



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



euro|guidance



KARIJERNO VOĐENJE I SAVJETOVANJE U STRUČNIM ŠKOLAMA

Priručnik za nastavnike/nastavnice stručnih škola





Karijerno vođenje i savjetovanje u stručnim školama

Priručnik za nastavnike/nastavnice stručnih škola

Podgorica, decembar 2017. godine

Ovaj Priručnik je pripremila Radna grupa u sastavu:

Marija Đurišić

Nada Vuksanović

Mileva Lučić

Aleksandra Lalević

Jelena Knežević

Lektura:

Svetlana Čabarkapa

Ovaj Priručnik je pripremljen iz sredstava projekta Euroguidance br. broj VS/2017/0253, koji finansira Evropska komisija. Za sadržaj ovog dokumenta isključivo je odgovoran Nacionalni Euroguidance centar - Ministarstvo prosvjete Crne Gore i ne može se smatrati službenim stavom Evropske komisije.

Sadržaj:

Predgovor.....	5
I KARIJERNO SAVJETOVANJE - OPŠTE NAZNAKE.....	6
1. Definicija, cilj, profesionalne uloge, organizacioni oblik i metodologija rada.....	6
2. Karijerno savjetovanje u Crnoj Gori	7
2.1 Strateški okvir	7
2.2 Zakonski okvir.....	8
2.3 Institucionalni okvir.....	8
2. Jačanje karijerne orijentacije u obrazovnom sistemu Crne Gore.....	8
3. Nacionalni Euroguidance centar	10
II AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG TIMA ZA KARIJERNO VOĐENJE I SAVJETOVANJE	11
1. Informisanje nastavničkog vijeća o karijernom vođenju i savjetovanju.....	11
2. Formiranje tima za karijerno vođenje i savjetovanje	13
3. Izrada Godišnjeg plana rada tima za karijerno vođenje i savjetovanje.....	13
4. Obezbjedivanje podrške organa upravljanja školom, savjeta roditelja i drugih relevantnih činilaca.....	13
5. Karijerno savjetovanje i vođenje učenika po planiranom programu	14
III PRIJEDLOG GODIŠNJEG PLANA RADA TIMA ZA KARIJERNO VOĐENJE I SAVJETOVANJE.....	15
IV ISTRAŽIVANJE I RAZUMIJEVANJE SEBE U KONTEKSTU RADA I OBRAZOVANJA	16
1. Ko sam ja - samoprocjena vrijednosnih stavova	17
2. Ko sam ja - samoprocjena interesovanja.....	21
3. Ko sam ja - samoprocjena znanja i vještina.....	28
V ISTRAŽIVANJE I RAZUMIJEVANJE SVIJETA RADA I SVIJETA OBRAZOVANJA.....	36
1. Istraživanje tržišta rada	36
1.1 Tržište rada	36
1.2 Zavod za zapošljavanje Crne Gore	38
1.3 Karijerno vođenje i savjetovanje u CIPS-u.....	38
1.4 Europass	39
1.5 Portal prekoveze.me.....	40
2. Socijalne mreže	43
2.1 LinkedIn	43
2.2 Facebook	45
3. Svijest o mogućnostima	46

Priprema posjeta sajmovima zapošljavanja, obrazovanja, fakultetima, preduzećima	46
3.1 Sajmovi zapošljavanja	46
3.2 Posjeta sajmovima visokog obrazovanja.....	48
3.3 Posjeta ustanovama visokog obrazovanja.....	48
3.4 Intervju sa poslodavcem.....	50
VI UPRAVLJANJE RAZVOJEM KARIJERE.....	58
1. DONOŠENJE ODLUKA O IZBORU KARIJERE	58
2. FAZE DONOŠENJA ODLUKE.....	59
3. Faze upravljanja karijerom	70
3.1 Planiranje karijere.....	70
3.2 KARIJERNI PLAN	72
Umjesto zaključka	78
Literatura	79

Predgovor

Dragi karijerni savjetnici/savjetnice,

Pripremili smo za vas Priručnik *Karijerno vođenje i savjetovanje u stručnim školama*. Ovaj Priručnik je nastao tokom rada na projektu *Realizacija Euroguidance inicijative u Crnoj Gori – 2017*. Ideja za pripremu Priručnika proizašla je iz programa *Vještine vođenja karijere u srednjim stručnim školama*, koji je rađen i akreditovan u Katalogu stručnog usavršavanja nastavnika¹ u Centru za stručno obrazovanje.

U izradi Priručnika učestvovala su pedagoškinja i nastavnica iz stručnih škola, predstavnica Centra za stručno obrazovanje, tim iz Ministarstva prosvjete zadužen za realizaciju Euroguidance projekta, kao i školski timovi za karijerno savjetovanje iz svih stručnih škola, sa kojima su autorke razgovarale o njihovim iskustvima u radu sa učenicima. Vjerujemo da će autorke ovim Priručnikom uspjeti da ostvare tri suštinska cilja: 1. Naglašavanje važnosti karijernog savjetovanja učenika; 2. Isticanje značaja i uloge škole u karijernom vođenju i savjetovanju; 3. Primjena preporuka i smjernica u karijernom vođenju i savjetovanju u stručnim školama.

Važno je da napomenemo da je Euroguidance tim iz Ministarstva prosvjete otvoren za sve sugestije i komentare za unapređenje i reviziju ovog Priručnika.

Takođe, detaljnim čitanjem Priručnika, primijetićete inovativni i sveobuhvatni pristup temi i oblikovanju materijala što pokazuje uspješnu realizaciju vrlo zahtjevnog projekta. Ideje i metodologija izloženi u Priručniku imaju široku mogućnost praktične primjene za sve nivoe obrazovanja uključujući ne samo stručne škole, već i osnovne škole, gimnazije i ustanove visokog obrazovanja.

Smatramo da će ovaj Priručnik doprinijeti razvoju karijernog savjetovanja u Crnoj Gori. Iako je prvenstveno namijenjen karijernim savjetnicima u stručnim školama, Priručnik može biti veoma koristan svima koji na bilo koji način učestvuju u karijernom savjetovanju učenika, naročito roditeljima kao glavnim i prvim partnerima u donošenju odluke njihove djece o karijernom putu.

Marija Đurišić, nacionalni Euroguidance i Europass koordinator

¹ Svi oblici u muškom rodu podrazumijevaju i oblike u ženskom rodu.

I KARIJERNO SAVJETOVANJE - OPŠTE NAZNAKE

1. Definicija, cilj, profesionalne uloge, organizacioni oblik i metodologija rada

Karijerno savjetovanje i vođenje je slične prirode kao i druge vrste savjetovanja (bračno, psihološko i sl.). Obučeni treneri za karijerno savjetovanje savjetuju u svojoj oblasti ekspertize, koristeći tehnike koje pomažu klijentu u donošenju kompleksnih odluka i suočavanju sa teškim situacijama i životnim okolnostima. Fokus u karijernom savjetovanju je: ispitivanje oblasti karijere, promjena u karijeri, napredovanje u karijeri i druga pitanja koja se odnose na širi pojam karijere.

Ne postoji strogo usvojena definicija karijernog savjetovanja u svijetu zbog konceptualnih, kulturalnih i lingvističkih razlika u tumačenju i razumijevanju ovog pojma. Značajno je i to da se čak i pojam savjetovanja često mijenja pojmom vođenje, upravljanje ili orijentacija. Karijerno savjetovanje uključuje širok spektar profesionalnih aktivnosti u cilju pomaganja ljudima kad je riječ o izazovnim situacijama, periodu i odlukama u karijeri. Karijerni savjetnici rade sa adolescentima koji istražuju oblasti i mogućnosti u karijeri, iskusnim profesionalcima koji se suočavaju sa naglim promjenama i prekidima u karijeri, roditeljima koji žele da se, nakon dužeg odsustva zbog podizanja djece, vrate profesionalnim aktivnostima i generalno svim ljudima koji traže zaposlenje.

Nekoliko pristupa je primijenjeno kako bi se sistematizovalo mnoštvo aktivnosti korišćenih u karijernom savjetovanju i vođenju. Mreža za inovaciju u karijernom savjetovanju i vođenju u Evropi (NICE), konzorcijum od 45 evropskih ustanova visokog obrazovanja za oblast karijernog savjetovanja složila se u pogledu sistema profesionalnih uloga za karijerne savjetnike.

Postoji pet profesionalnih uloga:

- Karijerni edukatori, pomažu ljudima u razvoju kompetencija za upravljanje karijerom.
- Karijerni eksperti za informisanje i procjenu, pomažu ljudima u procjeni sopstvenih karakteristika i potreba i povezuju ih sa tržištem rada i obrazovnim sistemima.
- Karijerni savjetnici, pomažu pojedincima u razumijevanju sopstvene situacije i okolnosti i u njihovom radu na rješavanju tekućih pitanja.
- Menadžeri karijernog programa i servisa, obezbjeđuju kvalitet i rad organizacija za karijerno savjetovanje i vođenje.
- Eksperti za društveni sistem vrše analize društvenog sistema i rade na promjeni sistema nabolje.

Karijerni savjetnici, koristeći svoju ekspertizu za razvoj karijere i tržište rada, mogu da pojedinu kvalifikaciju, iskustvo, prednosti i slabosti stave u širu perspektivu, razmatrajući i mjesečna primanja, hobije, interesovanja, tržište rada i obrazovne mogućnosti. Svojom osposobljenošću za savjetovanje i podučavanje, karijerni savjetnici dodatno pomažu ljudima da bolje razumiju što im personalno najviše "leži", da autonomno planiraju i razvijaju karijeru, da donose prave odluke u kratkom roku i prebrode krizne periode. Savjetnici su obučeni da pomažu klijentima u nalaženju odgovarajućeg posla, u savladavanju nesuglasica i konflikta sa pretpostavljenima, pružajući im informacije o drugim potrebnim servisima.

Zbog višestruke koristi od karijernog savjetovanja i vođenja, donosioci politika u mnogim zemljama finansiraju ovaj tip servisa. Evropska unija karijerno savjetovanje smatra važnim instrumentom u suzbijanju socijalne ekskluzije i povećanju zapošljivosti.

Servisi za karijerno savjetovanje su organizacije koje nude savjete i smjernice u vezi sa karijerom. Ljudi ove servise koriste iz velikog broja razloga: traženje posla, promjene u karijeri, unapređenje, izgradnja vještina potrebnih za uspješnu karijeru, povratak na posao nakon duže pauze i profesionalni razvoj. Postoje različiti razlozi zbog kojih dolazi do prekretnica i ozbiljnih izazova u karijeri, kao što su otpuštanje, odsustvo zbog podizanja djece, odsustvo radi obrazovanja, preseljenje, isticanje ugovora o radu i drugi.

Postoje nacionalni servisi za karijerno savjetovanje, univerzitetski karijerni centri za studente i alumni udruženja, servisi za karijerno savjetovanje unutar kompanija i velikih korporacija, privatni servisi za karijerno savjetovanje. Servisi koriste različite tehnike i oruđa u radu, kao što su testovi i upitnici za dijagnostifikovanje, personalna procjena, lažni intervjui, upitnici o vođenju karijere, identifikovanje vizije i planova.

U karijernom savjetovanju testovi i ankete su veoma važni i često korišćeni u cilju boljeg razumijevanja klijenta. Testovima se mogu dobiti tri vrste podataka: interesovanja, talenti/sposobnosti i lični podaci. Popis interesovanja nije, tehnički uzeto test, jer u tom testu ne postoje tačni ili pogrešni odgovori. Teorija je da ako imaš slične odgovore sa ljudima određenog zanimanja, koji vole svoj posao, ti ćeš takođe voljeti taj posao. Dakle, test kojim se prikupljaju podaci o interesovanju može pomoći da se identifikuje zanimanje u kojem klijent može imati uspjeha i biti srećan obavljajući ga. Popis talenata i sposobnosti je testiranje kojim se sa velikom preciznošću može predvidjeti da li će određena osoba biti uspješna u određenom zanimanju. Popis ličnih podataka se često koristi kako bi se ljudima pomoglo u izboru zanimanja. Veoma popularan metod je Majer-Brigs tip indikator. Po ovoj metodi svi ljudi su ili ekstrovertni ili introvertni. Validnost ove metode za izbor karijere je ipak upitna.

2. Karijerno savjetovanje u Crnoj Gori

2.1 Strateški okvir

Strategija cjeloživotne karijerne orijentacije u Crnoj Gori (2011-2015) sadržala je prvi opšti okvir za razvoj cjeloživotne profesionalne orijentacije odnosno cjeloživotnog karijernog informisanja, savjetovanja i usmjeravanja u Crnoj Gori. Sveukupni cilj bio je da se pripremi sistemski pristup profesionalnoj orijentaciji, u skladu sa preporukama iz relevantnih dokumenata, donešenih od strane nadležnih organa i tijela Evropske unije. Sistemsko uređenje karijerne orijentacije važno je i zbog toga što je ova oblast direktno povezana sa politikama obrazovanja, zapošljavanja, ekonomskog i socijalnog razvoja. *Strategija cjeloživotne karijerne orijentacije u Crnoj Gori (2016-2020)* predstavlja nastavak mjera i aktivnosti, definisanih u *Strategiji cjeloživotne karijerne orijentacije u Crnoj Gori (2011-2015)*, temelji se na dostignutom nivou razvoja karijerne orijentacije u Crnoj Gori, kao i na potrebi da se dalje nadograđuje i institucionalno unapređuje sistem karijerne orijentacije kroz definisanje prioriteta, mjera i aktivnosti, potrebnih za njihovo ostvarivanje. Strategija karijerne orijentacije uvažava osnovne principe koji su dati u strateškim dokumentima obrazovanja u Crnoj Gori i temelji se na zajedničkim evropskim principima, koji su opredijeljeni u priručniku *Unapređivanje politika i sistema cjeloživotne orijentacije*. Kroz poštovanje datih principa želi se povećati zapošljivost, efikasnost i efektivnost učenja i rada u školi, ojačati socijalna inkluzija, smanjiti rano napuštanje školovanja, kao i ojačati ravnopravnost u obrazovnom procesu.

2.2 Zakonski okvir

Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju propisuje da je karijerna orijentacija jedan od ciljeva obrazovanja u osnovnoj školi. *Zakon o stručnom obrazovanju* definiše ciljeve profesionalne orijentacije kao "obezbjeđivanje znanja i sposobnosti neophodnih za život i rad, lična interesovanja, profesionalni razvoj ličnosti za dalje obrazovanje" i „omogućavanje karijerne orijentacije“. *Zakon o nacionalnim stručnim kvalifikacijama* definiše niz institucija koje u okviru svojih nadležnosti prate i analiziraju potrebe tržišta rada i informišu i savjetuju zainteresovane kandidate i poslodavce. *Zakon o nacionalnom okviru kvalifikacija* kao ciljeve definiše omogućavanje cjeloživotnog učenja i dostupnost sticanja kvalifikacija, što je od značaja za karijernu orijentaciju. *Zakon o zapošljavanju i ostvarivanju prava iz osiguranja od nezaposlenosti Crne Gore* iz 2010. godine profesionalnu orijentaciju i savjetovanje o planiranju karijere definiše kao jednu od aktivnosti u poslovima zapošljavanja.

2.3 Institucionalni okvir

U Zavodu za zapošljavanje Crne Gore postoje specijalizovane službe koje se bave profesionalnom orijentacijom i savjetovanjem – centri za profesionalno informisanje i savjetovanje (CIPS). Pedagoško-psihološke službe u školama su dio školskih timova koji se bave karijernom orijentacijom. Nepostojanje standarda kvaliteta na nacionalnom nivou otežava rad školskim timovima za karijernu orijentaciju. Nijesu u potrebnom obimu razvijeni mehanizmi saradnje između školskih timova i službi Zavoda za zapošljavanje koje se bave karijernom orijentacijom. U okviru Ministarstva prosvjete je od marta 2017. godine počeo sa radom *Euroguidance centar* - centar za karijerno vođenje i savjetovanje koji će sprovoditi aktivnosti u oblasti karijernog savjetovanja i unapređenje saradnje između škola, Zavoda za zapošljavanje i lokalnih zajednica.

3. Jačanje karijerne orijentacije u obrazovnom sistemu Crne Gore

Jedan od ključnih elemenata uspostavljanja sistema karijerne orijentacije u Crnoj Gori je jačanje karijerne orijentacije u obrazovnom sistemu. Karijerna orijentacija u sklopu procesa nastave se u Crnoj Gori počela implementirati uz podršku dva međunarodna projekta: GLZ - Osmišljavanje prelaska mladih u svijet rada na Zapadnom Balkanu i IPA 2008 - Reforma tržišta rada i razvoj radne snage. U okviru ovih projekata izrađena su dva programa obuke nastavnika i stručnih saradnika za sprovođenje programa profesionalne/karijerne orijentacije u školama: „profesionalna orijentacija“ za učenike osnovnih škola i „karijerna orijentacija u srednjim školama“ za učenike srednjih škola.

Škole su na različite načine implementirale programe, kroz časove odjeljenjske zajednice, kroz redovnu nastavu, izborne predmete, slobodne aktivnosti, vannastavne aktivnosti i drugo. U skoro svim školama su formirani timovi za karijernu orijentaciju. Timovi realizuju radionice i pružaju podršku učenicima pri izboru daljeg školovanja i zanimanja ili izlasku na tržište rada. Ovi programi su podstakli škole da više sarađuju sa Zavodom za zapošljavanje/CIPS-ovima, ustanovama visokog obrazovanja, privrednim organizacijama, NVO sektorom i drugim.

Zavod za zapošljavanje Crne Gore inicirao je program „Karijerna orijentacija i tržište rada u osnovnim i srednjim školama“. Ovaj program sprovodi se u kontinuitetu od 2011. godine i realizuju ga Centar za informisanje i profesionalno savjetovanje i obrazovna ustanova. Od školske 2014/2015. godine karijerna orijentacija se u određenom broju osnovnih škola izučava kao izborni predmet. Da bi se obezbijedila održivost potrebno je da nadležne institucije i škole u Crnoj Gori donesu potrebne mjere, kako bi karijerna orijentacija postala obavezni dio sistema obrazovanja. Modeli uključivanja karijerne orijentacije u školski kurikulum su različiti: kao posebni obavezni nastavni predmet, kao kombinacija sa nekim drugim nastavnim predmetom, kao izborni predmet, kao kroskurikularna tema ili kao kombinacija ovih i nekih drugih načina. Pronalaženje odgovarajućeg modela je zadatak koji je potrebno dalje unapređivati, imajući u vidu pozitivnu praksu i iskustva iz perioda implementacije *Strategije cjeloživotne karijerne orijentacije u Crnoj Gori (2011-2015)*. Jedinstvenog modela nema. Od samih specifičnosti ustanova koje implementiraju program karijerne orijentacije, zavisi i koji model će se pokazati kao najefikasniji. Od školske 2014/2015. godine osnovne škole u Crnoj Gori su dobile mogućnost da izborni predmet Profesionalna orijentacija bude ponuđen učenicima VIII ili IX razreda za izučavanje sa fondom od jednog časa sedmične nastave. Kao jedan od uslova da bi se u školi mogao izučavati ovaj predmet je da u školi postoji nastavnik koji je završio obuku po programu koji je akreditovan po konkursu Zavoda za školstvo i odobren od strane Nacionalnog savjeta za obrazovanje. U 2015. godini akreditovan je program stručnog usavršavanja nastavnika „Profesionalna orijentacija u osnovnim školama“ i „Karijerna orijentacija u srednjim školama“. A školske 2016/2017. akreditovan je program „Vještine vođenja karijere u srednjim stručnim školama“. U školama čiji su nastavnici završili obuku formirani su školski timovi za karijerno vođenje i savjetovanje, ali je potrebno da se u narednom periodu u ovaj proces aktivnije uključe uprave škola i što veći broj nastavnika i roditelja, kako bi usluge karijernog savjetovanja bile dostupne svakom učeniku.

Imajući u vidu navedeno u prethodnim poglavljima, ostvarenost ciljeva definisanih u Strategiji cjeloživotne karijerne orijentacije (2011-2015), realizovanih mjera i aktivnosti iz odgovarajućih akcionih planova, kao i zajedničke ciljeve koji su dati u relevantnim dokumentima Evropske unije, prioritetne oblasti u karijernoj orijentaciji za period 2016-2020. godine su:

- Podizanje svijesti i znanja o potrebi za cjeloživotnim učenjem i razvojem karijere;
- Osnaživanje politike za karijernu orijentaciju na nivou sistema;
- Jačanje karijerne orijentacije u obrazovnom sistemu Crne Gore;
- Jačanje karijerne orijentacije za zaposlene i nezaposlene;
- Obezbjeđenje kvaliteta u karijernoj orijentaciji.

4. Nacionalni Euroguidance centar



Nacionalni Euroguidance centar podstiče mobilnost i evropsku dimenziju u sistemu karijernog savjetovanja, a djeluje u okviru Ministarstva prosvjete.

Ciljevi Nacionalnog Euroguidance centra su:

- Podsticanje međunarodne mobilnosti stručnjaka iz područja karijernog vođenja i savjetovanja;
- Promocija evropske dimenzije u karijernom vođenju i savjetovanju;
- Podsticanje mobilnosti kroz pružanje informacija o mogućnostima za učenje i usavršavanje u evropskim zemljama.

Usluge Euroguidance centra su prvenstveno namijenjene stručnjacima iz oblasti karijernog vođenja i savjetovanja. Euroguidance centar pruža sljedeće usluge:

- usluge za studente, učenike, nastavnike, roditelje, zaposlene ili nezaposlene osobe na tržištu rada;
- usluge za strane studente koji su zainteresovani da studiraju u Crnoj Gori.

II AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG TIMA ZA KARIJERNO VOĐENJE I SAVJETOVANJE



U cilju kvalitetnijeg i jednostavnijeg rada tima za karijerno vođenje i savjetovanje potrebno je realizovati sljedeće aktivnosti:

1. Informisanje nastavničkog vijeća o karijernom vođenju i savjetovanju;
2. Formiranje tima za karijerno vođenje i savjetovanje;
3. Izrada godišnjeg plana rada tima za karijerno vođenje i savjetovanje;
4. Obezbeđivanje podrške organa upravljanja školom, savjeta roditelja i drugih relevantnih činilaca
5. Karijerno savjetovanje i vođenje učenika po planiranom programu.

1. Informisanje nastavničkog vijeća o karijernom vođenju i savjetovanju

Prvi zadatak formiranja školskog tima za karijerno vođenje i savjetovanje jeste informisanje članova nastavničkog vijeća o tome što zapravo podrazumijeva karijerno vođenje i savjetovanje i kako je *Konceptom karijerne orijentacije u stručnim školama* planirano da se karijerno vođenje i savjetovanje realizuje u školi.

Cjeloživotno karijerno vođenje i savjetovanje pomaže pojedincu da, kroz skup različitih aktivnosti, u svakom periodu svog života realno procijeni svoje sposobnosti, interesovanja i vrijednosne orijentacije, sagleda mogućnosti koje mu se pružaju na tržištu rada i na taj način procijeni koja mogućnost je u datom trenutku najbolja za njega, da samostalno donese odluku i preduzme odgovarajuće korake kako bi tu odluku realizovao. Sa aspekta obrazovno- vaspitnog rada u školi to može biti nastavna ili vannastavna aktivnost isplanirana u okviru Godišnjeg plana rada škole, koji se usvaja do 15. septembra za tekuću školsku godinu, a u kome su sadržane sve nastavne i vannastavne aktivnosti čija se realizacija planira.

Konceptom uvođenja karijerne savjetovanje u stručnim školama planirano je da se ove aktivnosti izvode, u skladu sa "mješovitim modelom" koji sadrži sljedeće zajedničke elemente:

Integracija karijerne orijentacije kroz nastavne aktivnosti

- Teme karijerne orijentacije se izvode u okviru redovne ili izborne nastave kroz različite nastavne predmete (informisanje o mogućnostima daljeg školovanja, zapošljavanja, stručnog usavršavanja, različitim sajmovima i sl. realizovati, na primjer, na časovima informatike, marketinga, preduzetništva i drugih nastavnih

predmeta za čiju su realizaciju neophodni računari sa pristupom internetu).

Integracija karijerne orijentacije kroz vannastavne aktivnosti

- Važno je da sve stručne škole karijernu orijentaciju uključe u časove slobodnih aktivnosti;
- U okviru vannastavnih aktivnosti realizuju se posjete učenika preduzećima, posjete eksperata školi, dani otvorenih vrata, prezentacije univerzitetskih studijskih programa i fakulteta, razni oblici saradnje sa lokalnim partnerima, sajmovi obrazovanja i zapošljavanja, sajmovi mladih pronalazača, preduzeća za vježbu, rad preduzetničkih klubova, državna takmičenja, preduzetničke aktivnosti, projekti škole i sl.;
- Preporučuje se da nastavnici prilikom organizovane posjete sajmovima, preduzećima, školama, fakultetima i sl. ili posjete predstavnika struke pripreme učenike za postavljanje relevantnih pitanja u cilju dobijanja konkretnih i konstruktivnih informacija (što je i predviđeno različitim radionicama u okviru obuke za izvođenje programa karijerne orijentacije).

Individualna savjetovanja

Individualna savjetovanja izvode savjetnici pedagoško-psihološke službe, savjetnici u ZZZ/CIPS-ovima i drugi kvalifikovani savjetnici (ukoliko su prisutni u lokalnoj sredini).

Važno je, takođe, da stručne škole analiziraju potrebe učenika i zadovoljstvo Programom karijerne orijentacije (putem anketa, intervjuja, razgovora i sl.) i na taj način stalno unapređuju Program. Takođe, treba obratiti pažnju i na resurse koji stoje na raspolaganju školi i lokalnoj sredini i Program prilagoditi specifičnostima i resursima škole, i lokalne zajednice. Budući da je praktično osposobljavanje učenika dio njihove karijere, u cilju bolje prilagođenosti praktične nastave individualnim sposobnostima i interesovanjima učenika, može se u tim uključiti i koordinator praktične nastave.

Preporuka je da se Program karijerne orijentacije u školi realizuje kombinacijom navedenih načina i pristupa. Takođe škole treba da u skladu sa indikatorima interne i eksterne evaluacije i realizovanim anketama/intervjuima sa učenicima prate kvalitet realizacije karijerne orijentacije i rade na njegovom unapređenju.

2. Formiranje tima za karijerno vođenje i savjetovanje

Direktor škole formira tim za karijerno vođenje i savjetovanje, koji uključuje do pet članova (nastavnici i predstavnik/predstavnici pedagoško-psihološke službe). Preporuka je da pedagoško-psihološka služba koordinira radom tima, a uprava škole prati i pruža podršku timu u realizaciji svih planiranih aktivnosti.

3. Izrada godišnjeg plana rada tima za karijerno vođenje i savjetovanje

U skladu sa Strategijom cjeloživotne karijerne orijentacije (2016-2020) svi učenici treba da budu obuhvaćeni aktivnostima karijernog vođenja i savjetovanja, što znači da bi se aktivnosti školskog tima morale planirati kroz četvorogodišnji period. Školama je ostavljena sloboda u izradi godišnjeg plana rada tima za karijerno vođenje i savjetovanje.

4. Obezbjedivanje podrške organa upravljanja školom, savjeta roditelja i drugih relevantnih činilaca

Implementacija programa karijernog vođenja i savjetovanja u srednjoj školi podrazumijeva podršku organa upravljanja škole, dakle direktora škole, školskog odbora, ali i savjeta roditelja i drugih relevantnih činilaca. Podrška je neophodna u oblasti planiranja i realizacije aktivnosti školskog tima za karijerno vođenje i savjetovanje, počevši od konstituisanja tima čiji će plan biti uvršten u Godišnji plan rada škole pa sve do realizacije.

Podrška savjeta roditelja

Važno je da savjet roditelja pruži podršku radu timu za karijerno vođenje i savjetovanje. Od nastavnika se danas očekuje da budu i karijerni savjetnici. Zato je preporuka da članovi tima pripreme prezentaciju kojom će aktivnosti tima predstaviti savjetu roditelja. Iskustva drugih zemalja pokazuju da roditelji nakon toga radije prihvataju koncept karijernog savjetovanja u školi, nudeći se da budu partneri nastavnicima u realizaciji programa, prihvatajući da gostuju na radionicama na kojima bi govorili kao predstavnici zanimanja i nudeći logističku pomoć u realizaciji školskih aktivnosti u vezi sa karijernim savjetovanjem tamo gdje je to neophodno.

Saradnja sa Zavodom za zapošljavanje

Stručnjaci iz Zavoda za zapošljavanje kreiraju sadržaje koji bi trebalo da budu komplementarni sa aktivnostima karijernog vođenja i savjetovanja koje se sprovode u školi, što se u prvom redu odnosi na iscrpnije i preciznije informacije o stanju na tržištu rada, ali i mogućnosti da učenici posjećuju programe karijernog savjetovanja koji oni organizuju. Preporuka je da saradnja školskog tima za karijerno vođenje i savjetovanje sa predstavnicima Zavoda za zapošljavanje treba biti inicirana pisanim putem koje upućuju članovi tima za karijerno vođenje i savjetovanje u cilju dogovora o saradnji koje je poželjno da uspostave ove dvije institucije, kako bi se u skladu sa tim planirale dalje aktivnosti koje nudi Zavod za zapošljavanje.

Saradnja sa socijalnim partnerima

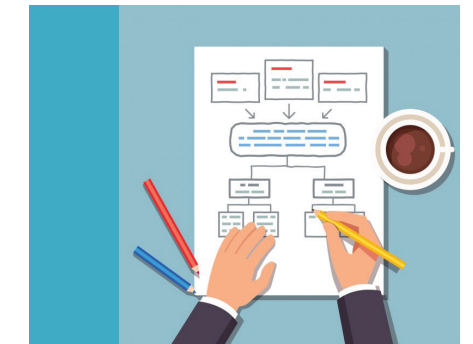
Socijalni partneri sa kojima stručne škole saraduju u realizaciji praktične nastave su privredni subjekti ili javna preduzeća u kojima rade predstavnici struke. Oni su značajan resurs u realizaciji aktivnosti karijernog vođenja i savjetovanja, a za njih su često aktivnosti karijernog vođenja i savjetovanja koje se rade u školama potpuna nepoznanica. Inicijativu za saradnju pokreće pisanim putem predstavnik škole (direktor ili lice koje on odredi), koji obrazlaže ukratko koncept karijernog vođenja i savjetovanja i kakav vid saradnje im je potreban sa preduzećem.

5. Karijerno savjetovanje i vođenje učenika po planiranom programu

S obzirom na činjenicu da Program karijernog vođenja i savjetovanja još uvijek nije u dovoljnoj mjeri poznat učenicima, što ima za posljedicu da učenici uglavnom nemaju dovoljno informacija o mogućnosti da sopstvenu karijeru planiraju u saradnji sa nastavnicima u okviru svoje škole.

Zato je potrebno da nastavnici i stručni saradnici koji su članovi tima za karijerno vođenje i savjetovanje u saradnji sa upravom škole i odjeljenjskim starješinama promoviraju aktivnosti i sadržaje iz oblasti karijernog vođenja i savjetovanja. Na prezentaciji o karijernom vođenju i savjetovanju, a u cilju dobre motivacije učenika potrebno je da taj čas protekne u prijatnoj atmosferi, sa naglaskom da svaki pojedinac može biti uspješan u svojoj karijeri, samo je važno da se dobro informiše, da temeljno promisli o svojim sposobnostima, interesovanjima, vrijednosnim orijentacijama, željama i mogućnostima, stanju na tržištu rada, pa da tek nakon toga donese odluke u vezi sa planiranjem karijere.

III PRIJEDLOG GODIŠNJEG PLANA RADA TIMA ZA KARIJERNO VOĐENJE I SAVJETOVANJE



Redni broj	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti	Vremenska dinamika	U saradnji sa
1.	Formiranje tima za karijerno vođenje i savjetovanje (KViS)	Nastavnici i stručni saradnici	20-30. avgust	Upravom škole
2.	Izrada i usvajanje godišnjeg plana rada	Tim za KViS	Prva polovina septembra	Upravom škole
3.	Prezentacija i promocija KViS-a	Tim za KViS	Oktobar	Odjeljenjskim starješinama
5.	Radionice - Istraživanje i razumijevanje sebe u kontekstu rada i obrazovanja	Tim za KViS	Novembar	Odjeljenjskim starješinama
6.	Radionice - Istraživanje i razumijevanje tržišta rada	Tim za KViS	Decembar	Nastavnicima
7.	Radionice - Istraživanje i razumijevanje tržišta rada	Tim za KViS	Januar	Nastavnicima
8.	Radionice - Donošenje odluka	Tim za KViS	Februar	Nastavnicima
9.	Radionice - Pisanje CV-a i razgovor sa poslodavcima	Tim za KViS	Mart	Nastavnicima
10.	Priprema i organizacija prezentacija za sajmove stručnog obrazovanja/Sajam knjiga i obrazovanja/Sajam visokog obrazovanja	Tim za KViS	Mart - april	Nastavnicima
11.	Podrška ustanovama visokog obrazovanja u prezentaciji svojih programa	Tim za KViS	April - maj	Nastavnicima
12.	Posjeta osnovnim školama u cilju promocije stručnih zanimanja	Tim za KViS	April - maj	Nastavnicima
13.	Individualni razgovori sa pedagoško-psihološkom službom i po potrebi upućivanje na razgovor sa stručnim licima u CIPS-u	Tim za KViS	Tokom godine	PP-službom
14.	Saradnja sa institucijama koje se bave karijernim vođenjem i savjetovanjem	Tim za KViS	Tokom godine	Upravom škole
15.	Izveštaj o radu i informisanje članova nastavničkog vijeća (NV) o implementaciji programa KViS	Tim za KViS	Jun	Upravom škole i NV

IV ISTRAŽIVANJE I RAZUMIJEVANJE SEBE U KONTEKSTU RADA I OBRAZOVANJA

Kada se rodimo ne posjedujemo svijest o sebi niti mentalnu predstavu svog postojanja i svoje različitosti od drugih. Slika o sebi postepeno se izgrađuje pod uticajem našeg iskustva, uspjeha i neuspjeha, ali i pod uticajem mišljenja koje drugi imaju o nama. Formirana slika o sebi utiče na sve što radimo, od naizgled nevažnih stvari kao što je izbor odjeće, pa do važnih životnih odluka kao što je izbor profesije i izgradnja karijere. Proces planiranja karijere trebalo bi najprije da obuhvati interno sagledavanje odnosno samoprocjenjivanje vrijednosnih stavova, ciljeva, interesovanja, sposobnosti i vlastitih mogućnosti. Prije donošenja odluka o budućoj profesiji važno je prije svega istražiti i otkriti svoj individualni vrijednosni sistem, jer on u velikoj mjeri određuje ponašanje pojedinaca u datim okolnostima.



1. Ko sam ja – samoprocjena vrijednosnih stavova

Vrijednosti su naši životni orijentiri kojima težimo i koji određuju naše ponašanje. Vrijednosti se mogu opisati kao subjektivni ideali, lična stremljenja i lična uvjerenja. Veoma se razlikuju od osobe do osobe, godina starosti, geografske lokacije, kulture i nijesu obavezno u vezi sa etičkim standardima. Formiraju se još u ranim godinama života pod uticajem porodičnog vaspitanja, ali se mijenjaju tokom vremena, odnosno potiskuju u podsvijest, pa često držimo do određenih vrijednosti, a da toga nismo svjesni.

Svaka vrijednost ima svoj sadržaj i svoj intenzitet. Sadržaj se odnosi na ono šta se smatra važnim, a intenzitet nam govori koliko je to važno. Kada se vrijednosti nekog čovjeka poređaju po važnost i povežu, dobijemo individualni vrijednosni sistem. Samoprocjena sistema vrijednosti može biti početna tačka u izboru budućeg zanimanja.

Radionica 1. Piramida vrijednosti

Ishodi:



Učenici će:

- Biti upoznati sa osnovnim kategorijama koje određuju vrijednosni sistem.
- Razviti svijest o individualnom vrijednosnom sistemu i njegovoj povezanosti sa budućim zanimanjem.

Tok radionice

I korak

- Nastavnik najavljuje igricu koja se zove "Što mi je važnije";
- Nastavnik postavlja pitanje i stavlja učenike pred izbor odnosno dilemu - što je važnije: 1. znanje ili novac; 2. sreća ili moć; 3. čast ili slast; 4. zdravlje ili vlast; 5. ljepota ili dobrota;

II korak

- Nastavnik drži kratko predavanje o vrijednosnim sistemima i kategorijama koji ih određuju;
- Učenicima se podijeli prilog 1, a zatim čitaju i zajedno analiziraju materijal.

III korak

- Učenici treba da odrede vrijednosne sisteme za predstavnike određenih zanimanja (Prilog 2).

IV korak

- Učenici izrađuju sopstvenu piramidu vrijednosti,
- Učenici pokušavaju da je povežu sa budućim zanimanjem.

V korak

- Na kraju radionice učenici slušaju pjesmu ZAZ – "Želim" (Zaz- Je Veuh);
- Uz prevod pjesme diskutuje se o individualnim vrijednostima koje pjesma promovise.

Prilog 1.1

Kategorije koje određuju vrijednosni sistem



- **Teoretske vrijednosti** – dominiraju u onim aktivnostima koje važnost pridaju procesu saznavanja istine kroz racionalno i kritičko mišljenje. Dovodimo ih u vezu sa onim profesijama u kojima je naglasak na stalnom učenju i napredovanju.
- **Ekonomske vrijednosti** – povezujemo ih sa profesionalnim aktivnostima gdje je najvažnija zarada, odnosno karakteristične su za one poslove u kojima kao ciljevi dominiraju praktičnost i korisnost.
- **Estetske vrijednosti** – na prvo mjesto ih stavljaju ljudi koji se bave umjetnošću ili zanimanjima (zanatima) koja uključuju umjetničke forme. U okviru takvih profesija visoko se cijeni kreativnost, kao i forma i sklad.
- **Društvene vrijednosti** – prepoznajemo u svim onim zanimanjima u kojima je za uspješnost pretpostavljena saosećajnost i ljubav prema ljudima. Prepoznatljive su u okviru oblasti rada povezanih sa vaspitanjem, obrazovanjem, socijalnom i zdravstvenom zaštitom.
- **Političke vrijednosti** – nijesu u vezi sa političkim partijama i opredjeljenjima već sa onim pozicijama u svijetu rada gdje do izražaja dolazi moć i uticaj. Karakteristične su za pozicije rukovođenja i upravljanja.
- **Religijske vrijednosti** – istaknuto mjesto zauzimaju u onim aktivnostima gdje se posebna važnost pridaje duhovnosti i duhovnim iskustvima.

Prilog 1.2

Svako zanimanje ili svaki čovjek ima neki prepoznatljivi vrijednosni sistem. Razmisli o hijerarhiji vrijednosti za: prodavce, doktore i fotografe – pa ih zatim rasporedi po važnosti.

Prodavac/Prodavačica

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Fotograf/Fotografkinja

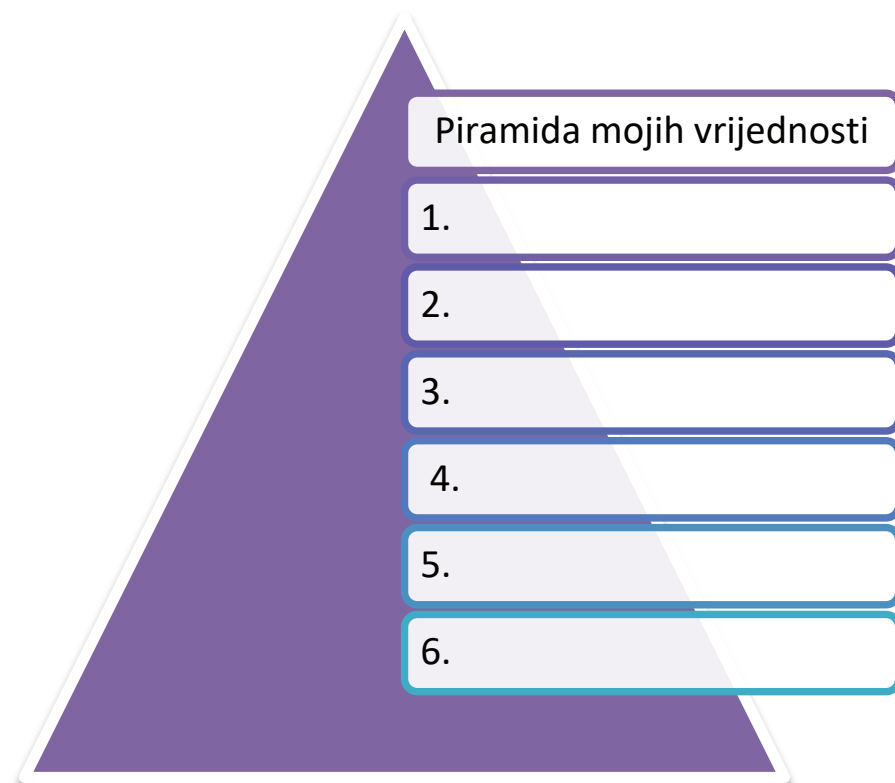
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Doktor/Doktorica

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Prilog 1.3

Piramida mojih vrijednosti



Prilog 1.4

Želim - Je Veuh

Zaz

Ako mi date apartman u Ricu, ne želim ga.

Šanelov nakit, ne želim ga.

Ako mi date limuzinu, što da radim sa njom.

Ako mi ponudite osoblje, što da radim sa njima.

Vilu u Nojšatelju, mo nije za mene.

Ako mi ponudite Ajfelovu kulu, što da radim sa njom.

Ja želim ljubav, radost, dobru volju.

Vaš novac me neće učiniti srećnom.

Želim da umrem sa rukom na srcu.

Hajde da zajedno otkrijemo moju slobodu.

Zaboravite sve svoje predrasude.

Dobrodošli u moju stvarnost.

Dosta mi je vaših lijepih manira, to je suviše za mene.

Ja jedem rukama i takva sam kakva sam.

Govorim glasno i iskrena sam, izvinite me.

Hajde da prestanemo sa licemjerjem, meni ga ponestaje.

Dosta mi je besmislica.

Pogledajte me, čak nijesam ni ljuta na vas, ja sam jednostavno takva.

Ja želim ljubav, radost, dobru volju.

Vaš novac me neće učiniti srećnom.

Želim da umrem sa rukom na srcu.

Hajde da zajedno otkrijemo moju slobodu.

Zaboravite sve svoje predrasude.

Dobrodošli u moju stvarnost.

2. Ko sam ja - samoprocjena interesovanja

Kod izbora daljeg obrazovanja i karijere važne su aktivnosti koje volimo i sa lakoćom činimo, aktivnosti uz koje nam vrijeme brzo prođe, a koje nas ne zamaraju. Interesovanja su trajnija zanimanja pojedinca za određene aktivnosti. Ona mogu biti različita, ali se najčešće razvrstavaju prema sadržaju. Možemo reći da postoje sklonosti ka prirodnim, društvenim naukama, umjetnosti, fizičkim i praktičnim, intelektualnim aktivnostima, radu sa stvarima, ljudima, životinjama i biljkama itd. Čovjek čiji su interesi usmjereni prema umjetnosti i koji ne voli matematiku ili fiziku, teško da će biti srećan kao profesor fizike, iako je moguće da će završiti obrazovanje za to zvanje. Praksa pokazuje da preduzumljivi ljudi, prije ili kasnije, nastoje ući u ono zanimanje koje je u skladu s njihovim interesovanjima. Ali zašto to učiniti naknadno, nakon nepotrebnog iskustva s promašenim zanimanjem za koje pojedinac nema pravog interesovanja? Bolje je odmah odabrati zanimanje u kojem čovjek može obavljati aktivnosti koje ga zaista zanimaju.

Primjećujemo kako se neki ljudi više zanimaju za intelektualne aktivnosti, a drugi za fizičke i praktične aktivnosti. Dok su neki više zainteresovani za stvari, predmete, alate, mašine, drugi su više zainteresirani za ljude i ljudsko ponašanje.

Iako su interesovanja trajnija zanimanja pojedinca za neka područja, oni se kroz život u većoj ili manjoj mjeri mijenjaju. Od najranijeg uzrasta maštamo o tome kako ćemo biti učitelj/učiteljica, pjevač/pjevačica, glumac/glumica, a kasnije odaberemo nešto drugo. Kao odrasle osobe, također, mijenjamo svoje interesovanja i mijenjamo zanimanje putem prekvalifikacija, raznih kurseva ili trening programa.

Radionica 2. Ko sam ja - samoprocjena interesovanja

Ishodi:

Učenici će:

- Bolje razumijevati svoja interesovanja i njihov značaj za karijerno savjetovanje.
- Analitički razmišljati o svojim interesovanjima, kao i njihovoj povezanosti sa budućom profesijom;
- Razvijati svijest o potrebi planiranja karijere;
- Na kraju radionice bolje razumjeti svoja interesovanja i njihov značaj za karijeru.

Tok radionice

I korak

- U uvodnom dijelu nastavnik predstavlja šest tipova interesovanja i uvodi učenike u temu:

Teorija šest tipova

Jedan od najznačajnijih teoretičara psihologije karijernog vođenja i savjetovanja Džon Holand u svojoj je teoriji dao pregled vrsta interesa koji se danas koristi kao jedna od najvažnijih paradigmi u karijernom savjetovanju. Džon Holand je svoju teoriju o razvoju karijere, koja se popularno naziva i RIASEC, prvi put objavio 1973. u knjizi "Izbor zanimanja: Teorija karijera". Prema ovoj teoriji, ljude možemo, s obzirom na profesionalne interese, podijeliti u 6 tipova:

- R - Realistički,
- I – Istraživački,
- U (A) – Umjetnički,
- S – Socijalni,
- P – Preduzetnički,
- K (C) – Konvencionalni.

Prilog 2.1 Kratak opis šest tipova

Realističan	Istraživački	Umjetnički	Socijalni	Preduzetnički	Konvencionalni
Osobe koje imaju ručne i fizičke sposobnosti, više vole da rade sa stvarima, mašinama, alatima, biljkama i životinjama. Konkretni, praktični.	Osobe koje vole intelektualni rad, da posmatraju, uče, istražuju, analiziraju, procjenjuju, rješavaju probleme, otkrivaju.	Osobe koje su intuitivne, imaju umjetničke sposobnosti, pri radu koriste maštu i kreativnost. Nezavistan duh.	Osobe koje vole da rade sa ljudima, pomažu ljudima, imaju verbalne sposobnosti, vole da objašnjavaju, podučavaju, informišu, savjetuju, liječe.	Osobe koje vole da rade sa ljudima, utiču na njih, uvjeravaju, vode i upravljaju, kontrolišu, organizuju.	Preferiraju rad s brojkama, podacima, tačna i jasna uputstva, kao i jasne radne zadatke. Orijentisani su na detalje.

II korak

- Učenici dobijaju upitnik za samoprocjenu interesovanja (Prilog 2);
- Nastavnik ih poziva da obrate pažnju na različite sfere interesovanja i njihove opise;
- Učenici određuju što ih najviše privlači i što im ide od ruke.

Prilog 2.2

Test se sastoji od niza tvrdnji koje opisuju vještine, sposobnosti ili osobine.

Pažljivo pročitajte svaku tvrdnju i zaokružite broj odgovora koji ste uz tu tvrdnju odabrali prema ovoj ljestvici:

- 0 – U POTPUNOSTI SE NE ODNOSI NA MENE
- 1 – PRILIČNO SE NE ODNOSI NA MENE
- 2 – I ODNOSI SE, I NE ODNOSI SE NA MENE
- 3 – UGLAVNOM SE ODNOSI NA MENE
- 4 – U POTPUNOSTI SE ODNOSI NA MENE

Razumijem se u razne aparate.	0	1	2	3	4	
Imam vješte ruke i prste.	0	1	2	3	4	
Najbolje obavljam one zadatke za koje postoje jasna uputstva.	0	1	2	3	4	
						R=
Uspješno rješavam zagonetke i rebuse.	0	1	2	3	4	
Brzo uviđam nedostatke u objašnjenjima koja daju drugi ljudi.	0	1	2	3	4	
Znatiželjan sam.	0	1	2	3	4	
						I=
Uspješan sam u nekom obliku umjetnosti (slikanje, ples, dizajniranje ...).	0	1	2	3	4	
Kreativan sam.	0	1	2	3	4	
Mogu prepoznati vrijedno umjetničko djelo.	0	1	2	3	4	

	0	1	2	3	4	U=
Mogu uspješno podučavati druge.	0	1	2	3	4	
Saosjećam s problemima drugih ljudi.	0	1	2	3	4	
Razumijem međuljudske odnose.	0	1	2	3	4	
						S=
Uvjerljiv sam.	0	1	2	3	4	
Vješt sam kao lider.	0	1	2	3	4	
Dobar sam organizator.	0	1	2	3	4	
						P=
Uspješno pronalazim greške u gomili brojeva.	0	1	2	3	4	
Dobar sam u sređivanju pisama, papira, dokumenata.	0	1	2	3	4	
Dobro mi idu kancelarijski poslovi.	0	1	2	3	4	
						K=

Drugi dio testa sastoji se od opisa niza aktivnosti, odnosno poslova. Pažljivo pročitajte svaku aktivnost i na ljestvici od 0 do 4 označite u kojoj mjeri biste se voljeli baviti tom aktivnošću.

Što biste od ovoga voljeli raditi?	U potpunosti se ne odnosi na mene	Prilično se ne odnosi na mene	I odnosi se, i ne odnosi se na mene	Uglavnom se odnosi na mene	U potpunosti se odnosi na mene
Rukovati mašinama, aparatima, uređajima ili alatima.	0	1	2	3	4
Uzgajati cvijeće, voće ili povrće.	0	1	2	3	4
Trenirati životinje.	0	1	2	3	4
Obavljati fizički zahtjevan rad.	0	1	2	3	4
Izrađivati namještaj od drveta.	0	1	2	3	4
Znati popraviti bicikl.	0	1	2	3	4
Popraviti prekidač za svjetlo.	0	1	2	3	4
Graditi kuće.	0	1	2	3	4
					R=
Baviti se istraživanjem i proučavanjem.	0	1	2	3	4
Izvoditi eksperimente.	0	1	2	3	4
Raditi na otkrivanju novih lijekova.	0	1	2	3	4
Proučavati sastav svjetla pomoću prizme.	0	1	2	3	4
Raditi na projektu razvoja novih nuklearnih čestica.	0	1	2	3	4
Pisati naučne članke.	0	1	2	3	4
Raditi u naučnim laboratorijama.	0	1	2	3	4
					I=
Baviti se muzikom, plesom ili glumom.	0	1	2	3	4
Režirati filmove ili pozorišne predstave.	0	1	2	3	4
Pisati pjesme, priče ili romane.	0	1	2	3	4
Izrađivati kostime za razne predstave.	0	1	2	3	4
Učiti kako napraviti dobru fotografiju.	0	1	2	3	4
Pjevati u nekom horu, grupi, predstavi, samostalno.	0	1	2	3	4
Dizajnirati nakit ili odjeću.	0	1	2	3	4

					U=
Podučavati ljude.	0	1	2	3	4
Pomagati ljudima u rješavanju njihovih problema.	0	1	2	3	4
Raditi s djecom.	0	1	2	3	4
Pomagati drugima savjetom.	0	1	2	3	4
Pomagati djeci s poteškoćama u učenju.	0	1	2	3	4
Raditi sa zlostavljanom djecom.	0	1	2	3	4
Pomagati zavisnicima o drogama ili alkoholu.	0	1	2	3	4
Čitati slijepim osobama.	0	1	2	3	4
					S=
Predstavljati preduzeća ili institucije.	0	1	2	3	4
Organizovati promotivne kampanje.	0	1	2	3	4
Rukovoditi preduzećem ili institucijom.	0	1	2	3	4
Voditi projektni tim.	0	1	2	3	4
Pisati poslovne ponude.	0	1	2	3	4
Upravljati novim odjeljenjem neke firme.	0	1	2	3	4
Smišljati kako pokrenuti sopstvenu firmu.	0	1	2	3	4
					P=
Raditi na šalteru.	0	1	2	3	4
Voditi poslovne knjige.	0	1	2	3	4
Provjeravati tačnost rada drugih ljudi.	0	1	2	3	4
Voditi evidenciju prodaje i finansija neke firme.	0	1	2	3	4
Unositi podatke u računar.	0	1	2	3	4
Obračunavati poreze.	0	1	2	3	4
Obračunavati plate.	0	1	2	3	4
Ispunjavati narudžbenice neke firme.	0	1	2	3	4
					K=

Prilog 2.3 Tablica rezultata testa profesionalnih interesovanja

	R	I	U	S	P
Aktivnosti					
Interesovanja					
Ukupno:					

Dodatna pitanja

Koje nastavne predmete i školske aktivnosti najviše volite ili ste voljeli?

Odabrali ste neki izborni predmet, grupu? Koji? Zašto?

Kako provodite slobodno vrijeme? Imate li neki hobi?

Da li postoji nešto što možete raditi satima, a da ne osjetite kako vrijeme prolazi, da ne osjetite umor ili dosadu?

Ključ testa profesionalnih interesovanja

Realističke aktivnosti

Realističke aktivnosti su praktične i konkretne aktivnosti koje mogu uključivati upotrebu alata i mašina, rad na otvorenom i fizički napor. Mogle bi vam se svidjeti aktivnosti koje vam omogućavaju:

- da nešto napravite vlastitim rukama;
- da vidite konkretne rezultate svoga rada;
- da sami obavite posao, nezavisno od drugih ljudi;
- da upotrebljavate razne mašine, alate i opremu.

Primjeri realističkih zanimanja u kojima biste mogli uživati su: pilot, mehaničar, majstor za popravku televizora i radio uređaja, vatrogasac, kontrolor aviosaobraćaja ili vozač kamiona.

Istraživačke aktivnosti

Istraživačke aktivnosti odnose se na naučne aktivnosti i kreativno rješavanje problema. Mogle bi vam se svidjeti aktivnosti koje vam omogućavaju:

- da učite o novim područjima i usvajate nova znanja;
- da upotrijebite svoje znanje za rješavanje problema ili stvaranje nečeg novog.

Primjeri istraživačkih zanimanja u kojima biste mogli uživati su: fizičar, biolog, inženjer, matematičar, psiholog, veterinar, informatičar ili detektiv.

Umjetničke aktivnosti

Umjetničke aktivnosti omogućavaju umjetničko izražavanje u područjima kao što su književnost, muzika, slikarstvo ili ples. Mogle bi vam se svidjeti aktivnosti koje omogućavaju:

- da budete kreativni;
- da upotrijebite svoju maštu i napravite nešto originalno;
- da sami određujete kako ćete raditi.

Primjeri umjetničkih zanimanja u kojima biste mogli uživati su: muzičar, plesač, fotograf, pisac, slikar, vajar, grafički dizajner, kuvar, arhitekta ili modni dizajner.

Socijalne aktivnosti

Socijalne aktivnosti vam omogućavaju interakciju s drugim ljudima odnosno pomaganje, slušanje, razumijevanje, podučavanje ili savjetovanje.

Mogle bi vam se svidjeti aktivnosti koje vam omogućavaju:

- da pomažete drugima;
- da podučavate druge novim vještinama.

Primjeri socijalnih zanimanja u kojima biste mogli uživati su: učitelj, socijalni radnik, dječji vaspitač, medicinska sestra, fizioterapeut, psiholog.

Preduzetničke aktivnosti

Preduzetničke aktivnosti vam omogućavaju da preuzmete vodeću ulogu u javnim nastupima, prodaji ili menadžmentu. Mogle bi vam se svidjeti aktivnosti u kojima možete:

- obavljati dinamične poslove;
- preuzeti značajnu odgovornost.

Primjeri preduzetničkih zanimanja u kojima biste mogli uživati su: menadžer firme, diplomata, advokat, stručnjak za odnose s javnošću, šef marketinga, turistički vodič ili samostalni preduzetnik.

Konvencionalne aktivnosti

Ove aktivnosti zahtijevaju sklonost za kancelarijske, administrativne ili finansijske poslove. Mogli biste odabrati aktivnosti koje vam omogućavaju:

- da vodite računa o detaljima;
- da pokažete smisao za tačnost i urednost.

Primjeri konvencionalnih zanimanja u kojima biste mogli uživati su: računovođa, šef skladišta, administrator, sudski službenik, špediter ili revizor.

III korak

- Na kraju ove aktivnosti, nastavnik naglašava da interesovanja igraju značajnu ulogu u našim životima, a posebno u izboru buduće profesije.
- Nastavnik upućuje učenike da dalje istražuju svoja interesovanja i upućuje ih na dodatne izvore (literatura, sajtovi itd.)

3. Ko sam ja – samoprocjena znanja i vještina

Vještina je naučeni ili stečeni dio ponašanja. Sposobnost je preduslov za ostvarivanje vještina. Sposobnosti su urođene i razvijaju se (ili ne), a vještine su naučene. Od stepena sposobnosti zavisi i nivo sticanja vještina. Neke stvari vam jednostavno „idu“ bolje: to je kada prepoznate da vam, na primjer, komunikacija s ljudima čini zadovoljstvo i u tome ste uspješni. Možda ćete reći za sebe da ste za to „prirodni talenat“, a možda ćete prepoznati svoju vještinu i dalje je razvijati. Možda je neke vještine čak potrebnije „odučiti“, nego naučiti, ako su stečene u sasvim pogrešnom obliku: za to je ključna samoprocjena sopstvenih vještina. Sposobnost je pojam koji se prvenstveno odnosi na predispoziciju pojedinca za uspješno obavljanje određene aktivnosti, nezavisno od iskustva. Postoje razne vrste sposobnosti, senzorne, motorne, mehaničke i intelektualne, ali s obzirom na to da se ovdje govori o onome što poslodavci traže, a što je potrebno napisati u CV-ju i naglasiti u razgovoru za posao, ovaj dio Priručnika će se baviti vještinama.

Vještine koje su potrebne za svako radno mjesto



Vjerojatno ste i sami čitali i istraživali oglase za neko radno mjesto i pomislili kako su zahtjevi koji se pojavljuju previsoki. Teško je pronaći posao, a svaki oglas za bilo kakvo radno mjesto traži bezbroj kvalifikacija. Tržište i opis poslova se kontinuirano mijenja. Razvojem tehnologije i globalnog tržišta postalo je za mnoge poslove neophodno poznavanje stranih jezika, rad na računaru, prilagodljivost, organizovanost, timski rad i komunikativnost. Ovdje ćemo navesti popis opštih znanja, sposobnosti i vještina koja su potrebna u skoro svakom zanimanju.

1. Javni nastup

Sposobnost jasnog i konciznog izražavanja je neophodna. Ovo je vrlo važna vještina koju, ako nemate izgrađenu u dovoljnoj mjeri, morate pokušati usavršiti. Osobe koje se bolje izražavaju su samouvjerenije, opuštenije i brže napreduju u poslovnom svijetu.

2. Pismeno izražavanje

Dobro izražavanje u pisanoj formi važno je kao i usmeno izražavanje. To ćete primijetiti već kod slanja prijave za posao, jer će potencijalni poslodavci ozbiljnije razmotriti vašu prijavu ukoliko je lijepo napisana. Poznavanje gramatike je neophodno, kao i jasno i smisljeno pisano izražavanje.



3. Samopredstavljanje

Svi se moramo predstaviti u najboljem svijetlu, planirati karijeru, usavršavati slabe tačke, jer ako ne znate dobro predstaviti sebe, neće to učiniti ni drugi. Ovdje nije riječ o izmišljanju, laganju ili preuveličavanju, nego o predstavljanju svojih kvaliteta na pravi način. Razlika je ako na pitanje koje su vaše slabosti, kažete: "Ne zadržavam se dugo na istom radnom mjestu, ponekad sam zaboravan i mnogo pričam" i ako kažete da ste perfekcionista, da volite organizovanost i preciznost.

4. Internet i kompjuteri

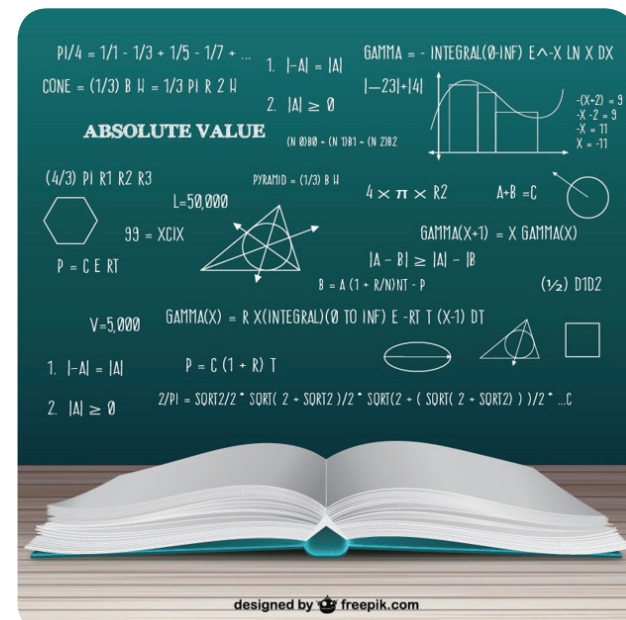
Osnovna znanja više nijesu dovoljna i za većinu područja traže se i napredna znanja. Definišite programe koji su korisni i interesantni za vas, proučite ih i usavršite. Informišite se i čitajte novosti iz područja koja vas zanimaju. Danas se mnogo toga odvija i obavlja putem interneta: različite promotivne akcije, formiranje interesnih grupa, stručnih udruženja i sl.

5. Budite kritični

Potrebno je da budete kritični i ništa ne smijete shvatati doslovno. Izloženi smo brojnim marketinškim akcijama i informacijama koje morate naučiti selektovati. Biti sposoban procijeniti vrijednost informacija, sortirati ih, analizirati i odvojiti važne od nevažnih je velika prednost. Osoba koja ne podliježe opštem nametnutom stavu lakše će vidjeti dugoročno i pravilno postaviti prioritete.

6. Donošenje odluka

Za donošenje odluka važno je imati dovoljno informacija. Nije dobro ako se odluka donese preuranjeno ili se čeka predugo. Brzi tempo života ne dozvoljava pretjerano odgađanje donošenja odluka. Važno je znati i kada prihvatiti posao, a kada ne, kada dati otkaz, a kada tražiti povišicu. Rečenica: „Ja ne volim da donosim odluke“ u današnje vrijeme je potpuno neprihvatljiva.



7. Matematika

Ne morate znati integrale ili derivacije da biste bili uspješni. Međutim, sposobnost brzog računanja, analize i povezivanja, dobrih procjena i poznavanje osnova statistike su neophodne vještine i znanja. Ovo uključuje sposobnosti da uspješno analizirate dostupne podatke i da u što kraćem roku donesete odluku. To je važno za skoro sva zanimanja. Koje god zanimanje izaberete, matematika je potrebna.

8. Istraživanje

Ni od koga se ne može očekivati da zna sve, ali je važno da znate brzo i efikasno doći do potrebnih informacija. Morate znati gdje nešto pronaći, na koje se podatke možete osloniti, koga možete pitati itd.

9. Opustiti se

Stres je postao svakodnevna pojava, a vodi do loših odluka, neefikasnosti i razdražljivosti. Veoma važna u poslu je sposobnost da kontrolirate emocije, da ne dozvolite da se lako iznervirate i da se znate opustiti i smiriti. Naučiti kako se nositi s pritiskom i užurbanim tempom je jedna od velikih prednosti za svako radno mjesto.

10. Osnove računovodstva

Sposobnost praćenja novca, prihoda i rashoda, od velike je važnosti i u privatnom i u poslovnom životu. Osim toga računovodstveni principi mogu se vrlo dobro primijeniti na mnoge projekte i potrebni su u mnogim zanimanjima.

11. Strani jezici

O važnosti engleskog jezika više ne postoji dilema. Svima je postalo jasno da je upotreba engleskog jezika potrebna za skoro sva zanimanja. Mada, engleski jezik je dovoljan samo za radna mjesta koja ne podrazumijevaju obaveznu upotrebu stranih jezika, ali za rad u turizmu, ugostiteljstvu, trgovini, u međunarodnim preduzećima potrebno je dobro znanje još jednog jezika i pasivno znanje trećeg.

Radionica 3. KO SAM JA – SAMOPROCJENA ZNANJA I VJEŠTINA

Ishodi:

Učenici će:

- Biti motivisani da razmišljaju o sopstvenoj budućnosti, da preispituju sopstvene planove, da razmišljaju o kvalitetima sopstvenih znanja i vještina i o putevima njihovog razvijanja i unapređivanja.
- Analitički da razmišljaju o kvalitetu sopstvenih znanja i vještina, kao i njihovoj usaglašenosti sa kompetencijama potrebnim za obavljanje određenog posla;
- Da razvijaju svijest o potrebi planiranja karijere;
- Da se upoznaju sa kompetencijama koje se smatraju ključnim u 21. vijeku.

Tok radionice:

I korak

- Nastavnik organizuje igru u kojoj zanimanje treba da pronađe svoj opis.
- Učenicima se podijeli kartica sa zanimanjem ili opisom zanimanja, igra je gotova kada svaki učenik poveže opis nekog zanimanja sa odgovarajućim nazivom.

PRILOG 3.1. KARTICE ZA IGRU

Zanimanje	Opis
Barmen/Barmenka	Priprema barski pult za točenje, miješanje i izdavanje pića, mješavina, napitaka i malih obroka.
Elektroinstalater/ Elektroinstalaterka	Planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova izvođenja i održavanja električnih instalacija u građevinskim objektima.
Agencijski službenik/ Agencijska službenica	Vrši promociju turističkih aranžmana, izleta i specijalnih ponuda u agenciji.
Instruktor/Instruktor- ka vožnje motornih vozila	Obučava kandidate za primjenu propisa iz oblasti bezbjednosti i regulisanja saobraćaja.
Ekonomski tehničar / Ekonomska teh- ničarka	Obavlja poslove platnog prometa i evidentiranja bezgotovinskog i gotovinskog (blagajničkog) plaćanja
Bankarski tehničar / Bankarska tehničarka	Sprovede postupak otvaranja transakcionih računa za izvršavanje nacionalnih i međunarodnih platnih transakcija, u skladu sa važećim propisima i procedurama.
Asistent/Asistentkin- ja u nastavi	Vrši analizu, planiranje i organizaciju radnih zadataka i aktivnosti neophodnih za pružanje podrške jednom ili više djece sa posebnim obrazovnim potrebama.
Čuvar/Čuvarica loviš- ta-rezervata	Obavlja zaštitu divljači u okviru lovišta na osnovu zakonskih propisa i optimalnog broja predatora.
Arhitektonski teh- ničar /Arhitektonska tehničarka za urban- izam	Obavlja pripremne aktivnosti neophodne za izradu planskih dokumenata i učestvuje u njihovoj izradi, u skladu sa Zakonom o uređenju prostora i izgradnji objekata.
Grafički tehničar/ Grafička tehničarka pripreme za štampu	Poznaje zakonitosti komplementarnog kontrasta i odnose komplementarnosti boja.
Konfeksionar/Kon- feksionarka	Rukuje različitim mašinama za šivenje, šivaćim automatima ili šivaćim agregatima, pegla- ma i presama, u skladu sa potrebama sastavljanja različitih dijelova tekstilnih i odjevnih proizvoda.

II korak

- Učenici se upoznaju sa potrebnim kompetencijama za učenje i rad;
- Učenicima se podijeli upitnik o samoprocjeni vještina. (Prilog 3.2)

Prilog 3.2

Prvo razmislite koje bi moglo biti vaše buduće zanimanje, a potom obratite pažnju na prvi red u tabeli ispod. Svaka kompetencija ima svoj opis, a vaš zadatak je da razmislite, a zatim i da zaokružite da li je važna za vaš budući posao ili ne, da li je posjedujete i da li bi mogli još da je unaprijedite.

Moje buduće zanimanje: _____

Kompetencija	Opis	Važno je za posao		Ja je posjedujem		Treba da razvijam	
		Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	Sistem znakova koji omogućava komunikaciju među ljudima, odnosno izražavanje misli i osjećanja.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Strani jezik/ci	Sistem znakova koji omogućava razvijanje društvenog života sa ljudima izvan zajednice maternjeg jezika.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Opšteobrazovni i stručno-teorijski predmeti	Grupa nastavnih predmeta važnih za neko zanimanje/studiranje/eksternu maturu/stručni ispit.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Kritičko mišljenje i rješavanje problema	Podrazumijeva: argumentovanje, razlikovanje bitnog od nebitnog, tačnog od netačnog, predviđanje posljedica, sagledavanje problema iz svih uglova, vrednovanje, analizu, sintezu, rješavanje problema, postavljanje pitanja, zaključivanje, klasifikovanje.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Finansijska, ekonomska i poslovna pismenost	Vođenje ličnih finansija, donošenje poslovnih odluka, razumijevanje uloge ekonomije u društvu.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Demokratija i građanska prava	Svijest o osnovama i principima funkcionisanja demokratski uređenog društva sa razumijevanjem položaja pojedinca u zajednici ravnopravnih.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Zdravstvena prosvijećenost	Održavanje lične higijene, njega tijela, zdravi životni stilovi (ishrana, rekreacija, zaštita od polno prenosivih bolesti, prevencija).	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Kreativnost i inovacija	Podrazumijeva primjenu sopstvenih ideja i originalnih rješenja na složene probleme.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Komunikacija	Podrazumijeva sposobnost kreiranja poruke nekim sistemom znakova, njeno prenošenje odgovarajućim kanalom komunikacije, kao i primanje iste sa razumijevanjem i odgovor na nju.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Saradnja i timski rad	Odnosi se na vještine kao što su pregovaranje, ezi sa onim što mora da se učini, podjela zadataka, slušanje ideja drugih i integracija ideja u koherentnu cjelinu.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Digitalna pismenost	Uključuje upotrebu informaciono-komunikacionih tehnologija za učenje, rad, komunikaciju i u slobodno vrijeme.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Medijska pismenost	Poznavanje različitih medija, shvatanje njihove uloge, razumijevanje i vrednovanje medijskih poruka, kreiranje medijske poruke.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne

Fleksibilnost i prilagodljivost	Prihvatanja datih uslova, tuđih mišljenja, prevazilaženje sopstvenih predrasuda, prihvatanje postojećih uslova rada.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Kroskulturalne vještine	Svijest o kulturološkim različitostima, poznavanje i uvažavanje drugih kulturnih obrazaca.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Znanje o tome kako se uči	Svijest o metodama i tehnikama koje omogućavaju samostalno usvajanje znanja sa razumijevanjem, cjeloživotno učenje.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Liderstvo i odgovornost	Oblici ponašanja pojedinca koji usmjeravaju aktivnosti neke grupe u pravcu ostvarenja zajedničkog cilja.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Mobilnost	Pokretljivost, kako teritorijalna, tako i profesionalna.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne
Preduzimljivost, preduzetnički duh	Planska realizacija nekog poduhvata sa ciljem da se ostvari neka vrsta dobiti; upravljanje sopstvenim potencijalima.	Da	Ne	Da	Ne	Da	Ne

III korak

- Učenici dobijaju zadatak da prouče tri zanimanja, a zatim da odrede koja su znanja i vještine neophodne za njihovo obavljanje.
- Učenici rade u grupama, a poslije grupne diskusije predstavljaju i upoređuju rezultate rada.

Prilog 3.

Što rade i koje su im radne obaveze

Pažljivo pročitajte opise navedenih zanimanja, pa zatim pokušajte da odredite koje su sve kompetencije potrebne za obavljanje ovih poslova.



Građevinski inženjer/Građevinska inženjerka

Građevinski inženjeri planiraju, dizajniraju, razrađuju i upravljaju projektima za izgradnju ili popravku zgrada, zemljanih radova, trafostanica, puteva, aerodroma, željeznica, infrastrukture za brzi transport (brze pruge, metro), mostova, tunela, kanala, brana, luka i prateće infrastrukture, kao i sistema koji se tiču usluga prevoza, auto-puteva, distribucije vode i sistema za odlaganja smeća i otpadnih voda. Građevinski inženjeri mogu, takođe, biti specijalizovani za analizu temelja, inspekciju zgrada i infrastrukture, procjenu, geomatiku i opštinsko planiranje.

Vaspitač/Vaspitačica

Vaspitači planiraju i organizuju aktivnosti za djecu predškolskog uzrasta, predvode djecu u aktivnostima da bi stimulisali i podstakli njihov intelektualni, fizički i emocionalni razvoj. Podučavaju djecu u aktivnostima kroz pričanje priča, učenje pjesmica, demonstraciju upotrebe jednostavnih muzičkih instrumenata, pripremu materijala za ručni rad i demonstraciju njihove upotrebe, omogućavanje prilika za kreativno izražavanje kroz medije umjetnosti, scenski nastup, muziku i fizički pokret/fitness. Oni su zaposleni u centrima za njegu djece, vrtićima, dnevnim boravcima, školama za rano obrazovanje, ustanovama za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama i nadarenu djecu.

Sistem administrator/Sistem administratorka

Sistem administratori održavaju, rješavaju nastale probleme i administriraju upotrebu kompjuterskih mreža lokalnih (LAN) i mreža šireg dometa (WAN), servera i mreža, kompjuterske stanice, konekciju na internet i perifernu opremu. Procjenjuju i instaliraju kompjuterski hardver, softver za mrežu, softver za operativne sisteme i softverske aplikacije. Upravljaju glavnim konzolama da bi nadgledali funkcionisanje kompjuterskih sistema i mreža. Obezbeđuju usluge rješavanja problema korisnicima mreže. Instaliraju, održavaju, rješavaju probleme i unapređuju hardver i softver mrežnog servera. Sprovode testiranje i izvode kontrole sigurnosti i kvaliteta.

IV korak

- Nastavnik sumira sve aktivnosti i posebno naglašava da postoji stalna potreba unapređivanja sopstvenih znanja i vještina.
- Upućuje učenike na dodatne izvore.

V ISTRAŽIVANJE I RAZUMIJEVANJE SVIJETA RADA I SVIJETA OBRAZOVANJA

1. Istraživanje tržišta rada

1.1 Tržište rada

Tržište rada je tržište na kojem ljudi nude svoje vještine poslodavcima u zamjenu za platu ili neki drugi oblik naknade. Korisnicima usluga tržišta rada smatra se svaka osoba koja traži posao i svaka osoba ili organizacija koja traži zaposlene.

Rad se može posmatrati kao bilo koji drugi resurs. Uopšteno govoreći, tržište je to koje određuje raspodjelu radne snage i troškova. Drugim riječima, tržište određuje gdje će ljudi raditi i koliko će biti plaćeni.



Informisanje o mogućnostima i uslovima zapošljavanja obuhvata aktivnosti kojima se licima koja traži zaposlenje, poslodavcima i svim drugim zainteresovanim licima pružaju sljedeće informacije:

- Prijavljena slobodna radna mjesta;
- Uslovi za zasnivanje radnog odnosa;
- Mogućnosti za karijerno vođenje i savjetovanje;
- Uslovi, način i postupak sticanja nacionalne stručne kvalifikacije;
- Posredovanje u zapošljavanju i drugim mjerama utvrđenim nacionalnim zakonom o zapošljavanju i ostvarivanju prava iz osiguranja od nezaposlenosti.

Traženje zaposlenja nikada nije bio lak zadatak, naročito ne za mlade ljude koji se prvi put susreću sa ovim izazovom. Na sreću, danas na internetu možemo naći veliki broj specijalizovanih sajtova koji pružaju usluge traženja zaposlenja.

Posljednjih nekoliko godina internet i generalno društvene mreže su postali sastavni dio svakodnevice svakog čovjeka. Informacije koje nalazimo na internetu značajno pojednostavljaju veliki broj aktivnosti, među kojima je i traženje posla.

Traženje posla putem interneta je prilično jednostavan zadatak. Sve što je potrebno znati je da putem pretraživača pronađemo sajtove koji se bave ponudom zaposlenja.

Ovo su sajtovi koji se specijalizovano bave traženjem posla u Crnoj Gori:

- Zavod za zapošljavanje Crne Gore (<http://www.zzzcg.me/>)
- Careerjet.me (<http://www.careerjet.me>)
- Prekoveze.me (<https://prekoveze.me/>)
- Klikdoposla.me (<http://www.klikdoposla.me>)
- Zaposli.me (<http://www.zaposli.me>)
- Trenkwaldner (<https://www.trenkwaldner.com/me/>)
- Crna Gora Media (<http://posao.crna.gora.me/>)
- Sezonac.com (<http://www.sezonac.com/>)

Kada se pristupi bilo kojem od ovih portala za zapošljavanje, može se uočiti vrlo slična struktura. Informacije na sajtovima su organizovane u vidu više kategorija u zavisnosti od dizajna samog sajta. Dvije najvažnije kategorije kada je riječ o traženju posla su kategorije koje se odnose na sferu zanimanja i mjesto zaposlenja. U okviru tih kategorija mogu se pronaći odgovarajući oglasi za posao.

U oglasu za posao moguće je pročitati veliki broj informacija, kao što su:

- Koje vještine su neophodne za neki posao;
- Koji poslodavac je raspisao oglas za posao i gdje je sjedište tog poslodavca;
- Različiti uslovi zaposlenja kao što su nivo obrazovanja, posjedovanje odgovarajućih licenci, sertifikata...;
- Trajanje radnog ugovora, radno vrijeme;
- Do kog datuma je moguće poslati prijavu za posao.

Detaljnou analizom oglasa osoba koja planira da konkuriše za neki posao može zaključiti da li ispunjava uslove definisane oglasom, odnosno koji su to faktori koji će biti eliminisani ukoliko se odluči da aplicira.

1.2 Zavod za zapošljavanje Crne Gore

Zavod za zapošljavanje Crne Gore je institucija koja pomaže nezaposlenim licima da se što spremnije uključe na tržište rada, kao i da pomogne poslodavcima u pronalaženju radne snage koja će odgovoriti izazovima u privredi.

Informisanje o mogućnostima i uslovima zapošljavanja Zavod za zapošljavanje Crne Gore vrši putem: individualnog informisanja, grupnog informisanja, oglasne table, brošure, publikacije, internet sajta, medija, sajma zapošljavanja, informatora, plakata, letaka i drugih načina u zavisnosti od mogućnosti i prirode informacije.

The screenshot shows the website of the Employment Agency of Montenegro. The header includes navigation links like 'Početna', 'O nama', 'Aktuelno', 'Podsticanje zapošljavanja', 'Biblioteka', 'Projekti', 'Medij', 'CIPS', 'Kontakti', 'Postavi oglas', and 'Prijava/Registracija'. The main content area features a search bar with 'Svi poslovi' and 'Lokacija' fields, and a 'Postavi oglas' button. A job advertisement is displayed for 'ŠKOLSKI/A VASPITAČ/ICA' at 'MLADOST JU dječji dom - HERCEG NOVI'. The ad includes details such as the date '17 Nov 2017', the employer 'ZZZCG', and a description of the job. A sidebar on the right contains a 'Pregled po...' section with 'Tagovima' and a list of categories like 'Stručna sprema', 'Kategoriji posla', and 'Datumu postavljanja'. At the bottom right, there is a section titled 'OBAVJEŠTENJE' with a notice about job advertisements.

Slika 1. Oglas za posao na sajtu Zavoda za zapošljavanje Crne Gore



1.3. Karijerno vođenje i savjetovanje u CIPS-u

Centri za informisanje i profesionalno savjetovanje nalaze se u sklopu Zavoda za zapošljavanje. Uloga CIPS-ova je pružanje informacija i savjetodavnih usluga u vezi sa razvojem karijere.

Ukoliko se posjeti neki od centara za informisanje i profesionalno savjetovanje, mogu se dobiti:

- Informacije o mogućnostima zapošljavanja, stanju na tržištu rada i potencijalnim poslodavcima;
- Informacije o obrazovnim programima za srednje škole i uslovima za upis;
- Informacije o zanimanjima kao i usklađenosti ličnih karakteristika sa zahtjevima toga zanimanja;
- Informacije o učeničkim i studentskim domovima;
- Informacije o mogućnostima obrazovanja, stipendiranja, zapošljavanja;
- Stručna pomoć u izradi molbe i radne biografije;
- Stručna pomoć kroz profesionalno savjetovanje;
- Procjena ličnih i profesionalnih karakteristika, kao što su interesovanja, potrebe, sposobnosti i vještine;
- i druge usluge relevantne za donošenje odluka o daljem razvoju karijere.

1.4 Europass

Europass je skup pet dokumenata namijenjen građanima Evrope u cilju predstavljanja stečenih znanja, vještina, iskustava i kvalifikacija na jasan, uporediv i pouzdan način. Ovi dokumenti su besplatni i osmišljeni u standardizovanom obliku radi olakšane uporedivosti i priznavanja stečenih znanja, vještina, iskustava i kvalifikacija u cijeloj Evropi.

Europass dokumenta su:

- Europass biografija - CV
- Europass jezički pasoš
- Europass mobilnost
- Europass dodatak diplomi
- Europass dodatak diplomi/sertifikat

Sva Europass dokumenta sa primjerima, objašnjenima i uputstvima kako se popunjavaju mogu se naći na sajtu crnogorskog Europass centra, www.europasscrnagora.me.

Radionica 4.: Europass

Ishodi:

Učenici će:

- Saznati što je Europass i koji je značaj Europass-a.
- Naučiti kako se pravilno popunjavaju Europass dokumenta.

Tok radionice:

I korak

- Nastavnik prezentuje pet dokumenata Europass-a.

II korak

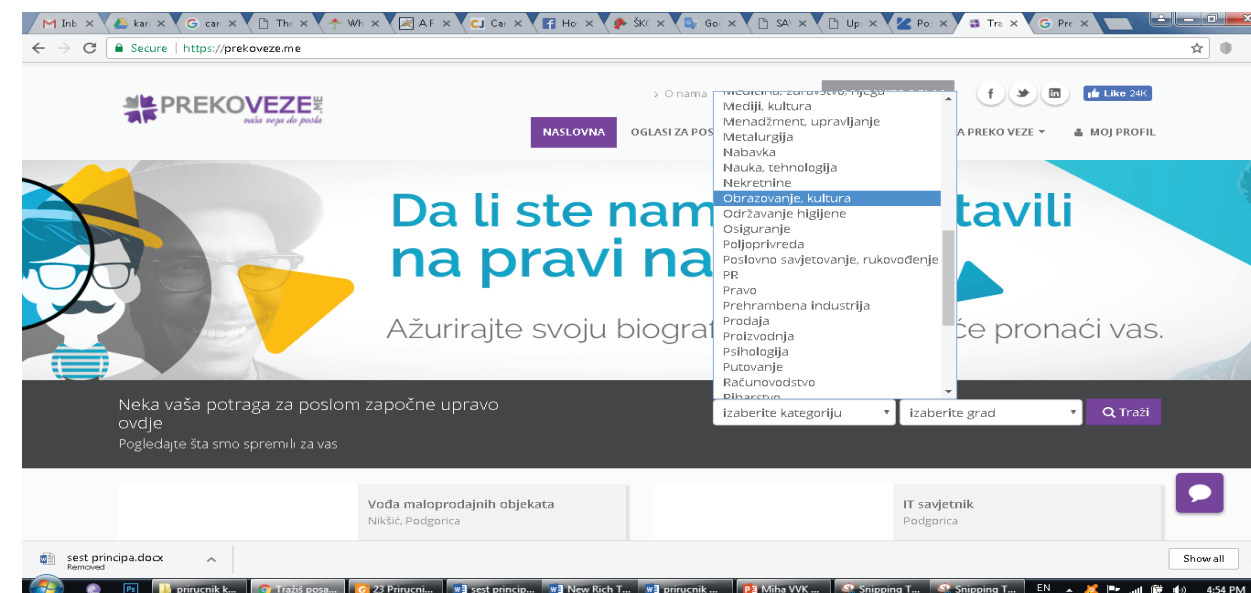
- Učenici se dijele u pet grupa. Svaka grupa ima zadatak da popuni jedan od Europass dokumenata.

III korak

- Predstavnik grupe prezentuje dokument na kojem je grupa radila.

1.5 Portal prekoveze.me

Prekoveze.me je prvi crnogorski internet servis koji od 2009. godine nudi aktuelne informacije o ponudi i tražnji na tržištu rada u našoj zemlji, pruža podršku kandidatima u pripremi za pronalaženje odgovarajućeg zaposlenja i na savremen način povezuje poslodavce sa kvalitetnim kadrovima.



Slika 2. Pregled kategorija na portalu prekoveze.me

Primjer oglasa za posao

Hotel »Mediteran« u Bečićima oglašava potrebu za sljedećim radnim mjestima:

POMOĆNI RADNIK/CA U KUHINJI

(6 izvršilaca)

Opis/zahtjevi pozicije:

- Obavlja pomoćne poslove u kuhinji;
- Pomaže u pripremi i serviranju jela;
- Vršiti čišćenje, sortiranje i odlaganje kuhinjskog alata i posuđa;
- Priprema i pranje posuđa i pribora za jelo;
- Održava radne površine i higijenu u kuhinji;
- Obavlja sve druge propratne poslove po nalogu šefa kuhinje i kuvara.

Ukoliko ste zainteresovani za navedenu poziciju, molimo Vas da pošaljete CV putem opcije KONKURIŠITE NA OGLAS.

Radionica 5.: Traženje posla putem interneta**Ishodi:****Učenici će:**

Razvijati vještine za traženje posla putem interneta, vršiti analizu oglasa za posao. Razvijati vještine pravilnog popunjavanja Europass biografije i pisanja propratnog pisma.

Tok radionice**I korak**

- Nastavnik upoznaje učenike sa pojmom i ulogom tržišta rada. Učenici se upoznaju sa strukturom sajtova za traženje posla i daje objašnjenje kako se pravilno vrši analiza oglasa za posao. Nastavnik dijeli učenike u grupe u zavisnosti od broja prisutnih učenika i broja računara i dijeli učenicima dokument sa adresama sajtova za pronalaženje zaposlenja i obrazac Europass biografije.

II korak

- Svaka grupa dobija zadatak da za dobijeni profil kandidata izabere jedan oglas sa interneta, čije uslove kandidat najbolje ispunjava. Učenici pišu CV za dobijenog kandidata i propratno pismo. Vršiti analizu različitih oglasa za posao. Ispisuju bitne informacije. Učenici se odlučuju za jedan oglas.

III korak

- Svaki predstavnik grupe predstavlja svog kandidata i obrazlaže oglas čije uslove za zaposlenje taj kandidat najbolje ispunjava.



PRILOG 5.1

- [Zavod za zapošljavanje Crne Gore \(http://www.zzzcg.me/\)](http://www.zzzcg.me/)
- [Careerjet.me \(http://www.careerjet.me\)](http://www.careerjet.me)
- [Prekoveze.me \(https://prekoveze.me/\)](https://prekoveze.me/)
- [Klikdoposla.me \(http://www.klikdoposla.me\)](http://www.klikdoposla.me)
- [Zaposli.me \(http://www.zaposli.me\)](http://www.zaposli.me)
- [Trenkwalder \(https://www.trenkwalder.com/me/\)](https://www.trenkwalder.com/me/)
- [Crna Gora Media \(http://posao.crna.gora.me/\)](http://posao.crna.gora.me/)
- [Sezonac.com \(http://www.sezonac.com/\)](http://www.sezonac.com/)
- www.europasscrnagora.me
- <http://www.europasscrnagora.me/images/dokumenti/Europass-CV.doc>

1. Socijalne mreže

Većina poslodavaca i agencija za zapošljavanje danas koriste društvene mreže za pronalaženje odgovarajućih kandidata, što znači da bi posjedovanje profila na nekoj od mreža trebalo biti važan dio strategije u pronalaženju posla.

Društvene mreže postale su ključno mjesto za predstavljanje radne biografije i interesovanja. Takođe vam omogućavaju uspostavljanje važnih kontakata sa ljudima na mreži i prepoznavanje poslovnih mogućnosti.

U vaš CV uglavnom ima uvid samo poslodavac kome smo ga poslali ili lično dostavili, ali korišćenjem društvenih mreža, naročito onih koje imaju za cilj razmjenu poslovnih informacija, možemo povećati vidljivost našeg profesionalnog profila. To vam pruža mogućnost da ostvarujemo kontakte sa stručnjacima iz praktično svih sfera zaposlenja.



2.1 LinkedIn

LinkedIn može biti vrijedan alat za traženje posla s obzirom na to da mnogi poslodavci koriste LinkedIn da bi pronašli odgovarajuće kandidate, nakon čega ih mogu kontaktirati direktno, bez posrednika. Ukoliko se aktivno traži posao, važno je imati moderan LinkedIn profil. Kreiranje LinkedIn profila je prilično slično pisanju on-line CV-ja. LinkedIn uključuje i neke druge korisne opcije kao što su preporuke. Veoma je važno zamoliti ljude koje poznajete, sa kojima ste saradivali, da napišu pozitivne preporuke o vašim radnim sposobnostima. Sama činjenica da je neko odvojio vrijeme da napiše preporuku biće dovoljan pokazatelj vaše profesionalnosti.

LinkedIn profil nije zamjena za konvencionalni CV, ali je postao veoma koristan, ako ne i neophodna dopuna. Ako želite da ostavite utisak profesionalnosti, bilo bi poželjno da se pridružite ovoj mreži, budući da poslodavci koji prilikom konkurisanja za posao dobiju na uvid vaš CV, takođe će provjeriti imate li profil na ovoj mreži. Ukoliko niste član mreže, pretpostaviće da ste tehnološki zastarjeli, što u eri tehnoloških napredaka svakako nije dobra preporuka.

Radionica 6: LinkedIn

Ishodi:

Učenici će:

- Naučiti kako da kreiraju LinkedIn profil. Takođe, saznaće kako se vrši pronalaženje i dodavanje kontakata, istražuju poruke, prate kompanije, traže i analiziraju poslovne prilike, objavljuju članci, vrši konfiguracija privatnih podešavanja.

Tok radionice:

I korak:

- Nastavnik kroz prezentaciju upoznaje učenike sa poslovnom društvenom mrežom LinkedIn i objašnjava značaj posjedovanja profila na mreži.
- Nastavnik objašnjava kako se kreira profil na LinkedIn-u i na koje stavke posebno treba obratiti pažnju.

II korak

- Učenici se dijele u grupe. Svaka grupa dobija zadatak da za kandidata određenih referenci kreira nalog na LinkedIn-u.

III korak:

- Predstavnik svake grupe prezentuje kreirani profil svog kandidata.

2.2 Facebook



U novembru 2017. godine Facebook je objavio da ima 2.07 milijardi mjesečno aktivnih korisnika. Ova nevjerojatno uspješna društvena mreža omogućava korisnicima da kreiraju lični profil, dodaju druge korisnike kao prijatelje i razmjenjuju poruke unutar svog okruženja. Takođe putem ove mreže možete se pridružiti grupama, organizovati događaje, dijeliti fotografije i video zapise.

Iz perspektive karijere Facebook može biti veoma koristan jer omogućava da se na jednostavan način informišete kod vaših kontakata o poslu, poslodavcima, zatražite savjet u vezi sa karijerom. Neformalna priroda sajta i njegova interaktivnost pružaju vam mogućnost da dođete do informacija i da komunicirate sa poslodavcima na način koji ne bi bio moguć bilo gdje drugo.

3. Svijest o mogućnostima

Priprema posjeta sajmovima zapošljavanja, obrazovanja, fakultetima, preduzećima

3.1 Sajmovi zapošljavanja

Sajmovi zapošljavanja predstavljaju priliku za učešće velikog broja poslodavaca. Poslodavci prezentuju svoje kompanije i imaju priliku da razgovaraju sa zainteresovanim kandidatima. Učenici posjećuju Sajam zapošljavanja da bi saznali što više o različitim kompanijama i da bi se što bolje informisali o poslovima koji mogu biti dostupni kada završe sa školovanjem. Sajmovi zapošljavanja takođe predstavljaju mogućnost da učenici pri neposrednom kontaktu sa predstavnicima kompanija vježbaju svoje vještine traženja posla. Poslodavci ne moraju uvijek imati poslove u ponudi u trenutku održavanja sajma, ali ukoliko nude posao, dešava se da obave i kratak intervju sa učenicima/budućim zaposlenim. Sajmovi zapošljavanja predstavljaju ekonomičan ambijent u kome se u prijatnom okruženju upoznaju i poslodavci i budući kandidati.



Summer job 2017.

U martu 2017. godine održan je jubilarni deseti Sajam sezonskog zapošljavanja *Summer job 2017*, u organizaciji Studentskog parlamenta Univerziteta Crne Gore i Studentske organizacije »Turist« iz Kotora. Osnovna ideja projekta bila je pružanje mogućnosti mladim ljudima (prevashodno studentima i maturantima) da se putem direktnog kontakta sa poslodavcima upoznaju sa potencijalnim prilikama za zapošljavanje, te da se kroz realizaciju ovog projekta i zaposle i time steknu prva radna iskustva. Ovaj Sajam je značajan zato što se njime promoviše aktivan pristup traženju posla i stvaraju pretpostavke za zapošljavanje domaće radne snage u turizmu i ugostiteljstvu, tj. u oblastima u kojima je broj izdatih radnih dozvola najveći.

Radionica 7: Posjeta sajmovima za zapošljavanje

Ishodi:

Učenici će:

- Prepoznati značaj održavanja sajma za zapošljavanje.
- Naučiti kako pravilno da se pripreme za posjetu sajmu za zapošljavanje.

Tok radionice:

I korak

Nastavnik bira jedan sajam za zapošljavanje koji je održan u toku te godine i prezentuje osnovne karakteristike tog sajma: gdje se održao, koliko dana je trajao, koliko je bilo izlagača, koliko je bilo posjetilaca. Provjerava da li je neko od učenika imao prilike da posjeti sajam i razgovara o utiscima.

II korak

Učenici su podijeljeni u grupe. Svaka grupa ima zadatak da napravi plan posjete jednom od predstojećih sajmovi za zapošljavanje, pridržavajući se plana:

- Koji je značaj sajma za zapošljavanje;
- Ko su učesnici sajma - napraviti listu najinteresantnijih izlagača; putem interneta saznati nešto više o tim izlagačima;
- Pripremiti listu pitanja;
- Kakav treba da bude dres kod prilikom posjete jednom sajmu;
- Što od dokumenata treba ponijeti sa sobom.

III korak

Predstavnik svake grupe prezentuje plan posjete. Diskutuje se o pitanjima, određuje se prioritet aktivnosti definisanih planom.

3.2 Posjeta sajmovima visokog obrazovanja

Sajmovi obrazovanja su od velikog značaja jer doprinose kontinuiranoj promociji svih nivoa obrazovanja. Univerziteti neposredno prije upisnog roka koriste širok spektar različitih oblika promocije, kao što su oglašavanje putem medija (TV, štampani mediji), promotivni materijali (brošure, poster, flajeri). Jedan od oblika promocije ustanova visokog obrazovanja je i učešće na sajmovima. Ovakvi oblici predstavljanja omogućavaju i izlagačima i posjetiocima da ostvare brojne ciljeve.

Ovo su samo neki od razloga zbog kojih treba posjetiti jedan sajam obrazovanja:

- Veliki broj fakulteta se predstavlja na jednom mjestu.
- Đaci imaju mogućnost da direktno razgovaraju sa predstavnicima fakulteta. Mogu postaviti onoliko pitanja koliko žele sve dok ne razjasne sve nedoumice. Takav oblik informisanja im može pomoći u donošenju odluke oko nastavka školovanja.
- Neki fakulteti za talentovane i uspješne učenike nude stipendije, pa je sajam obrazovanja sjajna prilika da se učenici i o tome informišu.
- Osim crnogorskih ustanova visokog obrazovanja na sajmu se mogu vidjeti i predstavnici stranih organizacija, Ministarstva prosvjete, Ministarstva nauke i drugi koje nude informacije o programima mobilnosti, stipendijama stranih vlada i mogućnosti školovanja u inostranstvu.

3.3 Posjeta ustanovama visokog obrazovanja

Učenicima srednjih škola koji planiraju da nastave školovanje na nekom od fakulteta treba savjetovati da, ukoliko su u mogućnosti, lično obiđu te fakultete i prikupe što više informacija.

Prije organizovanja same posjete veoma je važno da učenici budu pripremljeni na odgovarajući način. Savjeti koje treba predočiti učenicima prilikom pronalaženju odgovarajućeg fakulteta i planiranju posjete su:

1. Virtuelna tura: Ukoliko je neki fakultet previše udaljen od mjesta stanovanja učenika, postoji mogućnost da učenici neće biti u prilici da posjete fakultet. Većina fakulteta danas ima svoje web prezentacije, gdje se učenici mogu informisati o studijskim programima, predavačima, službama u okviru samog fakulteta i ostalim

korisnim informacijama.

2. Preporuke su važne: Ukoliko učenici poznaju nekog ko već studira na tom fakultetu, poželjno bi bilo da porazgovaraju sa tim studentom i raspitaju se malo detaljnije o uslovima studiranja.
3. Posjeta fakultetu: Posjeta fakultetu predstavlja mogućnost da se iz prve ruke sazna što više o samom fakultetu, organizaciji nastave, predavanjima, životu u studentskom domu, slobodnim aktivnostima...
4. Informacije sa oglasne table: Učenicima treba predočiti važnost oglasne table i savjetovati ih da obavezno, ukoliko posjete fakultet, pronađu oglasnu tablu i analiziraju informacije u vezi sa predavanjima, kursovima, programima razmjene studenata i drugo. Prilikom posjete fakultetu potrebno je da prikupe sve promotivne i upisne materijale kao što su brošure, prijavnici, formulari, raspored predavanja itd.
5. Studentska služba: Učenici treba da posjete i studentsku službu i raspitaju se kod službenika o svim detaljima koji ih zanimaju. Prije posjete studentskoj službi učenicima se savjetuje da prethodno pripreme pitanja.
6. Raspitati se o fakultetu putem društvenih mreža/forumi: da bi saznali što više o fakultetu koji planiraju da upišu, učenici treba da se raspitaju o fakultetu putem različitih društvenih mreža/forumi.

Radionica 8: Priprema posjete fakultetu

Ishodi:

Učenici će:

- Izdvojiti najznačajnija pitanja koja treba da postave prilikom posjete nekom od fakulteta ili sajmu visokog obrazovanja.
- Naučiti da kritički analiziraju i da klasifikuju informacije dobijene prilikom posjete fakultetu ili sajmu visokog obrazovanja.

Tok radionice:

I korak

Nastavnik prezentuje listu pitanja, datu u prilogu 8.1, koju učenici treba da imaju na umu prilikom planiranja posjete fakultetu, sajmu visokog obrazovanja ili analize web prezentacije nekog fakulteta.

II korak

Učenici se dijele u grupe. Svaka grupa ima zadatak da na internetu izabere sajt jednog fakulteta i vodeći se listom pitanja sakupi što više informacija.

III korak

Predstavnik grupe prezentuje izabrani fakultet. Ostali učenici postavljaju pitanja na koja članovi grupe mogu da odgovore samo ukoliko postoje odgovarajuće informacije u okviru navedenih internet prezentacija.

Prilog 8.1: Pitanja

1. Da li univerzitet/fakultet ima licencu? Da li je odgovarajući studijski program akreditovan?
2. Koju poziciju zauzima fakultet na nekoj od relevantnih međunarodnih rang lista ustanova visokog obrazovanja?
3. Koliki je iznos godišnje školarine?
4. Stipendira li fakultet studente i pod kojim uslovima?
5. Da li se organizuju studentske razmjene?
6. Koliko se studenata upisalo na prvoj godinu studija i koji je broj onih koji su upisali drugu godinu?
7. Koliko u prosjeku sati dnevno traju predavanja?
8. Koliko ima ispita na prvoj godini fakulteta?
9. Kakva je organizacija nastave (teorijska, praktična, online nastava)
10. Kakva je organizacija ispita: polaganje ispita u cjelosti na kraju semestra, kolokvijumi, seminarski radovi, vježbe, ljetnje škole...?
11. Ko su predavači (da li se pored redovnih predavanja organizuju i predavanja renomiranih stručnjaka iz određene oblasti)?
12. Da li profesori dostupni za konsultacije (kabinet, e-mail, viber...)?
13. Koji je najpopularniji smjer na fakultetu?
14. Kakva je opremljenost biblioteke/računarske sale/laboratorije?
15. Kakva je pokrivenost u pogledu interneta?
16. Da li se u okviru fakulteta organizuju sportske aktivnosti?
17. Postoje li organizovane slobodne aktivnosti i koje su najpopularnije među studentima?

3.4 Intervju sa poslodavcem

Većina pitanja koja poslodavci postavljaju na intervjuima su uobičajena i ponavljaju se. Budući da možemo da pretpostavimo kakva će nam pitanja biti postavljena, važno je pripremiti odgovarajuće odgovore. Naši odgovori će biti efektivniji ako se unaprijed pripremimo i znamo što možemo da očekujemo tokom intervjua.

Tokom pripreme za intervju treba razmisliti o mogućim odgovorima koji će se odnositi na posao za koji se prijavljujemo, naglašavajući pritom najrelevantnije vještine i iskustvo. Ovakva priprema dopriniće većem samopouzdanju tokom razgovora.



Vodič kroz razgovor sa poslodavcem

Ovo su 30 najčešće postavljanih pitanja na razgovoru za posao, uz prijedloge kako dati najbolji odgovor i zainteresovati poslodavce.

1. Recite nam nešto više o sebi.

Ovo je pitanje sa kojim poslodavci obično započinju intervju, a kako su prvi utisci važni, ovo je jedno od najvažnijih pitanja. Potrudite se da vaše početno izlaganje bude što konciznije počevši od kvalifikacija i prethodnog radnog iskustva koji su relevantni za posao do ličnih osobina koje vas preporučuju za posao.

2. Što biste izdvojili kao Vaše najveće prednosti?

Izaberite tri vaše najveće prednosti za koje smatrate da vas kvalifikuju za taj posao i naznačite koliko su značajne u radnim okolnostima. Te prednosti se mogu odnositi na neke konkretne vještine kao što su poznavanje rada na računaru ili određene organizacione sposobnosti. Ako niste sigurni što tačno treba da navedete, sjetite se oglasa za posao, obično poslodavci u opisu posla navode svoje zahtjeve koje treba da ispunjavaju kandidati koji se prijavljuju za posao.

3. Što smatrate svojim manama?

Na ovo pitanje treba da odgovorite tako što ćete navesti određenu manu, ali i aktivnosti koje ste preduzeli da biste je prevazišli. Ako vaše poznavanje rada na računaru nije na očekivanom nivou, navedite kurseve koje ste počeli da pohađate da bi unaprijedili svoje vještine i prevazišli taj nedostatak.

4. Zašto ste se prijavili za ovaj posao?

Pažljivo razmislite o odgovoru. Vaš odgovor biće veoma bitan poslodavcu. Naznačite aspekte posla koji vam se sviđaju i objasnite u kom dijelu se uklapaju u vaš karijerni put i očekivanja. Ne pominjite negativne aspekte vašeg trenutnog posla ili posla za koji se prijavljujete.

5. Što znate o ovoj kompaniji?

Ovo je prilika da impresionirate poslodavca svojim poznavanjem kompanije. Navedite što znate o njihovim proizvodima, uslugama, servisima i sl. Ovo će poslodavcu pokazati koliko ste zainteresovani da dobijete posao i da ste uradili određena istraživanja.

6. Zašto želite da radite za ovu kompaniju?

Poslodavac očekuje odgovor koji će mu pokazati da ste o tom poslu ozbiljno razmišljali. Ako ste se pravilno pripremili za intervju, trebalo bi da dobro poznajete vrijednosti kompanije, misiju, planove razvoja i proizvode. Koristite ove informacije da biste objasnili zašto vam se sviđa taj posao i zašto odgovara vašim eventualnim ambicijama za napredovanjem u karijeri. Na kraju odgovora poželjno bi bilo da objasnite poslodavcu što je to što biste vi pružili/unaprijedili tokom rada u toj kompaniji.

7. Ranije niste obavljali ovakav posao. Kako mislite da uspijete?

Pričajte o svojim vještinama koje će vam omogućiti da budete uspješni na ovoj radnoj poziciji. To može biti npr. vaša sposobnost prilagođavanja novom radnom okruženju i okolnostima ili recimo vaše veliko interesovanje za oblast posla za koji konkurišete.

8. Zbog čega bi trebalo da Vas zaposlimo?

Što vas to čini posebnim? Trebalo bi da budete dobro informisani što se tačno traži od budućeg zaposlenog u opisu posla. Bilo bi dobro da istaknete sličnost između vašeg profesionalnog profila, vašeg iskustva i njihovih zahtjeva. Objasnite kako ćete doprinijeti radu kompanije i zašto bi izbor vas bio dobar odluka za kompaniju.

9. Što vam se dopada, a što ne kod ovog posla?

Objasnite zašto ste zainteresovani za posao, a o segmentima koji vam se manje dopadaju raspitajte se pažljivo i obzirno.

10. Zašto ste izabrali karijeru u ovoj oblasti?

Budite pozitivni prilikom objašnjavanja svojih razloga. Ukoliko ste mijenjali posao, navedite logične argumente zašto ste to uradili.

11. Koliko je vaš trenutni/prethodni posao sličan poslu za koji se prijavljujete? Koje su razlike?

Poslodavac pokušava da sazna koliko ćete se dobro uklopiti u radnu poziciju za koju aplicirate. Istaknite sličnosti, a ne razlike.

12. Što mislite o posljednjoj kompaniji za koju ste radili?

Treba da se fokusirate na pozitivne aspekte kompanije za koju ste radili. Pričajte o obukama koje ste pohađali i iskustvima i vještinama koje ste stekli.

13. U kojim kompanijama biste najradije radili: u malim, srednjim ili velikim kompanijama?

Možete objasniti šta vam se dopada kod malih, srednjih i velikih kompanija, ali stavite u fokus tip kompanije za koju aplicirate.

14. Zašto tražite novi posao?

Objasnite svoje razloge, ali ne pominjite negativne aspekte trenutnog ili prethodnog posla.

15. Kako bi izgledao Vaš idealan posao?

Opišite taj posao imajući u vidu opis posla za koji aplicirate. Naglasite stvari kao što su izazovni projekti, mogućnost napredovanja u karijeri, dobra timska saradnja, učenje novih vještina, dinamično radno okruženje i dr.

16. Da li ste zadovoljni napredovanjem u prethodnoj kompaniji?

Navedite ako ste napredovali brže nego što je to bilo očekivano. Ako vaše napredovanje nije bilo na nivou kao što ste očekivali, onda dobro razmislite kako ćete to da objasnite.

17. Kako podnosite kritiku na radnom mjestu?

Pomenite pozitivne aspekte kritike i razmislite o nekom iskustvu sa posla kada je bilo korisno dobiti kritike. Preporučuje se da vaš odgovor glasi: "Smatram da je važno da dobijem povratne informacije kako bih mogao da unaprijedim svoj rad".

18. Da li preduzimate nekad aktivnosti na svoju inicijativu?

Pričajte o nekom slučaju sa prethodnog posla gdje ste nešto uradili na svoju inicijativu kada se to pokazalo kao zadovoljavajuće i dobro rješenje.

19. Što Vas motiviše?

Nabrojite što vas motiviše: napredovanje u karijeri, prilike da steknete nove vještine, rad sa profesionalcima, lični doprinos kompaniji itd.

20. Možete li da radite pod pritiskom?

Razmislite o nekoj stresnoj situaciji sa posla koju ste uspjeli uspješno da prevaziđete.

21. Koliko sati dnevno ste spremni da radite?

Poslodavac obično očekuje da budete spremni da radite onoliko sati koliko je neophodno da bi se posao završio na vrijeme.

22. Koji su Vaši ciljevi u pogledu karijere?

U odgovoru se potrudite da spojite vaše ciljeve sa ciljevima kompanije za koju aplicirate.

23. Kakva su Vaša privatna interesovanja?

Vaši hobiji i interesovanja mogu mnogo reći poslodavcu o vama, kao npr. da li ste društveni tip ili usamljenik i da li shodno tome možete preuzeti leaderske uloge. Razmislite o tome koja bi interesovanja bila dobra preporuka za posao za koji aplicirate.

24. Da li ste spremni da zbog posla promijenite mjesto boravka?

Ako jeste, slobodno recite to. Ako je odgovor "možda", tada ćete morati da objašnjavate da to može zavisiti od lokacije, zarade i sličnih razloga.

25. Kolika vam je bila zarada na prethodnom poslu? Sa kojom visinom zarade biste bili zadovoljni na ovom poslu?

Informišite se koliko iznosi prosječna zarada na radnoj poziciji za koju aplicirate i procijenite kolika visina zarade bi bila u skladu sa vašim iskustvom i vještinama koje posjedujete.

26. Što vaši trenutni/bivši nadređeni misle o vama?

Prilikom odgovora navedite jednu ili više situacija koje pokazuju vašu sposobnost da obavite posao, vašu posvećenost i spremnost na timski rad. Međutim, vodite računa o tome da vaši nadređeni mogu biti lično kontaktirani da bi potvrdili ove vaše tvrdnje.

27. Da li više volite da radite u timu ili radije birate da radite sami?

Razmislite o vašem iskustvu tokom rada u timskom okruženju i vremenu kada ste morali biti samostalni u radu. Opišite oba.

28. Kako vidite sebe za pet godina?

Ovo je prilika da govorite o svojim kratkoročnim i dugoročnim ciljevima. Razgovarajte o vrsti posla koju biste vremenom voljeli da obavljate i raznim koracima koje bi trebalo da prođete da bi to postigli, ali sve to povezujući sa poslom za koji trenutno aplicirate.

29. Zašto želite da radite ovaj posao?

Nabrojte svoje ciljeve i interesovanja.

30. Kad biste mogli da budete životinja, koju biste životinju izabrali?

Poslodavci koriste ovakva pitanja da bi provjerili koliko brzo razmišljate. Ako odgovorite "zec", ostavićete utisak nježne, povučene, strašljive osobe. Ako izaberete "lava", pomislićete da ste samouvjereni, lider, agresivni. Razmislite o tipu ličnosti koji bi najviše odgovarao ovom poslu.

Radionica 9: Razgovor sa poslodavcem

Ishodi:

- Učenici razumiju očekivanja i zahtjeve poslodavca od budućeg zaposlenog.
- Učenici prave razliku između dobrog i lošeg intervjua i razvijaju tehnike kako na najbolji način da predstavite sebe poslodavcu.
- Po završetku radionice, učenici će moći uspješno učestvovati u pravom razgovoru za posao.

Tok radionice:

I korak

Nastavnik prezentuje 30 pitanja koje poslodavci najčešće postavljaju kandidatima prilikom razgovora za posao i daje predloge kako na njih mogu odgovoriti.

II korak

Učenici se dijele u grupe od tri učenika:

- 1 predstavnik kompanije,
- 1 kandidat,
- 1 posmatrač.

Predstavnik kompanije po unaprijed pripremljenim pitanjima vodi kratak intervju sa kandidatom.

Posmatrač prati intervju i ocjenjuje ga u skladu sa tabelom datom u prilogu 9. 2.

III korak

Posmatrač iz svake grupe analizira razgovor sa poslodavcem i komentariše svoje bilješke.

Prilog 9. 1

1.	Recite nam nešto više o sebi.
2.	Što biste uzdvojili kao Vaše najveće prednosti?
3.	Što smatrate svojim manama?
4.	Zašto ste se prijavili za ovaj posao?
5.	Što znate o ovoj kompaniji?
6.	Zašto želite da radite za ovu kompaniju?
7.	Ranije niste obavljali ovakav posao. Kako mislite da uspijete?
8.	Zbog čega bi trebalo da Vas zaposlimo?
9.	Što Vam se dopada, a šta ne kod ovog posla?
10.	Zašto ste izabrali karijeru u...?
11.	Koliko Vaš posljednji posao liči na posao za koji se prijavljujete? Koje su razlike?
12.	Što mislite o posljednjoj kompaniji za koju ste radili?
13.	Da li biste prije radili u malim, srednjim ili velikim kompanijama?

14.	Zašto tražite novi posao?
15.	Kako bi izgledao Vaš idealan posao?
16.	Da li ste zadovoljni napredovanjem u prethodnoj kompaniji?
17.	Kako podnosite kritiku na radnom mjestu?
18.	Da li preduzimate nekad neke aktivnosti na svoju inicijativu?
19.	Što Vas motiviše?
20.	Možete li da radite pod pritiskom?
21.	Koliko sati dnevno ste spremni da radite?
22.	Koji su Vaši ciljevi vezani za karijeru?
23.	Kakva su Vaša privatna interesovanja?
24.	Da li ste spremni da zbog posla promijenite mjesto boravka?
25.	Kolika Vam je bila zarada na prethodnom poslu? Sa kojom visinom zarade biste bili zadovoljni na ovom poslu?
26.	Što vaši/bivši nadređeni misle o vama?
27.	Da li volite da radite u timu ili radije birate da radite sami?
28.	Kako vidite sebe za dvije godine?
29.	Zašto želite da radite ovaj posao?
30.	Kad biste mogli da budete životinja, koju biste životinju izabrali?

Prilog 9.2

Ocjenjivanje intervjua						
Ispitanik						
Datum intervjua						
Ocijenite ispitanika na skali od 1 (najniže) do 5 (najviše) u sljedećim područjima vještina intervjuisanja.						
Neverbalna komunikacija						
1.	Prikladno obučen.	1	2	3	4	5
2.	Čvrsto se rukovao sa poslodavcem prije i poslije intervjua.	1	2	3	4	5
3.	Održava kontakt očima sa poslodavcem.	1	2	3	4	5
4.	Ima pravilno držanje tijela.	1	2	3	4	5
5.	Ne trudi se prilikom odgovora.	1	2	3	4	5
6.	Upotrebljava ruke da bi naglasio riječi tamo gdje je to prikladno.	1	2	3	4	5
Verbalna komunikacija						
1.	Sluša pažljivo pitanja.	1	2	3	4	5
2.	Odgovara na pitanja u potpunosti, ali kratko.	1	2	3	4	5
3.	Pozdravio je poslodavca po imenu.	1	2	3	4	5
4.	Zahvalio je poslodavcu.	1	2	3	4	5
5.	Ističe kvalifikacije.	1	2	3	4	5
6.	Ističe vještine povezane sa poslom.	1	2	3	4	5
7.	Ispoljava entuzijazam.	1	2	3	4	5
8.	U odgovoru ističe prednosti, izbjegava slabosti.	1	2	3	4	5
9.	Ponaša se pristojno.	1	2	3	4	5
10.	Smiren je tokom intervjua.	1	2	3	4	5
11.	Odmah odgovara na pitanja, ali ne žuri.	1	2	3	4	5
12.	Postavio je prikladna pitanja poslodavcu.	1	2	3	4	5
13.	Priča jasno i razumljivo.	1	2	3	4	5
14.	Poznaje misiju, viziju i djelatnosti kompanije.	1	2	3	4	5
15.	Ne koristi fraze prilikom odgovora.	1	2	3	4	5
16.	Navodi ciljeve povezane sa karijerom u skladu sa poslom za koji se prijavio.	1	2	3	4	5

VI UPRAVLJANJE RAZVOJEM KARIJERE



1. DONOŠENJE ODLUKA O IZBORU KARIJERE

Donošenje odluke o sopstvenoj karijeri može da bude veoma težak zadatak za mladu osobu. Na donošenje odluke mogu uticati unutrašnji i spoljašnji faktori. U unutrašnje faktore ubrajamo: pasivnost i zavisnost od drugih, ambivalenciju, konflikt dvostrukog odbijanja i drugo, dok u spoljašnje ubrajamo uticaj porodice, prijatelja, vršnjaka, medija, rodbine i sl.

Pasivnost i zavisnost od drugih u procesu odlučivanja o izboru karijere predstavlja prebacivanje svoje odgovornosti za donošenje odluke na drugu osobu ili osobe. Osoba na taj način izbjegava da snosi odgovornost za posljedice donešene odluke i ne ulaže nikakav napor u procesu odlučivanja. Posljedice toga mogu biti kasnije odustajanje od školovanja, okrivljivanje drugih, nedovoljno zalaganje za postizanje dobrih rezultata u školi,

nezadovoljenje vlastitih želja, slabljenje samopouzdanja, jačanje osjećaja bespomoćnosti i sl.

Konflikt dvostrukog odbijanja - ovaj tip konflikta postoji kada se osoba nađe u situaciji da mora učiniti jednu od dvije neprijatne stvari, odnosno od dva zla treba izabrati manje. Na primjer osoba ne voli da uči, a ne voli ni da radi, a nalazi se pred odlukom da li želi da nastavi fakultet ili izađe na tržište rada. Ovaj konflikt može osobu dovesti do odlaganja donošenja odluke, jer joj nijedna situacija ne prija.

Ambivalencija u procesu odlučivanja predstavlja istovremeno postojanje sasvim suprotnih emocija prema odluci. Na primjer: osoba želi da upiše fakultet koji postoji samo u drugom gradu, ali se plaši odlaska iz svoje sredine. Da bi se ovaj konflikt razriješio najbolje je da osoba preispita svoje negativne emocije ili nađe alternativna rješenja. Osoba treba da stekne poznanstva u novoj sredini ili upiše neki alternativni fakultet u svom gradu.

Spoljašnji uticaji na donošenje odluke (uticaj roditelja, prijatelja, rodbine, vršnjaka, medija, nastavnika i sl.), nastaju kad osoba pod uticajem/pritiskom drugih donese odluku. Ukoliko osoba upiše fakultet koji ne želi pod uticajem roditelja ili nekog od navedenih faktora, za posljedicu može imati vlastito nezadovoljstvo, samooptuživanje ili optuživanje drugih. Bitno je podstaći osobu da sama donese odluku, a ne odlučivati umjesto nje, jer njen unutrašnji svijet želja i emocija najbolje zna ona sama.

2. FAZE DONOŠENJA ODLUKE

U ovom dijelu priručnika prikazan je pojednostavljen model donošenja odluke o karijeri. U praksi, odluke većine ljudi su više pragmatične nego sistematske. Mora se uzeti u obzir da na donošenje odluke utiče čitav niz faktora, uključujući:

- Lične osobine, samostalnost, povjerenje u svoje mogućnosti;
- Uticaj različitih faktora na osobu: društveni status, pol, kultura, zajednica, roditelji, prijatelji, nastavnici, kao i finansijska situacija.
- Neadekvatne informacije.

Strategija za donošenje realne odluke o karijeri zasnovana je na dobroj informisanosti i sljedećim koracima:

Definisati zadatak

- O čemu upravo odlučujem u svojoj karijeri?
- Što treba da radim i do kad treba da uradim?
- Da li bi mi pomogao karijerni plan?



Postaviti opcije

- Koje su alternativne opcije?

Sakupiti informacije o opcijama

- Ko mi može pomoći?
- Koje informacije su meni relevantne, npr. moja interesovanja, sklonosti, vještine i lični kvaliteti?
- Gdje mogu pronaći informacije koje su mi potrebne?
- Da li ispunjavam postavljene zahtjeve?
- Sa kakvom konkurencijom ću se suočiti?

Ispitati prednosti i nedostatke

- Koje su prednosti i nedostaci svake opcije?

Odlučiti se za najbolju opciju

- Kako ću eliminisati alternativne opcije?
- Ko bi trebalo da uzme učešća u donošenju odluke?
- Kada treba da donesem odluku?
- Koje su moguće posljedice izbora određene opcije?
- Da li imam "Plan B"?

Sprovesti odluku

- Kako ću sprovesti odluku?
- Da li bi mi pomogao karijerni plan?
- Da li sam dovoljno uporan/na da sprovedem odluku?
- Preispitivanje eventualnih posljedica donešene odluke kako bi se na vrijeme promijenila ako je neophodno.

Radionica 10: DONOŠENJE ODLUKA

Ishodi:

Učenici će:

- Prepoznati pozitivne i negativne uzroke brzopleto donešene odluke i načine sistematičnog donošenja odluke.

Tok radionice

I korak

Nastavnik podstiče učenika da razmisle:

- O svojoj odluci o izboru srednje škole i ko je sve uticao na odluku.
- Kakve su posljedice te odluke danas?
- Kako se nositi sa pozitivnim, a kako negativnim ishodima odluke?

Na flip čart papiru podijeljenom na tri dijela nastavnik ispisuje odgovore učenika.

II korak

- Sumiranje rezultata

III korak

- Nastavnik upoznaje učenike sa pozitivnim načinima donošenja odluke (Prilog 10.1). Učenici se dijele u nekoliko grupa. Svaka grupa ima zadatak da sistematski prikaže način donošenja odluke.

IV korak

- Prezentacija rada grupa.

Nastavnik započinje diskusiju:

- Koja je prednost sistematično donešenih odluka u odnosu na slučajne?
- Kakva su vaša iskustva sa slučajno donešenim odlukama?

Prilog 10.1

Definišite zadatak	Postavite opcije	Sakupite informacije	Ispitajte prednosti i nedostatke	Odlučite se za najbolju opciju	Sprovedite odluku

Radionica 11. KORACI U ODLUČIVANJU**Ishodi:****Učenici će:**

Uporediti lična znanja, vještine i vrijednosne orijentacije sa zahtjevima izabranog zanimanja.

I korak:

• Učenik dobrovoljac počinje igru rečenicom: „Pravilna odluka o izboru zanimanja je važna jer...“, a ostali učenici nastavljaju.

II korak:

• Učenici dobijaju zadatak da razmisle i na stikeru zapišu svoje prepoznate vrijednosti, interesovanja, znanja i vještine i zahtjeve izabranog zanimanja.

III korak

• Učenici formiraju krug. Unutar kruga trener bilježi polje kartonima u obliku kvadrata, kruga i sl.: 1. polje – Moje vrijednosne orijentacije (Prilog 11.1.), 2. polje - Moja interesovanja (Prilog 11.2), 3. polje - Moja znanja i vještine (Prilog 11.3), 4. polje – Zahtjevi željenog zanimanja (Prilog 11.4), 5. polje – Moje alternativno zanimanje (Prilog 11.5); Moja odluka i karijera (Prilog 11.6).

IV Korak

• Učenici dobrovoljci prolaskom kroz pet polja obrazlažu vrijednosne orijentacije koje su prepoznali kod sebe, interesovanja, znanja i vještine i porede sa zahtjevima izabranog zanimanja. Ostali učenici slušaju. Aktivnost se nastavlja pošto sljedeći dobrovoljac počne sa prolaskom od polja 1 do polja 5 istim putem itd.

IV korak

Nastavnik započinje diskusiju:

- Zašto je svaki korak značajan u izboru željenog zanimanja?
- Što je uticalo da donesem konačnu odluku?
- Da li se moje vrijednosne orijentacije, interesovanja, znanja i vještine slažu sa zahtjevima izabranog zanimanja?

Prilog 11.1

Moje vrijednosne orijentacije

Prilog 11.2.

An orange trapezoid with a white border, centered on the page. The text "MOJA INTERESOVANJA" is written in white capital letters inside the trapezoid.

MOJA
INTERESOVANJA

Prilog 11.3.

A blue circle with a white border, centered on the page. The text "MOJA ZNANJA I VJEŠTINE" is written in black capital letters inside the circle.

MOJA ZNANJA I
VJEŠTINE

Prilog 11.4.



ZAHTJEVI
IZABRANOG
ZANIMANJA

Prilog 11.5.



MOJE ALTERNATIVNO
ZANIMANJE

Prilog 11.6.



Prekretnice i osobe povezane sa vremenskim razdobljem

3. Faze upravljanja karijerom

3.1 Planiranje karijere

Prilikom planiranja karijere važno je znati cilj koji želimo da postignemo. Dobro isplaniranim manjim koracima stižemo do cilja. Planiranje karijere važno je za ostvarivanje profesionalnih ciljeva i postizanje ličnog zadovoljstva.

Planiranje karijere uključuje 5 faza:

1. Identifikovanje ličnih vrijednosti i potreba - Prvi korak koji treba da preduzmete jeste da preispitate sebe i razmislite o vještinama i sposobnostima koje posjedujete. Takođe, treba da razmislite i o vašim potrebama, o tome što je ono što vi želite u profesionalnom smislu i kako ćete to postići.
2. Postavljanje ciljeva - Prema svojim potrebama i interesovanjima možete postaviti ciljeve koje želite ostvariti u svojoj karijeri. Svakako da će se ciljevi koje sada postavite vremenom promijeniti u skladu sa razvojem vaše karijere. Možete postavljati ciljeve po određenom redu, od opšteg ka posebnom, prema SMART metodi ili na bilo koji drugi način. Postavljanje ciljeva može biti korisno budući da oni mogu poslužiti kao smjernice za rad.
3. Donošenje odluka i definisanje ciljeva – odnosi se na set kratkoročnih i dugoročnih odluka o tome što želite da ostvarite u narednom periodu. Jedno od preporučljivih pitanja u ovoj fazi koje učenik treba sebi da postavi je: „Gdje vidim sebe?“
4. Analiza resursa i prepreka - Kao što treba da odredite svoje prednosti, znanja, vještine i sposobnosti koje posjedujete, potrebno je da uvidite i svoje nedostatke. Treba biti realan i dobro procijeniti koja su to znanja, vještine i sposobnosti koje vam nedostaju kako biste ostvarili svoje ciljeve. Takođe, treba imati u vidu i uticaj spoljašnjih faktora i mogućnosti koje vam okolina pruža.
5. Donošenje odluka - Nakon što razmislite o svojim prednostima i nedostacima, postavite ciljeve i analizirate sve mogućnosti koji imate, potrebno je da donesete odluku o daljim koracima. Odluke koje donosite nijesu konačne i ukoliko imate nedoumice, možete se posavjetovati sa nekim.



Radionica br. 12: KARIJERNI PUT**Ishodi:****Učenici će:**

- Prepoznati značaj važnih elementa svakog karijernog puta.

Tok radionice:**I korak:**

- Individualni rad - Učenici pišu na stikerima osobe i prekretnice koje su za njih bile važne na njihovom karijernom putu.

II korak:

- Izvještavanje rezultata rada i vođenje diskusije.

III korak:

- Nastavnik prezentuje važne elemente karijernog puta. (Prilog 12.1)

IV korak:

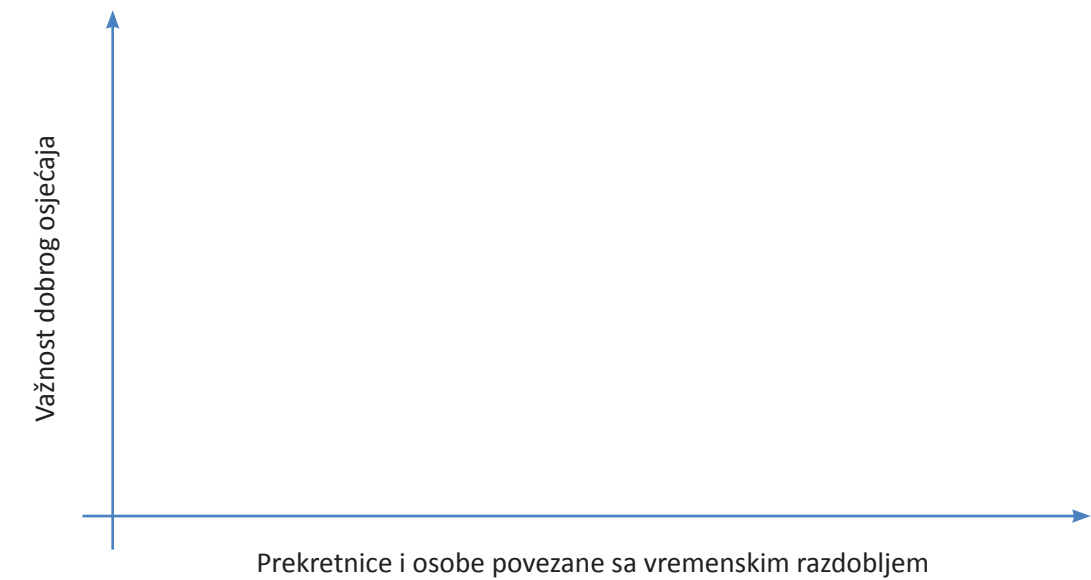
- Svako pojedinačno izrađuje svoj karijerni put.

V korak:

- Prezentacija karijernih puteva (nekoliko dobrovoljaca izlaže svoj karijerni put).

Nastavnik započinje diskusiju:

- Koje osobe su imale najveći uticaj na vašu karijeru?
- Koji događaji su imali najveći uticaj na vašu karijeru?
- Što je još pored osoba i događaja imalo uticaja na vašu karijeru?
- Koje odluke su vama predstavljale najveći izazov?
- Kako vidite svoju karijeru danas?

Prilog 12.2.**Karijerni put****3.1 KARIJERNI PLAN**

Izrada karijernog plana sa jasno postavljenim kratkoročnim i dugoročnim ciljevima pomaže u vođenju i uspjehu u karijeri.

Što je SMART metoda za postavljanje ciljeva? Ciljevi moraju da budu:

S (Specific) - Specifični, jednostavni, opisani sa malo riječi;

M (Measurable) - Mjerljivi (možemo pratiti svoj napredak iz kratkoročnih u dugoročne ciljeve);

A (Attainable) - Dostupni (ambiciozni, formirani u sadašnjosti, prilagodljivi);

R (Realistic) – Realistični;

T (Time-bound) - Vremenski određeni.



Samo ciljevi nijesu dovoljni, već ih treba pratiti:

- Odgovorite na pitanje zašto želite da postignete cilj;
- Budite svjesni cijene koju plaćate postizanjem toga cilja;
- Zamislite što biste dobili kada postignete cilj (vizualizacija);
- Zapišite ciljeve (dogovor sa samim sobom);
- Odredite rokove;
- Pratite napredak;
- Predvidite prepreke (interne ili eksterne) i razmislite kako biste ih mogli prevazići?
- Uključite druge ljude;
- Fokusirajte se na pozitivne argumente izbjegavajući negacije (ne želim... neću... ne mogu...);

Radionica br. 13: KARIJERNI PLAN**Ishodi:****Učenici će:**

- Postaviti svoje karijerne ciljeve;
- Izraditi svoj karijerni plan.

I korak

- Nastavnik kratko pojašnjava način popunjavanja karijernih ciljeva i karijernog plana. (Prilog 13.1, 13.2)

II Korak

- Učenici imaju zadatak da popune karijerne ciljeve i karijerni plan.

III Korak

- Učenici dobrovoljci kratko prezentuju karijerne ciljeve i karijerne planove.

Prilog 13.1.**Razrada karijernog cilja**

Koji je moj karijerni cilj (nabrojite)?

Koja još znanja su mi potrebna za ostvarenje cilja?

Koje vještine moram razviti da bih ostvario cilj?

Ko mi može pomoći kod ostvarenja ciljeva?

1. Moguće prepreke

2. Plan za prevazilaženje prepreka

Umjesto zaključka

- *Možda nećete postići sve ciljeve koje ste postavili - niko ih ne postiže - ali ono što je stvarno važno je imati ciljeve i ići prema njima punim srcem.* Les Braun
- *Nijedan vjetar nije pogodan brodu bez cilja.* Mišel Igem de Montanj
- *Najvažnija stvar kod cilja jeste da ga imate.* Džofri Abert
- *Neprekidan trud, a ne snaga i inteligencija, je ključ da otključamo naše mogućnosti.* Vinston Čerčil
- *Snaga koja nema cilja, majka je lijenosti.* Madagaskarska poslovice
- *Vaš cilj bi trebao biti izvan dohvata, ali ne izvan vida.* Anita de Franc
- *Disciplina je most između ciljeva i ostvarenja.* Džim Ron
- *"Niko nije obavezan da čini ono što je iznad njegovih snaga."* Latinska poslovice
- *Bez ciljeva i planova kako ih ostvariti vi ste poput broda koji jedri bez odredišta.* Fitsju Dodson
- *Ne može se pravilno napredovati u trci, ako sam cilj nije pravilno postavljen i određen.* Frensis Bejkon.
- *Ciljevi nam pomažu da kanališemo energiju u radu.* Les Braun
- *Sasvim je tačno da čovjek nikada ne bi dostigao ono što je moguće kad ne bi stalno posezao za onim što je nemoguće.* Maks Veber.
- *Ciljevi određuju ono što ćete postati.* Julijus Erving
- *Kada postignete svoje ciljeve, postavite nove. Tako rastete i postajete bolja osoba.* Les Braun
- *Moraš imati dugoročne ciljeve kako se ne bi razočarao zbog kratkoročnih neuspjeha.* Džorž Bender Harison.
- *Cilj je san sa rokom sprovođenja.* Napoleon Hil
- *Ako možete sanjati o tome, onda to možete i napraviti.* Volt Dizni

Literatura:

1. Bassot, B., A. Barnes, A. Chant (2014). *A Practical Guide to Career Learning and Development*. London and New York: Ruthledge.
2. Deming, V.K. (2004). *The Big Book of Leadership Games: Quick, Fun Activities to Improve Communication, Increase Productivity, and Bring Out the Best in Employees*. McGraw-Hill.
3. ELGPN. (2012). *Lifelong Guidance Policy Development: A European Resource Kit*. (R. Vuorinen & A. G. Watts, Ured.) Jyväskylä: University of Jyväskylä, Finland.
4. ELGPN. (2015). *Guidelines for Policies and Systems Development for Lifelong Guidance: A Reference Framework for the EU and for the Commission*.
5. Eurostat. (2016). *Persons employed part time -Total*.
6. Evropska komisija. (2004). *Maastricht Communiqué on the Future Priorities of Enhanced European Cooperation in Vocational Education and Training (VET)*.
7. Evropska komisija. (2010). *Ocena lisabonske strategije*.
8. Evropska komisija. (2010). *Europe 2020*.
9. Evropska komisija. (2012). *Elements for a Common Strategic Framework 2014 to 2020 the European Regional Development Fund the European Social Fund, the Cohesion Fund, the European Agricultural Fund for Rural Development and the European Maritime and Fisheries Fund*
10. Evropski ministri za izobrazavanje. (1999). *Magna charta*.
11. Evropski ministri za poklicno izobrazavanje in usposabljanje in Evropska komisija. (2002). *Kopenhagenska deklaracija*.
12. Evropski ministri za poklicno izobrazavanje in usposabljanje in Evropska komisija. (2010a). *The Bruges Communiqué on enhanced European Cooperation in Vocational Education and Training for the period 2011–2020*.
13. *Katalog programa stručnog usavršavanja nastavnika za školsku 2017/18 | 2018/2019. godinu*, (2017) Centar za stručno obrazovanje, Podgorica.
14. Kankaraš B., Mujović R., Vučinić K., Knežević J., Đukić J., (2011) *Profesionalna orijentacija-Putevi karijere, petofazni model, Priručnik za nastavnike*, GTZ, Podgorica.
15. Lilić J., Marković M., Svetozarević M., Kitanović M., Đorđević B. i dr. (2014), *Karijerno vođenje i savjetovanje, Priručnik za nastavnike*, Fondacija Tempus-Euroguidanca centar, Beograd.
16. *Petofazni model profesionalne orijentacije*. Podgorica: IVPE d.o.o., Cetinje.
17. Law, B. (1981). *Community interaction: a "mid-range" focus for theories of career development in young adults*. *British Journal of Guidance and Counselling*, 9, 142-158.
18. Law, B. (1996). *A career-learning theory*. V A. G. Watts, B. Law, J. Killeen, J. Kidd, R. Hawthorn, *Rethinking Careers Education and Guidance: Theory, Policy and Practice*. London: Routledge.
19. Law, B. (2009). *Community-interaction and its importance for contemporary careers-work*. Pridobljeno 6. junij 2016 iz Bill Law's career-learning café: <http://www.hihohiho.com/memory/cafcit.pdf>
20. Savjet Evropske unije. (2004). *Draft Resolution of the Council and of the representatives of the Member States meeting within the Council on Strengthening Policies, Systems and Practices in the field of Guidance throughout life in Europe*.
21. Savjet Evropske unije. (2008). *Council Resolution on better integrating lifelong guidance into lifelong learning strategies*.
22. Savjet Evropske unije. (2009a). *Council conclusions of 12 May 2009 on a strategic framework for European cooperation in education and training ('ET 2020')*.
23. Savjet Evropske unije. (2009b). *Sklepi sveta z dne 12. maja 2009 o strateškem okviru za evropsko sodelovanje v izobrazovanju in usposabljanju („ET 2020“)*.
24. Savjet Evropske unije. (2015). *Skupno poročilo Sveta in Komisije za leto 2015 o izvajanju strateškega okvira za evropsko sodelovanje v izobrazovanju in usposabljanju (ET 2020)*.

Internet linkovi:

25. https://www.razvoj-karijere.com/baza_znanja/faze-upravljanja_karijerom
26. <https://study.com/academy/lesson/labor-market-definition-theory-quiz.html>
27. <http://www.zzzcg.me/>
28. <https://prekoveze.me/>
29. <https://settlement.org/ontario/employment/find-a-job/labour-market-information/what-is-labour-market-information-do-i-need-it/>
30. https://careerguidance.edb.hkedcity.net/edb/export/sites/default/lifeplanning/.pdf/about-careers-guidance/CLP-Guide_full_E.pdf
31. <https://jobs.theguardian.com/article/how-to-use-social-media-in-your-job-search/>
32. <http://www.europasscrnagora.me>
33. <http://www.teachers-to-go.com/index.php/articles/read?id=198&title=Guidelines-for-an-Effective-College-Visit>
34. <https://blog.prepscholar.com/good-questions-to-ask-on-a-college-tour>
35. http://www.phillytrib.com/the_learning_key/tips-for-an-effective-college-visit/article_7542dabc-63c9-51ee-a451-ee8563f5f11d.html
36. <https://bigfuture.collegeboard.org/find-colleges/campus-visit-guide/why-visit-colleges>
37. <http://oaklandtech.com/staff/files/2015/01/career-guidance-handbook-7.pdf>
38. file:///C:/Users/ucenik/Downloads/Educational_fairs_as_a_form_of_promotion.pdf
39. <https://www.idp.com/malaysia/studyabroad/lp/generic/education-fair>
40. *Handbook on career counselling, A practical manual for developing, implementing and assessing career counselling services in higher education settings*, Published in 2002 by the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization 7, place de Fontenoy, 75352 Paris 07 SP
41. *CAREER WORKSHOP The PARTICIPANTS WORKBOOK*, Published by The Church of Jesus Christ of Latter-day Saints Salt Lake City, Utah, 2004 by Intellectual Reserve, Inc
42. <http://www.poslodavci.org>
43. www.gov.me
44. <https://www.idp.com/malaysia/studyabroad/lp/generic/education-fair>
45. <https://www.thebalance.com/top-job-interview-questions-and-answers-2061226>
46. <http://www.approachpeople.com/netherlands/candidates/questions-2/#ap>
47. <http://www.fehb.org/Classes/AEC/AECCuArts/pdfFiles/Job%20Interviewing%20Skills%20Lesson%20Plan.pdf>



Ministarstvo prosvjete – Nacionalni Euroguidance i Europass centar

<http://www.europasscrnagora.me/euroguidance/>

Ul. Vaka Đurovića b.b., Podgorica, Crna Gora

Dizajn i štampa: DPC, Pogorica d.o.o.

www.dpc.co.me

