to da ističete na intervjuu za posao jer potencijalni poslodavac može da pomisli da biste tako pričali i o svom iskustvu u njegovoj firmi. Sa druge strane, ne treba ni da se pretvarate da je sve bilo „med i mleko" ako ste radili u objektivno lošim uslovima kod prethodnog poslodavca, ali to ne treba da bude fokus vašeg razgovora. Ako vas pitaju, možete na korektan način i ukratko objasniti koje probleme ste imali na prethodnom poslu, bez „pljuvanja" bivših kolega, poslodavca i slično.

Nezainteresovanost kandidata za posao i profesionalni razvoj

Nedostatak entuzijazma i želje da radite baš taj posao i baš kod tog poslodavca – Dobrom poslodavcu je cilj da zaposli pouzdanog i lojalnog radnika, nekoga ko će na posao dolaziti sa osmehom na licu, radujući se novom radnom danu i ko će sa zadovoljstvom isticati firmu u kojoj je zaposlen i voleti posao koji obavlja. Ako vam je baš svejedno koji posao i za koga ćete da radite, onda vi niste ta osoba.

Nedostatak plana buduće karijere, odnosno neposedovanje vizije o sopstvenom profesionalnom razvoju u budućnosti – Iz ovoga poslodavac može da zaključi da ste neodlučni i nepouzdani jer se vaše želje mogu promeniti svakog časa, što može dovesti i do vašeg napuštanja firme u potrazi za novom karijerom. Naravno, ako ste tek na početku karijere, nije toliko strašno ako nemate jasnu viziju svog profesionalnog razvoja, ali to nije prihvatljivo ako već imate dovoljno radnog iskustva iza sebe i pogotovo ako konkurišete za ozbiljnije pozicije.

Naglašavanje privatnih ili poslovnih planova koji pokazuju da nemate nameru da se zadržavate u kompaniji kod koje ste došli na intervju – Kao što smo već naveli, poslodavac želi lojalnog i pouzdanog radnika, a ovime mu jasno stavljate do znanja da vi to niste.

Nepoznavanje kompanije tj. činjenica da nikad pre toga niste čuli za kompaniju ili da malo znate o njoj – Ovim pokazujete da vam je bitno samo da radite, bez obzira na to za koga. Sa druge strane, ukoliko se pak informišete o firmi i njenom poslovanju, jasno ćete im staviti do znanja da smatrate da je baš to radno mesto savršeno za vas.

Prenaglašavanje finansijske strane – Vaš cilj na intervjuu jeste da pokažete poslodavcu da ste zainteresovani za to radno mesto i to baš u njihovoj firmi, a vašim izrazitim interesovanjem za novac poslodavac stiče utisak da vam je novac jedina motivacija za rad i zaposlenje. Naravno, finansijski aspekt rada je veoma bitan i ne očekuje se da radite za džabe. Međutim, zapitajte se gde biste radije radili – u firmi koja ulaže u ljude, gde možete da napredujete i kao osoba i kao profesionalac i slično, ili u firmi sa lošim međuljudskim odnosima i velikom fluktuacijom zaposlenih, ali gde su plate malo veće nego u prethodnoj firmi.

Nefleksibilnost, odnosno nepostojanje volje za promenom prebivališta, za rad u smenama, za promenu radnog mesta i sl. – Ukoliko zaista želite da radite za dotičnog poslodavca, a za to je, pri tom, potrebno da se prilagodite određenim uslovima, preporučljivo je da to i uradite ili uspostavite kompromis sa poslodavcem. U suprotnom, razmotrite da li je to uopšte posao za vas.

Nepostojanje želje za početkom rada sa niže pozicije i želja za velikim uspehom, ali na brzinu – Bez obzira na vaše prethodno radno iskustvo, treba da imate na umu da potencijalni poslodavac ne može odmah da uloži svoje poverenje u vas i da je potrebno da se dokažete na novom radnom mestu, stoga nemojte odbaciti mogućnost zapošljavanja na nižoj poziciji za početak, pogotovo ako ste na početku karijere i nemate još dovoljno radnog iskustva.

Nepostojanje želje za daljim usavršavanjem – Ako konkurišete za iole perspektivnije radne pozicije, imajte na umu da je učenje i usavršavanje životni proces, samim tim treba da budete otvoreni za nova znanja i iskustva. Osim toga, poslodavci žele kvalitetne radnike, najbolje u svojoj branši, a taj nivo se postiže samo konstantnim učenjem i usavršavanjem.

Osobine i ponašanja koji nisu primereni za intervju

Nedostatak samopouzdanja ili preterano isticanje sopstvenih nedostataka – Na intervjuu treba da istaknete svoje najbolje kvalitete i ubedite poslodavca da ste najbolji, odnosno da ste vi prava osoba za njegovu firmu i, nažalost, tu nema mesta za nedostatak samopouzdanja.

Nekomunikativnost, odnosno govor u nedovršenim rečenicama ili odgovaranje samo sa da ili ne – Ukoliko poslodavac mora da izvlači odgovore iz vas, može da pomisli da ste ili nezainteresovani ili nedovoljno interesantni. Drugim rečima, ukoliko imate šta da kažete o sebi, a da je relevantno za radno mesto, nemojte se ustručavati, već to i recite.

Loše samoprocenjivanje, odnosno preveliki ego, nadobudnost, precenjivanje sopstvenih kvalifikacija i mogućnosti i slično – Naravno, treba da istaknete svoje kvalitete, ali treba naći granicu pa, u skladu sa tim, budite spremni da svoje tvrdnje potkrepite primerima ili putem testa. Dakle, pre nego što krenete da „zasipate" poslodavca svojim kvalitetima, zapitajte se da li biste bili u stanju to i da dokažete.

Nedostatak takta – Ukoliko ste previše temperamentna osoba, pokušajte to da prebacite u drugi plan jer bi poslodavac mogao da pomisli da nemate osećaj za procenu situacije, kao i da se ne snalazite najbolje u odnosima sa drugim ljudima.

Netolerantne predrasude – Vrlo je verovatno da biste na poslu bili u kontaktu sa drugim ljudima sa kojima biste povremeno mogli da dotaknete temu koja bi povukla sa sobom dosta nevolja i nesuglasica. Zato, ako ovakva tema postoji, potrudite se da je ne pokrećete na intervjuu i razmotrite sami sa sobom da li su vaša stanovišta na mestu ili je potrebno da ih promenite.

Revoltiranost i pesimizam – Nijednom poslodavcu se neće svideti osoba koja je revoltirana i nervozna iz privatnih ili poslovnih razloga, koja svoje probleme svaljuje na stanje u državi, prethodne poslodavce i slično; stoga nemojte svoje nezadovoljstvo trenutnim stanjem iskazivati na intervjuu za posao, već energiju utrošite konstruktivno – ne na kritikovanje nego na dokazivanje svojih sposobnosti.

Ciničnost/lenjost – Imajte na umu da dobar poslodavac traži vrednu i iskrenu osobu koja je pri tom vedra i otvorena za nova iskustva i saznanja. Dakle, ukoliko ste povremeno ili suviše cinični, potrudite se da promenite tu svoju osobinu i da je ne ističete previše na intervjuu za posao. Bolje je da budete iskreni prema poslodavcu u pogledu svojih vrlina i mana, ali da istaknete da ste spremni da ispravljate svoje nedostatke. Naravno, ako to kažete, onda morate tako zaista i da mislite. Takođe, ukoliko ne volite i/ili ne želite da radite u uslovima u kojima se zahteva visoka produktivnosti zaposlenih, zapitajte se da li vam je mesto na intervjuu za posao i da li je, možda, vreme da promenite svoje stavove i radne navike.

Precenjivanje, ali i preveliko potcenjivanje očekivane plate – Mnogi kandidati nisu spremni za ovo pitanje ili izjavljuju kako je to nezahvalno pitanje ili odbijaju da daju odgovor. Imajte u vidu da je ovo uobičajeno pitanje na intervjuu, pa vam je mnogo bolje da budete spremni za njega jer time vi poslodavcu pokazujete kako cenite sebe i svoje sposobnosti. Zbog toga je bitno da se ne potcenite suviše, ali ni da tražite visoku platu koja nije u skladu sa vašim trenutnim kapacitetima i pozicijom za koju konkurišete. Ukoliko baš ne možete da odredite brojku, dajte neki raspon plate za koji mislite da je fer.

Loša neverbalna komunikacija

„Slab", odnosno suviše blag, suviše stidljiv, „mlak" nastup – Ovakvim nastupom nećete zaintirgirati poslodavca, niti će on imati želju da vas ponovo pozove na sledeći intervju. Osim toga, poslodavac može da zaključi da ste osoba slabog karaktera ili da ste nezainteresovani za dešavanja oko vas, što svakako nije dobro kada konkurišete za posao. Mlako rukovanje takođe može da ukaže na slab karakter i nezainteresovanost.

Izbegavanje kontakta očima – Skrivajući pogled i lutajući očima po prostoriji pokazujete svoju nesigurnost, nedostatak samopouzdanja i slabu veru u sebe. Ukoliko želite da ubedite poslodavca da ste vi prava osoba za posao, i vi morate da verujete u to i da se tako i predstavite.

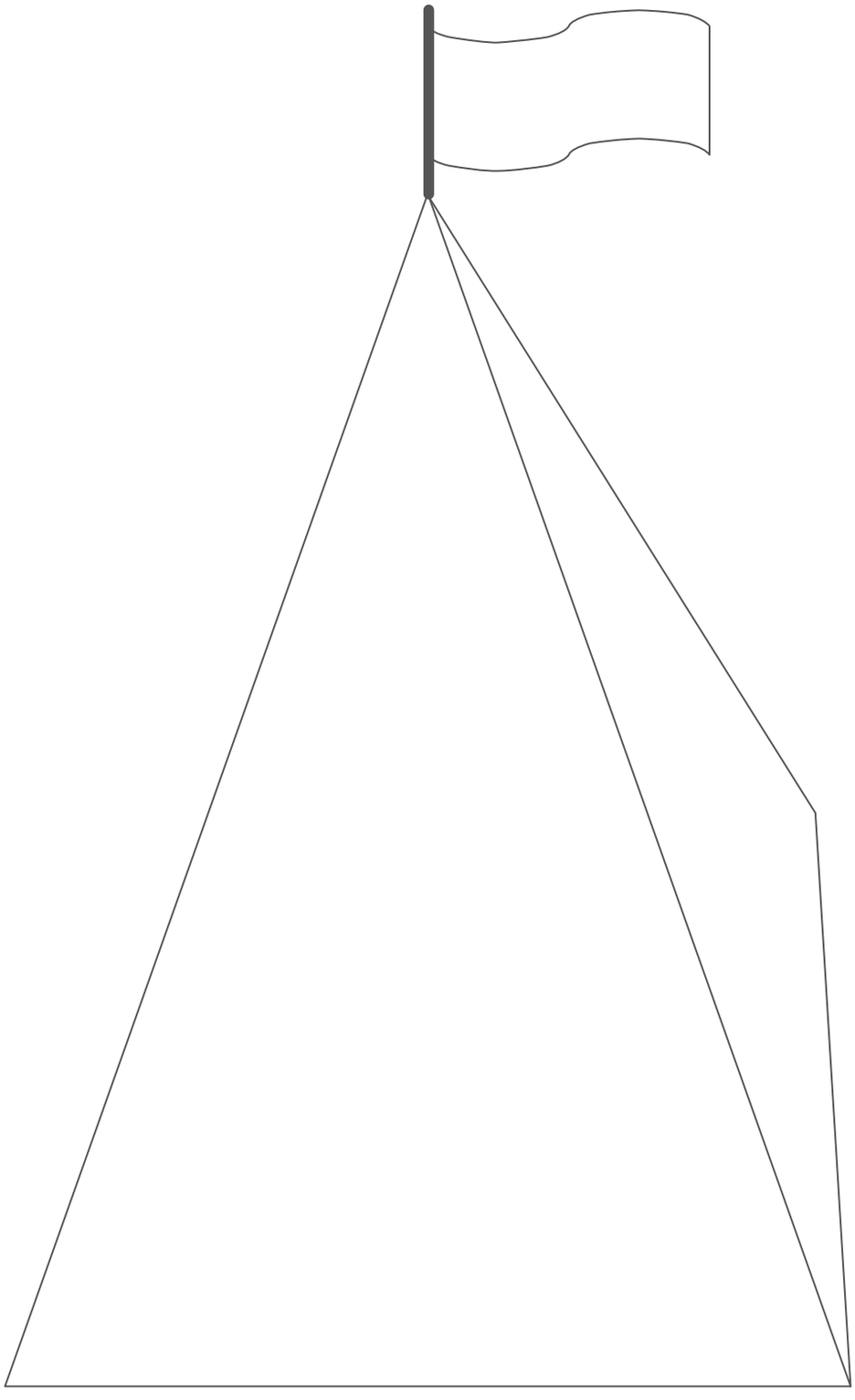
Pokazivanje nervoznih navika – Vrlo je verovatno da ćete biti nervozni tokom intervjua zbog treme i, u pokušaju da to prikrijete, ta nervoza može da se ispolji u cupkanju nogom ili nekontrolisanim pokretima ruku. Ovo svakako treba da svedete na minimum jer je moguće da će poslodavac na osnovu toga zaključiti da ste i inače nervozni ili pod stresom.

MOJA ODLUKA O ŠKOLI I ZANIMANJU — RADIONICA 29

REČENICE – IMPULSI „U KRUGU ODLUKE" — Obrazac za kopiranje 29

1. Sam/a sam doneo/la odluku o izboru zanimanja. Intenzivno sam se informisao/la o mogućnostima zarade nakon završetka školovanja.
2. Mogu da obrazložim svoju odluku o izboru školovanja.
3. Moji roditelji se slažu sa mojom odlukom.
4. Za ovu školu bih se odlučio/la i da do nje moram da putujem duže od sat vremena.
5. Informisao/la sam se o upotrebljivosti školske kvalifikacije i spreme.
6. Informisao/la sam se o broju nezaposlenih u ovoj oblasti rada u odnosu na broj zaposlenih u drugim oblastima rada.
7. Znam već tačno šta želim da postanem jednog dana.
8. Znam prognoze o izgledima zapošljavanja nakon školovanja.
9. Nije mi lako pala odluka.

Upiši u piramidu šta je sve uticalo na tvoju odluku o školi i zanimanju, a u zastavicu upiši školu i zanimanje koje si izabrao/la.



Označi u kojoj su meri navedene stavke uticale na tvoju odluku o školi i zanimanju na sledećoj listi.

Upitnik: Traži se tvoje mišljenje – evaluacija odluke o školovanju i zanimanju

Šta je uticalo na tvoju odluku?	U velikoj meri	Dosta	Malo	Uopšte nije
Sposobnosti				
Interesovanja, sklonosti				
Informacije o daljem školovanju				
Školska praksa				
Roditelji				
Praksa u preduzeću				
Saradnja sa karijernim savetnicima				
Nastava profesionalne orijentacije				
Regionalne okolnosti				
Učenici iz odeljenja, prijatelji, rođaci, poznanici				
Nastavnici				
Omladinski koordinatori				
Psiholozi, pedagozi u školi				
Ugled, prestiž škole				
Dobra zadara nakon školovanja				
Drugi razlozi				

RADIONICA 30 SAVETODAVNI RAD

Obrazac za kopiranje 30

Posteri za savetodavni rad

Marija je učenica 8. razreda i uvek je bila odličan đak sa svim peticama. Omiljena je u razredu među vršnjacima, a i kod nastavnika. Roditelji su fakultetski obrazovani i zaposleni su. Veoma podržavaju Mariju u njenim interesovanjima i godinama joj plaćaju časove glume i engleskog jezika u privatnoj školi. Marija ima osvojena prva mesta na republičkom takmičenju u matematici i fizici. Redovno igra tenis i postiže zapažene rezultate i van gradskih turnira. Potpuno je neodlučna koje zanimanje da izabere i koju školu da upiše…

Nikola ide u osmi razred i dolazi kod vas na zakazani razgovor koji je on tražio. Objašnjava vam da želi da upiše srednju vojnu školu jer je kao mali želeo da bude vojni pilot, a i sada je pri tom izboru; u poslednje vreme mu se mnogo sviđa da bude dizajner automobila, stalno je na internetu prateći trendove i konkurse za dizajnere i ima čitave sveske iscrtanih automobila; ali kad malo bolje razmisli, ipak mu se čini da bi voleo da nastavi porodični biznis i postane farmaceut jer roditelji imaju već godinama razrađen posao i apoteku…

Miloš dolazi kod vas potpuno očajan. Otkad zna za sebe želeo je da bude policajac, uvek je maštao o tome i stalno gledao policijske filmove; jednostavno obožava taj posao koji je dinamičan, raznovrstan, izazovan i kao stvoren za njega. Na poslednjem sistematskom pregledu utvrđena je deformacija kičme i počeo je da ide na vežbe pre dve nedelje. Stanje se ne popravlja, ne može da se spremi za fizičku proveru sposobnosti na prijemnom ispitu, a prijemni je za mesec dana. I lekari su rekli da sumnjaju da može da pokaže fizičku spretnost sa takvom kičmom. Sve lađe su mu potonule…

Sima je od petog razreda pokazivao u školi slabiji uspeh u odnosu na svoje mogućnosti. Često je izostajao iz škole i provodio vreme u okolini, u igri. Ne donosi redovno domaće zadatke i samo ponekad je aktivan na času. Želi da upiše sportsku gimnaziju. To mu se sviđa. Čini mu se da ne mora mnogo da se radi. Čuo je od drugara da je tamo samo sport i zabava… trebalo bi da nabavi neku medalju sa nekog takmičenja, kažu da mora da se donese kad se polaže prijemni…

Nina je uvek bila odličan đak, i sada će biti sa svim peticama. Ponosna je na svoje diplome sa takmičenja iz više predmeta, posebno na nagrade i prva mesta koja je uvek osvajala iz biologije. Njen san još iz detinjstva je da pomaže životinjama i da se bavi njima i želi da upiše veterinarsku školu. Samo tu i nijednu drugu. Škola se nalazi u drugom gradu i morala bi da bude u internatu. Za nju je to u redu. Njeni roditelji bi želeli da je podrže u tome, ali nemaju nikakve, ni minimalne uslove za podršku i plaćanje internata. I do sada su teško živeli jer samo tata radi i ima malu platu, a Nina ima mlađeg brata i sestru…

Ivan dolazi kod vas, ljut i besan. Žali se na svoje roditelje. On je oduvek hteo da bude automehaničar i stalno je popravljao svoj bicikl i bicikle svih drugara. Redovno je i kod oca svog druga koji ima mehaničarsku radnju i često mu dozvoljava da mu pomaže. Čika Toma mu uvek, kada nešto radi oko auta, objašnjava kako rade motori i Ivan već puno zna o tome. Može neke sitnije kvarove i sam da popravi. Ivan uživa u tome. Odlučan je u svom izboru. Roditelji vrše neverovatan pritisak i stalno su u svađi. Ne može više to da podnese. Uslovljavaju ga. Ili će da upiše stomatologiju, i nastavi porodičnu tradiciju, ili ništa!

O čemu bi trebalo da razgovaraš u okviru savetovanja

Obrazac za kopiranje 30a

Slobodno se obrati i traži savet za izbor škole i zanimanja. Ovo je lista pitanja koja ti može pomoći u okviru savetovanja.

Ako savetodavac treba da ti pomogne kod odluke o izboru zanimanja, onda on/ona mora da zna neke stvari o tebi...

Ko sam ja? (ime, prezime, uzrast, porodica...)
Koje škole sam završio/la?
Šta umem?
Šta me zanima?
Koje karakterne preduslove ispunjavam?
Za koju stručnu oblast/zanimanje sam zainteresovan/a?
Šta očekujem od svog budućeg zanimanja?
U kojoj se meri moje lične osobine slažu sa zahtevima struke?
Kakva je situacija sa radnim mestima, odnosno ulazna mogućnost za to zanimanje (ta zanimanja)?
Koji su koraci neophodni za ostvarivanje mog cilja – određenog zanimanja?

RADIONICA 31

Obrazac za kopiranje 31

RADIONICA ZA RODITELJE/STARATELJE I DECU: STILOVI VASPITANJA

REČENICE (PORUKE) KOJE MI NAJĆEŠĆE UPUĆUJU ODRASLI

PRIJATNE REČENICE	NEPRIJATNE REČENICE

KARAKTERISTIČNE REČENICE ODRASLOG VEZANE ZA VASPITNI STIL

Obrazac za kopiranje 32

AUTORITARNI STIL:

› „Kako to – ti si odlučio/la?! U ovoj kući zna se ko odlučuje."
› „Radićeš ono što ja kažem, zato što ja tako kažem!"
› „Dok si kod mene na belom hlebu, ima da igraš kako ja sviram!"
› „E, to neće moći kako ti hoćeš, ima da radiš ono što ti ja kažem da radiš!"
› „Ne intersuju me ni tvoji drugovi/drugarice ni njihovi roditelji i šta oni kažu i kako se ponašaju. Mene intersuješ ti i da radiš ono što ti se kaže!"
(Npr: u samoj igri uloga dijalog bi mogao da teče ovako:
› Dete: „Upisaću gimnaziju!"
› Odrasli: „Ma kakva gimnazija! Ići ćeš u medicinsku i tačka!"
› Dete: „Ali ja ne želim da budem ni medicinska sestra ni lekar. Ja bih da studiram turizam."
› Odrasli: „Kakav tvoj turizam! Ko još živi od toga!? I kome treba škola za taj turizam – kupiš autobus i voziš ljude okolo-naokolo! Ti ima da budeš medicinska sestra i kraj!!!"
› Dete: „Ali svi moji iz odeljenja hoće u gimnaziju, a i posle gimnazije mogu gde hoću!
› Odrasli: „Od gimnazije nema, 'leba! Ima da ideš u školu, da odmah možeš da počneš da radiš"…

„LES-FER" STIL:

› „Pa ne znam"
› „Radi kako hoćeš"
› „Vidiš da sad čitam novine"
› „Gde su mi sobne papuče (ili nešto potpuno van konteksta, kao da ne čuje šta dete govori)
(Npr: u samoj igri uloga dijalog bi mogao da teče ovako:
› Dete: „Upisaću gimnaziju."
› Odrasli: „Tražim svoje novine."
› Dete: „I Maja će u gimnaziju…"
› Odrasli: „Dobro, dobro. Je l' mama postavila sto?"
› Dete: „Posle gimnazije ću studirati turizam…"
› Odrasli: „De, de … turizam … Pa dobro: turizam…"
› Dete: „Ti i ne čuješ šta ti ja pričam!? Alo! Idem u gimnaziju!"
› Odrasli: „Dobro, idi gde hoćeš…"

RAZVOJNO–PODSTICAJNI STIL:

› „Želiš da budeš siguran/na da je to ono što ti upravo želiš"
› „Da li ti je potrebna ikakva pomoć pri izboru?"
› „Šta je to što ja mogu da učinim sada da bi se ti osećao /la dobro u vezi sa svojom odlukom?"
(Npr: u samoj igri uloga dijalog bi mogao da teče ovako:
› Dete: „Upisaću gimnaziju."
› Odrasli: „Je l' to konačna odluka?"
› Dete: „Pa nisam siguran/na baš. Studirala bih turizam posle, ali ne znam da li je to najbolje za mene."
› Odrasli: „Pa ti voliš i jezike i putovanja, pa je zgodno da to spojiš."
› Dete: „A šta ako se posle predomislim?"
› Odrasli: „Želiš da budeš siguran/na da je ta odluka najbolja za tebe?"
› Dete: „Da."

› Odrasli: „Mogu li ja bilo šta da učinim da ti budeš sigurna da si napravila dobar izbor?“
› Dete: „Pa ne znam sad…“
› Odrasli: „Imam prijatelja u „Kontikiju“. Hoćeš li da porazgovaramo sa njim, da vidiš koje su sve mogućnosti kad se čovek bavi turizmom?“
› Dete: „Pa to bi bilo super! Uvek smisliš nešto pametno! Hajde sad da ručamo!“

PROFESIONALNA ORIJENTACIJA, PET KORAKA DO ODLUKE O ŠKOLI I ZANIMANJU
PROFESIONALNA ORIJENTACIJA PROGRAM ZA OSNOVNE ŠKOLE / MATERIJAL ZA KOPIRANJE

CIP - Каталогизација у публикацији
Народна библиотека Србије, Београд

ISBN 978-86-87737-21-1
COBISS.SR-ID 184506892

GIZ BOSS
Projektna kancelarija
„Profesionalna orijentacija"
Kursulina 33
11000 Beograd
Tel./Fax: +381 11 2445 545
E-mail: boss@giz.de
www.profesionalnaorijentacija.org

Република Србија
МИНИСТАРСТВО
ПРОСВЕТЕ И НАУКЕ