



PRIPRAVLJENI na trg dela
ready for work ready for life
na življenje



CenterKontura



IFOR PMI
PROMETEO PUGLIA

Ente del Terzo Settore



Sofinancira
Evropska unija

PRIPRAVLJENI na trg dela – **PRIPRAVLJENI** na življenje

PRIROČNIK

PRIPRAVLJENI na trg dela – **PRIPRAVLJENI** na življenje Priročnik

Avtorji: Eva Rogina, Mateja Šantelj

Izdaja in založba: Centerkontura d.o.o., Dunajska cesta 5, Ljubljana

Za izdajatelja: Tita Destovnik

Naslovnica in oblikovanje: Ana Destovnik

Jezikovni pregled: Irena Destovnik

Fotografije: Centerkontura, Shutterstock

Spletna izdaja: <https://www.centerkontura.si/blog/projekt-pripravljeni-na-trg-dela-pripravljeni-na-zivljenje-2/>

Priročnik je nastal na podlagi projekta Pripravljeni na trg dela – pripravljeni na življenje.

Trajanje projekta: od 1. septembra 2023 do 31. avgusta 2025.

Projekt je sofinancirala Evropska unija.

Ljubljana, avgust 2025

*Opomba: V besedilu uporabljeni moški slovnični spol velja za vse spole.

KAZALO

Uvod	4
Splošno o treningu	5
Trening po posameznih delavnicah	10
1. Spoznavanje in povezovanje, trening socialnih veščin	10
2. Načrtovanje karierne poti	23
3. Digitalne veščine	36
4. Zdravje in skrb zase	42
5. Emocionalne veščine	51
6. Spoznavanje dokumentacije s področja zaposlovanja, upravljanje z denarjem, organizacija opravil in reševanje problemov	70
7. Osebni karierni načrt	81
8. Zaposlitveni razgovor in vedenje na delovnem mestu ter povzetek delavnic	91
Obnovitvena delavnica	98
Dodatne aktivnosti	99
Sklepi, naše izkušnje in priporočila	105
Partnerji v projektu	106

UVOD

Pred vami je priročnik, ki je nastal v Erasmus+ projektu Pripravljeni na trg dela – pripravljeni na življenje, v okviru katerega smo oblikovali in izvedli treninge učenja veščin za bolj samostojno življenje mladih s posebnimi potrebami.

Projekt in vsebino treninga smo oblikovali na podlagi opažanj strokovnih delavcev v zaposlitveni rehabilitaciji, h katerim v obravnavo prihajajo tudi mladi odrasli z različnimi težavami. Strokovni delavci opažajo, da se mladi s posebnimi potrebami ali z drugimi težavami težje vključujejo v zaposlitev oz. na trg dela. Mnogi med njimi bi bili zaradi slabše razvitih veščin, potrebnih za vstop na trg dela, in manjše samostojnosti lahko v zaposlitveni rehabilitaciji ocenjeni kot nezaposljivi. Med šolanjem teh veščin ne morejo ustrezno razviti, saj za marsikaj poskrbijo starši, zato imajo manj priložnosti za osamosvojitev. Po koncu šolanja pogosto ostanejo doma in s tem pogosto izključeni tudi iz drugih socialnih okolij. Ker svojih sposobnosti, spretnosti in znanj ne razvijajo, temveč pri njih te sčasoma celo nazadujejo, pri vstopanju na trg dela potrebujejo strokovno podporo.

Priročnik je namenjen strokovnim delavcem, ki delajo z mladimi odraslimi s posebnimi potrebami ali z drugimi težavami, ki končujejo ali so končali šolanje in se vključujejo na trg dela.

V priročniku so predstavljene vsebine in izvedbe posameznih delavnic. Priložena so tudi gradiva oz. delovni listi, pripravljeni in uporabljeni med izvajanjem treninga.

Več o projektu lahko preberete na:

- <https://www.centerkontura.si/blog/projekt-pripravljeni-na-trg-dela-pripravljeni-na-zivljenje-2/>
- Facebook: Pripravljeni na trg dela / Ready for work
- Instagram: pripravljeni_ready

SPLOŠNO O TRENINGU

Komu je namenjen/ciljna populacija

Trening je namenjen mladim s posebnimi potrebami ali z drugimi težavami, ki so končali ali končujejo šolanje in zaradi svojih težav težje vstopajo na trg dela oz. se vključujejo v zaposlitev.

Namen/cilji treninga

Glavni cilj treninga je okrepiti veščine za bolj samostojno življenje mladih s posebnimi potrebami in s tem izboljšati možnosti za vstop na trg dela in v zaposlitev.

Način izvedbe

Priročnik je nastal na podlagi treninga, ki se je izvajal v dveh manjših skupinah osem do deset mladih s posebnimi potrebami, starimi med 18 in 25 let. Trening se lahko izvaja tudi v manjših skupinah in s starejšimi udeleženci. Velikost skupine je odvisna od zmožnosti razumevanja udeležencev. Če imajo udeleženci večje težave z razumevanjem, bodo v večji skupini pri dejavnostih težje sodelovali. Trening se, odvisno od potreb udeležencev, lahko izvede v celoti ali pa se izvedejo le posamezne delavnice. Prva delavnica je namenjena spoznavanju udeležencev in povezovanju skupine, druge delavnice pa se osredotočajo na izbrano temo. Izvedba je praktično naravnana in podprta z gradivi (delovnimi listi – v nadaljevanju DL). Posamezne DL je mogoče uporabiti tudi samostojno in ob individualnih srečanjih. DL (primerni za tisk) so oštevilčeni in objavljeni na koncu vsake delavnice. Predlagamo, da ima vsak izmed udeležencev svojo mapo, v katero shranjuje delovne liste, nekatere bo namreč pozneje potreboval tako med samim treningom kot zase.

Vsebina treninga in posameznih delavnic

Vsebina treninga se nanaša na vstop na trg dela in v zaposlitev ter ob tem za skrb zase. Teme posameznih delavnic so naslednje:

- Spoznavanje in povezovanje, trening socialnih veščin
- Načrtovanje karierne poti
- Digitalne veščine
- Zdravje in skrb zase
- Emocionalne veščine
- Spoznavanje dokumentacije s področja zaposlovanja, upravljanje z denarjem, organizacija opravil in reševanje problemov
- Osebni karierni načrt
- Zaposlitveni razgovor in vedenje na delovnem mestu

Splošne prostorske zahteve

Prostor, v katerem se izvaja trening, mora biti primeren za delo v skupini oz. dovolj velik in opremljen z v krogu razporejenimi mizami in stoli. Za udobno počutje in sproščenost mora vsak izmed udeležencev imeti dovolj prostora. Vsakemu je treba zagotoviti dovolj velik osebni prostor in prostor za izvedbo kreativnih tehnik. Prostor mora tudi izvajalcem treninga omogočati gibanje med udeleženci, da jim po potrebi lahko pomagajo.

Splošne tehnične zahteve

Prostor naj bo opremljen z mizami in s stoli, z računalnikom, s projektorjem, prostorom za projiciranje, z zvočniki, s tablo za pisanje in pisali za tablo, z drugimi pisali ter listi. Za izvajalca in projiciranje gradiva mora biti zagotovljena možnost uporabe računalnika. Čeprav je delavnice mogoče izvesti tudi brez projiciranja, pa predstavitev gradiva na projektorju omogoča lažjo razlago in predstavitev teme.

Časovna razporeditev

Trening je razdeljen na osem delavnic (v projektu smo jo izvajali enkrat tedensko) in eno dodatno obnovitveno delavnico (izvedeno v enem do dveh mesecev od zadnje delavnice). Priporočamo, da posamezna delavnica skupaj z odmori ne traja več kot pet ur. Poleg tega naj udeleženci po vsaki delavnici dobijo nalogo oz. navodila za aktivnost, ki jo morajo do naslednjega srečanja opraviti doma.

Primer časovne razporeditve delavnice:

- 9.00–9.45 1. del
- 9.45–10.00 odmor
- 10.00–10.45 2. del
- 10.45–11.00 odmor
- 11.00–11.45 3. del
- 11.45–12.45 odmor za kosilo
- 12.45–14.00 4. del (kreativne tehnike)

Splošna priporočila

Tako na prvem kot na vseh nadaljnjih srečanjih je treba za občutek varnosti in sprejetosti udeležencev ustvariti prijetno in spodbudno okolje. Za čim boljše razumevanje je priporočljivo udeležencem navodila podajati v kratkih in jasnih stavkih ter se izogibati zapletenim, težko razumljivim besedam. Daljše aktivnosti je priporočljivo razdeliti na več krajših. Pri podajanju navodil je treba pri udeležencih preveriti, ali so jih res razumeli. Udeležencem je treba omogočiti dovolj prostora in časa za vprašanja. Pazimo, da ne povzdigujemo glasu, saj se nam v želji, da nas udeleženec razume, lahko zgodi, da začnemo govoriti glasneje. Med izvajanjem posameznih aktivnosti bodite pozorni na posamezne udeležence, saj bo morda kdo potreboval dodatna navodila ali pomoč. Udeležence spodbujajte k postavljanju vprašanj in poskrbite, da jih ne bo strah vprašati za pomoč. Osebe s težavami v duševnem zdravju lahko med izvajanjem aktivnosti doživijo stisko. Zato je priporočljivo, da delavnico vodita vsaj dve osebi in se lahko ena z udeležencem umakne ter mu pomaga premostiti stisko.

Po izvedbi posamezne aktivnosti si je priporočljivo vzeti dovolj časa za pogovor in razpravo.

Pri vsaki delavnici je podan okvirni čas trajanja aktivnosti. Ta je odvisen od skupine udeležencev. Poglavitno si je vzeti dovolj časa in ne hiteti. Bolje je izvesti manj aktivnosti in tiste bolj temeljito.

Aktivnosti, ki se lahko vključijo v vsako delavnico

MINUTKE ZA DOBRO POČUTJE

Z aktivnostjo udeležence učimo usmerjanja pozornosti na pozitivne dogodke v življenju in njihovo prepoznavanje. Ob tem spoznavajo druge udeležence in se učijo nastopanja pred skupino. Vsak udeleženec dobi tri samolepilne lističe in pisalo. Prosimo jih, da razmislijo o dogajanju v preteklem tednu in na lističe napišejo (od ena do tri) pozitivne dogodke. Udeleženci predstavijo zapisano in povedo, kako je dogodek vplival na njihovo razpoloženje. Listke nalepimo na

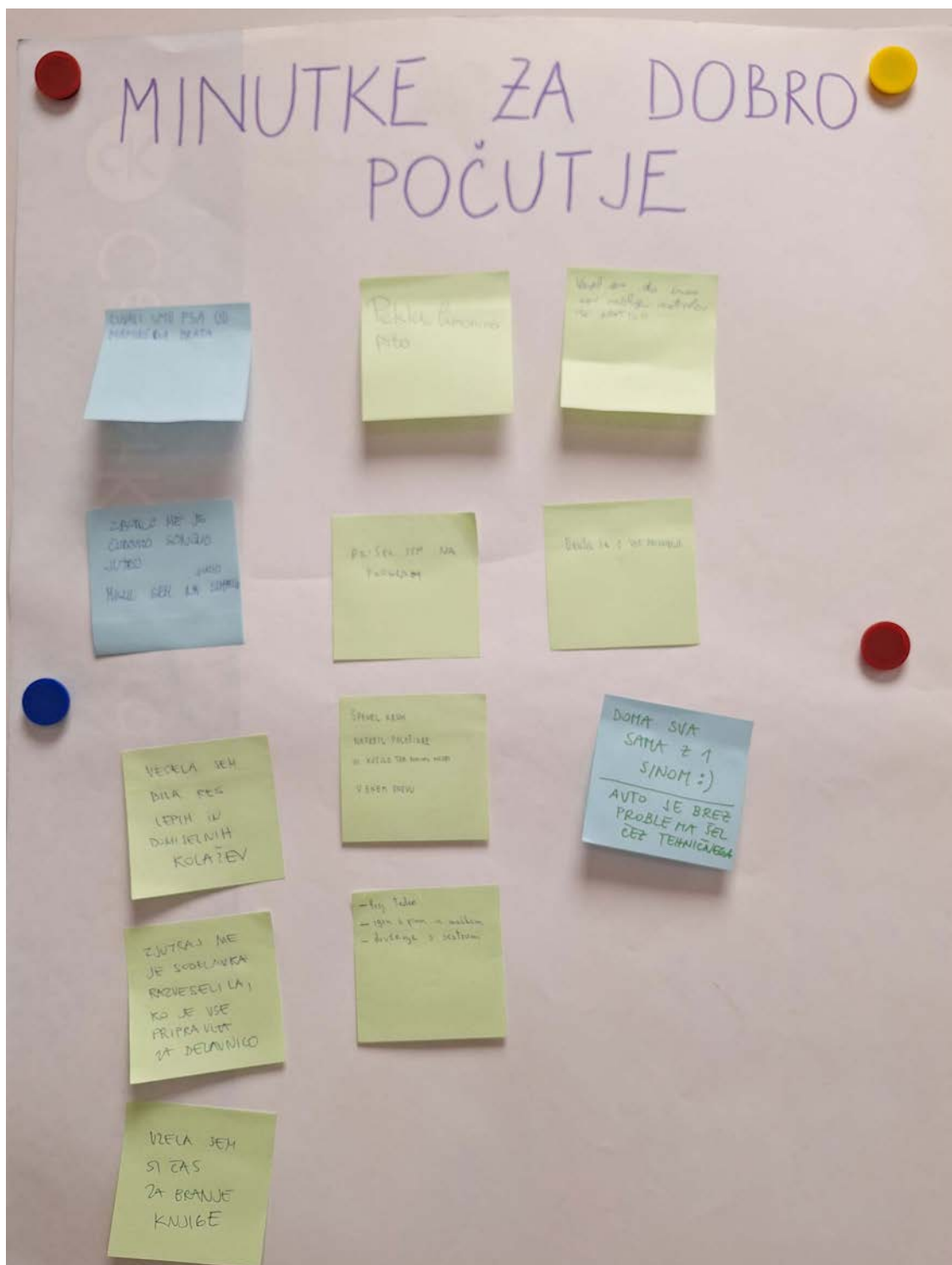
plakat in jih hranimo do zadnje delavnice. Takrat jih skupaj pregledamo, da vidimo, koliko lepih in pozitivnih dogodkov se nam je zgodilo v osmih tednih.

Predlagamo, da se z namenom povezovanja udeležencev v skupini (*icebreaker*) »Minutke za dobro počutje« izvedejo na začetku vsakega treninga.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 10 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: samolepilni lističi, pisala

Vir: Jędrzejewska, P. in Pluta, K. (b. d.). *Burnout Aid delavnica za posameznice_ke iz nevladnih organizacij*; https://burnout-aid.eu/uploads/fcs_burnoutaid_individuals_slo-616ecfef02447.pdf



TELOVADBA

Med izvajanjem delavnice po potrebi izvedemo preproste raztezne vaje, ki lahko pripomorejo k boljšemu počutju in večji osredotočenosti udeležencev.

Pri iskanju primernih raztezni vaj si lahko izvajalci pomagamo s spletom in udeležencem predvajamo video ali jim vaje pokažemo. Raztezne vaje delamo skupaj z njimi.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 10 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: /

Vir: /

POVZETEK IN RAZMISLEK O DNEVU

Izvajalci vsebino delavnice povzamemo s ciljem povezovanja vsebin in poudarka pomembnih točk. Nato udeleženci premislijo o dobljenih informacijah in izvedenih vajah. Prosimo jih, da svoje razmišljanje delijo s skupino. Svoja razmišljanja delimo tudi izvajalci.

Predlogi vprašanj za razmislek:

- Kaj ti je bilo na delavnici všeč?
- Kaj bi si želel, da bi bilo drugače?
- Kaj si se danes naučil novega?
- Kaj te je presenetilo ali ti dalo misliti?
- Kdaj si se danes počutil najbolj sproščeno/povezano s skupino?
- Kaj bi si želel, da vključimo na naslednjo delavnico?
- Kakšni občutki te spremljajo ob koncu današnje delavnice?

Predlagamo, da izberete nekatere izmed zgoraj naštetih vprašanj in jih med aktivnostjo projicirate. Tako bodo dobro vidna vsem udeležencem in bodo nanje lažje odgovarjali.

Poskrbimo, da imajo vsi udeleženci možnost povedati svoje vtise o izvedenih aktivnostih. Možnost za delitev povratne informacije udeležencem sporoča, da izvajalci cenimo njihovo mišljenje. S pridobljenimi informacijami lahko izboljšamo izvajanje prihodnjih delavnic.

Predlagamo, da se po vsaki delavnici izvedeta povzetek in razmislek.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 15 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: računalnik z možnostjo projiciranja

Vir: /

AKTIVNOSTI DOMA

Ob koncu vsake delavnice predlagamo vajo oz. aktivnost za izvajanje doma. Predlog naj bo usklajen s temo posamezne delavnice. Aktivnosti med posameznimi treningi oz. domače naloge udeležencem omogočajo prevzemanje odgovornosti za spremembo tudi v obdobju med dvema delavnicama. Aktivnosti, ki jih udeleženci izvedejo doma, povečajo učinek naučenega na delavnicah. S tem novo znanje utrjujejo v svojem vsakdanjem okolju.

Kako lahko povečamo verjetnost za izvedbo aktivnosti doma (med posameznimi treningi)?

- Aktivnosti/domače naloge podajamo redno, na naslednjem srečanju se o njih pogovorimo. Če damo udeležencem domačo nalogo, jo je treba na naslednjem srečanju pregle-

dati oz. se o njej pogovoriti. S tem udeležencem pokažemo, da cenimo vloženi trud, kar krepi njihovo samozavest. Udeleženci dobijo priložnost za pogovor o nalogi in povratno informacijo (pohvalo/predlog za izboljšanje).

- Osmislimo aktivnost/domačo nalogo. Z udeleženci se pogovorimo, čemu jim bo aktivnost koristila.
- Z aktivnostjo začnimo že na srečanju (predvsem pri bolj kompleksnih nalogah). Tako bo večja verjetnost, da bodo doma z njo nadaljevali, in manjša, da je ne bodo razumeli.
- Aktivnost je dobro zapisati, saj si jo udeleženci tako lažje zapomnijo in imajo pri sebi podrobnejše informacije.
- Z udeleženci se pogovorimo o možnostih opominjanja na aktivnost doma (npr. listki, opomniki v telefonu ...).

Vir: Grubelnik, J. (2004). Domače naloge v vedenjsko-kognitivni terapiji. V Anič, N. *Izbrane teme iz vedenjsko-kognitivne terapije. Zbornik I.* (str. 26–31). Društvo za vedenjsko in kognitivno terapijo.

TRENING PO POSAMEZNIH DELAVNICAH

1. DELAVNICA: SPOZNAVANJE IN POVEZOVANJE UDELEŽENCEV TER TRENING SOCIALNIH VEŠČIN

Cilji delavnice:

- spoznati vsebino in način izvajanja treninga,
- dogovoriti se o pravilih med treningom,
- se medsebojno spoznati in povezati kot skupina,
- prepoznati svoje osebne/značajske lastnosti.

Aktivnost: SPREJEM UDELEŽENCEV IN PREDSTAVITEV POTEKA TRENINGA

Cilji, ki jih želimo doseči: Izvajalci predstavijo sebe, trening in delavnice ter skupaj z udeleženci oblikujejo pravila.

Izvedba:

Predstavitev poteka treninga

Po uvodnem pozdravu se izvajalci delavnic na kratko predstavimo. Udeleženci se predstavijo s svojim imenom, ga zapišejo na (trše) liste in jih predse na mizo postavijo tako, da vsi udeleženci vidijo imena drugih udeležencev. Enako naredimo tudi izvajalci delavnic. Udeležencem izvajalci predstavimo potek treninga in jih seznanimo z urnikom (čas izvajanja aktivnosti in čas za odmore). Predstavimo jim prostor in dostopnost lokacije, pokažemo, kje so toaletni prostori in kje lahko malicajo.

Udeležencem povemo, da je udeležba na delavnicah prostovoljna.

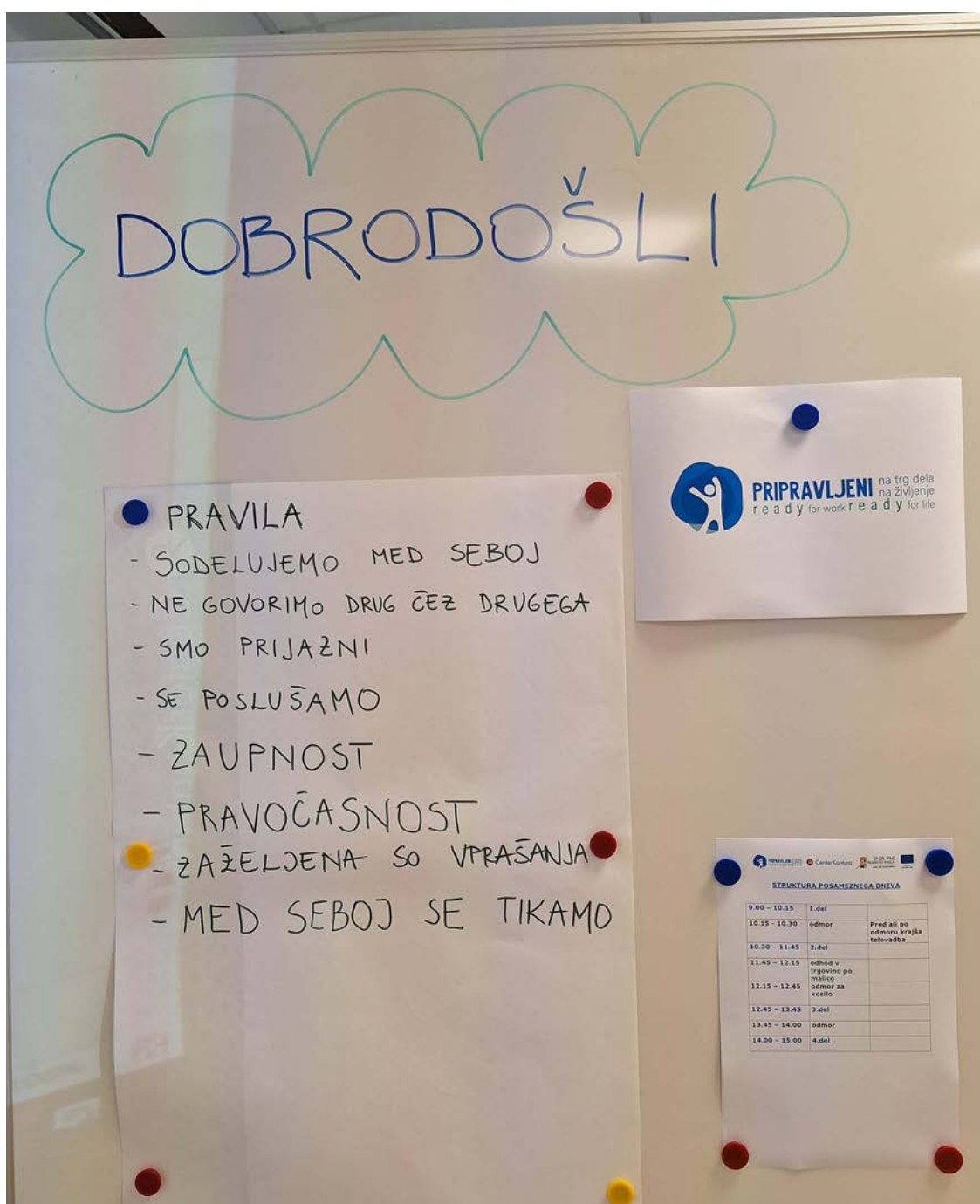


Oblikovanje pravil

Za dobro delovanje skupine in počutje vsakega posameznika je treba najprej določiti pravila. V pogovoru, ki ga vodi eden izmed izvajalcev, udeleženca povabimo k skupnemu oblikovanju pravil. Izvajalci smo pozorni na to, da pri tem sodelujejo vsi udeleženci. Ko udeleženci predlagajo pravila, se v skupini pogovorimo, ali je pravilo smiselno ali ne. Izvajalec pravila, ki naj bodo v pozitivni trdilni obliki, zapisuje na vidno mesto, kjer naj ostanejo ves čas trajanja delavnic.

Predlogi pravil:

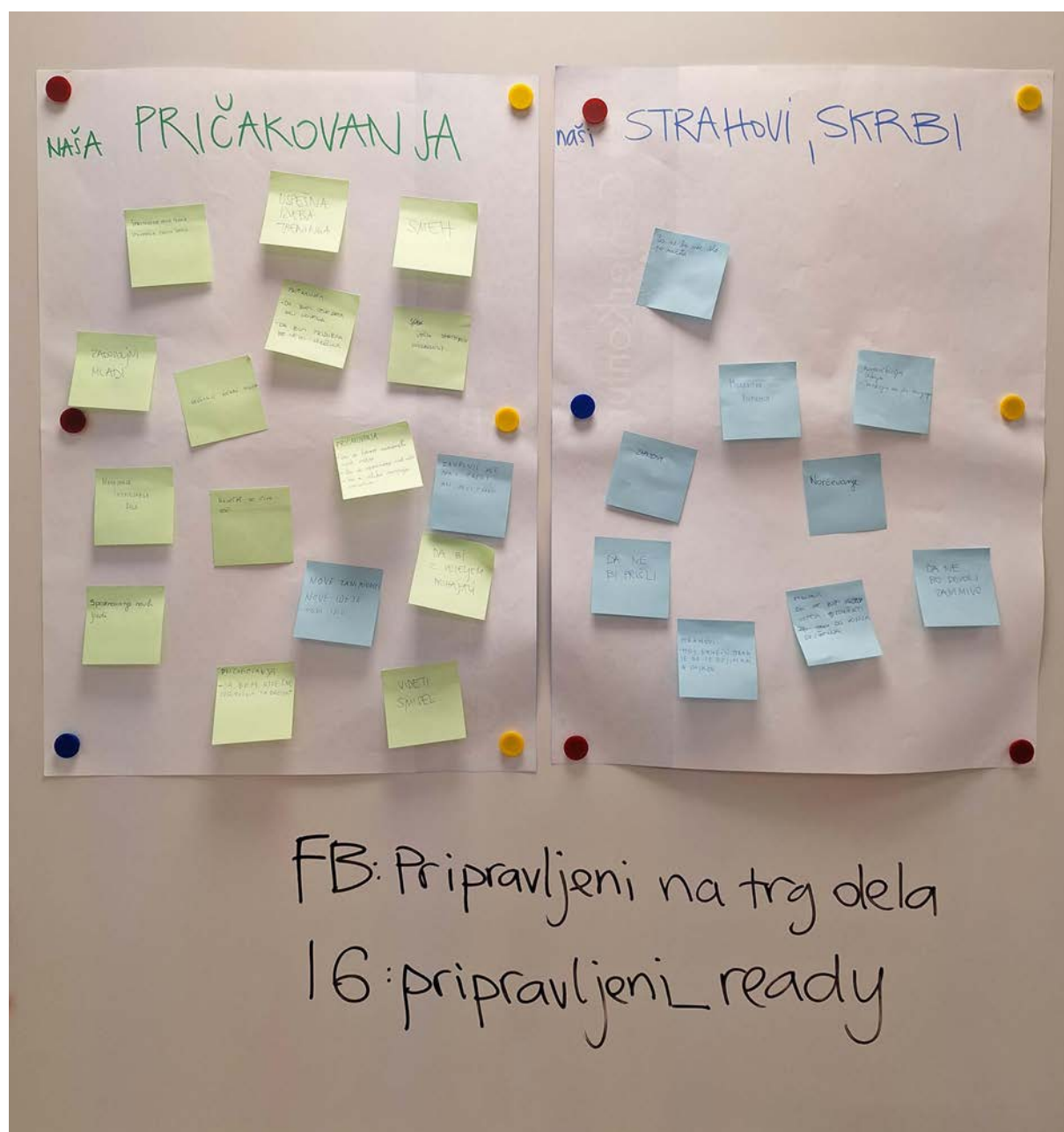
- Na trening prihajamo pravočasno. Zamudo ali odsotnost sporočimo.
- Skrbimo za pravočasne odmore.
- Kadar nekdo govori, ga drugi poslušajo in ne prekinjajo. Govori le eden naenkrat.
- Med seboj se vedemo spoštljivo.
- Upošteevamo pravilo zaupnosti – osebne informacije o udeležencih ostanejo v skupini.
- Vsak udeleženec dobi možnost, da pove svoje mnenje, če tega ne želi, to spoštujemo.
- Vsi imamo enako časa za govorjenje.
- Vprašanja so zaželeno in dobrodošla.
- Med seboj se tikamo.



Pogovor o pričakovanjih in strahovih/skrbeh

Na tablo pritrdimo dva plakata – »Naša PRIČAKOVANJA« in »Naši STRAHOVI IN SKRBI«. Udeležencem razdelimo samolepilne lističe in jih povabimo, da nanje napišejo, kaj pričakujejo od udeležbe na treningu. Svoje lističe s pričakovanji predstavijo pred udeleženci in jih nato nalepijo na plakat. Če se kdo izmed udeležencev ne želi izpostaviti pred skupino, predlagamo, da njegova pričakovanja predstavi izvajalec. V drugem delu udeleženci na lističe zapišejo, s kakšnimi skrbmi oz. strahovi se srečujejo ob vključitvi v trening. Tudi te lističe predstavijo in nalepijo na plakat. Pri izvedbi sodelujejo tudi izvajalci, ki prav tako zapišejo ter predstavijo svoja pričakovanja in skrbi. O zapisanih pričakovanjih in skrbih se pogovorimo. Povemo, da bomo vsebino obeh plakatov ponovno pregledali na zadnji delavnici.

Opomba: Pomembno je, da poskušamo v skupini vzpostaviti občutka varnosti in zaupanja.



Okvirni čas trajanja aktivnosti: 15–20 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti:

- predstavitev poteka treninga: trši listi formata A5 (lahko barvni), pisala
- oblikovanje pravil: plakat (npr. format A1)
- pogovor o pričakovanjih in strahovih/skrbeh: samolepilni lističi, dva plakata, pisala

Vir: /

Aktivnost: PREDSTAVITEV – KDO SEM JAZ?

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci bolje spoznajo sami sebe in druge v skupini.

Izvedba: Udeležencem razdelimo DL1 (Kdo sem jaz). Prosimo jih, da stavke na DL1 dokončajo. Vsak udeleženec reši DL1 in nato (če želi) po lastni izbiri prebere od tri do pet stavkov o sebi. Pogovorimo se o tem, ali je bilo udeležencem katere izmed stavkov težje dopolniti kot druge.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 15–20 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL1, pisala

Vir: Petrovič Erlah, P. in Žnidarec Demšar, S. (2004). *Asertivnost. Zakaj jo potrebujemo in kako si jo pridobimo*. Agros.

Aktivnost: KAKO SE PREDSTAVIMO IN KAJ JE NEVERBALNA KOMUNIKACIJA?

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci se naučijo sebe predstaviti na pozitiven način in spoznajo elemente nebesedne komunikacije.

Izvedba:

Udeležencem povemo, da je vaja, ki se bo izvajala v paru, namenjena učenju, kako sebe predstaviti na pozitiven način. Oblikujemo pare. Eden izmed udeležencev v paru se predstavi, drugi ga pozorno posluša in postavlja dodatna vprašanja, nato vlogi zamenjata.

Udeležencem naj bodo v pomoč na vidnem mestu izpisana vprašanja/iztočnice (npr. na prezentaciji).

Kaj lahko povem o sebi:

- ime,
- od kod prihajam,
- kje sem se šolal,
- ali že imam delovne izkušnje,
- kaj o svojem osebnem življenju (kakšni so moji hobiji, kaj rad počnem v prostem času, ali imam doma kakšno domačo žival),
- v čem sem dober,
- česa bi se rad še naučil

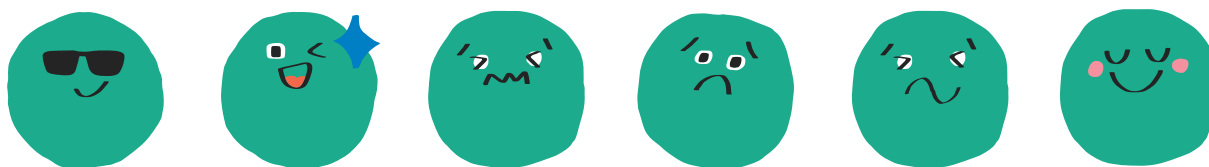
Ko se oba v paru predstavi drug drugemu, vsak od njiju drugega predstavi celotni skupini. Po končani aktivnosti se pogovorimo o podobnostih in razlikah med udeleženci. Vprašamo jih, kako so se med vajo počutili?

Vprašanja so najboljši način, da dobimo informacije o drugem. Ko postaviš vprašanje, pokažeš zanimanje za osebo in spodbujaš nadaljevanje pogovora. Iz odgovorov sogovornika se o njem lahko veliko naučiš. S pozornim poslušanjem človeku pokažeš spoštovanje, kar je lahko začetek novega prijateljstva.

Vaji naj sledi pogovor o nebesedni komunikaciji.

Nebesedna oz. neverbalna komunikacija je pomembna prav toliko kot jezikovno sporazumevanje (z besedami). Nebesedne komunikacije se velikokrat ne zavedamo, a z njo sporočamo veliko več, kot si mislimo. Vsak dan se odzivamo z mnogimi neverbalnimi znaki, vključno s telesnim položajem, z mimiko obraza, s kretnjami, z dotiki in s tonom glasu. Vse te podrobnosti, na katere običajno nismo pozorni, razkrivajo, kdo smo in vplivajo na naše povezovanje z drugimi.

Z udeleženci se pogovorimo o primerih primerne in neprimerne nebesedne komunikacije ob različnih priložnostih in v različnih okoljih (ko spoznavamo nove ljudi, na zaposlitvenem razgovoru, na delovnem mestu ...). Kot primer lahko uporabimo različne fotografije s spleta in se ob njih pogovorimo o primernosti oz. neprimernosti nebesedne komunikacije (npr. fotografija, kjer nekdo spi na sestanku ...). Opozorimo tudi na neverbalno komunikacijo na spletu, kjer uporabljamo slike, smeškote, GIF-e in simbole, ki imajo lahko v različnih situacijah in tudi z različnimi ljudmi različen pomen.



Okvirni čas trajanja aktivnosti: 20–30 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: /

Vir: *To sem jaz.* (b. d.); <https://www.tosemjaz.net/razisci/custva-in-psihicne-stiske/neverbalna-komunikacija/>

Aktivnost: KDO SEM JAZ – moje značilnosti

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci prepoznajo tako svoje značilnosti kot tiste, ki bi jih pri sebi radi razvili; razmislijo, kako bi to lahko storili.

Izvedba:

Naše značilnosti povedo, kako delujemo in se vedemo v določenih situacijah ali okoljih. Povedo, kakšen odnos imamo do sebe, do drugih, do dela in do stvari v svojem okolju. Značilnosti so povezane z našimi poklicnimi interesi, z našo uspešnostjo v poklicu in zadovoljstvom pri delu. Za izbiro pravega dela oz. zaposlitve je pomembno poznati svoje značilnosti. Te pa na razgovoru za delo zanimajo tudi delodajalca. Za delodajalce je pomembno, da se bo oseba, ki jo bodo zaposlili, dobro znašla na delovnem mestu, se razumela s sodelavci in bo pri svojem delu učinkovita.

Udeležencem razdelimo DL2 (Moje značilnosti).

Ko udeleženci izpolnijo delovne liste, vsak, ki to želi, pove od ene do tri značilnosti, ki jih že ima, in eno značilnost, ki jo želi pri sebi razviti, ter predstavi, kaj lahko naredi, da bi jo razvil. Če udeleženci ne vedo, kako bi lahko razvili neko značilnost, jim v skupinskem pogovoru poskušamo pomagati z nasveti. O tem skupaj razmišljamo v skupini. Nato značilnosti na DL2 povežemo z značilnostmi, potrebnimi za posamezni poklic. Pogovorimo se o nekaj primerih, kot npr.:

- prodajalec – *komunikativen, vztrajen, prilagodljiv, pošten, odločen, asertiven, inovativen, prepričljiv ...*
- vzgojitelj – *prijazen, empatičen, potrpežljiv, ustvarjalen, iznajdljiv, fleksibilen, dosleden ...*
- natak – *odgovoren, iznajdljiv, ustvarjalen, komunikativen, organiziran ...*
- kuhar – *odgovoren, iznajdljiv, ustvarjalen, sodelovalen, dosleden, organiziran, varčen ...*

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 15 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL2, pisala

Viri: Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje (b. d.); <https://esvetovanje.ess.gov.si/KaksenSem/OsebnostneLastnosti/>

K. V. (2. 7. 2020). *Osebnostne lastnosti v življenjepisu*;

<https://www.student.si/studij-in-kariera/zaposlitev/osebnostne-lastnosti-v-zivljenjepisu/>

NKT VKO in Euroguidance Slovenija (2021). *Opis poklicev za osnovnošolce*;

<https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2021/05/Opisi-poklicev-za-osnovno%C5%A1olce.pdf>

Aktivnost: SPOZNAVANJE SEBE IN DRUGIH S POMOČJO FOTOGRAFIJ

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci se naučijo voditi pogovor, prepoznavati svoje občutke in se preskusijo v nastopanju pred skupino.

Izvedba:

V prostoru razporedimo kartice s fotografijami z različnimi motivi. Udeležence prosimo, da si med njimi izberejo eno ali dve kartici, ki jih najbolj pritegnejo. Udeleženci si za delo v paru izberejo nekoga iz skupine. Če sami ne zmorejo oblikovati parov, jim pomagamo izvajalci. Bolje je, če se udeleženci v paru med seboj ne poznata. Udeleženci se v paru pogovorita o izbrani fotografiji. Pri tem jima lahko pomagajo naslednja vprašanja:

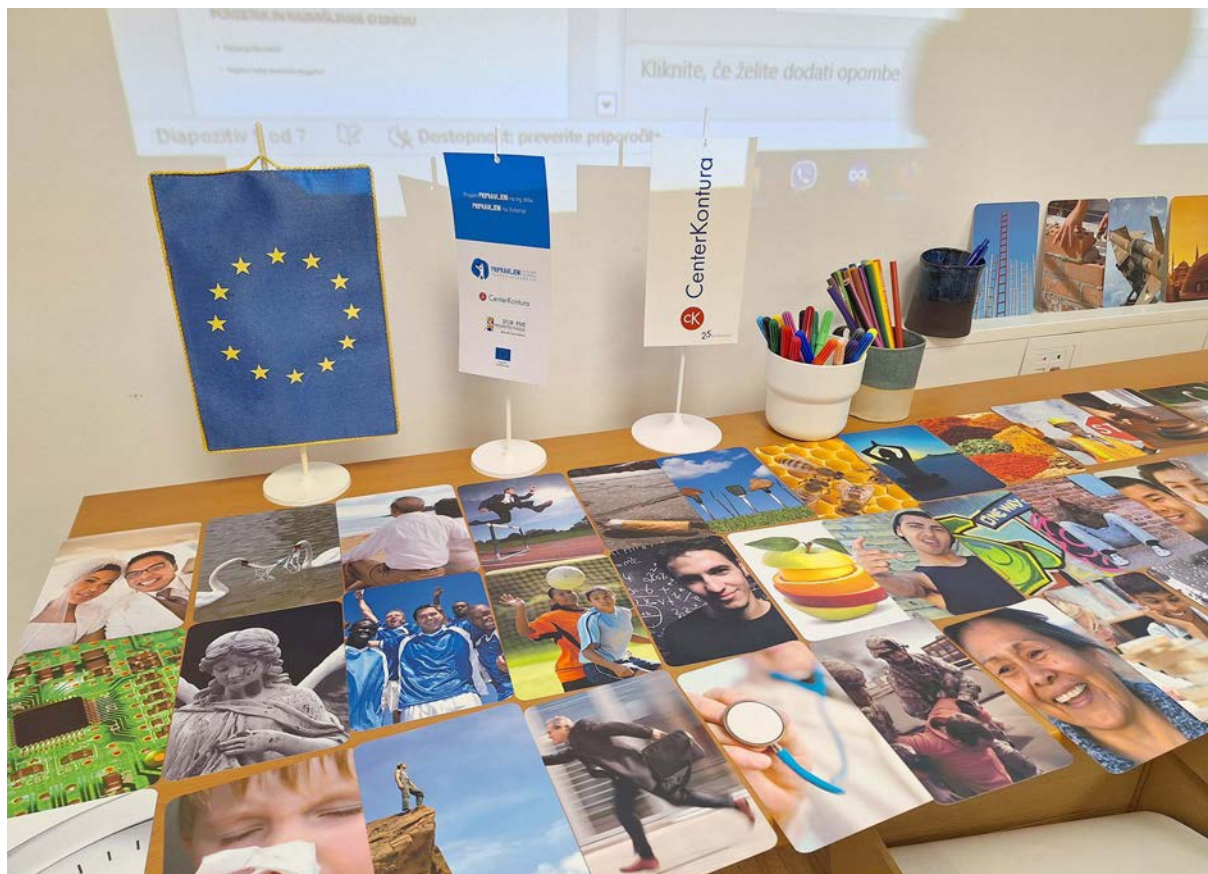
- Kaj vidim na fotografiji?
- Iz česa je sestavljena fotografija (številke, podrobnosti, barve ozadja, svetloba in sence)?
- Katera podrobnost je zame najpomembnejša? Zakaj?
- Kam bi se na fotografiji postavil jaz? Ali bi se sploh kam postavil?
- Ali mi je fotografija všeč ali ne? Zakaj?
- Katera čustva in občutke mi vzbuja fotografija?
- So se ti ob opazovanju fotografije porodili kakšni spomini? Kateri?

Izvajalca po potrebi izvedeta primer pogovora. Po končani vaji v parih povabimo udeležence, da vsak na kratko predstavi svojega partnerja v paru (kaj je izvedel o njem, zakaj je izbral določeno kartico). Spodbudimo jih tudi k iskanju skupnih točk. Če so udeleženci na prvem srečanju bolj zadržani, lahko aktivnost izvedemo tudi tako, da na koncu vsak pove nekaj o svoji kartici in o tem, zakaj jo je izbral, ter se tako predstavi drugim v skupini.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 45 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: Razne kartice s fotografijami (npr. JUMP, Dixit, Points of you)

Vir: D. Prijanovič (2022). *Uporaba fotografije pri svetovalnem delu*. [Gradivo za izobraževanje]. ZRSZ.



Aktivnost doma: SEZNAM SPROŠČUJOČIH AKTIVNOSTI

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci v domačem okolju preskusijo nove aktivnosti in se tako aktivirajo. Pridobijo izkušnjo o povezavi med počutjem in aktivnostjo ter se naučijo oceniti svoje počutje.

Izvedba:

Utrjevanje naučenega je zaželeno tudi v domačem okolju, zato se z udeleženci dogovorimo za izvedbo aktivnosti doma. Razdelimo jim DL3 (Seznam sproščujočih aktivnosti), na katerem so navedene različne prijetne aktivnosti. Izberejo eno prijetno aktivnost s seznama in jo izvedejo do naslednje delavnice. Lahko dodajo tudi svojo sproščujočo aktivnost.

Cilj vedenjske aktivacije je vzpostavljanje zdravih navad za boljše počutje posameznika. To dosežemo tako, da povečamo pogostost ali/in trajanje vedenj, s katerimi bo oseba nagrajena. Nagrade so lahko notranje (občutek uspešnosti, zadovoljstva ali povezanosti) ali zunanje (npr. socialna pozornost).

Seznam sproščujočih aktivnosti lahko udeleženci uporabljajo med celotnim treningom, vsak teden izvedejo eno izmed aktivnosti. Na naslednjem srečanju se pogovorimo o izvedenih aktivnostih in o njihovem počutju pred aktivnostjo in po njej.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: predstavitev 20 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL3, pisalo

Vir: Seznam sproščujočih aktivnosti. (n. d.)

Štern, L. in Erjavec Merklin, N. (2021). Vedenjska aktivacija. V Štern, L. (ur.). *Smernice in uporabne vsebine za vedenjsko-kognitivne terapevte* (str. 7–15). Društvo za vedenjsko in kognitivno terapijo.

DL1: KDO SEM JAZ?

Navodilo: *Dokončaj stavke o sebi.*

Srečen/a sem, ko _____.

Počutim se pomembnega/o, ko _____.

Jezen/a sem, ko _____.

Sebe vidim kot _____.

Vedno sem si želel/a, da _____.

Sprostim se z/s _____.

Veselim se, ko _____.

Verjamem, da _____.

Najbolj samozavestnega/o se počutim, ko _____.

Ljubezen je _____.

Uspeh mi pomeni _____.

Žalosten/a sem, kadar _____.

Denar mi pomeni _____.

Zdravje mi pomeni _____.

Posebno pozornost namenjam _____.

Nočem videti _____.

Vir: Petrovič Erlah, P. in Žnidarec Demšar, S. (2004). *Asertivnost*. Zakaj jo potrebujemo in kako si jo pridobimo. Agros.

DL2: MOJE ZNAČILNOSTI

Navodilo: Obkroži tiste besede, za katere meniš, da te najboljše opišejo oz. da veljajo zate.

<i>komunikativen</i>	<i>samoiniciativen</i>	<i>delaven</i>
<i>natančen</i>	<i>organiziran</i>	<i>čustven</i>
<i>vztrajen</i>	<i>pozoren</i>	<i>prijazen</i>
<i>prilagodljiv</i>	<i>duhovit</i>	<i>zvest svojim prepričanjem</i>
<i>izviren</i>	<i>predvidljiv</i>	<i>ciljno usmerjen</i>
<i>samosvoj</i>	<i>analitičen</i>	<i>varčen</i>
<i>racionalen</i>	<i>prepričljiv</i>	<i>sočuten</i>
<i>neodvisen</i>	<i>neurejen</i>	<i>potrpežljiv</i>
<i>praktičen</i>	<i>sodelovalen</i>	<i>ustvarjalen</i>
<i>umirjen</i>	<i>družaben</i>	<i>občutljiv za težave drugih</i>
<i>pošten</i>	<i>iznajdljiv</i>	<i>iskren</i>
<i>odgovoren</i>	<i>zabaven</i>	<i>dojemljiv</i>
<i>odločen</i>	<i>radoveden</i>	<i>samostojen</i>

Napiši pet besed, ki bi jih rad (nekoč) dodal/a na seznam svojih lastnosti:

Naštej pet stvari, ki jih lahko narediš, da bi te lastnosti razvil/a:

DL3: SEZNAM SPROŠČUJOČIH AKTIVNOSTI

Navodilo: Vsak teden si izberi **eno sproščujočo aktivnost** in jo poskusi v tistem tednu **izvesti**. Pomagaj si s seznamom sproščujočih aktivnosti.

Naredi načrt za izvajanje:

1. Izberi si aktivnost.
2. Določi, kdaj se je boš lotil/a.
3. Oцени svoje počutje **PRED** aktivnostjo in **PO** njej na lestvici od 0 do 10.

zelo slabo počutje 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 zelo dobro počutje

UŽIVAJ!

AKTIVNOST V 1. TEDNU

POČUTJE

<i>Datum:</i> <i>Aktivnost:</i>	<i>Pred aktivnostjo:</i> _____ <i>Po aktivnosti:</i> _____
------------------------------------	---

AKTIVNOST V 2. TEDNU

POČUTJE

<i>Datum:</i> <i>Aktivnost:</i>	<i>Pred aktivnostjo:</i> _____ <i>Po aktivnosti:</i> _____
------------------------------------	---

AKTIVNOST V 3. TEDNU

POČUTJE

<i>Datum:</i> <i>Aktivnost:</i>	<i>Pred aktivnostjo:</i> _____ <i>Po aktivnosti:</i> _____
------------------------------------	---

AKTIVNOST V 4. TEDNU

POČUTJE

<i>Datum:</i> <i>Aktivnost:</i>	<i>Pred aktivnostjo:</i> _____ <i>Po aktivnosti:</i> _____
---	--

AKTIVNOST V 5. TEDNU

POČUTJE

<i>Datum:</i> <i>Aktivnost:</i>	<i>Pred aktivnostjo:</i> _____ <i>Po aktivnosti:</i> _____
---	--

AKTIVNOST V 6. TEDNU

POČUTJE

<i>Datum:</i> <i>Aktivnost:</i>	<i>Pred aktivnostjo:</i> _____ <i>Po aktivnosti:</i> _____
---	--

AKTIVNOST V 7. TEDNU

POČUTJE

<i>Datum:</i> <i>Aktivnost:</i>	<i>Pred aktivnostjo:</i> _____ <i>Po aktivnosti:</i> _____
---	--

Spodaj je seznam aktivnosti, ki bi bile zate lahko sproščujoče. Na seznam lahko dodaš tudi druge aktivnosti.

<i>Sprehod</i>	<i>Izdelava darila za nekoga</i>
<i>Obisk muzeja</i>	<i>Sestavljanje puzzla</i>
<i>Obisk kina</i>	<i>Vpis v tečaj</i>
<i>Načrtovanje izleta</i>	<i>Prostovoljno delo</i>
<i>Obisk knjižnice</i>	<i>Vrtnarjenje</i>
<i>Kuhanje nove jedi</i>	<i>Poslušanje glasbe</i>
<i>Obisk živalskega vrta</i>	<i>Gledanje zanimive oddaje po TV</i>
<i>Telovadba</i>	<i>Igranje glasbenega instrumenta</i>
<i>Branje česa zabavnega</i>	<i>Pogovor s prijatelji na socialnih omrežjih</i>
<i>Učenje plesa</i>	<i>Pisanje pesmi</i>
<i>Zmenek</i>	<i>Razmišljanje o prijetnih dogodkih</i>
<i>Kolesarjenje</i>	<i>Izdelava nakita</i>
<i>Klicanje nekoga znanega</i>	<i>Igra s psom ali z mačko</i>
<i>Risanje</i>	<i>Fotografiranje</i>
<i>Šport, ki ga imaš rad</i>	<i>Poležavanje na soncu</i>
<i>Dekoracija stanovanja</i>	<i>Branje revij ali časopisov</i>
<i>Izbor nove frizure</i>	<i>Preživljanje časa s prijatelji</i>
<i>Petje</i>	<i>Načrtovanje dnevnih aktivnosti</i>
<i>Meditacija</i>	<i>Razmišljanje o prihodnosti</i>
<i>Organizacija svojih fotografij</i>	<i>Pospravljanje stvari po hiši</i>
<i>Filmski večer</i>	<i>Igranje tenisa, badmintona ...</i>
<i>Igranje biljarda, bowling</i>	<i>Molitev, obisk cerkve</i>
<i>Udeležba na športnem dogodku</i>	<i>Šivanje, kvačkanje</i>
<i>Pohod</i>	<i>Planinarjenje</i>
<i>Pisanje zgodbe</i>	<i>Opazovanje ptic</i>
<i>Privošči si kopel</i>	<i>Povabi prijatelja na obisk</i>
<i>Obisk parka</i>	<i>Kuhanje, peka</i>
<i>Preživljanje časa z družino</i>	<i>Učenje</i>
<i>Brskanje po internetu</i>	<i>Prerazporeditev pohištva</i>

Razmišljanje o svojih dosežkih

Opazovanje zvezd

Pisanje dnevnika

Razmišljanje o tem, kako se znam spopasti s problemi

Igranje kart

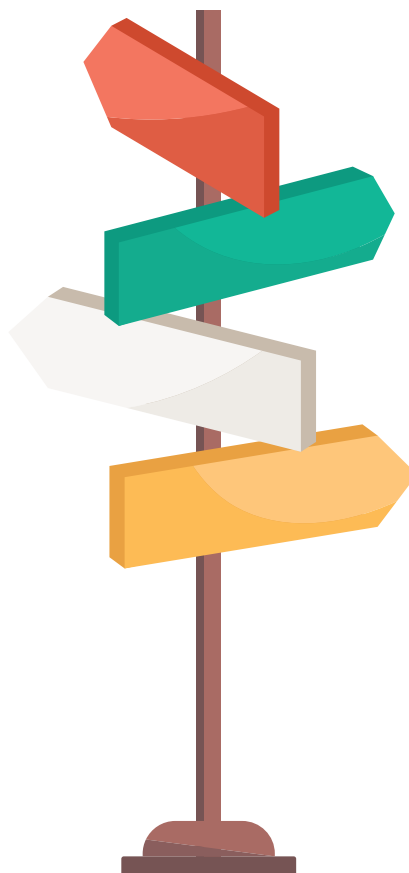
Gledanje fotografij

Pojdi na kavo

Reči »Rad/a te imam ...«

Druge ideje:

2. DELAVNICA – NAČRTOVANJE KARIERNE POTI



Cilji delavnice:

- spoznati pojma kariera in vseživljenjska karierna orientacija,
- spoznavati pomen dela,
- razmisliti o svoji izobrazbeni poti in jo zapisati,
- prepoznati svoje poklicne interese,
- prepoznati svoje vrednote.

Aktivnost: KAJ JE KARIERA?

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci spoznajo pojem »kariera« in dobijo napotke, kako načrtovati svojo kariero.

Izvedba:

Najprej izvajalci povemo nekaj teoretičnih izhodišč o karieri.

Kariera je (ožje gledano) posameznikovo gibanje oz. napredovanje v poklicu, vrsti poklicev ali na delovnih področjih. Kariera ima lahko različne poteke. Pri tem ne gre le za napredovanja, pač pa tudi za menjave delovnih mest in področij dela. V širšem pomenu je kariera posameznikova celotna življenjska pot, ne le pot na področju dela. Življenjska kariera je razvoj in rast skozi življenje na poklicnem, izobraževalnem in zasebnem področju. Obdobja izobraževanja, zaposlitve in brezposelnosti se izmenjujejo. Kariera tako označuje zaporedje ne le tistih del, ki jih posameznik opravlja v svojem poklicu, ampak vseh, ki jih opravlja v življenju. Gre za posameznikov razvoj. Načrtovanje kariere je zato vseživljenjski proces.

Proces načrtovanja kariere imenujemo vseživljenjska karierna orientacija. Ta zajema spoznavanje svojih sposobnosti, veščin in interesov, da bi čim boljše odločitve zase lahko sprejemali na področju zaposlovanja, izobraževanja, usposabljanja in izbire poklica ter učenja novih veščin.

Kako se lotiti načrtovanja kariere?

- Razmisli o sebi (o svojih interesih, sposobnostih, vrednotah in ciljih)
- Pridobi informacije o različnih možnostih (informiraj se o ponudbi na trgu dela, zahtevah delodajalcev ...)
- Določi cilje (kaj želiš doseči)
- Oblikuj karierni načrt (pri 7. delavnici)
- Izvedi karierni načrt
- Razišči, kje lahko poiščeš pomoč (ena od možnosti je tudi zaposlitvena rehabilitacija).

Udeležencem povemo, da se bomo skozi te korake sprehodili tudi na delavnicah. Na koncu bodo za načrtovanje svoje kariere imeli več informacij.



Okvirni čas trajanja aktivnosti: 20 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: /

Vir: VKO Točka. (b. d.); <https://www.vkotocka.si/vko/definicija-in-pomen/>

Aktivnost: KAKO DOJEMAM DELO? KAJ JE DELO?

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci spoznajo izraze delo, zaposlitev in poklic ter se naučijo razlikovati med njimi. Razmišljajo o svojih stališčih do dela.

Izvedba:

Z udeleženci se pogovorimo o tem, kaj je poklic in kaj delo. Pomembno je razlikovati med izrazi delo/zaposlitev/poklic. Pogovorimo se tudi o tem, zakaj človek sploh dela.

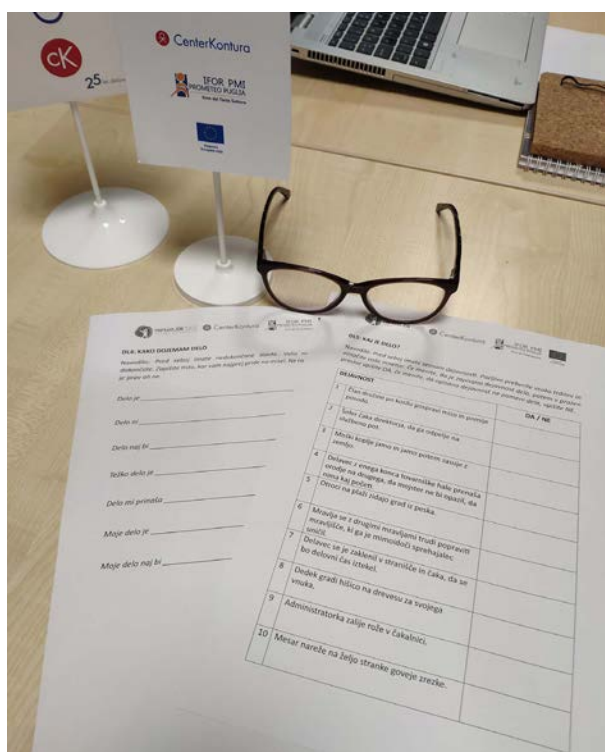
Nato jim razdelimo DL4 (Kako dojemam delo), skupaj preberemo navodilo in jih prosimo, da DL izpolnijo. Ko jih udeleženci izpolnijo, jih povabimo, da preberejo zapisano in se o tem z njimi pogovorimo. Namen aktivnosti je prepoznavanje lastnih stališč in mnenj o delu. Vaja nam omogoča vpogled v posameznikova stališča in pričakovanja do dela.

Udeležence nato povabimo še k izpolnjevanju DL5 (Kaj je delo), ki je namenjen razmisleku, katera dejavnost predstavlja delo. Ko udeleženci izpolnijo delovni list, se v skupini pogovorimo o posameznih dejavnostih. S to vajo spoznavamo odnos posameznika do dela, njegovo opredelitev dela in odnos do različnih kategorij dela. Diskusijo lahko nadaljujemo z razmišljanjem o plačanem in neplačanem delu ter o razliki med nujnim/zaželenim delom in delom po lastni izbiri. Pogovorimo se tudi o posledicah neopravljenega dela.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 30–40 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL4, DL5, pisala

Vir: PSMSD: Projektna skupina za modeliranje Skladov dela. (1998). *Skladi dela in instrumenti metodologije dela v poklicni orientaciji. Priročnik za trenerje – delovno gradivo iz projektne dokumentacije.*



Aktivnost: MOJA IZOBRAZBENA POT IN KAJ JE MOJ POKLIC

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci zapišejo svojo dosedanjo izobrazbeno pot in vse svoje delovne izkušnje.

Izvedba:

Z udeleženci se pogovorimo o razlikovanju med izobrazbo in poklicem (primer – univ. dipl. pravnik je izobrazba, poklici s to izobrazbo so lahko sodnik, notar, tožilec, odvetnik ...), ter o tem, da lahko nekatere poklice opravljaš le z določeno izobrazbo.

Udeležence povabimo k reševanju DL6 (Moja izobrazbena in poklicna pot). Ob tej aktivnosti bodo lahko razmislili o vseh obdobjih šolanja ter vseh dosedanjih delovnih izkušnjah. Če se udeleženci ne spomnijo vseh podatkov, jih spodbudimo, da DL dopolnijo doma.

Pomembno je podatke o svoji izobrazbi in delovnih izkušnjah zbrati na enem mestu. Ti so nam v pomoč pri pisanju prijave na delovno mesto, življenjepisa in priprave na zaposlitveni razgovor.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 20 min (po potrebi dodatne informacije poiščejo po končani delavnici)

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL6, pisala

Vir: /

Aktivnost: KAJ MI JE POMEMBNO – MOJE VREDNOTE

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci razmislijo, katere vrednote so jim v življenju pomembne in kako se njihove vrednote v zasebnem življenju razlikujejo od vrednot, pomembnih pri delu.

Izvedba:

Za sprejemanje ustreznih odločitev o svoji poklicni poti in zaposlitvi na ustreznem delovnem mestu je pomembno dobro poznavanje samega sebe, svojih zmožnosti (upoštevanje zdravstvenih omejitev), vrednot, stališč in želja.

Vrednote nam služijo kot usmeritve v življenju in nam dajejo smisel. Z vrednotami določimo, kaj nam je bolj in kaj manj pomembno.

Udeležence povabimo k reševanju DL7 (Moje vrednote). Ko končajo, se pogovorimo, katere vrednote so jim najpomembnejše in, ali se vrednote, ki so jim pomembne v zasebnem življenju, razlikujejo od tistih, ki so jim pomembne pri delu.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 20 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL7, pisala

Vir: VKO Točka. (b. d.); <https://www.vkotocka.si/pripomocki/kartice-vrednot/>

Aktivnost: MOJI INTERESI

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci pridobijo vpogled v tista področja dela, ki jih najbolj pritegnejo.

Izvedba:

Udeleženci rešijo enega izmed vprašalnikov interesov.

Primerni vprašalniki:

- Iskanje poklicne poti – SDS – E oblika (J. L. Holland); <https://www.center-pds.si/Katalogtestov/Testistali%20a1%20c4%208d,interesov,vrednot/Iskanjepoklicnepoti-SDS-Eoblika.aspx>
- Kam in Kako – računalniški program za raziskovanje svojih interesov (Zavod za zaposlovanje Republike Slovenije); <https://www.ess.gov.si/partnerji/vsezivljenjska-karierna-orientacija/karierna-orientacija-solske-mladine/kam-in-kako-za-ucence-in-dijake/> (Predlagamo uporabo različice za študente in odrasle, saj v tem primeru ne potrebujemo kode, vprašalnik pa se ne razlikuje od tistega za dijake in študente.)

- Slikovni inventar interesov (Pictorial Interest Inventory, avtor neznan) – primeren za udeležence z nižjimi sposobnostmi; https://www.cves.org/wp-content/uploads/2015/08/Pictorial_Interest_Inventory_template_SHEN.pdf

(Pri aktivnosti Moji interesi smo uporabili preprost Slikovni inventar interesov, na 3. delavnici »Digitalne veščine« pa Kam in kako.)

Po reševanju izbranega vprašalnika z udeleženci pregledamo dobljene rezultate (interesne tipe, skupine) in se o rezultatih pogovorimo.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: odvisno od dolžine vprašalnika

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: vprašalniki, pisala

Vir: /

Aktivnost: MOJA SANJSKA PRIHODNOST (kreativna tehnika)

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci razmislijo, kaj si v prihodnje želijo zase. S pomočjo kreativnih materialov jim omogočimo, da izrazijo, kako se vidijo v prihodnosti in kaj želijo v življenju doseči.

Izvedba:

Udeležencem predstavimo izvedbo aktivnosti. Najprej izvedemo krajšo vajo sproščenega dihanja. Sledi kratka imaginacija. Udeleženci zaprejo oči, si predstavljajo svojo prihodnost in kaj si v njej želijo. Da si lažje predstavljajo prihodnost, jih izvajalec skozi aktivnost vodi z vprašanji.

Izvajalec počasi in z umirjenim glasom poda navodilo. »Udobno se namestite. Zaprite oči, nekajkrat globoko vdihnite, umirite se. Kako si zamišljate svojo prihodnost? Kakšno prihodnost zase si želite? Kaj bi radi v življenju delali? Kako bi radi živeli? S kom in kje bi radi živeli? Kaj bi radi počeli v svojem prostem času? Kaj bi se radi še naučili?« (Med posameznimi vprašanji delamo premore.)

»Zdaj lahko odprete oči, vzamete revije in iz njih izrežete slike, črke, besedilo in vse, kar želite. Lahko tudi kaj narišete ali napišete. Zlepите izrezke v eno sliko (t. i. kolaž) in izdelajte sliko svoje prihodnosti. Vzemite si dovolj časa za listanje revij. Izrežite slike, ki so vam všeč iz kateregakoli razloga. Ne sprašujte se, zakaj so vas slike pritegnile, preprosto jih uporabite za sliko svoje prihodnosti.«

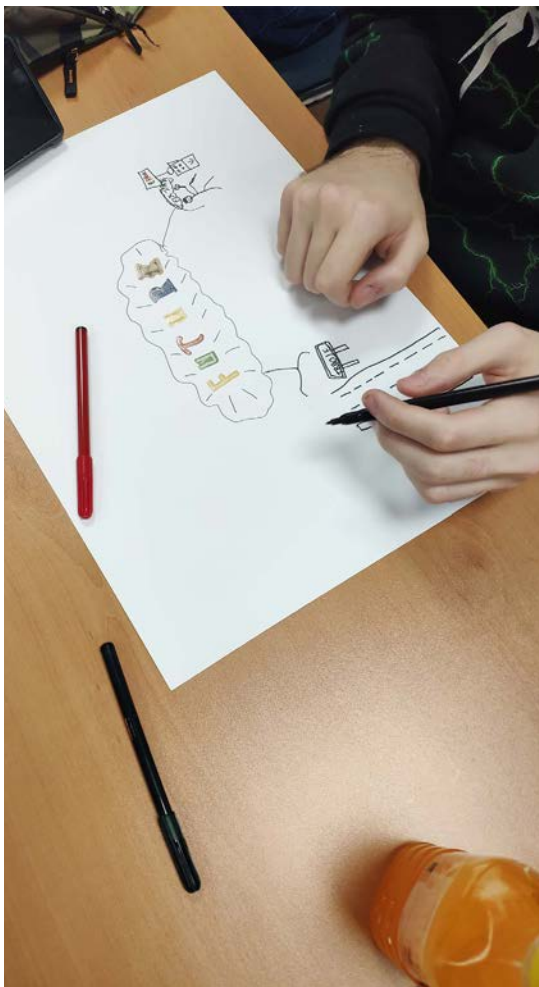
Udeleženci aktivnost izvedejo s pomočjo kolaž tehnike. Kolaž sestavljajo izrezovanje, kombiniranje in lepljenje slik iz različnih revij. Ko končajo, jih spodbudimo, da opišejo svoje slike in svojo prihodnost ter povedo, kako bi jo lahko uresničili. Pri tem spodbujamo skupinsko razpravo.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 60 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: (bel) papir formata A3 (karton, trši papir), časopisi, revije, reklamni letaki, barvice, flomastri, svinčniki, tekstil (trakovi, čipke ...), drugi razpoložljivi materiali, trak, lepilo, škarje, ravnilo, radirke, avdio sistem ali prenosnik (za predvajanje sproščujoče glasbe)

Vir: Power of creativity. (b. d.). *Smernice za učitelje za delo z osebami z različnimi vrstami invalidnosti*; <https://disable.altervista.org/guide-for-teachers-to-engagement-with-disabled-people/>
Gabor, P. (2012). *Če želim, da bi bilo DRUGAČE, moram nekaj spremeniti. Svetovalna delavnica za (dolgotrajno) brezposelne osebe. Priročnik za izvajalce*;

<https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2018/03/DRUGA%C4%8CE.pdf>



Aktivnost doma: DOBRO POZNAVANJE SEBE

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci razmislijo o sebi in svojih interesih – o tem, kaj radi počnejo.

Izvedba:

Udeleženci razmislijo o sebi s pomočjo naslednjih vprašanj:

Kaj rad počnem? Kaj počnem v svojem prostem času?

Katera so moja močna področja? V čem sem dober? Zaradi česa me drugi pohvalijo (učitelji, starši, prijatelji)?

Kaj zmorem? Česa pa morda ne zmorem? Kakšne so moje omejitve?

Kaj mi je pomembno?

Predlagamo, da si svoja razmišljanja zapišejo in jih prinesejo na naslednje srečanje.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: /

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: list, pisalo

Vir: /

DL4: KAKO DOJEMAM DELO?

Navodilo: *Pred seboj imaš nedokončane stavke. Tvoja naloga je, da jih dokončaš. Zapiši tisto, kar ti najprej pride na misel. Ne razmišljaj o tem, ali je prav ali ne.*

Delo je _____.

Delo ni _____.

Delo naj bi _____.

Težko delo je _____.

Delo mi prinaša _____.

Moje delo je _____.

Moje delo naj bi _____.

Vir: PSMSD: projektna skupina za modeliranje Skladov dela. (1998). *Skladi dela in instrumenti metodologije dela v poklicni orientaciji. Priročnik za trenerje – delovno gradivo iz projektne dokumentacije.*

DL5: KAJ JE DELO?

Navodilo: Pred seboj imaš seznam dejavnosti. Pazljivo preberi vsako trditev in označi svoje mnenje. Če meniš, da je zapisana dejavnost delo, potem v prazen prostor vpiši DA, če meniš, da opisana dejavnost ne pomeni dela, vpiši NE.

DEJAVNOST		DA / NE
1	Član družine po kosilu pospravi mizo in pomije posodo.	
2	Šofer čaka direktorja, da ga odpelje na službeno pot.	
3	Moški koplje jamo in jamo potem zasuje z zemljo.	
4	Delavec z enega konca tovarniške hale prenaša orodje na drugega, da mojster ne bi opazil, da nima kaj početi.	
5	Otroci na plaži zidajo grad iz peska.	
6	Mravlje se trudijo popraviti mravljišče, ki ga je mimo-idoči sprehajalec uničil.	
7	Delavec se je zaklenil v stranišče in čaka, da se bo delovni čas iztekel.	
8	Dedek gradi hišico na drevesu za svojega vnuka.	
9	Administratorka zalije rože v čakalnici.	
10	Mesar nareže na željo stranke goveje zrezke.	

Vir: PSMSD: projektna skupina za modeliranje Skladov dela. (1998). Skladi dela in instrumenti metodologije dela v poklicni orientaciji. Priročnik za trenerje – delovno gradivo iz projektne dokumentacije.

DL6: MOJA IZOBRAZBENA IN POKLICNA POT

V spodnjo tabelo vpiši, kdaj in kje si se šolal/-a in kakšne delovne izkušnje imaš. Delovne izkušnje so lahko praktično usposabljanje pri delodajalcu (praksa), študentsko delo, zaposlitev, prostovoljno delo, počitniško delo ...

OBDOBJE ŠOLANJA (od leta–do leta)	NAZIV ŠOLE

KDAJ SI PRIDOBIL/-A DELOVNE IZKUŠNJE (leto, obdobje trajanja)	VRSTA DELA – PUD/praksa, študentsko delo, prostovoljno delo, usposabljanje, zaposlitev ...	KJE SI DELAL/-A	KAJ SI DELAL/-A (delovne naloge, ki si jih opravljal/-a)

KAKŠEN POKLIC SI DOSEGEL/-A? _____

DL7: MOJE VREDNOTE

Navodilo: Poglej si seznam vrednot. Obkroži tiste, ki so ti pomembne v življenju na splošno (tako v zasebnem življenju kot tudi pri delu).

SPREJETOST biti sprejet takšen, kot si NATANČNOST biti točen in natančen pri izražanju in dejanjih USPEŠNOST nekaj uspešno dokončati ali doseči svoj cilj PUSTOLOVŠČINE imeti nove in vznemirljive izkušnje PRIVLAČNOST biti privlačnega videza AVTORITETA biti odgovoren za druge; biti vodja SAMOSTOJNOST odločati sam zase in biti neodvisen od drugih LEPOTA ceniti lepoto okoli sebe IZZIVI prevzemati težke naloge in reševati probleme SODELOVANJE uspešno sodelovati z drugimi	PRILAGODLJIVOST se hitro in zlahka prilagajati novim ali nenavadnim situacijam RADODARNOST svoje imetje deliti z drugimi PRISTNOST obnašati se v skladu s tem, kar si VERA V BOGA iskati boga in slediti božji volji OSEBNOSTNA RAST nenehno osebno rasti in se razvijati ZDRAVJE biti zdrav in se fizično dobro počutiti KORISTNOST biti v pomoč drugim POŠTENOST biti pošten in pristen UPANJE ohraniti pozitiven in optimističen pogled	STRAST čutiti strast do idej, dejavnosti ali ljudi UŽITEK izkusiti in delati stvari, ki so v užitek POPULARNOST biti všeč veliko ljudem VPLIV imeti moč nad drugimi; obvladovati druge ZASEBNOST imeti čas in prostor samo zase SMISEL imeti smisel in usmerjenost v življenju RAZUMNOST imeti razum kot vodilo v življenju REALIZEM biti praktičen in imeti realističen pogled na svet ODGOVORNOST zavedati se svojih dolžnosti in jih izpolnjevati
--	--	--

UDOBJE imeti prijetno in udobno življenje PREDANOST biti dolgoročno in globoko predan drugi osebi SOČUTJE imeti občutek za druge ljudi PESTROST živeti življenje, polno sprememb in raznolikosti DOPRINOS dati trajen prispevek družbi, skupnosti VLJUDNOST biti vljuden in obziren do drugih USTVARJALNOST imeti nove in izvirne ideje ZANESLJIVOST biti zanesljiv in vreden zaupanja VESTNOST izpolnjevati svoje dolžnosti in obveznosti EKOLOGIJA živeti v sožitju z naravo ZVESTOBA biti zvest in zanesljiv v partnerskem odnosu	SKROMNOST biti skromen in nezahteven HUMOR videti smešno stran sebe in sveta NEODVISNOST biti neodvisen od drugih DELAVNOST trdo delati in dobro opravljati naloge NOTRANJI MIR doživeti osebni notranji mir INTIMNOST deliti svoje globoke občutke in razmišljanja z drugimi PRAVIČNOST zavzemati se za enakopravnost in pravično obravnavo vseh ZNANJE učiti se in si pridobiti dragoceno znanje PROSTI ČAS vzeti si čas za sprostitev in zabavo BITI LJUBLJEN biti ljubljen s strani svojih bližnjih LJUBITI ljubiti druge	TVEGANJE biti pripravljen tvegati in izkoristiti dane priložnosti ROMANTIČNOST imeti intenzivno, vznemirljivo ljubezensko življenje VARNOST biti varen in zaščiten SAMOKONTROLA biti zmožen počakati na dobrobit, ne pa iskati takojšnje ugodje SAMOZAVEST imeti dobro mnenje o sebi BOGASTVO imeti veliko denarja PREPROSTOST živeti preprosto življenje z minimalnimi zahtevami SAMOTA imeti čas, ki ga preživiš sam DUHOVNOST duhovno rasti STABILNOST imeti razmeroma stabilno življenje brez večjih sprememb
--	---	---

DRUŽINA živeti v srečni, ljubeči družini RAZVEDRILO se zabavati, igrati se ODPUŠČANJE znati odpuščati drugim	MOJSTRSTVO biti vešč vsakodnevnih aktivnosti ZMERNOST izogibati se presežkom in najti srednjo pot SKRBNOST skrbeti za druge ODPRTOST biti odprt za nove izkušnje, ideje in mnenja UREJENOST imeti dobro organizirano in urejeno življenje PRIJATELJSTVO imeti dobre prijatelje, ki te podpirajo	MOČ biti telesno močan STRPNOST sprejemati in spoštovati drugačne ljudi TRADICIJA spoštovati in slediti ustaljenim običajem iz preteklosti RAZUMEVANJE SAMEGA SEBE globoko in iskreno razumeti samega sebe SPREJEMATI SAMEGA SEBE imeti rad samega sebe takšnega, kot si ŽIVETI V SEDANJOSTI se ne pretirano osredotočati na preteklost ali prihodnost, ampak živeti v tem trenutku
--	---	---

Izmed obkroženih izberi 5 vrednot, ki so ti najbolj pomembne **pri delu**. Zapiši jih na spodnji seznam. Lahko dodaš tudi kakšno, ki je prej nisi

DELAVNICA – DIGITALNE VEŠČINE

Cilji delavnice:

- oceniti svojo (prekomerno) rabo naprav/zaslonov in razmisliti o tem,
- preveriti znanje uporabe novih tehnologij,
- ozavestiti temo varnosti na spletu,
- napisati kratko e-sporočilo in ga poslati s priponko,
- naučiti se na spletu poiskati oglase za delo in zahteve delodajalca,
- raziskati poklicne interese s pomočjo spletne strani Kam in kako.

Med ključne veščine danes spadajo digitalne veščine. Nanašajo se na samozavestno ter kritično uporabo digitalnih tehnologij za pridobivanje in izmenjavo informacij, komuniciranje in sodelovanje, ustvarjanje digitalnih vsebin, varno uporabo tehnologij informacijske družbe in reševanje problemov.

Digitalne veščine nam omogočajo dostop do učnih priložnosti, vseživljenjsko učenje, opravljanje izbranih poklicev in prostočasnih dejavnosti ter vključevanje v družbo in aktivno državljanstvo. Pomagajo nam pridobiti tudi druge ključne veščine, kot so komunikacijske, jezikovne, osnovne matematične in naravoslovne.

Digitalne veščine nam omogočajo dostop do različnih informacij in ponujajo možnost učenja. Omogočajo nam tudi opravljanje poklica, pomembne pa so postale tudi za medosebno komunikacijo in preživljanje prostega časa.

Aktivnost: UPORABA ZASLONOV

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci ozavestijo, koliko časa preživijo pred zasloni in zaradi katerih dejavnosti.

Izvedba:

Udeležence prosimo, da na svojih telefonih odprejo dostop do testa prekomerne uporabe zaslonov in ga rešijo. Nato sledi pogovor o rezultatih. Pomagamo si lahko z naslednjimi vprašanji:

- Katere naprave z zasloni uporabljaš (telefon, računalnik, tablico, televizijo)?
- Koliko časa dnevno uporabljaš naprave?
- Za katere dejavnosti jih uporabljaš?
- Kaj ti je pokazal test? Se strinjaš z rezultatom?
- Bi si želel uporabo naprav povečati ali zmanjšati?
- Bi jih želel uporabljati za druge dejavnosti?
- Bi rad znal uporabljati tudi druge naprave z zasloni (npr. računalnik)?
- Ali si pri uporabi računalnika samostojen?
- Ali uporabljaš kakšne digitalne pripomočke?
- Katere programe in aplikacije uporabljaš in za kaj?
- Katera socialna omrežja uporabljaš? Za kaj jih uporabljaš?
- S kom in o čem komuniciraš po spletu (z družino, s prijatelji, z zdravnikom, neznanci)?
- Ali objavljaš fotografije?

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 20 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: mobilni telefoni/računalniki /tablice z dostopom do spleta

Vir: Logout. (b. d.); <https://www.logout.org/sl/vprasniki/test-splosne-zasvojenosti-z-digitalni-mi-tehnologijami/>

Tudi delodajalci preverjajo splet in družabna omrežja, zato je pomembno razmisliti, katere informacije bomo objavljali in s kom jih bomo delili.

Aktivnost: UČENJE PISANJA DOKUMENTOV V ZVEZI Z ZAPOSLOVANJEM

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci se naučijo napisati kratka splošna e-sporočila in spremno e-sporočilo k prijavi za prosto delovno mesto. Naučijo se pošiljati dokumente (priponke) po elektronski pošti.

Izvedba:

Udeležence vprašamo, ali imajo e-poštni naslov in ali uporabljajo elektronsko pošto. Če e-poštnega naslova nimajo, jim ga pomagamo ustvariti pri enem izmed brezplačnih ponudnikov spletne pošte (npr. Gmail). Z udeleženci se pogovorimo o tem, kako napisati e-sporočilo Zavodu RS za zaposlovanje, v šolo ali svetovalki ter kako napisati spremno e-sporočilo k prijavi za prosto delovno mesto. Pomagamo si lahko s primeri s spleta. Z udeleženci si ogledamo različne na spletu najdene predloge in jih v skupini predebatiramo (kaj je dobro napisano in kaj ni, o nujnih delih spremnega e-sporočila pri prijavi na delovno mesto itd.).

Pogovorimo se tudi o tem, kako večji so udeleženci pri pisanju dokumentov in na katerih napravah jih pišejo (na računalniku ali telefonu). Pomagamo si lahko z naslednjimi vprašanji:

- *Kje pišeš dokumente, kot sta npr. šolska naloga ali prošnja za delo? Na računalniku ali telefonu?*
- *Kateri program uporabljaš pri tem?*
- *Kako se lahko dokument napiše na telefonu?*

Z njimi naredimo vajo o pisanju in pošiljanju e-sporočil. Pri tem uporabimo DL8 (Primeri splošnih e-sporočil). Skupaj poskusimo napisati e-sporočilo svetovalki na Zavod RS za zaposlovanje (npr. da ne more priti na srečanje) ter spremno e-sporočilo k prijavi na prosto delovno mesto. Eden izmed izvajalcev lahko piše spremno e-sporočilo na računalnik, udeleženci pa to spremljajo na projektorju in dajejo svoje predloge. Za pisanje lahko uporabimo program, ki ga uporablja večina udeležencev (npr. Google Docs).

Nato udeležence povabimo, da poskušajo dokument ustvariti na telefonu in narediti osnutek za spremno e-sporočilo. Pogovorimo se tudi o tem, kje lahko poiščejo pomoč, če jim pisanje dokumentov ne gre (npr. vprašajo lahko svoje družinske člane, v dijaškem domu, če bivajo tam, v različnih programih za mlade, kot so Mladi zmaji, Cona Fužine, lahko pa vprašajo tudi svetovalne delavke v zaposlitveni rehabilitaciji ali v Kariernih središčih ZRSZ).

Izvajalci lahko preverimo tudi ponudbo brezplačnih računalniških usposabljanj in povabimo udeležence k udeležbi (pogosto jih izvajajo Ljudske univerze in podobne organizacije, več informacij na: <https://www.zlus.si/clanice/>).

Z udeleženci se pogovorimo tudi o naročanju in plačevanju po spletu ter na kaj morajo biti pri tem pozorni. Diskusijo lahko nadaljujemo s pogovorom o drugih spletnih storitvah (plačevanje položnic v spletni banki, storitve e-uprave, naročanje k zdravniku ...). Veliko dodatnih informacij na temo varne rabe spleta je na spletni strani <https://safe.si/>.

Udeležence lahko tudi povabimo, da v enega izmed spletnih iskalnikov (npr. Google) vnesejo svoja ime in priimek in se tako seznanijo z informacijami, ki jih bodo o njih na spletu videli tudi delodajalci. Če o sebi najdejo neprijetno vsebino (npr. stare fotografije, profile, ki jih ne uporabljajo več), se pogovorimo, kako izbrisati fotografije oz. zapreti profile.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 45–60 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: računalnik, projekcija, DL8, pisala, mobilni telefoni, dostop do spleta

Vir: /

Aktivnost: ISKANJE PROSTIH DELOVNIH MEST

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci se naučijo na spletu samostojno poiskati ustrezne oglase za delo. Seznanimo jih, kje naj iščejo zaposlitvene oglase.

Izvedba:

Udeležencem naročimo, da sami na spletu (ali telefonu) najdejo oglas za delo. Če jih pritegne, naj preverijo delodajalčeve zahteve za zasedbo delovnega mesta. Nato se o tem v skupini pogovorimo. Z udeleženci se pogovorimo, kje vse lahko najdemo oglase za delo. Skupaj iščemo mogoče vire, pogovorimo pa se tudi o tem, kdo jim lahko pri iskanju primerne delovne pomoči (npr. rehabilitacijski svetovalci na ZRSZ ali pri izvajalcu zaposlitvene rehabilitacije, svetovalci v Kariernem središču).

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 45 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: računalnik, projektor, mobilni telefoni, dostop do spleta

Vir: /

Druge uporabne spletne povezave:

<https://www.rtvsllo.si/dostopno> (za spremljanje novic v lažje berljivi obliki)

<https://app.pravko.si/> (AI za vprašanja o zakonodaji)

<https://simbioza.eu/mladi>

<https://www.spletno-oko.si/>

<https://www.varninainternetu.si/>

<https://www.mipi.si/>

Aktivnost: RAZISKOVANJE IN UPORABA PRIPOMOČKA KAM IN KAKO (na-mesto kreativne tehnike)*

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci najprej raziščejo pripomoček Kam in kako (pripomoček za raziskovanje, razvoj in izpopolnjevanje možnosti v karieri) in ga nato uporabijo.

Izvedba: Za izvedbo te aktivnosti je treba zagotoviti dovolj računalnikov (toliko, kot je udeležencev). Pri izvajanju treninga smo se povezali s Kariernim središčem v Ljubljani, kjer imajo prostorske in tehnične zmogljivosti za izvedbo tovrstne aktivnosti. Vprašalnik je mogoče reševati tudi s pomočjo mobilnega telefona.

Udeležencem naprej predstavimo pripomoček, jim pomagamo, da se prijavijo na spletno stran in jim damo ustrezna navodila. Nato naj čim bolj samostojno odgovarjajo na vprašanja, po potrebi jim pri tem pomagamo z razlago. Skupaj nato pregledamo rezultate in jim podamo informacije, kako lahko tudi od doma dostopajo do spletne strani in kaj vse pripomoček še omogoča. Skupaj pregledamo tudi osnovne značilnosti posameznih tipov osebnostnih slogov, ki vplivajo na izbiro poklica.

(Predlagamo, da izvajalci pred izvedbo sami rešijo vprašalnik in raziščejo informacije o poklicnih interesih, ki jih o osebi ponudi program.)

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 90 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: računalniki, dostop do spleta

Vir:

Navodila za uporabo Kam in kako;

https://www.ess.gov.si/fileadmin/user_upload/Partnerji/Dokumenti_Partnerji/Kam_in_kako_karierni_svetovalci_ZRSZ_2025.pdf

Dostop do Kam in kako;

<https://www.ess.gov.si/iskalci-zaposlitve/poklici-in-kompetence/pripomocki-za-nacrtovanje-kariere/kam-in-kako-za-studente-in-odrasle/>

*Aktivnost lahko nadomestimo z eno izmed dodatnih kreativnih tehnik, predstavljenih na koncu priročnika.



Aktivnost doma: POŠILJANJE E-SPOROČILA IN PRIPONKE

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci se urijo v pošiljanju e-sporočil in e-priponk.

Izvedba:

Udeležencem naročimo, naj izvajalcem delavnice napišejo kratko e-sporočilo o v tistem tednu izvedeni sproščujoči aktivnosti. V e-sporočilo naj pripnejo tudi fotografijo aktivnosti.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: /

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: računalnik/mobilni telefon, dostop do spleta

Vir: /

DL8: PRIMERI SPLOŠNIH E-SPOROČIL

1. primer – Imaš termin za srečanje s svetovalko na Zavodu za zaposlovanje. Ker si zbolel/a, se ga ne moreš udeležiti, zato bi rad to sporočil/a in prosil/a za drug termin.

Zadeva: Obvestilo glede srečanja dne 25. 4. 2024

Spoštovani/Pozdravljeni.

Jutri, 25. 4. 2024, sem dogovorjen za srečanje pri vas na Zavodu za zaposlovanje. Ker sem zbolel, žal ne morem priti. Prosim vas, če mi lahko sporočite nov termin srečanja.

Hvala in lep pozdrav.

Janez Koren

2. primer – Vključen si v usposabljanje na delovnem mestu. Mentorju bi rad sporočil, da te ne bo, ker si zbolel.

Zadeva: Moja današnja odsotnost

Pozdravljeni/Spoštovani.

Danes zjutraj sem se zbudil z visoko vročino, zato ne morem priti na delo. Jutri vam bom sporočil, če sem kaj bolje.

Hvala za razumevanje in lep pozdrav.

Janez Koren

3. primer – Rad bi se naročil na pregled k osebnemu zdravniku.

Zadeva: Prošnja za pregled pri vas

Spoštovani.

Danes zjutraj sem se zbudil z visoko vročino, zato vas prosim za termin, kdaj bi lahko prišel k vam na pregled. Danes ne bom šel v službo, zato bom potreboval tudi bolniški list.

Hvala in lep pozdrav.

Janez Koren

4. primer – Spremno e-sporočilo, ki se ga napiše ob pošiljanju svojega življenjepisa za prijavo na delovno mesto.

Zadeva: Prijava na prosto delovno mesto peka

Spoštovani.

Pošiljam vam prijavo na prosto delovno mesto peka v pekarni Kruhek, ki je bilo dne 18. 4. 2024 objavljeno na spletnih straneh Zavoda republike Slovenije za zaposlovanje.

V priponki vam pošiljam svoj življenjepis.

V upanju na povabilo na razgovor vas lepo pozdravljam.

Janez Koren

3. ZDRAVJE IN SKRB ZASE

Cilji delavnice:

- spoznati se s pojmom osebno zdravje,
- ozavestiti, kako skrbeti za svoje zdravje ter kako se spoprijemati s stresom,
- naučiti se tudi tehnik sproščanja.

Aktivnost: ZDRAV ŽIVLJENJSKI SLOG

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci se seznani s pojmom zdravje ter kako ga z zdravim življenjskim slogom (s prehrano, sprostitvijo, z aktivnostjo ...) lahko izboljšajo.

Izvedba:

Temo začnemo z odprtim vprašanjem, kaj si udeleženci predstavljajo pod pojmom zdravje. Udeležence spodbujamo k čim večjemu sodelovanju.

Zdravje lahko razdelimo na telesno (fizično) in duševno, pod pojem zdravje pa sodijo fizična aktivnost, zdrava prehrana, spanje, sprostitve, ukvarjanje s hobiji ter kvalitetni odnosi z drugimi. Zdrav način življenja nam daje več energije, poveča samozavest in izboljša samopodobo ter zmanjšuje tveganje za nastanek, poslabšanje in ponovitev simptomov psihičnih težav.

V nadaljevanju udeležence vprašamo, kako skrbijo za svoje zdravje, pri tem se dotaknemo vseh področij. Če je smiselno, povemo tudi, da je za osebe s težavami v duševnem zdravju jemanje predpisanih zdravil pomembno za splošno zdravje in dobro počutje.

Z udeleženci se pogovorimo o pomenu zdrave prehrane in jim predstavimo prehranske smerice, pri čemer si lahko pomagamo s prehransko piramido. Ta prikazuje priporočljivo ravnovesje med skupinami živil in lahko pomaga pri sestavljanju zdravih vsakodnevnih obrokov. Prav tako se pogovorimo o pomenu pitja zadostne količine vode ter o škodljivem pitju sladkih pijač.

Pogovorimo se tudi o pomembnosti redne telesne vadbe in o različnih možnostih telesne aktivnosti (hoja, joga, vaje za moč ...). Lahko odpremo tudi diskusijo o ovirah in izgovorih, zaradi katerih ljudje nismo telesno aktivni ter kaj nam lahko pomaga pri ohranjanju motivacije (skupinske aktivnosti, načrtovanje časa za vadbo, nagrada za vztrajnost).

Najpogostejše ovire, ki ljudem preprečujejo, da bi bili telesno aktivni:

- Dolgočasno je.
- Prestar sem.
- Prezaposlen sem.
- Ne morem si privoščiti.
- Predebel sem.
- Preutrujen sem.
- Tega ne maram početi sam.
- Imam že dovolj drugih težav.
- Neumno bom izgledal.
- Enkrat sem poskusil, pa se ni obneslo.
- Bojim se.

Pomoč pri ohranjanju motivacije za telesno aktivnost:

Sodeluj v skupinskih aktivnostih ali poišči prijatelja, družinskega člana in se skupaj aktivirajta. Načrtuj čas za telesno aktivnost. Za vztrajnost pri telesni vadbi se nagradi (npr. ogled filma v kinu, nakup novega kosa oblačila ... za nagrado izberi nekaj, kar te veseli).

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 30 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: /

Vir: /

Aktivnost: SPOPRIJEMANJE S STRESOM

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci spoznajo pojem stres in raziščejo, katere tehnike lahko pri spoprijemanju z njim uporabijo.

Izvedba:

Udeležence vprašamo, kaj je zanje stres, in se pogovorimo, kako se z njim spoprijeti.

Stres je občutek napetosti, skrbi ali pritiska – kot da je »vsega preveč«. Stres lahko začutiš v telesu (hitrejše dihanje, močno bitje srca, mišična napetost) ali v glavi (zaskrbljenost, slaba volja, nemir). Stres ni vedno slab – malo stresa nam lahko pomaga, da se zberemo in nekaj hitro naredimo. A preveč stresa, ki predolgo traja, lahko škodi zdravju in počutju. V takšnih primerih lahko stres vodi v izgorelost ali druge težave.

Kaj nam lahko pomaga pri večji odpornosti na stres?

- Dobro spanje
- Zdrava prehrana
- Gibanje (sprehodi, počasen tek, hoja v hribe ...)
- Sproščujoče aktivnosti (vsakodnevne aktivnosti, ki so same po sebi sproščujoče: druženje s prijatelji, vrtnarjenje, poslušanje glasbe, risanje ...)
- Dober urnik, manj hitenja
- Naučiti se spopadati s težavami (tehnika reševanja problemov – spoznamo jo v peti delavnici)
- Uporaba tehnik sproščanja (dihalni kvadrat)

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 20 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: /

Vir:

Aktivnost: SPROSTITVENE TEHNIKE – Dihalni kvadrat

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci se naučijo tehnike sproščenega dihanja, ene od sprostitvenih tehnik.

Izvedba:

Udeležence vprašamo, ali poznajo kakšne sprostitvene tehnike, ali jih uporabljajo in kako pogosto.

Sprostitvene tehnike se naučimo z vajo. Brez njihovega rednega izvajanja jih ne moremo zares usvojiti in doseči želenih rezultatov. Redna vadba izbranih tehnik ima številne pozitivne učinke za posameznikovo telesno in duševno zdravje, kot so učinkovitejša spoprijema-

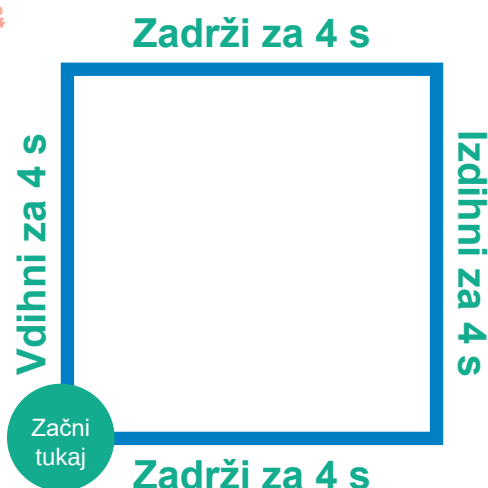
nje s stresom, lajšanje bolečin, izboljšanje spanja, zmanjšanje utrujenosti, povečanje samozaupanja, višja produktivnost ter preprečevanje ali zmanjševanje psihosomatskih bolezni.

Udeležencem podamo navodila za sproščeno dihanje:

- Za vadbo se udobno usedite. Poravnajte hrbtenico, roke naj visijo ob telesu.
- Tehniko izvajamo z zaprtimi očmi, tisti, ki jim je to neprijetno, pa naj se zagledajo v neko nepremično točko pred seboj.
- Skušajte vdihniti skozi nos in izdihniti skozi usta.
- Namenoma upočasnite svoje dihanje. Vdihnite in medtem (v svojih mislih) štejte do štiri, nato zadržite dih in štejte do štiri, nato izdihnite in štejte do štiri, ter ponovno zadržite dih in štejte do štiri.
- Poskrbite, da bo vaše dihanje tekoče, enakomerno in neprekinjeno – ne sunkovito.



DIHALNA VAJA: KVADARAT



Naredite vsaj pet do deset vdihov. Še bolje pa je, če vadite vsak dan od tri do pet minut. Tako boste tehniko usvojili in jo, če jo boste potrebovali, lahko tudi uporabili.

Tehniko sproščenega dihanja lahko uporabiš pred razgovorom za službo, ko si jezen, ko ne moreš zaspati ali ko v telesu začutiš napetost.

Po izvedbi tehnike sproščenega dihanja se z udeleženci pogovorimo o poteku in občutkih.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 20 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: /

Vir: Osnovno zdravstvo Gorenjske, Zdravstveni dom Kranj, Center za krepitev zdravja. [Gradivo z delavnice.]

Aktivnost: POSKRIBIMO ZA DOBRO SPANJE

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci ozavešijo dejavnike, ki vplivajo na kvaliteto spanja.

Izvedba:

Dober spanec je osnovna človekova potreba in eden od temeljev zdravja. Povezan je z boljšo kakovostjo življenja in boljšim zdravjem v vseh starostnih obdobjih. Raziskave so pokazale povezavo med urejenim spanjem in boljšo učno uspešnostjo ter telesno pripravljenostjo. Če premalo spiš, tvoj spomin, zbranost in razmišljanje delujejo slabše. Slab spanec je povezan tudi s slabšim počutjem in z več različnimi težavami (npr. stres, žalost, tesnoba). Motnje spanja lahko vodijo v različne bolezni.

Z udeleženci se pogovorimo o tem, kako in koliko časa spijo. Predstavimo jim nasvete za dobro higieno spanja:

- Spimo samo toliko časa, kot potrebujemo, da smo naslednji dan spočiti in lahko dobro opravljamo svoje delo.
- Podnevi ne spimo/dremamo.
- Redno vstajamo ob isti uri.
- Bodimo športno aktivni (vsaj trikrat po 30 minut tedensko).
- Pred spanjem ne uporabljamo zaslonov.
- Spalnica naj bo udobna, zavarovana pred svetlobo in hrupom.
- Za dober spanec je potrebna primerna temperatura prostora.
- Zvečer zmanjšamo vnos tekočine.
- Iz prehrane izločimo vse izdelke s kofeinom.
- Vsaj tri ure pred spanjem ne uživajmo težkega obroka.
- Izogibamo se pitju alkoholnih pijač, še zlasti zvečer.
- Tudi kajenje je motilec spanja.
- Ob daljših nočnih prebujanjih se ne mučimo s ponovnim uspavanjem. (Bolje je, da vstanemo in se lotimo katere od sprostitvenih aktivnosti, čez nekaj časa pa poskusimo ponovno zaspati.)
- Pred spanjem uvedemo sproščujočo rutino.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 20 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: /

Vir: Dolenc Grošelj, L. (2009). *Kako premagati nespečnost – Lekova zbirka za bolnike*; <http://www.lek.si/media/storage/cms/attachments/2010/05/21/20/30/25/nespecnost.pdf>
Psychology tools. (2018). *Checklist For Better Sleep*.

Druge uporabne spletne povezave:

- <https://www.skupajzazdravje.si/dusevno-zdravje/sproscanje/>
- <https://www.zd-kranj.si/dejavnost/zdravstvena-vzgoja/program-krepitev-zdravja-odraslih/krepitev-dusevnega-zdravja/>

Aktivnost: NAČRTOVANJE ŽIVLJENJSKEGA SLOGA

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci se naučijo načrtovati svoje aktivnosti na različnih področjih in razmišljajo o morebitnih spremembah življenjskega sloga.

Izvedba:

Udeležencem razdelimo DL9 (Načrtovanje življenjskega sloga) in jim podamo navodila. Ko končajo z reševanjem DL, spodbudimo diskusijo o morebitnih spremembah na posameznem področju.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 20 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL9, pisala

Vir: Dernovšek M. Z., Valič M. in Konec Juričič N. (2011). *Obvladajmo anksioznost: Priročnik z delovnimi listi za vodje delavnic in predavatelje*. Društvo za pomoč osebam z depresijo in anksioznimi motnjami.

Aktivnost: KREIRAJ SVOJ POMIRJUJOČI/VARNI KRAJ (kreativna tehnika)

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci se seznanijo z vodeno vizualizacijo (pomirjujočega kraja), ki je ena od sprostitvenih tehnik; izvajalci udeležence spodbujajo k uporabi kreativnih tehnik.

Izvedba: Udeležence najprej seznanim z načinom izvedbe vodene vizualizacije in jim podamo navodila:

- Najprej si bomo varen kraj predstavljali s pomočjo slušno vodene vizualizacije.
- Namen vizualizacije pomirjujočega kraja je umiritev svojih misli s pomočjo domišljije. V mislih se bomo prestavili tja, kjer se počutimo sproščeno in povsem umirjeno.
- Ko si zamišljamo, da smo na prijetnem in umirjenem kraju, se na to odzovejo tudi možgani. Srčni utrip in dihanje se umirita, telo se sprosti. Tako z močjo svojega uma, svojih misli in predstav ustvarimo notranji občutek miru in sprostitve.

Zamisli si prijeten kotiček. Lahko ležiš na plaži ali se sprehajaš po gozdu ... To je lahko kraj, ki si ga že obiskal, morda si ga videl v filmu ali pa je v celoti plod tvoje domišljije.

Poskusi se spomniti podrobnosti tega kraja. Predstavljaš si, da gledaš okoli sebe – gor in dol, desno in levo, naprej in nazaj. Kaj vidiš na svojem varnem kraju? Pomisli na vse kraje, ki si jih obiskal in zaradi katerih si se počutil varnega. Pomisli na stvari v svojem življenju, ki te tolažijo ali ti dajejo občutek varnosti. Dodaš jih lahko na svoj varni kraj. Usmeri se na svoje čute. Kaj vidiš, čutiš, vonjaš in slišiš? Če na primer misliš na plažo, ali vidiš, kako se morje počasi giblje? Vonjaš morsko vodo? Slišiš valove?

Po končani vodeni vizualizaciji udeležence povabimo, da narišejo ali naslikajo podobo svojega varnega kraja, uporabijo lahko tudi fotografije iz revij. Ko udeleženci končajo sliko varnega kraja, jih povabimo, da ga predstavijo skupini. Z njimi se pogovorimo o počutju med kreiranjem svojega varnega kraja. Svoj izdelek lahko odnesejo domov, da jim bo na voljo, ko bodo potrebovali umiritev ali sprostitve.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 60 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: barvice, flumastri, vodene barvice, čopiči, papir, revije ...

Vir: Center za krepitev zdravja Kranj. (2020). *Vizualizacija pomirjujočega kraja–10 minut*. <https://www.youtube.com/watch?v=PARJxeN39aE>

K skrbi za svoje zdravje sodijo tudi redni obiski osebnega zdravnika, zobozdravnika, ginekologa in po potrebi specialistov. Z udeleženci se pogovorimo, kako se naročijo na pregled pri njih, in ali so pri tem samostojni. Vprašamo jih, ali za naročanje uporabljajo spletne portale oz. ali jih poznajo. Če je potrebno, se lahko pogovorimo tudi o rednem jemanju predpisanih zdravil.

Aktivnost doma: POTEK MOJEGA DNE

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci v obdobju dveh dni po urah spremljajo svoje aktivnosti. Pridobijo informacije/uvid, koliko časa porabijo za določene aktivnosti.

Izvedba: Udeležencem razdelimo DL10 (Potek mojega dne) in podamo navodilo za izvedbo aktivnosti. Spodbudimo jih, da si do naslednjega srečanja izberejo vsaj dva dneva, ko bodo spremljali svoje aktivnosti (idealno je, da je en dan med koncem tedna, drugi pa med tednom). Omenimo jim, naj si zabeležijo tudi čas spanja in čas, ki ga preživijo na telefonu, računalniku ali drugih zaslonih.

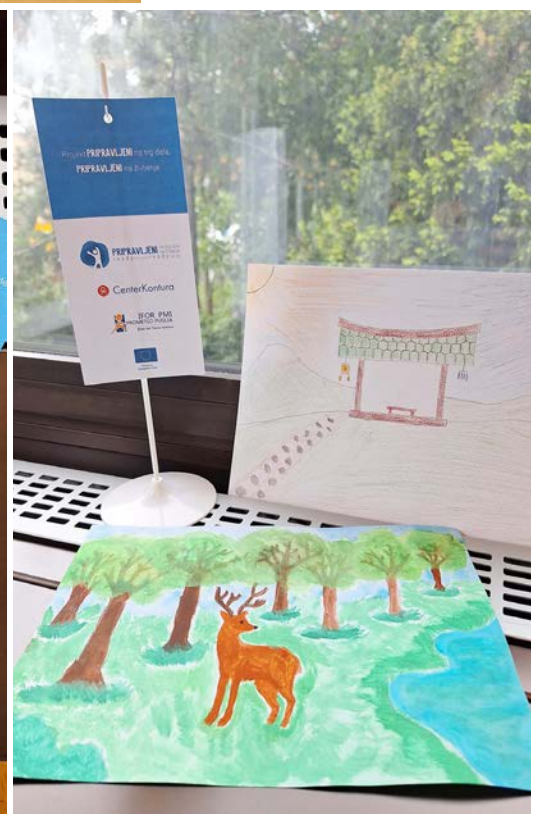
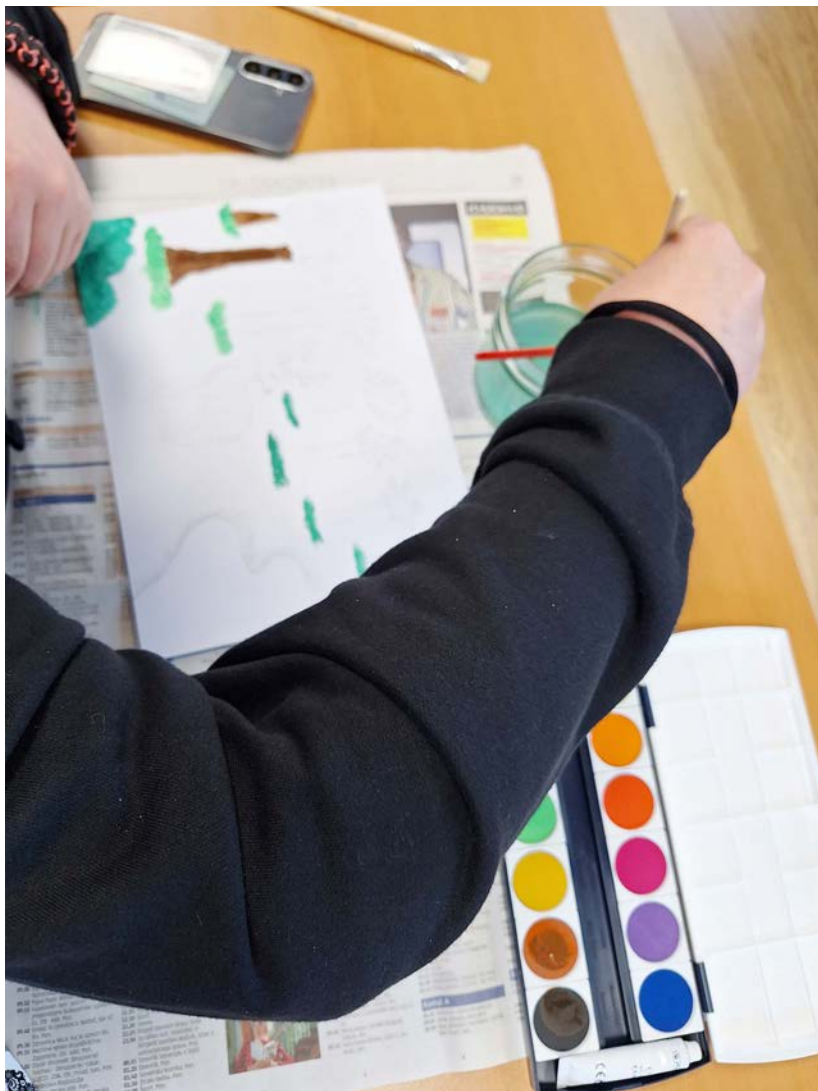
Na prihodnjem srečanju se pogovorimo o zapisanem. Za katere aktivnosti v posameznem dnevu porabijo preveč oz. premalo časa? Kaj bi želeli spremeniti? V katerem delu dneva bi lahko vpeljali nekatere od navedenih novih aktivnosti? V pomoč jim je lahko DL9 (Načrtovanje življenjskega sloga).

Okvirni čas trajanja aktivnosti: /

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL10, pisala

Vir: /





DL9: NAČRTOVANJE ŽIVLJENJSKEGA SLOGA

Navodilo: V tabelo napiši, kakšne spremembe lahko narediš na posameznem področju.

PODROČJE	NAČRTOVANE SPREMEMBE ŽIVLJENJSKEGA SLOGA (VEČ, MANJ, DRUGAČE ...)
Spanje	
Uživanje hrane	
Telesna aktivnost	
Zdravje	
Prijetne in sproščujoče dejavnosti	
Družina	
Šola/slужba	
Prijatelji	
Znanci	
Hobiji	
Odnos s partnerjem	

Vir: Dernovšek M. Z., Valič M. in Konec Juričič N. (2011). *Obvladajmo anksioznost: priročnik z delovnimi listi za vodje delavnic in predavatelje*. Društvo za pomoč osebam z depresijo in anksioznimi motnjami.

DL10: POTEK MOJEGA DNE

Navodilo: Izberi si vsaj dva dneva do naslednjega srečanja in si zapisuj, kaj počneš v posameznih urah dneva. Zabeleži tudi, kdaj si se zbudil/a in kdaj si šel/a spat. Ne pozabi beležiti časa, ki ga preživiš na telefonu/računalniku in preostalih zaslonih.

URE	DATUM:	DATUM:	DATUM:
06–07			
07–08			
08–09			
09–10			
10–11			
11–12			
12–13			
13–14			
14–15			
15–16			
16–17			
17–18			
18–19			
19–20			
20–21			
21–22			
22–23			
23–24			
24–25			
00–01			
01–02			
02–03			
03–04			
04–05			
05–06			

4. EMOCIONALNE VEŠČINE

Cilji:

- Udeleženci se naučijo prepoznati tako svoja kot čustva drugih.
- Udeleženci prepoznajo različne stile komunikacije (pasivni, asertivni in agresivni) in značilnosti asertivnega vedenja.
- Udeleženci krepijo komunikacijske spretnosti za bolj učinkovito komuniciranje v različnih situacijah.
- Udeleženci spoznajo povezavo med mislimi, čustvi, telesnimi znaki in vedenjem.
- Udeleženci se za preoblikovanje nekoristnih misli naučijo uporabljati tehniko »detektivskega razmišljanja«.

V življenju se srečujemo z raznovrstnimi čustvi. Doživljamo tako prijetna (npr. veselje, presenečenje, ponos, zadovoljstvo) kot neprijetna čustva (npr. žalost, strah, sram, krivdo, ljubosumje). Čustva so lahko tudi bolj ali manj intenzivna, trajajo pa lahko od nekaj trenutkov do več dni.

Kako si? – je vprašanje, ki ga drug drugemu pogosto zastavljamo. Nanj po navadi odgovorimo zelo površinsko, vendar, če bolje pomislimo, gre za zelo osebno vprašanje. Včasih nanj niti ne znamo odgovoriti ali pa ne najdemo besed, s katerimi bi opisali svoje počutje. Vemo, da nekaj doživljamo, ne vemo pa, kako bi to poimenovali. Če želimo drugemu iskreno odgovoriti na to vprašanje, moramo poznati čustva in poimenovanja zanje.

Aktivnost: POČUTOGRAM

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci raziščejo različne občutke in počutja ter ugotavljajo, kako se sami počutijo.

Izvedba:

Udeležencem razdelimo DL11 (Počutogram) in jih prosimo, da ga izpolnijo. Ko končajo, jih povabimo, da povedo nekaj misli o svojem počutju. Spodbujamo jih k izražanju različnih čustev.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 15 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL11, pisala

Vir: R. Plutchik (b. d.). *Kolo čustev*; <https://web.archive.org/web/20010818040222/http://americanscientist.org/articles/01articles/plutchikcap6.html>

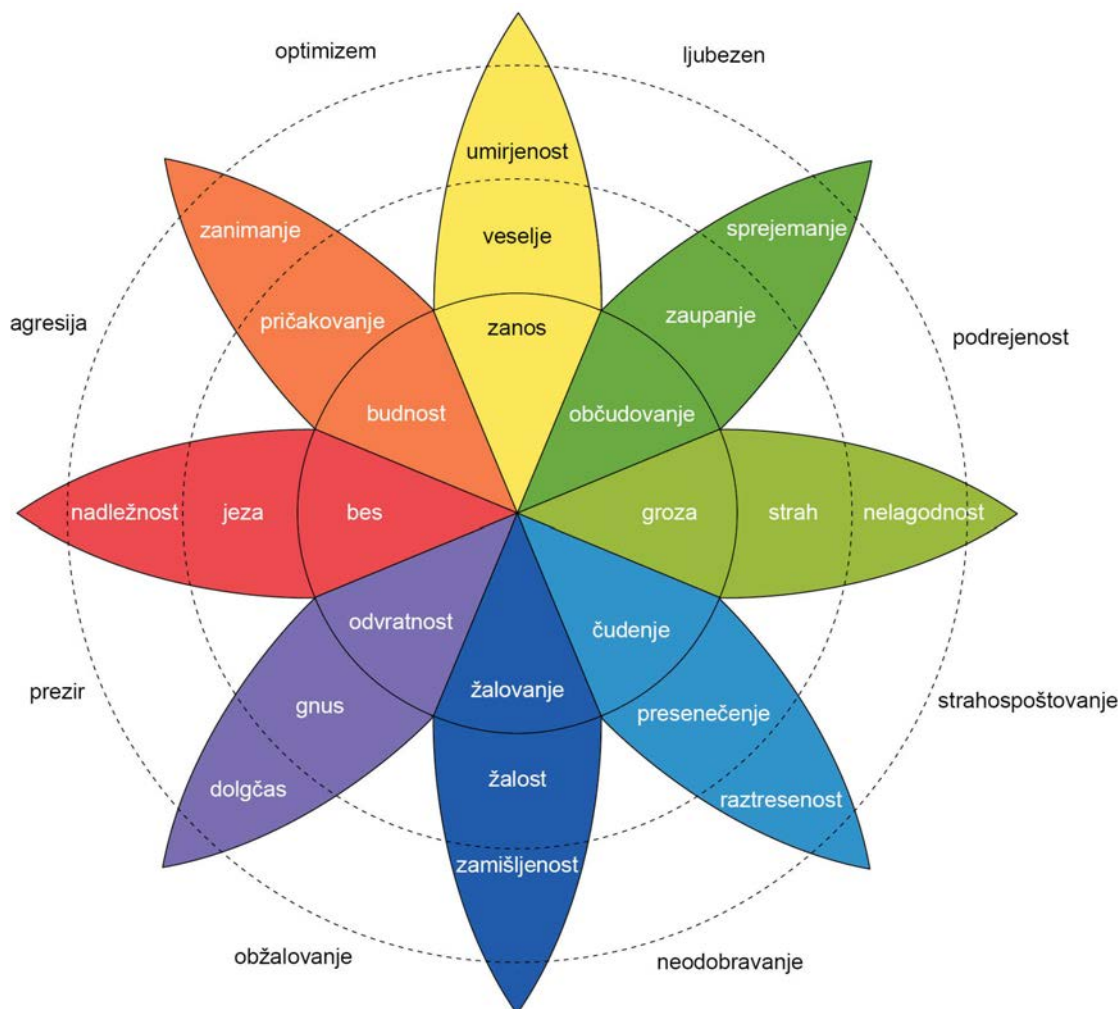
Ukvarjanje s svojimi čustvi nam lahko pomaga v vsakdanjem življenju. Čustva lahko razumemo kot smerokaze, ki nam povedo, kaj nam je v življenju pomembno in česa si (ne) želimo.

Svoja čustva je dobro razumeti kot pomočnike in ne sovražnike. Nobeno čustvo samo po sebi ni niti dobro (nam koristi) niti slabo (nam škodi). Če znamo svoja čustva dobro upravljati, so lahko smiselna tudi manj zaželeni čustva (npr. strah, krivda), saj nas spodbujajo k ukrepanju.

Poznamo osem osnovnih čustev (strah, zaupanje, veselje, pričakovanje, jeza, gnus, žalost, presenečenje), njihove kombinacije pa pripeljejo do sestavljenih čustev (npr. ljubezen – veselje in zaupanje).

Če pri sebi opazimo, da težko najdemo besede, ki bi opisale naše doživljanje, si lahko pomagamo s seznamom čustev (npr. Plutchikovo kolo čustev). Tako lahko razširimo svoj

besednjak, s katerim bomo v prihodnje prepoznali svoje doživljanje in ga morda lažje obvladali. To nam bo olajšalo tudi komunikacijo z drugimi.



Aktivnost: ČUSTVA

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci raziščejo, v katerih okoliščinah in situacijah doživljajo različna čustva ter se ob tem zavedo velikega nabora različnih čustev.

Izvedba:

Za prepoznavanje svojih čustev lahko uporabimo svoje telesne občutke (npr. če zaznamo, da nam srce hitro bije, se potimo in se nam tresejo roke, nas je verjetno nečesa strah; če opazimo, da stiskamo zobe in pesti, se morda v nas vzbuja jeza). Z doživljanjem določenih čustev so namreč povezana tudi naša telesna občutja.

Dobro je znati pri sebi prepoznati, katera čustva doživljamo v določenih situacijah. To nam lahko pomaga pri vsakodnevnih odnosih z drugimi in s samimi seboj.

Udeležencem razdelimo DL12 (Čustva) in jih prosimo, da odgovorijo na vprašanja o doživljanju različnih čustev. Ko končajo, spodbudimo pogovor o tem, v katerih situacijah občutijo katero izmed čustev.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 30 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL12, pisala

Vir: Inštitut za razvijanje osebne kakovosti. (2000). *Identiteta. Delovni list I–16.*

Aktivnost: ASERTIVNOST

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci v manjših skupinah razmišljajo, kako bi odreagirali v različnih situacijah oz. kateri stil komunikacije bi uporabili.

Izvedba:

Poznamo različne stile komunikacije – agresivni, pasivni in asertivni.

Agresivni stil pomeni, da posameznik izraža svoje občutke in mnenja, vendar na škodo občutkov drugih ljudi. Takšen posameznik je prepričan, da je večvreden in s tem škoduje medosebnim odnosom. Po navadi dobi, kar želi, vendar ga ljudje zaradi njegove agresivnosti ne marajo. Takšen tip vedenja škoduje samospoštovanju.

Pasivni stil pomeni, da posameznik ali ne izraža svojih občutkov in mnenj ali jih ne izraža dovolj. Prepričan je o lastni manjvrednosti. Takšna komunikacija zmanjša odgovornost za odločitve, hkrati pa zniža tudi samospoštovanje.

Asertivni stil pomeni, da posameznik jasno izraža svoje misli in občutke brez agresivnosti do drugih. Razume, da smo si ljudje različni in da imamo pravico do svojega mnenja. Posameznik odgovorno sprejema odločitve in je zadovoljen s komunikacijo z ljudmi.



Udeležencem razdelimo DL13 (Asertivnost) in oblikujemo manjše skupine. Prosimo jih, da izberejo štiri primere situacij in se pogovorijo, kako bi v njih odreagirali oz. kaj bi rekli. Vsaka skupina svoje izbrane primere predstavi drugim skupinam. Spodbudimo pogovor o različnih stilih komunikacije. Ob koncu povzamemo dobre primere komunikacije ter razmislimo o najpogostejših napakah, značilnih za posamezni način komuniciranja.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 30 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL13, pisala

Vir: Petrovič Erlah, P., in Žnidarec Demšar, S. (2004). *Asertivnost. Zakaj jo potrebujemo in kako si jo pridobimo.* Agros.

Aktivnost: PREOBLIKOVANJE MISLI

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci se naučijo tehniko preoblikovanja svojih misli.

Izvedba:

Misli, čustva, telesni znaki in vedenje so med seboj povezani. Z doživljanjem določenih čustev so povezana tudi naša telesna občutja. S pomočjo svojih telesnih občutkov lahko prepoznamo svoja čustva (npr. če zaznamo, da nam srce hitro bije, se potimo in se nam tresejo roke, nas je verjetno nečesa strah).

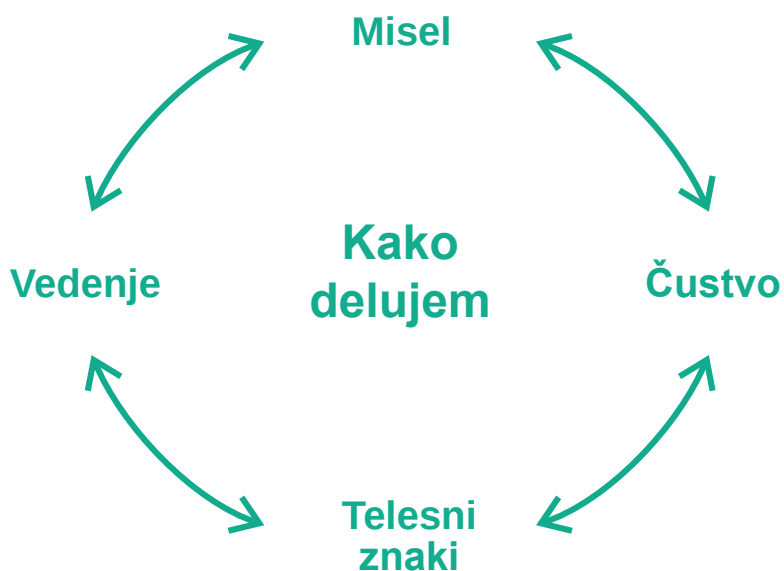
Na svoje misli, stališča, razlage, sklepe, odločitve in vedenje lahko vplivamo. Pri tem imamo možnost izbire (pozdravimo/pogledamo proč, odidemo/ostanemo ...).

Nimamo pa možnosti neposrednega vpliva na svoja čustva (strah, jezo, žalost ...), saj jih ne moremo po želji vklopiti in izklopiti. Prav tako nimamo neposrednega vpliva na telesne znake (rdečico, hitro bitje srca, tresenje rok ...).

Naše vedenje je odvisno od čustva, ki ga doživljamo v določenem trenutku. Ko nekaj v službi dobro naredimo, verjetno občutimo veselje in ponos ter se do drugih vedemo bolj naklonjeno. Ko pa nam nekaj ne gre dobro, pa običajno občutimo žalost, morda tudi jezo in se do drugih vedemo odklonilno.

Pomen, ki ga pripišemo dogodkom ali mislim, vpliva na naša čustva in dogajanje v telesu ter na izbrano vedenje.

Kako razmišljamo in kaj delamo vpliva na naše občutke.



Z udeleženci se pogovorimo o naslednjih primerih:

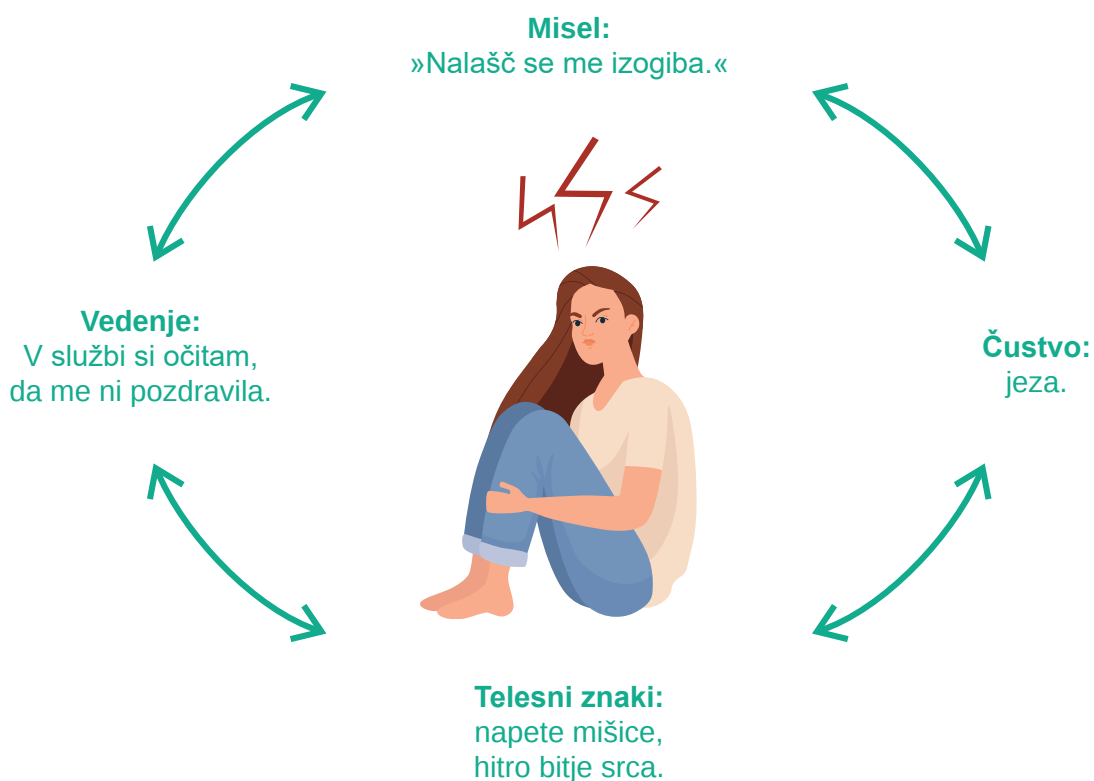
Primer 1:

Na poti v službo srečaš sodelavko. Pozdraviš jo, ona pa ti ne odgovori. Nastalo situacijo si lahko razlagaš na različne načine.



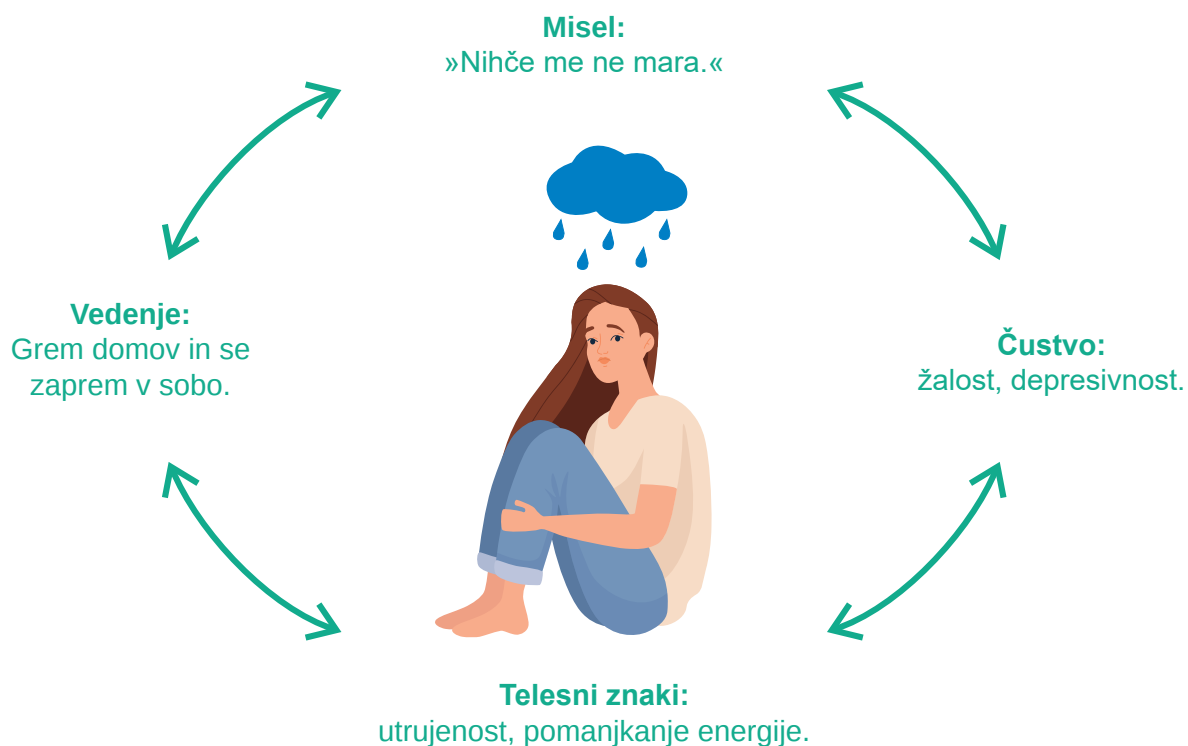
Razlaga št. 1:

Če boš pomislil, da te je sodelavka namerno ignorirala, boš nanjo verjetno jezen. In če boš nanjo jezen, boš reagiral neprijazno, sodelavka pa se te bo v prihodnje verjetno izogibala.



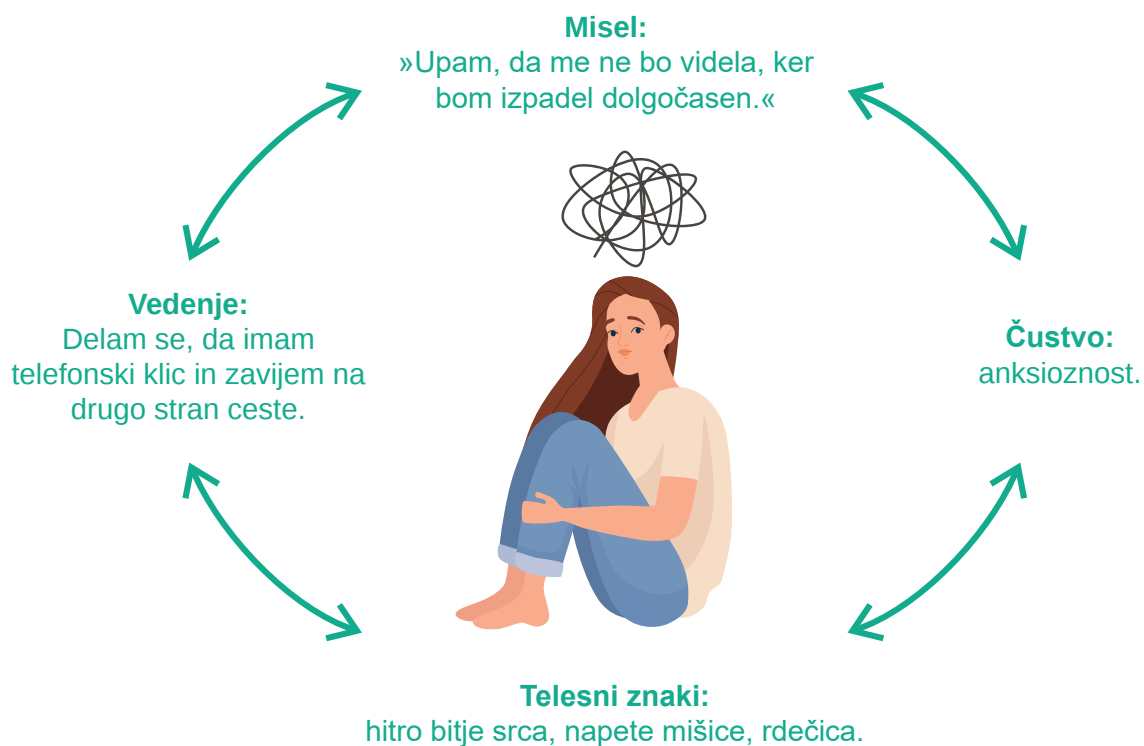
Razlaga št. 2:

Če boš pomislil, da te itak nihče ne mara in tudi sodelavka ne, boš zaradi tega morda začutil intenzivno žalost. Če boš imel občutek, da te ne mara, se ji ne boš upal približati, ona si bo našla drugo družbo, ti pa boš še naprej osamljen.



Razlaga št. 3:

Upaš, da te sodelavka sploh ne bo opazila, saj ne veš, kako bi začel pogovor. Občutiš tesnobo in se bojiš, da bo mislila, kako neumen in dolgočasen si.



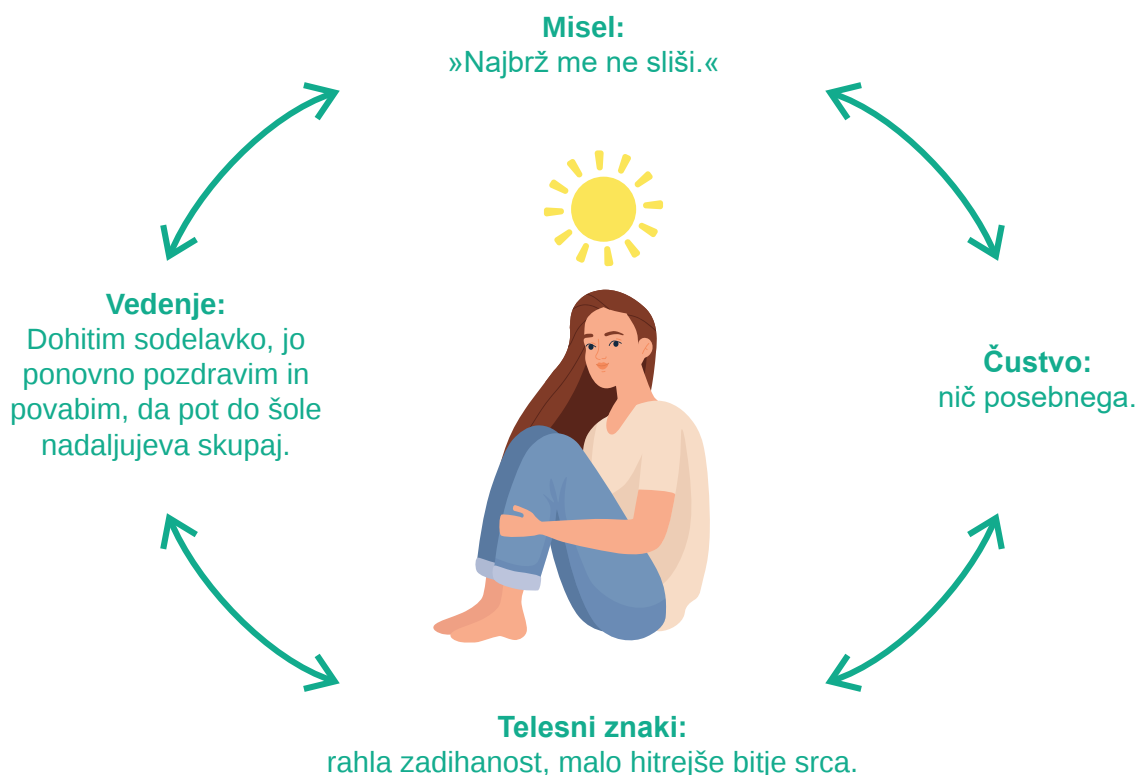
Začarani krog misli, čustev, telesnih znakov in vedenja je sklenjen.

Ko prepoznamo posamezne dele (misli, čustva, telesne znake in vedenje) v začaranem krogu, jih lahko spremenimo in tako posredno vplivamo na svoje počutje.

Če pogledamo na situacijo drugače

Razlaga št. 4:

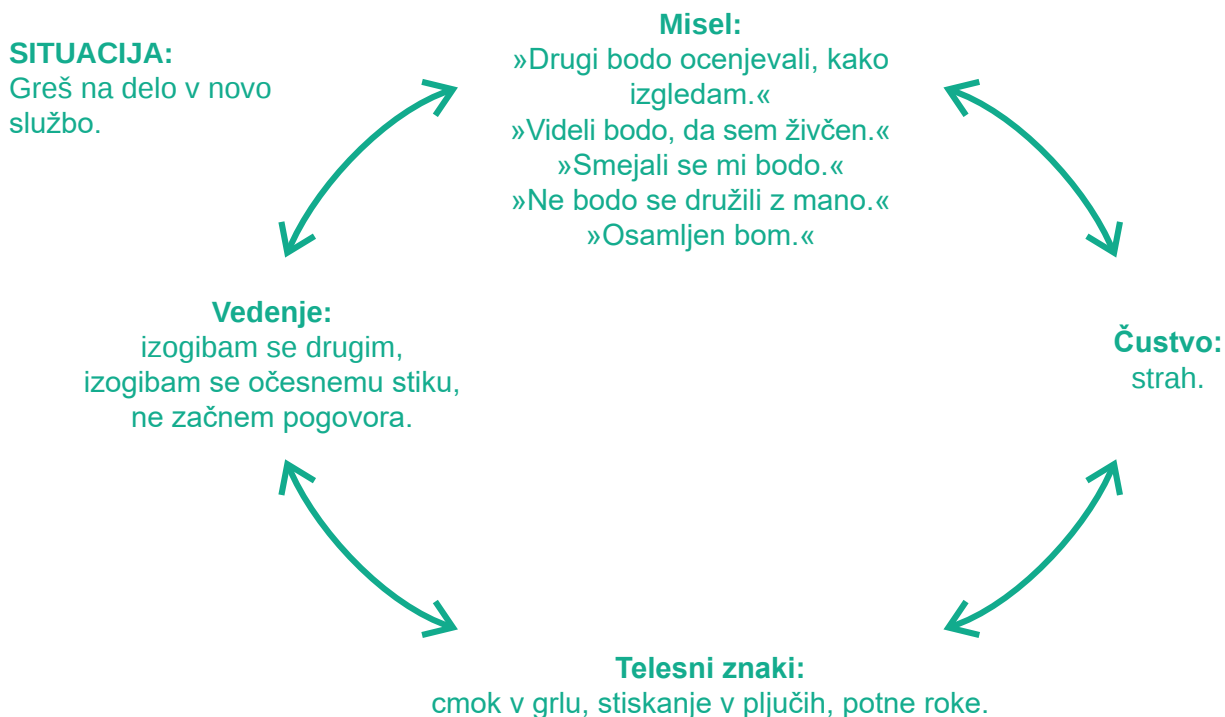
Če boš dopustil možnost, da te sodelavka preprosto ni videla ali slišala, jo boš dohitel, ponovno pozdravil, morda bosta preostanek poti do službe nadaljevala skupaj in imel se boš lepo.



Primer 2:

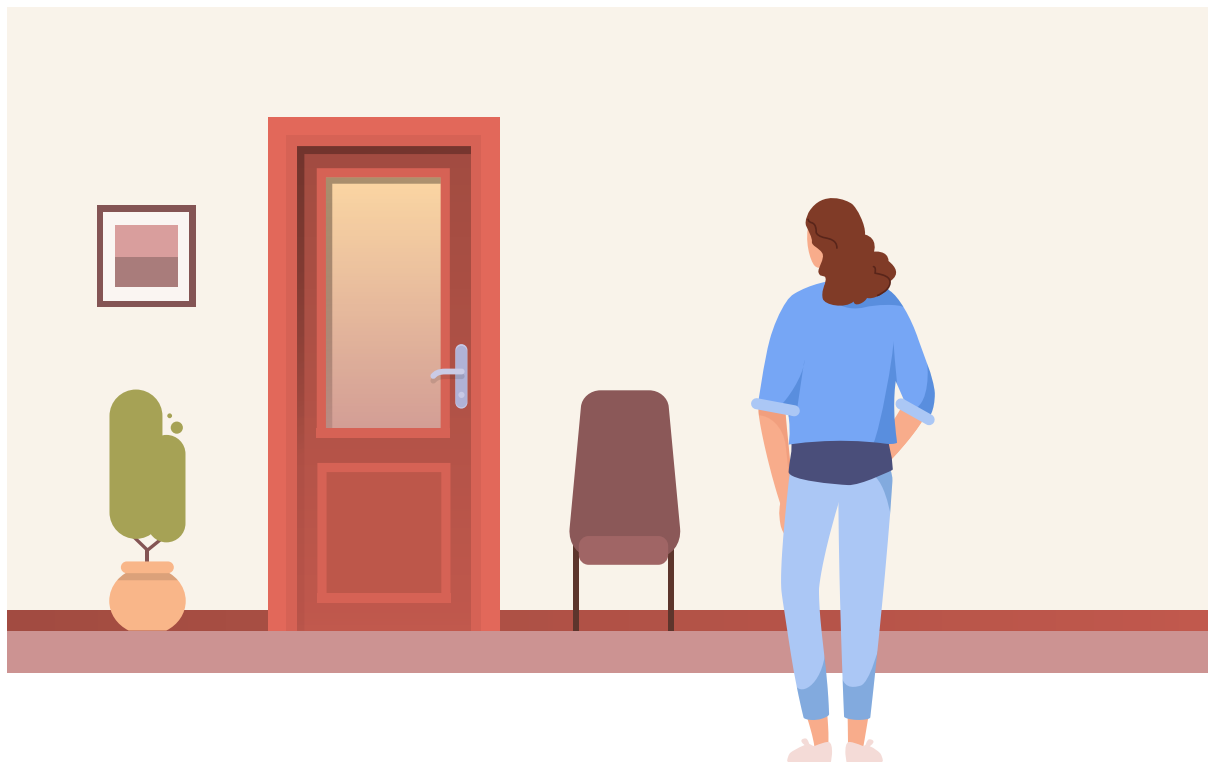
Greš na delo v novo službo, med nove sodelavce, imel boš nove delovne naloge ...

Kaj razmišljaš? Kakšna čustva občutiš? Kaj čutiš v telesu? Kako se vedeš? V skupini se pogovorite o različnih izkušnjah.



Sedaj pa poskušaj misli zamenjati z bolj realističnim pogledom...

Kaj se zgodi?



Udeležencem razdelimo DL15 (Preoblikovanje misli). S pomočjo vprašanj na delovnem listu udeležence vodimo v procesu preoblikovanja misli (detektivsko razmišljanje) na primeru št. 2. Neprijetne misli poskušamo zamenjati z bolj realističnimi. (Pozor: treba je razlikovati med izkrivljenimi mislimi in realnim problemom kot npr. ne vem, kako naj grem prvi dan v službo. V tem primeru gre za realen problem in ne za izkrivljeno misel. Pri realnih problemih si lahko pomagamo s tehniko reševanja problemov. Glej 6. delavnico.)

Udeležence povabimo, naj nam zaupajo svoje situacije in misli, ki so jim poslabšale razpoloženje, mi pa jih skupaj preoblikujemo s pomočjo detektivskega razmišljanja (DL15).

Oblikovanje bolj realistične misli nas pomiri. Doživljamo manj neprijetna čustva, naše telesne zaznave so drugačne, počutimo se bolje. V svojih in očeh drugih smo videti bolj umirjeni in sproščeni ter odprti za vstopanje v nove situacije in nova srečanja z ljudmi.

Določene situacije, npr. razgovor za službo, pristopanje k novi skupini ljudi, starši nam nekaj prepovejo, prijatelj naredi nekaj nepričakovanega ..., nas lahko vznemirijo. Različna v nas vzbujena čustva včasih težko obvladamo. Zaradi tega ne vemo, kako bi se odzvali ali pa reagiramo nesramno in napadalno, kar lahko pozneje obžalujemo. Kadar se znajdemo v situaciji, ki v nas vzbudi močna čustva, se poskušajmo zavedati svojih misli in jih preoblikovati. Posledično se bodo preoblikovala tako naša čustva kot naš odziv. V pomoč nam je lahko detektivsko razmišljanje na DL15.

Okvirno čas trajanja aktivnosti: 45–60 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL15, pisala

Vir: Lekić, K., Konec Juričič M., Kralj, D., Pinter, K. in Tratnjek, P. (ur.). (2021). *Kaj lahko naredim, da mi bo lažje?* Priročnik za mladostnice in mladostnike. NIJZ; <https://www.tosemjaz.net/prirocniki/>

Tacol, A. (b. d.). *10. korakov do boljše samopodobe – Prepoznavam, sprejemam in izražam svoja čustva*. NIJZ; <https://www.tosemjaz.net/razisci/custva-in-psihicne-stiske/prepoznavam-sprejemam-in-izrazam-svoja-custva/>

Frumen, T. (b. d.). *Delovni zvezek – Kdo sem jaz?*; <https://tatjanafrumen.si/delovni-zvezek-k-do-sem-jaz/>

Aktivnost: KOLO ČUSTEV (kreativna tehnika)

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci krepijo samozavedanje. Poglobljeno razmišljajo o čustvih, jih prepoznavajo in razmišljajo o tem, kako vplivajo na njihova življenja in kako so povezana z njihovim vedenjem.

Izvedba:

Udeležencem razdelimo DL14 (Kolo čustev) in jim razložimo na njem zapisana navodila za izvedbo aktivnosti. Spodbudimo jih k čim večji ustvarjalnosti. Po izvedbi se pogovorimo o tem, kako so se med izvedbo počutili in o čem so razmišljali.

Svoje kolo čustev udeleženci odnesejo domov, kjer ga shranijo na vidno, hitro dostopno mesto, da ga bodo lahko večkrat uporabili. Kolo čustev je lahko dober pripomoček, kadar želijo prepoznati, kaj se v njih dogaja ali ko se želijo z nekom pogovoriti o svojih občutkih. Ena izmed možnosti uporabe je opisana tudi v »aktivnosti doma« na tej delavnici.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 60 min

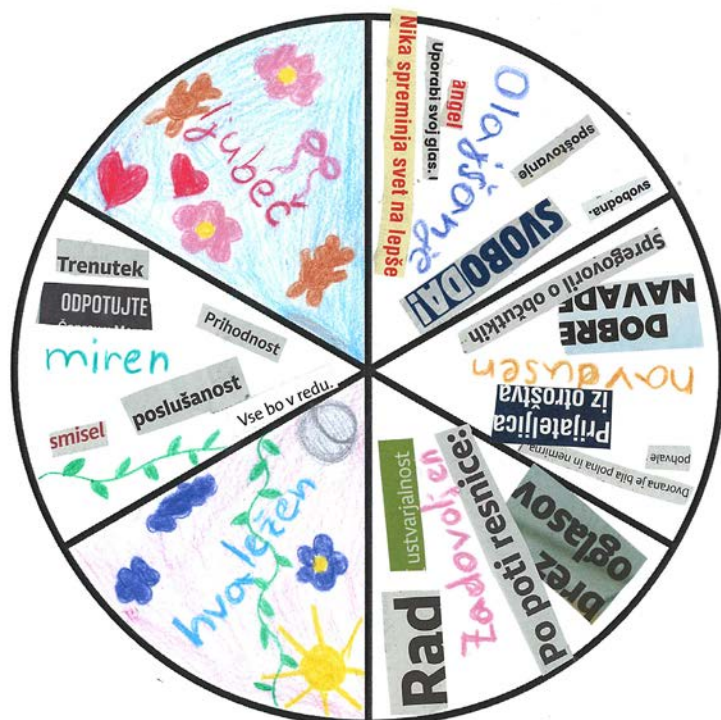
Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL14, pisala, barvice, vodene barvice, revije (za kolaž), nalepke, vrvice ...

Vir: Mindsight Counselling & Art Therapy Melbourne Bayside. (b. d.). *Wheel of emotions in art therapy*; <https://www.mindsightcounselling.com.au/resources/wheel-of-emotions-in-art-therapy>

Druge možnosti:

Artist year. (b. d.). *Create Your Wheel of Emotions*; https://www.youtube.com/watch?v=qBhvz33_gAk

The Inspired Classroom. (b. d.). *How to Make and Use an Emotional Wheel*; <https://www.youtube.com/watch?v=PYN9qMID4NE>





Aktivnost doma: Uporaba kolesa čustev

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci samozavedanje krepijo z razmišljanjem o svojih čustvih. Prepoznavajo različno paleto čustev ter povezanost čustev in vedenja.

Izvedba:

Udeležence povabimo, da si v prihodnjem tednu vsaj enkrat vzamejo čas za razmislek o svojih čustvih. Nalogo lahko izvedejo tudi večkrat, npr. vsak dan posebej. Izberejo miren trenutek, vzamejo svoje kolo čustev in razmislijo o čustvih, ki so jih doživljali v preteklem tednu oz. dnevu. Čustva zapišejo. Dodajo tudi opis situacije, v kateri se je neko čustvo pojavilo. Svoja razmišljanja si zapišejo in zapiske prinesejo na naslednje srečanje.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: /

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: list, pisalo

Vir: /

DL11: POČUTOGRAM

Navodilo: Obkroži tiste obraze, ki predstavljajo tvoje DANAŠNJE počutje/občutke.

Srečno



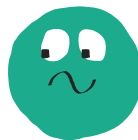
Razočarano



Osamljeno



Nezaupljivo



Meditativno



Zadovoljno



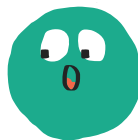
Žalostno



Izčrpano



Prestrašeno



Nemotivirano



Blaženo



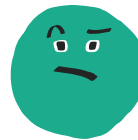
Vznemirjeno



Samozavestno



Zamišljeno



Zdolgočaseno



Neodobravajoče



Nesrečno



Motivirano



Naveličano



Optimistično



Ravnodušno



Frustrirajoče



Oprezno



DL12: ČUSTVA

Pomembno je, da ljudje spoznajo svoja čustva in občutke ter se jih naučijo izražati.

Navodilo: *Odgovori na vprašanja, ki ti bodo pomagala razumeti občutke, ki jih doživljaš v različnih okoliščinah. Če kakšne besede ne razumeš, prosi za razlago.*

1. Katere stvari te jezijo?

2. Kdaj se počutiš osamljenega/o?

3. Katerih stvari se veseliš in jih težko pričakuješ?

4. Kaj te osrečuje?

5. Kaj te skrbi?

6. Kdaj se počutiš najbolj odgovornega/odgovorno?

7. Kdaj se počutiš ljubljenega/o?

8. Kdaj si užaljen/a?

9. Kdaj si še posebej nemočen/nemočna?

10. Kdaj se počutiš zelo varno?

11. Kdaj si maščevalen/maščevalna?

12. Katerih stvari te je strah?

13. Katere stvari te zmedejo?

14. Na kaj si ponosen/ponosna?

15. Kaj te razjezi/vznejevolji?

16. Katere stvari te ponižujejo?

17. Kdaj sočustvuješ z drugimi?

18. Kdaj si presrečen/presrečna?

19. Katere stvari te delajo nestrpnega/nestrpno?

20. Kdaj se počutiš obupanega/obupano?

21. Nad čim si navdušen/a?

22. Kdaj čutiš olajšanje?

DL13: ASERTIVNOST

Navodilo: Vsaka skupina izbere štiri primere in razmisli, kaj bi rekli (kako bi odreagirali) v danih situacijah.

Primeri:

1. Tvoji sosedge so bili zadnje čase ponoči zelo glasni. Ta večer je njihova glasba zelo hrupna.
2. Tvoj šef te kar naprej objema okoli ramen, tebi pa to ni všeč.
3. Kolegica te moti pri pomembnem telefonskem pogovoru.
4. Na zabavi te prosi za ples nekdo, ki ti ni pri srcu.
5. Družinski član te je vprašal, ali lahko pripraviš večerjo. Ti pa si ravno kar prišel iz službe, si izčrpan in resnično si želiš nekaj časa zase.
6. Po nakupu v trgovini zunaj ugotoviš, da ti je trgovka vrnila 5 evrov premalo.
7. V restavraciji dobiš premalo pečen zrezek.
8. Ves teden si se veselil, da boš šel s prijateljem v kino gledat komedijo, nato pa te on obvesti, da bi šel raje gledat akcijski film.
9. Čakaš v vrsti pri blagajni, da trgovec računa kupcu pred tabo. Za njim se vrine drugi kupec, ki ga trgovec sprejme pred tabo.

Vir: Petrovič Erlih, P., in Žnidarec Demšar, S. (2004). *Asertivnost. Zakaj jo potrebujemo in kako si jo pridobimo*. Agros.

DL14: KOLO ČUSTEV

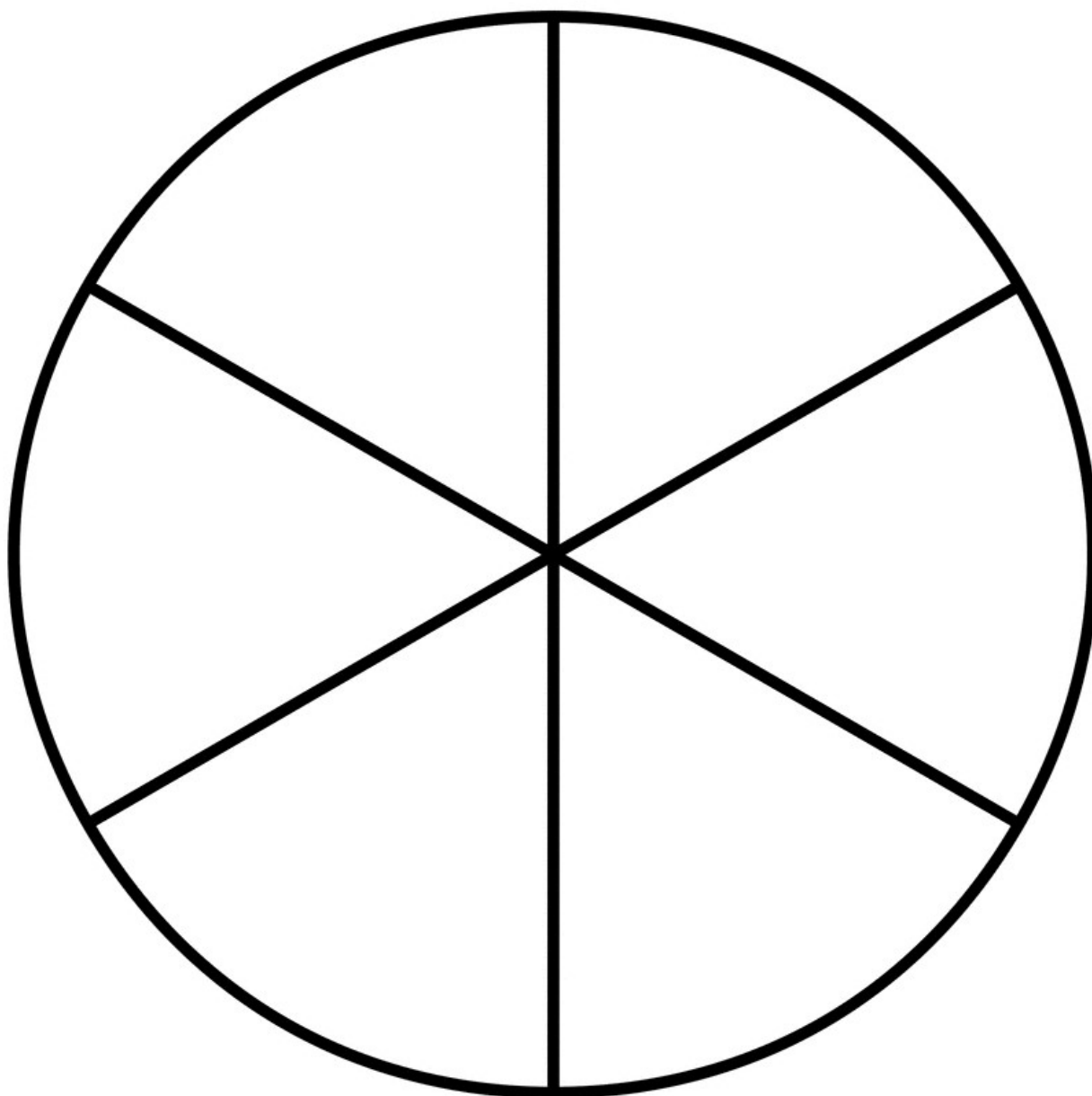
Navodila:

1. Preglej seznam čustev in med njimi izberi 6 čustev, ki jih želiš vključiti v svoje kolo. (Spodaj smo navedli seznam možnih čustev, vendar ni nujno, da izbereš katero izmed njih. Izbereš lahko katero koli čustvo, tudi če ga ni na seznamu.)
2. Zapiši izbrana čustva v kolo čustev. V vsak del kroga vpiši eno čustvo.
3. Razmisli o svojih izbranih čustvih. Razmisli, kaj vsak občutek pomeni zate osebno in kako vpliva na tvoje življenje.
4. V vsak del kolesa dodaj barve, risbe, oblike, simbole ali karkoli, kar ti je všeč, da ponazoriš, kaj to čustvo pomeni. Pri tem lahko uporabiš barvne svinčnike, barve, kolaž, nalepke ...
5. Izrazi vsako čustvo na način, ki se ti zdi pristen. Ni pravil – pusti, da tvoja ustvarjalnost teče. Začni ustvarjati ...

sprejet	presenečen	jezen	vznemirjen
grozen	z dolgočasen	samozavesten	zmeden
razočaran	zgrožen	ljubosumen	osamljen
ljubeč	nor	preobremenjen	olajšan
miren	igriv	močan	ponosen
zavrnjen	zadovoljen	prestrašen	osramočen
šokiran	neumen	besen	pod stresom
ogrožen	šibek	v zadregi	navdušen
hvaležen	žalosten	kriv	nemočen
neodločen	poln upanja	prizadet	negotov

Moje kolo čustev

Datum:



Vir: Mindsight Counselling & Art Therapy Melbourne Bayside. (b. d.). *Heel of emotions in art therapy*; <https://www.mindsightcounselling.com.au/resources/wheel-of-emotions-in-art-therapy>

DL15: PREOBLIKOVANJE MISLI

Ko občutim zaskrbljenost, napetost, strah, nemir, jezo, žalost ...



Poskusi detektivsko razmišljati o svojih mislih.

So moje misli realistične?

Vprašanja v pomoč:



- Kateri dogodek ali situacija je povzročila mojo skrb/stisko?
- Kakšna misel se mi je pojavila v tej situaciji?
- Kaj se je zgodilo v preteklosti, ko me je skrbel podobna stvar?
- Kaj se je zgodilo drugim v podobnih situacijah?
- Kaj je najhujše, kar se lahko zgodi? Kaj je najboljši, kar se lahko zgodi? Kaj je najbolj verjetno, da se bo zgodilo?
- Kaj bi svetoval prijatelju, če bi imel enake misli?

Izoblikuj bolj realistično misel, ki te bo pomirila.

NOVA MISEL = drugačno doživljanje in počutje!

Vir: Lekić, K., Konec Juričič M., Kralj, D., Pinter, K. in Tratnjek, P. (ur.). (2021). *Kaj lahko naredim, da mi bo lažje?* Priročnik za mladostnice in mladostnike. NIJZ; <https://www.tosemajaz.net/prirocniki/>

5. SPOZNAVANJE DOKUMENTACIJE S PODROČJA ZAPOSLOVANJA, UPRAVLJANJE Z DENARJEM, ORGANIZACIJA OPRAVIL IN REŠEVANJE PROBLEMOM

Cilji delavnice: Udeleženci se seznaniijo z osnovno dokumentacijo s področja zaposlovanja. Naučijo se organizirati opravila. Ozavestijo upravljanje z denarjem in spoznajo tehniko reševanja problemov v skupini in individualno.

AKTIVNOST: Osnovna dokumentacija s področja zaposlovanja

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci spoznajo osnovno dokumentacijo in terminologijo s področja zaposlovanja.

Izvedba: Z udeleženci se pogovorimo o pogodbi o zaposlitvi in drugih pogodbah s področja zaposlovanja. Za razjasnitev morebitnih nejasnosti jih spodbujamo k spraševanju, za čim večjo razumljivost pa predlagamo uporabo računalnika in projektorja (npr. za projiciranje pogodbe o zaposlitvi). Za dodatno ponazoritev uporabimo tudi tablo in pisala.

Na začetku se pri udeležencih pozanimamo, ali vedo, čemu služi EMŠO in čemu davčna številka? Pogovorimo se o tem, kje naj ju poiščejo? Razložimo jim, kaj so osebni podatki in zakaj je pomembno z njimi skrbno ravnati ter katere podatke potrebujejo za sklenitev pogodbe o zaposlitvi. (V pogovor o davčni številki vključimo tudi pogovor o plači, razložimo razliko med neto in bruto zneskom, ter o davkih – kdo jih plačuje, čemu so namenjeni? ...). Pogovorimo se o tudi o minimalni plači. (Kaj je minimalna plača? Koliko znaša? Iz česa je sestavljen znesek, ki ga dobimo na svoj račun? Kaj pomeni pravica delavca do malice in do plačila prevoznih stroškov), pa tudi o odpustu, odpovednem roku in drugih temah, ki se porajajo ob skupnem prebiranju pogodbe o zaposlitvi.

Glavni zakon, ki ureja področje zaposlovanja, je Zakon o delovnih razmerjih. Ta ureja pogodbo o zaposlitvi, pravice, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja, varstvo nekaterih kategorij delavcev, uveljavljanje in varstvo pravic, obveznosti ter odgovornosti iz delovnega razmerja in drugo.

Pomemben dokument je pogodba o zaposlitvi, ki je uradni dokument, s katerim se delavec in delodajalec dogovorita o načinu sodelovanja – zaposlitvi. Pogodba o zaposlitvi določa pravice ter dolžnosti delavca in delodajalca. Zelo pomembno je pogodbo o zaposlitvi pred podpisom podrobno prebrati, in če nam kaj ni razumljivo, prositi za razlago. Nikoli ne smemo podpisovati praznega lista.

Pogodba o zaposlitvi mora vsebovati podatke obeh pogodbenih strank, datum začetka veljavnosti pogodbe, razlog sklenitve pogodbe, veljavnost pogodbe in podpis obeh strani. Nekateri pogodbe lahko vsebujejo še datum nastopa dela, naziv in opis delovnega mesta, kraj dela, čas in obdobje sklenitve pogodbe, razporeditev delovnega časa, podatek o osnovni plači, druge sestavine plače, določilo o letnem dopustu, določilo o odpovednem roku ter navedbo kolektivnih pogodb, ki zavezujejo delodajalca.

S podjemno pogodbo, ki ni pogodba o zaposlitvi, naročnik pri izvajalcu naroči opravo določenih del, podjemnik pa se zaveže, da bo ta dela opravil na dogovorjeni način.

Skupaj z udeleženci pogledamo primer pogodbe o zaposlitvi.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 30–45 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: primer pogodbe o zaposlitvi in možnost projiciranja, tabla in pisala za tablo

Vir: Ministrstvo za digitalno preobrazbo. (2025). *Delovna razmerja*; <https://spot.gov.si/sl/poslovanje/zaposlovanje-in-delovno-razmerje/delovno-razmerje/#e20767>

Aktivnost: MOJI PRIHODKI IN ODHODKI

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci razmislijo o svojih mesečnih prihodkih in odhodkih ter ozavešajo svojo porabo denarja.

Izvedba:

Z udeleženci se pogovorimo o ravnanju z denarjem. Pri tem si lahko pomagamo z naslednjimi vprašanji:

- *Ali imaš svoje dohodke?*
- *Ali načrtuješ porabo denarja?*
- *Kako ravnáš z denarjem?*
- *Za katere stvari v mesecu porabiš svoj denar?*
- *Ti na koncu meseca ostane kaj denarja?*

Ravnanje z denarjem nas spremlja celo življenje. Začne se morda z žepnino, občasnimi zaslužki z dijaškim ali s študentskim delom, morda s štipendijo, nato pa s kakšnim drugim zaslužkom ali plačo.

Ravnanja z denarjem se učimo v družini, ob starših, vrstnikih, v medijih in okoljih, v katerih se gibljemo. Vzorci, po katerih v življenju delujemo, se kažejo tudi v ravnanju z denarjem in so del naših osebnih navad.

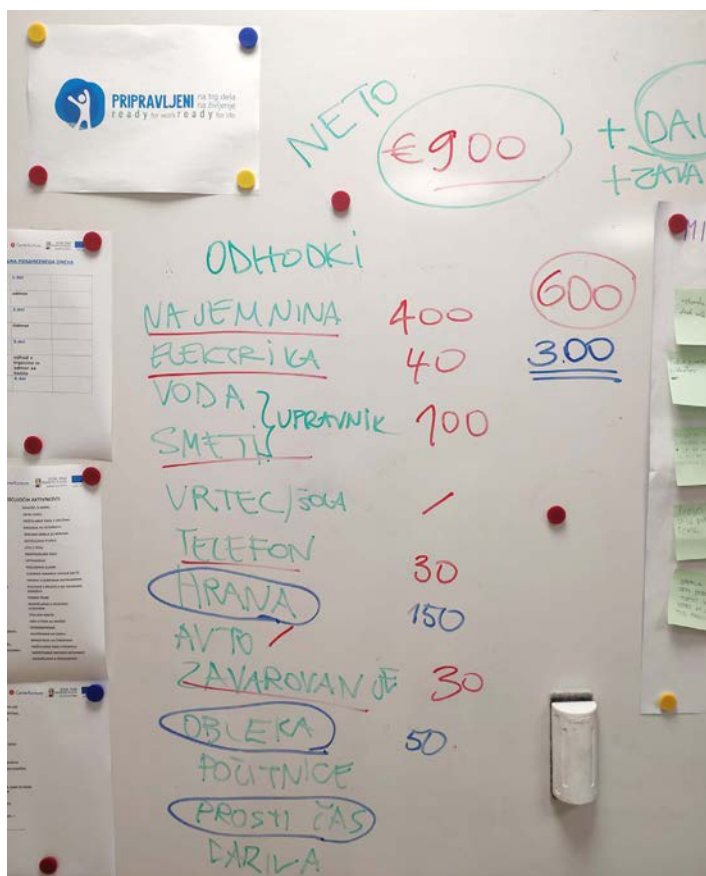
Naše finančne zmožnosti so odvisne od naših prihodkov.

Ravnanju z denarjem lahko rečemo tudi finančna pismenost.

Pomembno je, da porabo denarja vsaj malo načrtujemo, saj ga drugače hitro zmanjka.

Udeležencem razdelimo DL16 (Moji prihodki in odhodki). Prosimo jih, da v tabelo vpišejo vse svoje prihodke in odhodke v enem mesecu. Ko končajo, se z njimi pogovorimo o trenutnem stanju in načrtovanju porabe denarja. Pa tudi o tem, kako pomembno je vedeti, kakšni so tvoji mesečni prihodki in koliko porabiš za:

- plačevanje mesečnih položnic (najemnino, vodo, elektriko, plin, odvoz smeti, televizijo, internet),
- življenjske stroške (hrano, bančne stroške, zavarovanja, obresti za kredit),
- družino in prijatelje (npr. za darila, različne dogodke, kot so rojstni dnevi in druge obletnice, poroke, vabila na kosilo ...),
- potovanja in počitnice,
- stroške za avto (npr. gorivo, zavarovanje in vzdrževanje avtomobila) in javni prevoz,
- prosti čas, kamor spadajo športne, izobraževalne in druge dejavnosti, članarine, zabava,
- zdravje (zdravila, pripomočke, pomoč druge osebe ...),
- drugo ...



Še nekaj koristnih nasvetov!

Preden se odločimo za nakup, uporabimo metodo PDD oz. »prespi dan ali dva«. Denar prevečkrat zapravimo za nekaj, kar nam v resnici sploh ni pomembno oz. česar ne potrebujemo.

Plačevanje računov ni nekaj, česar bi se kdorkoli veselil, zato veliko ljudi kdaj pozabi plačati položnice. Če spadaš mednje, je dobro razmisliti o uporabi koledarja ali beležke. Pomembne datume za plačilo si zabeležimo (v planer ali koledar na pametnem telefonu) tako, kot to naredimo za obisk zobozdravnika.

V zvezi s plačevanjem računov lahko storimo še naslednje:

- Račune lahko shranjujemo v mapi ali v digitalni obliki na računalniku. Tako nadzorujemo tudi roke plačil.
- Plačilo z neposredno bremenitvijo (imenujemo jih tudi trajnik) je običajno najcenejši in najlažji način plačevanja računov, a možnosti je še več.
- Plačevanje v spletni banki je preprosto, pri tem plačila nadzorujemo bolje kot pri plačevanju s trajnikom.
- Ko imamo redne prihodke, lahko plačujemo s trajnikom. Računi za elektriko, vodo in podobne stroške, katerih vsota je določena vnaprej, so najdražji način poravnavanja stroškov. Pri nekaterih ponudnikih lahko izberemo možnost mesečnega sporočanja porabe in tako plačujemo samo dejansko porabo.
- Redno preverjamo račune. Morda bomo opazili napake ali pa ugotovili povečevanje ali zmanjševanje svojih izdatkov.
- Plačila lahko preverjamo na bančnih izpiskih.
- Prepričajmo se, da ne plačujemo preveč.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 30–45 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL16, pisala, tabla, pisalo za tablo

Vir: Vezovišek, A. (b. d.). *6 pravil ravnanja z denarjem, da ga boš imel/-a vedno več*. Izzi blog; <https://www.izzirokus.si/blog/clanki/6-pravil-ravnanja-z-denarjem-da-ga-bos-imel-vedno-vec>

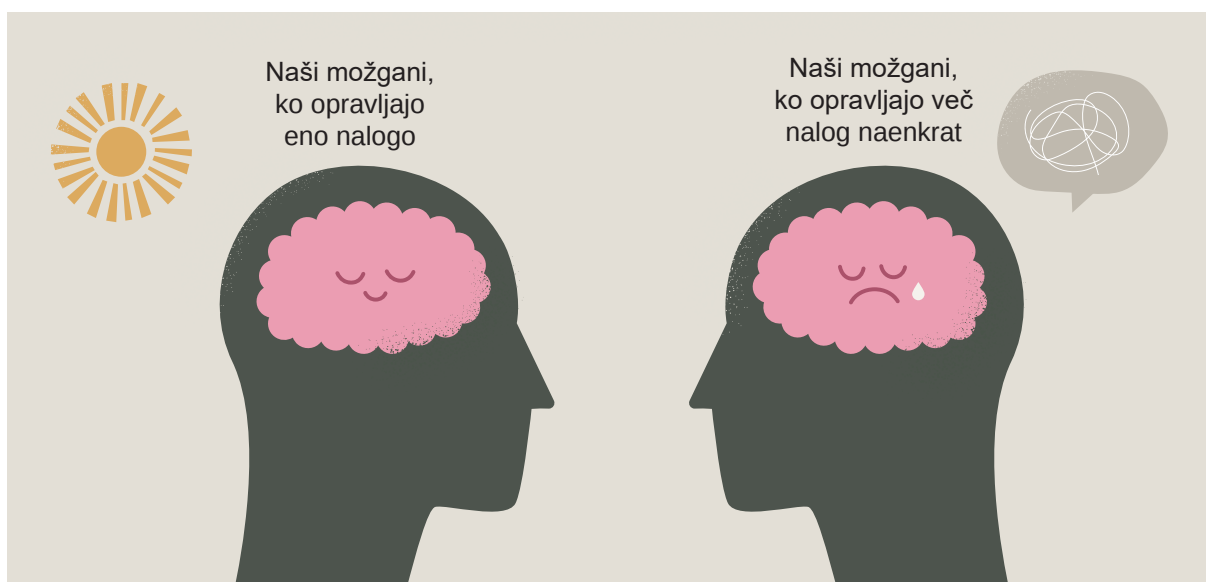
Prelomi. (b. d.). *Plačevanje računov in varčevanje*; <https://www.prelomi.si/financna-pismenost/placevanje-racunov-in-varcevanje/>

AKTIVNOST: ORGANIZIRANJE SVOJIH OPRAVIL

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci spoznajo smiselnost načrtovanja aktivnosti.

Izvedba:

Z udeleženci se pogovorimo o organizaciji opravil. To znanje jim lahko koristi tako med šolanjem kot pozneje, ko bodo zaposleni. Ljudje nismo večopravilni (ang. *multitasking*), pozorni smo lahko samo na eno nalogo naenkrat. Večopravilnost povečuje raven stresa.



Pri organizaciji svojih opravil si lahko pomagamo. V zvezek ali beležko si zabeležimo naloge, misli in ideje, izdelamo seznam opravil in postavimo prioritete. Vsako jutro si vzamemo nekaj minut in premislimo/zapišemo, kaj je tisto, kar moramo tisti dan nujno narediti, kaj bi bilo dobro narediti in kaj lahko počaka. Predvidimo tudi čas, ki ga posamezna naloga zahteva. Ne naložimo si preveč nalog. Večje naloge lahko razdelimo na manjše, podobne pa združimo (npr. plačevanje računov). Ko nalogo opravimo, jo na seznamu prečrtajmo; tudi čečkanje sprošča.

Zapisovanje stvari, ki jih moramo opraviti, oz. idej nam pomaga lažje »odklopiti« v prostem času.
Okvirni čas trajanja aktivnosti: 10–15 min



Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: /

Vir: /

Aktivnost: REŠEVANJE PROBLEMOM V SKUPINI

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci se naučijo reševati probleme v skupini in spoznajo, da jim drugi lahko pomagajo drugače pogledati na problem.

Izvedba:

V vsakdanjem življenju se srečujemo z manjšimi in večjimi problemi. Včasih jih lahko rešimo takoj, včasih pa rešitve ne znamo najti in se vrtimo v krogu ali pa izbiramo neučinkovite rešitve, s katerimi problema ne rešimo. V takšnih primerih si lahko pomagamo tako, da problem dobro opredelimo in s posebnimi metodami poiščemo najustreznejšo rešitev.

Izvajalec povabi udeležence, da nekdo izmed njih predstavi svoj problem, katerega želi rešiti. Če tega nihče noče, to stori izvajalec sam (npr. sem osamljen, imam preveč kilogramov ...).

Predstavitve problema

Udeleženec problem na kratko predstavi in o njem pove nekaj dejstev (kdaj se je problem pojavil ...). Oblikuje vprašanje o problemu in navede cilje, ki jih želi doseči.

Vsak član skupine postavi eno vprašanje, s katerim si želi problem razjasniti. Udeleženec, ki je problem predstavil, na vprašanja odgovarja kratko in jedrnat. Vmesna diskusija ni dovoljena, vsak lahko postavi samo eno vprašanje.

Definiranje problema

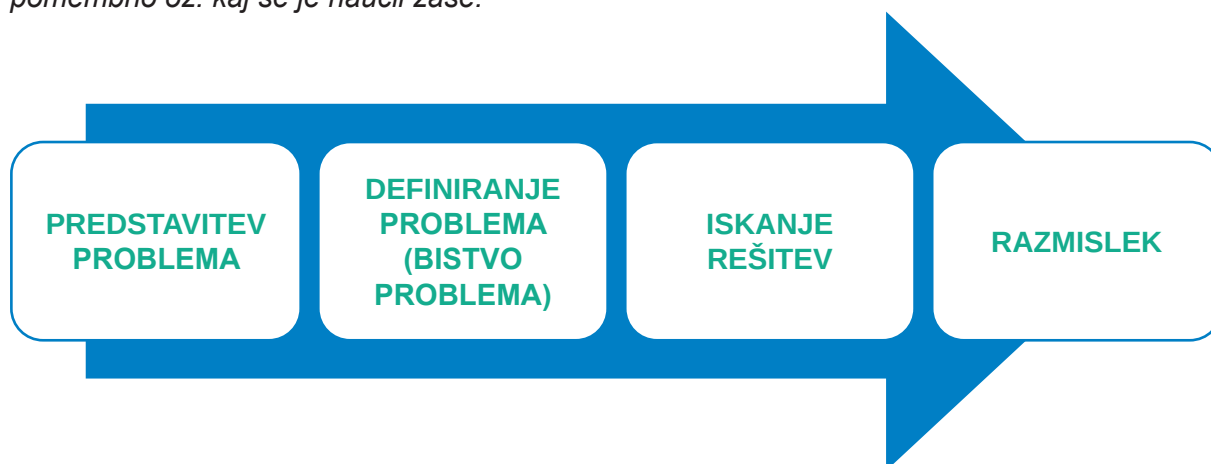
V skupini nato definiramo problem. Vsi (tudi udeleženec, ki je predstavil svoj problem) si zapišejo, kaj je po njihovem mnenju problem in svoje mnenje predstavijo skupini. Pri tem ni diskusije, spraševanja, povratnih informacij, pojasnjevanja in komentiranja.

Iskanje rešitev

Sledi iskanje rešitev. Vsak udeleženec (tudi udeleženec, ki je predstavil svoj problem) razmišlja in predstavi možnosti za rešitev problema. Vsak svoja razmišljanja predstavi skupini, kot zadnji to stori udeleženec, ki je predstavil problem. Pove tudi, kaj so mu prinesle ideje preostalih udeležencev in kaj se je od njih naučil.

Razmislek

Na koncu sledi še razmislek (refleksija) – vsak udeleženec pove, katero spoznanje je bilo zanj pomembno oz. kaj se je naučil zase.



Okvirni čas trajanja aktivnosti: 30 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: listi, pisala, računalnik in projektor

Vir: Bizjak, K. (2018). *Kakovostno komuniciranje in obvladovanje konfliktov 2. del* [skripta izobraževalne delavnice]. Peskovnik.

Aktivnost: TEHNIKA REŠEVANJA PROBLEMŮ

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci spoznajo tehniko reševanja problemov. Z njo želimo doseči, da udeleženci bolj učinkovito upravljajo s svojim življenjem, krepijo zaupanje vase (izboljšanje občutka usposobljenosti), zmanjšajo stres (reševanje problemov kot način soočanja s stresom) in čustvene stiske, lažje sprejemajo odločitve, se ob pojavu problemov usmerjajo v aktivnost (namesto umika v skrb) ter prepoznavajo in rešujejo konkreten problem. Cilj je učenje veščin in ne le rešitev konkretnega problema. Udeleženci lahko usvojeno tehniko preneso v različne življenjske situacije.

Izvedba:

Tehnika reševanja problemov je kratka in učinkovita, namenjena pa je reševanju realnih življenjskih problemov in odločanju o pomembnih življenjskih spremembah. Cilj tehnike je tudi učenje veščin in ne le rešitev problema. Z učenjem pomagamo udeležencem, da se znajo spopasti s svojimi problemi.

Tehnika reševanja problemov se najpogosteje uporablja pri:

- sprejemanju pomembnih odločitev
- problemih na delovnem mestu
- izgubah (partnerja, službe)
- morebitnih izgubah
- konfliktih

- problemih v medosebnih odnosih
- soočanju z osamljenostjo
- težavah, ki so posledica psiholoških ali psihiatričnih motenj.

Kratka za tehniko reševanja problemov je IDEAS, njeni posamezni koraki pa so:

I – IDENTIFY THE PROBLEM

IDENTIFIKACIJA IN OPREDELITEV PROBLEMA

Natančno in konkretno definiramo problem. Treba je ločevati med dejstvi in predvidevanji oz. skrbmi. Skrbi so negativni miselni procesi, s katerimi ne rešujemo problema. Če je problemov več, naredimo prioriteto lestvico problemov in izberemo enega. Kompleksnejše poenostavimo in jih z namenom, da bi postali obvladljivi, razbijemo na manjše enote. Zberemo relevantne informacije in razjasnimo situacijo (Kaj je trenutno stanje? Kaj bi želeli? Kaj nas pri doseganju tega ovira? Kdo vse je vpleten? ...). Določimo realen, dosegljiv cilj.

D – DETERMINE THE OPTIONS

ISKANJE REŠITEV

Izvedemo »možgansko nevihto« (brain storming) in brez vrednotenja (kvantiteta spodbuja kvaliteto) nanizamo čim več možnih rešitev. Če se nam pri iskanju različnih rešitev zatakne, lahko za pomoč prosimo koga izmed bližnjih ali svetovalnega delavca (med vajo izvajalca delavnice).

E – EVALUATE OPTIONS AND CHOOSE THE BEST

VREDNOTENJE REŠITEV

Hitro pregledamo rešitve in izločimo očitno neustrezne – ker so ali preveč tvegane ali slabo izvedljive. Če smo nanizali zelo veliko število možnih rešitev, za nadaljnje vrednotenje izberemo nekaj najboljših (npr. tri). Ovrednotimo vsako posamezno rešitev ter razmislimo o prednostih in slabostih vsake izmed njih.

IZBIRA REŠITVE

Pretehtamo vse rešitve in jih po potrebi ovrednotimo. Identificiramo posledice vsake možne izbire (kratkoročne in dolgoročne posledice). Ocenimo verjetnost uspeha vsake posamezne rešitve. Izberemo rešitev, ki prinaša največjo korist in zahteva najmanjši vložek.

A – ACT

IZDELAVA AKCIJSKEGA NAČRTA

Načrtujemo konkretne korake za izvedbo rešitve. Kdaj? Kje? Kako? S kom? Kaj potrebujemo? Kaj bomo naredili najprej? Kaj pozneje? Na kaj je treba biti pozoren?

IZVEDBA AKCIJSKEGA NAČRTA

Izbrano rešitev izvedemo po zastavljenih korakih iz akcijskega načrta.

S – SEE IF IT WORKED

PREVERJANJE REŠITVE PROBLEMA IN VREDNOTENJE FAZ REŠEVANJA PROBLEMA

Če je problem rešen, je cilj dosežen. Pomembno je, da si udeleženec prizna, da je nekaj dobro naredil (samopodkrepitev). Če z rešitvijo nismo zadovoljni oz. nismo dosegli cilja,

se vrnemo na izhodišče in preverimo, na kateri stopnji in kaj bi morali narediti drugače. Udeleženec se lahko tudi odloči, da odločitve ne bo sprejel. Tudi odločitev o nesprejetju odločitve je odločitev. Vprašamo se, ali je bila izbrana rešitev uspešna in če ne, katere so bile glavne ovire. Vedno lahko izberemo novo rešitev.

Udeležencem predstavimo tehniko reševanja problemov. Razdelimo jim DL17 (Tehnika reševanja problemov) in jim pomagamo ter vodimo pri posameznih korakih. Spodbujamo jih k odprtemu razmišljanju.

Kaj pa, če ugotovimo, da problema ne moremo rešiti?

- Poiščemo pomoč svetovalca, morda nam lahko pomaga poiskati rešitev. Več glav več ve.
- Če je problem nerešljiv, začnemo delati na sprejemanju nerešljivosti problema oz. sprejemanju situacije takšne, kot je. Prenehamo vlagati čas in trud v reševanje problema.
- Če problema nismo mogli rešiti, lahko ponovno ocenimo situacijo ali spremenimo pogled nanjo. Na problem pogledamo kot na izziv – kaj pozitivnega bi lahko pridobili iz neugodne situacije.
- Zavzemanje stališča tretjega: Kaj bi svetoval prijatelju/otroku, če bi po nasvet prišel z istim problemom?

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 45 min + izvedba akcijskega načrta

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL17, pisala

Vir: Šinigoj Batistič I. (2007). Reševanje problemov. V Anić, N. in Janjušević P. (ur.). *Izbrane teme iz vedenjsko-kognitivne terapije. Zbornik II.* (str. 143–162). Društvo za vedenjsko in kognitivno terapijo.

Bončina, G. (2021). Reševanje problemov. V Štern, L. (ur.). *Smernice in uporabne vsebine za vedenjsko-kognitivne terapevte* (str. 17–21). Društvo za vedenjsko in kognitivno terapijo.

Aktivnost doma: Organiziranje opravil

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci preskusijo tehniko organiziranja opravil.

Izvedba:

Udeleženci razmislijo o prihodnjem tednu – kaj morajo do takrat nujno narediti in kaj bi radi naredili. Opravila zapišejo na list in barvno označijo najnujnejša. Vsak dan v prihodnjem tednu si zjutraj vzamejo nekaj minut, pogledajo seznam, premislijo in izberejo opravilo, ki ga ta dan morajo oz. želijo narediti. Opravila si na list zapišejo kot seznam za tisti dan. Predvidijo tudi čas, ki ga bodo potrebovali za njegovo izvedbo. Pomagajo si lahko z vprašanji: Kaj/Kje/Kdaj? Naj si za en dan ne naložijo preveč opravil. Ko neko opravilo naredijo, ga na seznamu prečrtajo.

Svoj seznam opravil prinesejo na naslednje srečanje.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: /

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: list, pisalo, barvice ali flumastri (npr. markerji za označevanje besedila)

Vir: /

DL16: MOJI PRIHODKI IN ODHODKI

Navodilo: Vpiši svoje prihodke in odhodke v obdobju enega meseca. Premisli o vseh svojih prihodkih in o tem, za katere stvari jih porabiš.

MOJI PRIHODKI V ENEM MESECU	
VRSTA PRIHODKA (denarna socialna pomoč, štipendija, zaslužek ...)	ZNESEK PRIHODKA

MOJI ODHODKI V ENEM MESECU	
VRSTA ODHODKA (računi, hrana, obleka ...)	ZNESEK ODHODKA

DL17: TEHNIKA REŠEVANJA PROBLEMOV

1. Opredelitev problema:

V čem je težava? _____.

Kakšno je trenutno stanje? _____.

Kaj bi si želel/a? _____.

Kaj te pri doseganju tega ovira? _____.

Kdo vse je vpleten? _____.

2. Katere so možne rešitve?

3. Ovrednotenje rešitev in izbira rešitve (+ in -)?

Rešitev:	Prednosti (+):	Slabosti (-):
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

4. Moj načrt za izvedbo rešitve (Majhni koraki. Kdo bi mi lahko pomagal?)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. AKCIJA. Izvedi zastavljene korake.

6. Preverjanje rešitve problema.

Ali je bila izbrana rešitev uspešna? DA → **Cilj je dosežen. Dobro sem naredil/a!**

NE → **Problem** ni rešen: Kaj je šlo narobe? Izberi novo rešitev in ponovno izvedi korake.

6. OSEBNI KARIERNI NAČRT

Cilji delavnice:

- pridobiti informacije o zaposlitveni rehabilitaciji,
- razmisliti o svojih ciljih na različnih življenjskih področjih,
- naučiti se postavljati cilje,
- naučiti se napisati življenjepis in spremno pismo k prošnji za delo.

Aktivnost: PREDSTAVITEV ZAPOSLOITVENE REHABILITACIJE

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci spoznajo storitve zaposlitvene rehabilitacije in kaj lahko z obravnavo pridobijo. Spoznajo postopka pridobitve statusa invalida in iskanja primerne delodajalca.

Izvedba:

Uporabnikom razumljivo predstavimo storitve zaposlitvene rehabilitacije. Predstavimo jim sam postopek in kaj lahko z vključitvijo v proces pridobijo. Priporočamo, da se za predstavitev storitev zaposlitvene rehabilitacije na delavnico povabi rehabilitacijskega svetovalca. (Rehabilitacijskega svetovalca lahko poiščemo na bližnjem Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje ali se obrnemo na enega izmed koncesionarjev zaposlitvene rehabilitacije. Koncesionarji zaposlitvene rehabilitacije v svojih timih zaposlujejo osebe, ki delajo z mladimi s posebnimi potrebami. Več informacij in njihove kontakte najdete na spletni strani <https://prehodmladih.si/>.)

Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov zaposlitveno rehabilitacijo opredeljuje kot pravico invalida, kar pomeni, da je vključitev v storitve prostovoljna oz. se lahko vsak sam odloči, ali bo to pravico izkoristil. Te storitve omogoča Republika Slovenija, izvajajo pa jih izvajalci zaposlitvene rehabilitacije (teh je v Sloveniji 13).

Postopek:

- Po koncu šolanja se prijaviš na Zavod RS za zaposlovanje.
- Če si imel med šolanjem odločbo o usmerjanju, priporočamo, da jo imaš s seboj.
- Ob prijavi poveš, da te zanima možnost vključitve v storitve zaposlitvene rehabilitacije.
- Povabljen boš na pogovor k rehabilitacijski svetovalki, ki bo presodila, ali te bo napotila na zaposlitveno rehabilitacijo.
- Postopek zaposlitvene rehabilitacije je razdeljen na dva dela. V prvem se ugotavljajo delovne sposobnosti in interesi, v drugem pa se s ciljem zaposlitve vključiš v usposabljanje pri enem ali več delodajalcih. Pri tem ti bodo pomagali strokovni delavci pri izvajalcu zaposlitvene rehabilitacije, to so rehabilitacijski svetovalci.
- Celotni postopek traja dlje časa (lahko eno leto ali več), med usposabljanjem pri delodajalcu prejemaš denarno nadomestilo.

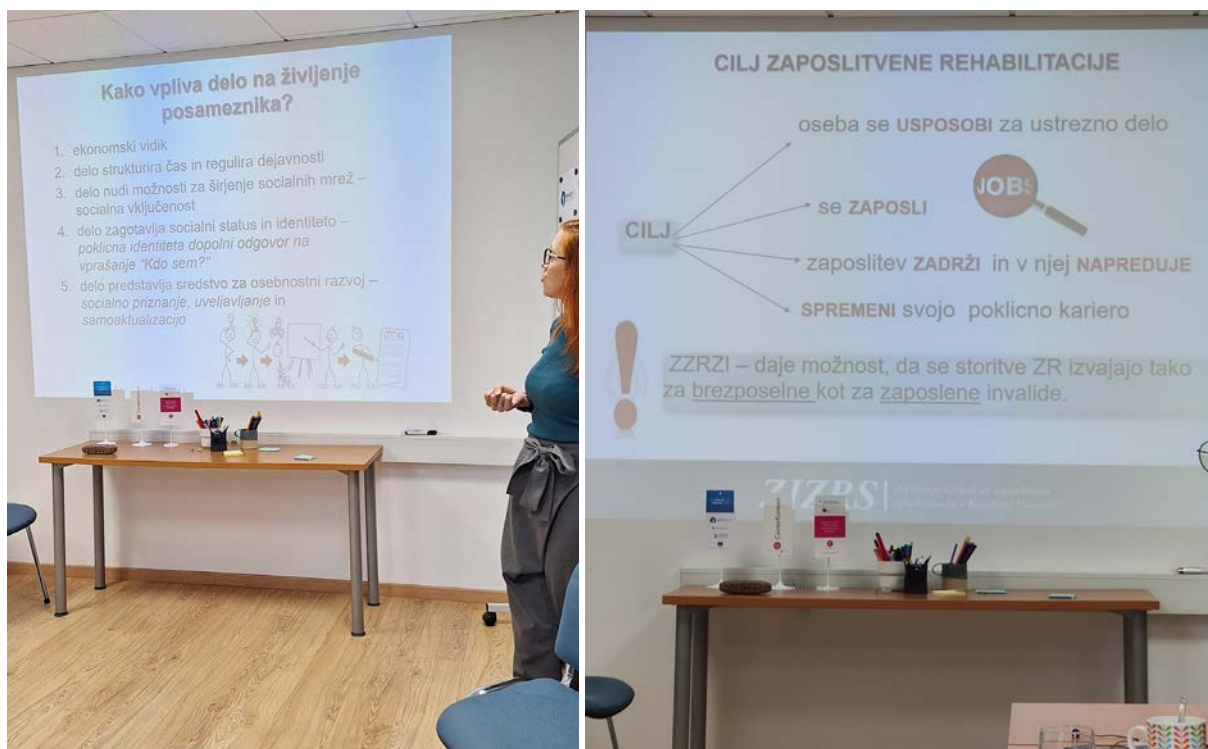
Storitve zaposlitvene rehabilitacije povečujejo zaposljivost invalida; ta se usposobi za ustrezno delo, se zaposli, zaposlitev obdrži oz. v njej napreduje ali pa spremeni svojo poklicno kariero.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 45–60 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: računalnik in projektor

Vir: Združenje izvajalcev zaposlitvene rehabilitacije v RS. (b. d.). *Zaposlitvena rehabilitacija*; <https://zizrs.si/predstavitev/zaposlitvena-rehabilitacija/>

Združenje izvajalcev zaposlitvene rehabilitacije v RS. (b. d.). *Članstvo – izvajalci zaposlitvene rehabilitacije*; <https://zizrs.si/predstavitev/clanstvo-izvajalci-zaposlitvene-rehabilitacija/>
 Zavod republike Slovenije za zaposlovanje. (b. d.). *Zaposlovanje invalidov*; <https://www.ess.gov.si/iskalci-zaposlitve/programi-za-zaposlovanje/zaposlovanje-invalidov/>
 PISRS. (b. d.). *Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (ZZRZI)*; <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=ZAKO3841>



Aktivnost: MOJI CILJI

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci razmislijo o svojih ciljih na različnih življenjskih področjih in se naučijo ovrednotenja ciljev po metodi S M A R T.

Izvedba:

*Cilji izhajajo iz naših želja in potreb, zato jih moramo najprej prepoznati. Postavljanje ciljev usmerja naše vedenje in prispeva k boljšemu doseganju rezultatov. **Pomembno je, da cilji udeležencem predstavljajo izziv, so konkretni, merljivi in prilagodljivi. Pri tem si lahko pomagamo z metodo S M A R T:***

- **S = specifičen (specific):** Dober cilj je konkreten in jasen. To pomeni, da natančno opredelimo, kaj želimo z njim doseči. Skušajmo opredeliti vse vidike, po katerih bomo vedeli, da smo cilj dosegli, npr. s številom (znal bom izgovoriti deset francoskih besed), z občutkom (to me ne bo več obremenjevalo) ali z napredkom (znal bom zamenjati gumo na avtu).
- **M = merljiv (measurable):** Če smo cilj dobro opredelili, ga lahko tudi izmerimo in se dejansko prepričamo, da smo ga dosegli.
- **A = dosegljiv (achievable):** Pri tem vidiku postavljanja ciljev razmislimo, ali imamo dovolj sredstev, da ga dosežemo (npr. čas, motivacijo, energijo, denar, znanje, telesno pripravljenost). Če trenutno nimamo dovolj sredstev, cilj lahko razdelimo na več manjših in se zavzamemo za tiste, ki jih s trenutnimi viri lahko dosežemo.
- **R = relevanten (realistic):** Pri oblikovanju ciljev se je smiselno vprašati, ali je cilj relevanten za nas osebno oz. zakaj si ga v resnici želimo doseči (npr. je to nekaj, kar si zares

želimo sami ali k njemu stremimo zaradi zaželenosti v družbi, na prigovarjanja drugih ...). Vprašajmo se, ali nam bo doseženi posamezni cilj prinesel spodbudne občutke (npr. zadovoljstvo, ponos, osebno rast) ali ne (npr. izogibanje občutkom krivde, ugajanje drugim, povečevanje lastne vrednosti ...).

- *T = časovno omejen (timely): Za časovno opredelitev cilja predvidimo rok oz. časovni okvir, v katerem ga želimo doseči. (Npr.: »Na e-pošto bom odgovoril/a do izteka tega delovnega tedna.«)*

Udeležencem razdelimo DL18 (Moji cilji) in jih vodimo pri izvajanju aktivnosti. Spodbujajmo jih h kreativnemu razmišljanju in k čim bolj konkretnemu oblikovanju ciljev ter podciljev oz. korakov.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 30 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL18, pisala

Vir: Mira. Nacionalni program duševnega zdravja. (b. d.). Postavljanje ciljev in prioritet za večjo učinkovitost;

<https://www.zadusevnozdravje.si/pomagam-sebi/nasveti-za-boljse-pocutje/postavljanje-ciljev-in-prioritet-za-vecjo-ucinkovitost/>

Simonič Tonkli, M. (2007). *Cilji in načrt terapije*. V Anić, N. in Janjušević P. (ur.). Izbrane teme iz vedenjsko-kognitivne terapije. Zbornik II. (str. 71–78). Društvo za vedenjsko in kognitivno terapijo.

Inštitut za produktivnost. (b. d.). *Smart cilji namesto novoletnih zaobljub*;

<https://www.produktivnost.si/smart-cilji/>

Aktivnost: MOJ KARIERNI NAČRT

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci razmislijo o sebi in zapišejo pomembne podatke, ki jih bodo uporabili pri pisanju življenjepisa. Izdelajo svoj karierni načrt.

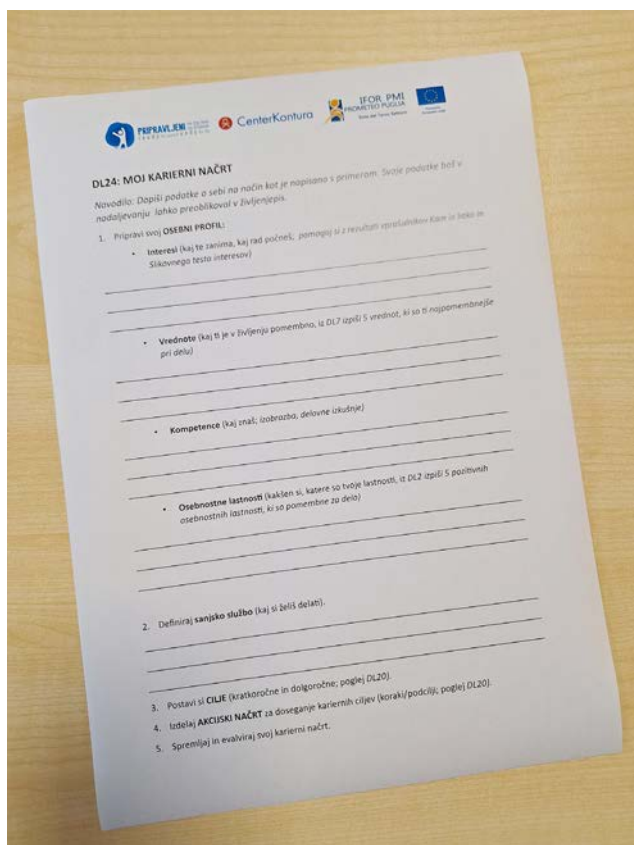
Izvedba:

Udeležencem razdelimo DL19 (Moj karierni načrt) in jih vodimo pri izvajanju aktivnosti. Spodbudimo jih k razmišljanju o sebi, svojih interesih, vrednotah, veščinah in osebnostnih lastnostih. Za lažje izpolnjevanje kariernega načrta naj udeleženci uporabijo različne delovne liste, ki so jih izpolnjevali med treningom. Spodbujamo jih, da si zastavijo realne poklicne cilje. Pri podciljih jih opozorimo na možnosti, ki jih zanje omogoča ureditev zaposlovanja oseb s posebnimi potrebami (zaposlitvena rehabilitacija).

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 45 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL19, pisala

Vir: /



Aktivnost: ŽIVLJENJEPIS

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci poskušajo po navodilih zapisati podatke o sebi in jih nato oblikovati v življenjepis. Naučijo se, kaj je nujno in kaj primerno zapisati v življenjepis ter kako ga oblikovati.

Izvedba:

Med pripravo na iskanje zaposlitve sodi tudi pisanje življenjepisa. Udeležencem predstavimo različne primere življenjepisov (Europass, formalni, kreativni življenjepisi ...) in si jih na spletu skupaj ogledamo. Pogovorimo se o primernosti različnih oblik življenjepisov za različna delovna mesta. Predstavimo jim podatke, ki so pomembni za vključitev v življenjepis in kako jih lahko zapišemo oz. oblikujemo. Pregledamo tudi predloge, ki jih za pisanje življenjepisov ponuja MS Word, v katerega je treba podatke zgolj vstaviti.

Udeležencem razdelimo DL20 (Življenjepis) in jih vodimo pri izvajanju aktivnosti. Aktivnost po potrebi končajo doma.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 30–45 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL20, pisala, računalnik z možnostjo projiciranja, različni primeri na spletu objavljenih življenjepisov

Vir: /

Aktivnost: SPREMNO PISMO

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci poskušajo po navodilih napisati prošnjo oz. spremno pismo k svojemu življenjepisu.

Izvedba:

Ko se prijavljamo na prosto delovno mesto, k življenjepis priložimo spremno pismo/prošnjo. Z udeleženci se pogovorimo, kako se prijavimo na prosto delovno mesto.

Prošnja je poslovni dokument oz. prvi uradni stik z delodajalcem.

V njej predstavimo predvsem tiste delovne izkušnje, sposobnosti in lastnosti, ki ustrezajo delovnemu mestu, na katerega se prijavljamo, in so zanimive za delodajalca. Pred pisanjem je smiselno poiskati nekaj informacij o delodajalcu. Z udeleženci se pogovorimo, kje jih lahko poiščejo.

Zelo pomembna je tudi oblika prošnje, pozorni moramo biti tudi na pravopis. Osnutek prošnje naj vedno prebere še kdo drug, saj nam ta lahko pove, kaj se mu zdi dobro oz. kaj manjka ter ali so navedeni opisi jasni in najbolj izbrani.

Za vsako delovno mesto napišemo novo/drugačno prošnjo.

Vsebina prošnje:

- GLAVA: podatki o pošiljatelju, kraj in datum pisanja, podatki o naslovniku
- JEDRO: namen našega pisanja, nagovor, predstavitev, povezava naših izkušenj/sposobnosti/značilnosti in zahtev delovnega mesta, na katerega se prijavljamo
- ZAKLJUČEK: zahvalimo se za morebitno ugodno rešitev, naslovnika pozdravimo in se podpišemo. S svojim podpisom potrjujemo resničnost napisanega.

Prošnji kot priloge dodamo tudi dokazila (npr. kopijo potrdila o zaključnem izpitu).

Skupaj z udeleženci pregledamo različne primere prošenj za delo, dopisov oz. motivacijskih pisem. Pogovorimo se o razlikah med njimi in razmišljajmo, katera oblika je najprimernejša za različna delovna mesta. Udeležencem razdelimo DL21 (Spremno pismo) in jih vodimo pri pisanju njihove prošnje za delo oz. spremnega pisma.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 45 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL21, pisala

Vir: /

Aktivnost: DOMAČA NALOGA – končanje življenjepisa

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci doma končajo pisanje svojega življenjepisa; zapišejo nekaj stavkov o sebi, s katerimi bi se predstavili delodajalcu.

Izvedba:

Udeležence motiviramo, da do naslednje delavnice končajo oz. dopolnijo svoj življenjepis. Z njimi se dogovorimo, da nam napisani življenjepis pošljejo po e-pošti (kot priponko). S tem urijo svoje digitalne veščine, izvajalci pa lahko že pred naslednjo delavnico pregledamo prejete življenjepise in podamo morebitne opombe ter predloge za izboljšavo. Udeležence tudi prosimo, da razmislijo o sebi in napišejo nekaj stavkov, s katerimi bi se lahko na zaposlitvenem razgovoru predstavili delodajalcu.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 30 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: računalnik/telefon, dostop do interneta

Vir: /

DL19: MOJ KARIERNI NAČRT

Navodilo: Dopiši podatke o sebi. Zapisano boš potreboval/a pri pisanju življenjepisa.

1. Pripravi svoj **OSEBNI PROFIL**:

- **Interesi** (kaj te zanima, kaj rad počneš; *pomagaj si z rezultati vprašalnikov Kam in kako in Slikovni test interesov*)

- **Vrednote** (kaj ti je v življenju pomembno, iz DL7 »Moje vrednote« izpiši 5 vrednot, ki so ti najpomembnejše pri delu)

- **Veščine** (kaj znaš; *izobrazba, delovne izkušnje, pomagaš si lahko z DL6 »Moja izobrazbena pot«*)

- **Osebnostne lastnosti** (kakšen si, katere so tvoje lastnosti, iz DL2 »Moje značilnosti« izpiši 5 pozitivnih osebnostnih lastnosti, ki so pomembne za delo)

2. Definiraj **želeno službo** (kaj si želiš delati).

3. Postavi si **CILJE** (kratkoročne in dolgoročne; poglej DL18 »Moji cilji«).

4. Izdelaj **AKCIJSKI NAČRT** za doseganje kariernih ciljev (koraki/podcilji; poglej DL18 »Moji cilji«).

5. Spremljaj in ovrednoti svoj karierni načrt.

DL20: ŽIVLJENJEPIS

Navodilo: Dopiši podatke o sebi na način, kot je napisan v primeru. Svoje podatke v nadaljevanju lahko preoblikuješ v življenjepis.

Ime in priimek (npr. Janez Novak): _____

Datum rojstva (npr. 25. 3. 1992): _____

Naslov (npr. Zaloška cesta 11, Ljubljana): _____

Telefon (npr. 031 785 435): _____

E-mail (npr. janez.novak@gmail.com): _____

Državljanstvo (npr. slovensko): _____

Redno izobraževanje: dokončane šole, izobrazba (npr. BIC – nižje poklicno izobraževanje):

Poklic (npr. pomočnik v biotehnikih in oskrbi): _____

Delovne izkušnje: praktična usposabljanja pri delodajalcu, redno delo, študentsko delo, prostovoljno delo (npr. v 1. letniku PUD v trgovini SPAR, v 2. letniku PUD v kuhinji osnovne šole, počitniško delo v trgovini): _____

Dodatna znanja in dodatno izpopolnjevanje:

- znanje tujih jezikov (npr. angleščina): _____
- tečaji (npr. peka piškotov, HACAP): _____
- računalništvo (npr. word, excell): _____
- vozniški izpit (npr. B kategorija): _____

Hobiji in zanimanja (npr. hoja v hribe, vrtnarjenje): _____

Moje značilnosti (npr. komunikativnost, delavnost): _____

PRIMER ŽIVLJENJEPISA (iz prej vpisanih podatkov):

Ime in priimek: Janez Novak

Datum rojstva: 25. 3. 1992

Naslov: Zaloška cesta 11, Ljubljana

Telefon: 031 785 435

E-mail: janez.novak@gmail.com

Državljanstvo: slovensko

Redno izobraževanje:

2020–2022 Pomočnik v biotehniki in oskrbi, Biotehniški izobraževalni center (BIC) Ljubljana

Poklic: Pomočnik v biotehniki in oskrbi

Delovne izkušnje:

Rednih delovnih izkušenj še nimam.

Praksa 1. letnik, trgovina SPAR Štepanjsko naselje: zlaganje izdelkov na police, skrb za čistočo, občasno pa tudi prevzem izdelkov.

Praksa 2. letnik, kuhinja Osnovne šole Fužine: pomožna dela v kuhinji, priprava zelenjave in pomivanje posode.

Junij, julij 2022 – počitniško delo v trgovini SPAR.

Dodatna znanja in dodatno izpopolnjevanje:

- znanje tujih jezikov: Dobro govorim angleško.
- tečaji: Ker me zanima peka piškotov, sem se na BIC-u udeležil tečaja peke.
- računalništvo: Dobro znam uporabljati računalnik. Znam ustvariti in napisati dokument ter poiskati informacije na spletu.
- vozniški izpit: B-kategorija

Hobiji in zanimanja: Hoja v hribe, skrb za vrt, vzgoja zelišč.

Moje značilnosti: Sem komunikativen, delaven in natančen. Rad delam v skupini.

Navodilo: Poskusi sestaviti svoj življenjepis.

DL21: SPREMNO PISMO

Navodilo: Spodaj je spremno pismo k življenjepis Janeza Novaka s prejšnjega delovnega lista (DL 20 Življenjepis). Preberi ga in poskusi napisati spremno pismo k svojemu življenjepis.

Janez Novak
Zaloška cesta 11
1000 Ljubljana
Telefonska številka: 031 785 435
E-mail: janez.novak@gmail.com

Ljubljana, 25. 5. 2024

Vrtec Vrhovci
Vrhovci, cesta XIX 10
1000 Ljubljana

Zadeva: Prijava na delovno mesto kuharskega pomočnika M/Ž

Spoštovani,

prijavljam se na prosto delovno mesto kuharskega pomočnika, objavljenega na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje.

Imam zaključeno nižje poklicno izobraževanje na Biotehniškem izobraževalnem centru v Ljubljani, po poklicu sem pomočnik v biotehnik in oskrbi.

Rednih delovnih izkušenj še nimam. V 1. letniku sem prakso opravil v trgovini SPAR, kjer sem zlagal različne izdelke na police in skrbel, da jih je bilo na njih vedno dovolj. Prav tako sem skrbel za čistočo, občasno pa tudi prevzel izdelke. V 2. letniku sem prakso opravil v kuhinji osnovne šole, kjer sem po navodilih delal pomožna dela v kuhinji, kot so priprava zelenjave in pomivanje posode. Med šolskimi počitnicami sem več tednov opravljal počitniško delo v trgovini SPAR.

Dobro govorim angleško ter imam vozniško dovoljenje kategorije B. Rad hodim v hribe, doma pa pomagam skrbeti za vrt. Posebej so mi všeč zelišča.

Sem komunikativen, delaven in natančen. Rad delam v skupini. Pripravljen sem se učiti novih stvari.

Prilagam tudi svoj življenjepis.

V pričakovanju vabila na razgovor vas lepo pozdravljam.

Lep pozdrav!

Janez Novak







DL21: ŽIVLJENJEPIŠ
 Navodilo: Dopolni podatke o sebi na način kot je napisano s primerom. Svoje podatke boš v nadaljevanju lahko preoblikoval v življenjepiš.

Ime in priimek (npr. Janez Novak): _____
 Datum rojstva (npr. 25.3.1992): _____
 Naslov (npr. Zaloška cesta 11, Ljubljana): _____
 Telefon (npr. 031 785 435): _____
 E-mail (npr. janez.novak@gmail.com): _____
 Državljanstvo (npr. slovensko): _____
 Redno izobraževanje - dokončane šole, izobrazba (npr. Blic - nižje poklicno izobraževanje): _____
 Poklic (npr. pomočnik v biotehnik in oskrbi): _____
 Delovne izkušnje - praktična usposabljanja pri delodajalcu, redno delo, študentsko delo, prostovoljno delo (npr. v 1. letniku PUD v trgovini SPAR, v 2. letniku PUD v kuhinji osnovne šole, počitniško delo v trgovini): _____
 Dodatna znanja in dodatno izpolnjevanje: _____
 - znanje tujih jezikov (npr. angleščina): _____
 - tečajji (npr. peka piškotov, HACAP): _____
 - računalništvo (npr. B kategorija): _____
 - vozniki izpit (npr. B kategorija): _____
 Hobbiji in zanimanja (npr. hoja v hribe, vrtnarjenje): _____





DL22: SPREMNO PISMO
 Navodilo: Spodaj je spremno pismo k življenjepisju Janeza Novaka s prejšnjega delovnega lista. Preberi ga in poskusi napisati spremno pismo k svojemu življenjepisju.

 Janez Novak
 Zaloška cesta 11
 1000 Ljubljana
 Telefonska številka: 031 785 435
 E-mail: janez.novak@gmail.com
 Vrtec Vrhnici
 Vrhnici, cesta XIX 10
 1000 Ljubljana
 Ljubljana, 25.5.2024

 Zadeva: Prijava na delovno mesto kuharskega pomočnika M/Z
 Spoštovani,
 prijavljam se na prosto delovno mesto kuharskega pomočnika, ki ste ga objavili na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje.
 Imam zaključeno nižje poklicno izobraževanje na Biotehniškem izobraževalnem centru v Ljubljani, po poklicu sem pomočnik v biotehnik in oskrbi.
 Rednih delovnih izkušenj še nimam. V 1. letniku sem prakso opravil v trgovini SPAR, kjer sem zlagal različne izdelke na police in skrbel, da jih je bilo na njih vedno dovolj. Prav tako sem skrbel za čistočo, občasno pa tudi prevzel izdelke. V 2. letniku sem prakso opravil v kuhinji osnovne šole, kjer sem po navodilih delal pomožna dela v kuhinji, kot so priprava zelenjave in pomivanje posode. Med šolskimi počitnicami sem več tednov opravljal počitniško delo v trgovini SPAR. Dobro govorim angleško ter imam voznško dovoljenje kategorije B. Rad hodim v hribe, doma pa pomagam skrbeti za vrt. Posebej so mi všeč zelišča.
 Prilagam tudi svoj življenjepiš.
 V pričakovanju vabila na razgovor vas lepo pozdravljam.
 Lep pozdrav,
 Janez Novak

7. ZAPOSLOTVENI RAZGOVOR IN VEDENJE NA DELOVNEM MESTU TER POVZETEK DELAVNIC

Cilji delavnice:

- naučiti se, kako se pripraviti na zaposlitveni razgovor,
- razmisliti o ustreznem vedenju na delovnem mestu,
- razmisliti o pripravi na zaposlitev in kako začeti z delom.

Aktivnost: PRIPRAVA NA ZAPOSLOTVENI RAZGOVOR

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci poskušajo odgovoriti na vprašanja, pomembna za pripravo na razgovor. Udeleženci (prve) izkušnje razgovora dobijo s pomočjo igre vlog.

Izvedba:

Zaposlitveni razgovor je predvidljiva situacija in nanj se lahko pripravimo. Uspeh na razgovoru je odvisen od naše priprave.

Delodajalec želi pridobiti najprimernejše sodelavce, iskalec zaposlitve pa želi sebe predstaviti kot najustreznejšo osebo za to delo.

Kako se pripraviš na zaposlitveni razgovor:

- O delodajalcu in samem delu zberi čim več informacij (kdo so, kaj delajo, kaj so njihovi izzivi, kaj se o njih govori).
- Razmisli o tem, kaj boš oblekel (osebni videz).
- Razmišljaj o svojih pričakovanjih in željah.
- Pripravi si vprašanja, ki jih želiš postaviti.
- Bodi pripravljen na neprijetna vprašanja, ki ti jih bodo morda postavili.
- Pozanimaj se, kje je sedež podjetja, da ne boš pozen.
- Prepričaj se, da imaš s seboj vse dokumente, ki jih boš mogoče potreboval (življenjepis, prošnjo, fotokopijo spričevala ali zaključnega izpita ...).

Kaj je pomembno med razgovorom:

- Pomemben je prvi vtis oz. prvih deset minut razgovora.
- Pomembna je ustrezna neverbalna komunikacija:
 - S sogovornikom se rokuj. Na začetku in na koncu razgovora je zaželen čvrst stisk roke.
 - Vzpostavi očesni stik.
 - Sogovornika poslušaj.
 - Pomembno je, kako se držiš in kakšen izraz imaš na obrazu (prijazen nasmeh).
 - Bodi miren, kar pomeni, da si ne grizeš nohtov, ne bobnaš po mizi in ne žvečiš.
 - Za razgovor se uredi:
 - Obleka je odvisna od tega, za kakšno delovno mesto se prijavljaš.
 - Pri modnih dodatkih je bolje, da jih je manj kot preveč.
 - Uredi si lase, brado, nohte ...
 - Pogovor naj ti bo izziv. Bodi zainteresiran in sprašuj.
 - Ne omenjaj osebnih težav (družinske situacije, finančnih težav ...). Izhajaj s stališča, kaj lahko ti storiš za delodajalca.

- Na razgovoru ne pij alkohola in ne kadi, čeprav ti to ponudijo.
- Izklopi mobilni telefon.
- Na koncu se zahvali za pogovor.

Česa večina delodajalcev ne mara:

- ljudi, ki kritizirajo nekdanje delodajalce in sodelavce,
- konfliktnih ljudi,
- ljudi, ki niso motivirani,
- ljudi, ki niso pripravljeni na razgovor,
- neodločnih ljudi.

Večini delodajalcev so všeč ljudje, ki:

- na njihova vprašanja odgovarjajo jasno,
- pridejo na razgovor pripravljeni,
- delujejo samozavestno.

Včasih delodajalci postavijo tudi kakšno nenavadno vprašanje, kot npr.:

- Česa do sedaj v svojem življenju nisi naredil in to obžaluješ?
- Kaj si delal v prejšnji službi?
- Zakaj si zapustil prejšnjo službo?
- Ali si že kdaj opravljal to vrsto dela?
- Koliko si bil odsoten v prejšnji službi?

Udeležencem razdelimo DL22 (Priprava na razgovor) in jih vodimo pri izvajanju aktivnosti. Lahko jim damo tudi nekaj dodatnih navodil (npr. svoje lastnosti razložite z izkušnjami, zgodbami ali s konkretnimi primeri iz svojega življenja; pri tem je pomembna iskrenost, pri predstavitvi sebe ne pretiravajte in se ne primerjajte z drugimi).

Ko udeleženci izpolnijo delovne liste, se pogovorimo o njihovih odgovorih. Vprašajmo jih, na katera vprašanja je bilo najlažje in na katera najtežje odgovoriti. Skupaj poiščemo odgovore na težja vprašanja. Pozanimamo se o odgovorih na nenavadna vprašanja.

V skupini lahko preskusimo tudi igro vlog na zaposlitvenem razgovoru. Vlogo delodajalca lahko igra izvajalec, udeleženci pa so v vlogi iskalca dela. Glede na skupino se lahko odločimo tudi za igro vlog, kjer udeleženci prevzamejo obe vlogi in ju v nadaljevanju zamenjajo. V pomoč so jim lahko vprašanja iz DL22 (Priprava na razgovor).

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 60 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL22, pisala

Vir: PSMSD: projektna skupina za modeliranje Skladov dela. (1998). *Skladi dela in instrumenti metodologije dela v poklicni orientaciji*. Piročnik za trenerje – delovno gradivo iz projektne dokumentacije.



Aktivnost: VEDENJE NA DELOVNEM MESTU

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci spoznajo primerno vedenje na delovnem mestu in njegov pomen. Spoznajo tudi vedenja, ki na delovnem mestu niso primerna. Seznanimo jih o tem, kaj je dobro vedeti pred prvim dnevom v novi službi. Opremljeni z informacijami si krepijo samozaupanje.

Izvedba:

Vedenje na delovnem mestu je pomembno. Učinkovito in harmonično delovno okolje vpliva na način obnašanja ljudi. Primerno vedenje na delovnem mestu vključuje tako ustrezno vedenje delodajalca kot ustrezno vedenje zaposlenih. Osnovna pogoja prijetnega sobivanja in uspešnega sodelovanja na delovnem mestu sta medsebojno spoštovanje in upoštevanje, in to ne glede na razlike med vrstami dela, ki ga opravljamo.

Z udeleženci se pogovorimo o tem, kaj je dobro vedeti prvi dan v novi službi in na kaj je treba biti pozoren.

- Vedeti moramo, kdaj točno se začne delavnik (dan in ura). Na delovno mesto pridemo točno.
- Primerno se oblečemo. Primerna oblačila in obutev za delovno mesto so odvisna od vrste delovnega mesta.
- Poskrbimo, da smo spočiti in naspani.
- Predstavimo se sodelavcem. Predstavimo se s svojim imenom, če nas kaj vprašajo, prijazno odgovorimo.
- Spoznamo se z novim delovnim mestom. Pozanimamo se:
 - Kje bo moje delovno mesto?
 - Kje dobim delovne pripomočke?
 - Kdaj in kje je malica?
 - Kje so stranišča?
 - Katera pravila moram upoštevati, če sem kadilec?

- Prosimo za natančna navodila, kaj je naše delo in kakšne so naše delovne naloge.
- Če česa ne razumemo, vprašamo. Pozanimamo se, na koga se lahko obrnemo z vprašanji (morda imamo mentorja).
- Pozanimamo se, ob kateri uri prihajamo na delovno mesto in ob kateri uri z njega odhajamo (npr. če delamo v trgovini, pridemo deset minut pred odprtjem, da se lahko pripravimo).
- Pokažemo zanimanje za delo, sprašujemo in poslušamo.

Kakšno je primerno vedenje na delovnem mestu?

- Vedno smo prijazni in vljudni. (Tudi ob slabem dnevu.) Pozdravimo, rečemo »prosim« in »hvala«.
- Na delo prihajamo pravočasno. Ne zamujamo.
- Smo urejeni in spočiti. Pridemo primerno oblečeni in pripravljeni na delo.
- Potrudimo se, da vestno opravljamo svoje delo.
- Spoštujemo sodelavce in stranke. Vsakega obravnavamo lepo, ne glede na to, kaj dela.
- Če delamo v skupini, primerno sodelujemo.
- Ne motimo drugih med delom. Omogočimo jim mir in osebni prostor.
- Pomagamo sodelavcem, če to zmoremo in znamo.
- Skrbimo za varnost. Nosimo zaščitna oblačila in smo previdni z orodji. (Na delovnem mestu se bomo izobraževali o varnosti pri delu in iz tega opravili izpit.)
- Svoja mnenja, ki naj bodo poštena in iskrena, sporočajmo vljudno. Preden spregovorimo, dobro premislimo in ne dopustimo, da nesoglasja preidejo v spor. Poslušamo druge in spoštujemo različna mnenja.
- Ko nam dodelijo nalogo/delo, se je/ga takoj lotimo.
- Upošteevamo navodila nadrejenih.
- Ko končamo nalogo, vprašamo za novo. Ne čakamo, da mentor/vodja sam opazi, da nam je zmanjkalo dela.
- Če česa ne vemo ali ne razumemo – vprašamo. Prosimo za dodatna navodila.
- Med delom ne uporabljamo telefona.
- Ne krademo, ne uničujemo.
- Na delo nikoli ne pridemo pijani ali pod vplivom drog.
- Če nekdo kritizira naše delo, ne reagirajmo jezno in ne postanimo žalostni. Vprašamo ga, kako lahko svoje delo izboljšamo. Iz kritike se lahko učimo.
- Če zamudimo, se opravičimo in povemo razlog za zamudo.
- Če zbolimo in ne moremo priti na delo:
 - sporočimo nadrejenemu, da nas ne bo (klic, sms, e-sporočilo – odvisno od dogovora)
 - obvestimo zdravnika, da nam odpre bolniški stalež.

Z udeleženci se pogovorimo o neprimernem vedenju na delovnem mestu. Neprimerno vedenje na delovnem mestu drugim škoduje, jih moti ali ustvarja slabo ozračje. To pomeni, da se nekdo ne obnaša lepo, spoštljivo ali službi primerno.

Primeri neprimernega vedenja:

- Nekdo kriči na sodelavce ali je do njih nesramen.
- Se norčuje ali govori žaljivo.

- Ne spoštuje pravil (npr. zamujanje, nepravilna uporaba službenega časa).
- Se vede nepošteno (npr. laže, krade stvari ali zasluge).
- Nadleguje druge (z besedami, dejanji ali s telesno bližino).
- Se noče pogovarjati ali sodelovati z drugimi.
- Takšna vedenja lahko povzročijo slabo voljo, stres ali konflikte med sodelavci in vplivajo na delo.

Kaj narediti, če se nam kaj takega dogaja na delovnem mestu?

Pogovorimo se z osebo, ki ji lahko zaupamo (z mentorjem, s kadrovskim svetovalcem ...), ali si poiščemo svetovalno pomoč.

Kaj pa vedenje delodajalca? Tudi delodajalec mora svoje zaposlene obravnavati pošteno in spoštljivo.

- Delodajalec zaposlenih ne sme diskriminirati. To pomeni, da ne sme razlikovati med zaposlenimi zaradi spola, starosti, vere, narodnosti ali drugih osebnih lastnosti. Vsi morajo imeti enake možnosti pri zaposlitvi, plačilu in napredovanju.
- Delodajalec mora poskrbeti, da se zaposleni na delovnem mestu počutijo varne in spoštovane. Vodje ali sodelavci se do zaposlenih ne smejo vesti neprimerno, jih spolno nadlegovati, zbadati, žaliti ali izsiljevati (trpinčiti). Če do tega pride, mora delodajalec takoj ukrepati.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 60 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: /

Vir: Naprej Zdravo in aktivno v prihodnost. (2021). *Ustrezno vedenje ter dobri odnosi na delovnem mestu izboljšujejo zadovoljstvo in učinkovitost zaposlenih*; <https://www.naprej.eu/clanki/ustrezno-vedenje-ter-dobri-odnosi-na-delovnem-mestu-izboljsujejo-zadovoljstvo-in-ucinkovitost-zaposlenih/>

<https://vzd.mdds.gov.si/varnost-in-zdravje-pri-delu/informacije-po-temah/psihosocialna-tveganja/nadlegovanje-in-trpincenje-na-delovnem-mestu>

MDDSZ. (b. d.). *Nadlegovanje in trpinčenje na delovnem mestu*; <https://www.mojedelo.com/karierni-nasveti/neprimerno-vedenje-na-delovnem-mestu-kaj-storiti-4121>

Stenovec, S. (b. d.). *Pravila vedenja na delovnem mestu*; <http://tukajsem.splet.arnes.si/files/2018/03/Pravila-vedenja-na-delovnem-mestu.pdf>

Udeležencem lahko predstavimo tudi naslednje vsebine:

- razumne (primerne) prilagoditve za ljudi z invalidnostmi,
- kvotni sistem zaposlovanja invalidov,
- finančne spodbude za delodajalce.

DL22: PRIPRAVA NA RAZGOVOR

Dobra priprava na zaposlitveni razgovor je zelo pomembna.

Navodilo: Spodaj so navedena vprašanja, ki jih delodajalci pogosto postavljajo na zaposlitvenih razgovorih. Odgovori nanje.

1. Povej mi nekaj o sebi. (3 pozitivne stvari o svojih spretnostih in delovnih izkušnjah – v povezavi z delovnim mestom)

2. Kaj so tvoje prednosti? (3–5 prednosti)?

3. Katere so tvoje šibke točke? (1–2 šibki točki). Opiši, kako se trudiš, da jo/ju odpraviš, oz. katere prilagoditve potrebuješ, da lahko uspešno opravljaš delo.

4. Zakaj želiš delati tukaj?

5. Kako dolgo že iščeš zaposlitev?

6. Kakšno plačo pričakuješ?

7. Kdaj bi lahko začel delati?

8. Kaj veš o našem podjetju?

9. Zakaj naj bi zaposlili prav tebe in ne koga drugega?

10. Imaš še kakšno vprašanje?

Včasih delodajalci postavijo tudi kakšno nenavadno vprašanje:

11. Kaj bi počel od jutri, če bi zadel na loteriji?

OBNOVITVENO SREČANJE

Obnovitveno srečanje nekaj tednov po zadnji delavnici je namenjeno ponovnemu snidenju udeležencev in izvajalcev. Obnovitveno srečanje je krajše. Lahko ga začnemo s pogovorom o njihovih občutkih (občutki pred zadnjim skupnim srečanjem, saj se s tem srečanjem trening končuje). Na srečanju se z udeleženci pogovorimo o temah izvedenih delavnic in o morebitnih spremembah v njihovih življenjih. Vprašamo jih, ali o obravnavanih temah potrebujejo še kakšne dodatne informacije.

Na obnovitvenem srečanju lahko izvedemo tudi katero izmed dodatnih aktivnosti in aktivnost Kako sem preživel čas od zadnjega srečanja/delavnice.

Aktivnost: KAKO SEM PREŽIVEL ČAS OD ZADNJEGA SREČANJA (predstavitev s fotografijami)

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci urijo vodenje pogovora na določeno temo, poslušanje in obnovitev pogovora. Vadijo nastopanje pred skupino.

Izvedba:

Vsak udeleženec si izbere eno izmed na mizi razstavljenih fotografij. Svoj par si izbere sam ali pa ga izžreba. Osebi v paru se pogovorita o izbranih fotografijah. V pomoč so jima vprašanja, ki jih pokažemo na predstavitvi.

Udeleženci si lahko pomagajo z naslednjimi vprašanji

- *Kaj vidim na fotografiji?*
- *Iz česa je sestavljena? (številke, podrobnosti, barve ozadja, svetloba in sence)*
- *Katera podrobnost je zame najpomembnejša? Zakaj?*
- *Kaj misliš, da se je zgodilo pred minuto?*
- *Kaj misliš, da se bo zgodilo naslednjo minuto?*
- *Kaj manjka na fotografiji? Kaj bi ji dodal?*
- *Kam bi se jaz postavil? Če sploh?*
- *Ali mi je fotografija všeč ali ne? Zakaj?*
- *Kakšna čustva, občutke, spomine vzbuja fotografija?*
- *Kako je vse to povezano z vprašanjem/temo, ki ga/jo danes raziskujem: Kako sem preživel čas od našega zadnjega srečanja?*

Po potrebi izvajalca ob izbrani fotografiji izvedeta pogovor. Po končani vaji v parih povabimo udeležence, da vsak na kratko predstavi, kaj mu je povedal udeleženec, ki je bil z njim v paru.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 30–45 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: razne fotografije (npr. JUMP, Dixit, Points of you)

Vir: D. Prijanovič (2022). *Uporaba fotografije pri svetovalnem delu*. [Gradivo za izobraževanje]. ZRSZ.

DODATNE AKTIVNOSTI

Aktivnost: IZDELAVA MANDALE IZ NARAVNIH MATERIALOV (kreativna tehnika)

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci se naučijo opazovati naravo, občutiti sproščenost med izdelovanjem mandale, krepiti kreativnost, se povezovati in sodelovati z drugimi udeleženci, izkusiti delo v skupini.

Izvedba:

Pred izdelavo naravne mandale izvajalci v naravi poiščemo primerno lokacijo – park, gozd ali travnik (odvisno od tega, kaj je v naši bližini). Potrebujemo raven prazen prostor, velik vsaj 60 x 60 cm. Mi smo izbrali prostor v bližnjem parku, kjer so klopi in je po tleh pesek, ki je lep kontrast naravnim materialom, izbranim za mandalo.

Z udeleženci se sprehodimo do izbranega prostora in jim pokažemo nekaj fotografij naravnih mandal. Ker je bilo v naši skupini deset udeležencev, smo jih razdelili v dve skupini po pet oseb. Udeležencem naročimo, naj pogledajo okoli sebe, se sprehodijo in poiščejo naravne materiale. Na mandalah se vzorci pogosto ponavljajo, zato naj poskusijo zbrati po več kosov enakih predmetov (npr. storžev, listja v različnih barvah in oblikah, cvetja, vejic, kamnov ...).

Udeleženci gredo po material v skupini. Spodbujamo jih, da med seboj komunicirajo, se dogovarjajo o mandali in o materialu/predmetih, ki jih iščejo. Ko naberejo material, začnejo izdelovati mandale. Za lažje ustvarjanje naj najdene predmete razvrstijo v majhne kupčke. Najbolj zanimiv najden predmet, ki bo notranji krog mandale, postavijo v središče svojega delovnega prostora. Z nabranimi predmeti iz svoje zbirke okoli izbranega predmeta ustvarijo krog, kar nato ponavljajo, da ustvarijo čim več krogov v zelenem vzorcu. Spodbujamo jih k igranju z različnimi vzorci, npr. tako, da predmete postavijo v različne smeri. Z ustvarjanjem ponavljajočih se oblik in barvnih kombinacij mandale postajajo še zanimivejše.

Izdelane mandale si skupaj ogledamo. Pogovorimo se o tem, da so mandale v naravi le začasno. Lahko jih fotografiramo, nato pa jih pustimo na mestu, kjer smo jih izdelali, tako da jih bodo, dokler jih ne odpihne veter ali uničijo drugi vplivi iz narave, lahko opazovali tudi drugi mimoidoči. (Poskrbeti moramo le, da so naše mandale na mestu, kjer se obnje nihče ne bo spotaknil in da so narejene iz v naravi najdenih materialov.)

Na koncu aktivnosti se z udeleženci pogovorimo o njihovem počutju med izdelovanjem mandal in o tem, kako je potekalo delo v skupini.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 45–90 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: fotografije različnih mandal iz naravnih materialov, naravni materiali

Vir: Mary makes good. (b. d.). *How to Make Nature Mandalas*; <https://marymakesgood.com/2020/05/nature-mandalas.html>.

Burrington, K. (b. d.). *Creating a nature mandala*; <https://mandalameadow.com/nature-mandala/>



Aktivnost: MOJA MANDALA ZA SAMOOSKRBO (kreativna tehnika)

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci razmišljajo o aktivnostih, ki jih sproščajo in si izdelajo mandalo za samooskrbo, ta pa ostane kot opomnik vsakodnevne skrbi zase.

Izvedba:

V življenju skrbimo za rože. Skrbimo za domače živali. Skrbimo za druge. In prav je, da skrbimo tudi zase.

Mandala je krog, ki preusmeri našo pozornost na naš notranji svet.

Udeleženci na prazen list narišejo krog – mandalo. Lahko jo narišejo s krožnikom, šestilom ali kakšnim drugim okroglim predmetom. Nato globoko vdihnejo in izdihnejo. Ko so pripravljeni, razmislijo o naslednjih vprašanjih:

- Katera dejavnost ti pomaga, da se počutiš bolje, kadar si razburjen?
- Kaj ti pomaga, da se umiriš?
- Kateri ljudje/stvari/kraji/dogodki so tisti, zaradi katerih se počutiš dobro?
- Katero pesem najraje poslušаш, ko želiš občutiti več energije?
- Rad bereš/rišeš/ustvarjaš?
- Katera telesna aktivnost ti je blizu in jo zato rad izvajaš?
- Kaj potrebuješ, da se počutiš dobro? Kako skrbiš za dobro počutje (za svoj notranji svet)?

Nekaj odgovorov naj napišejo na list. Nato naj razmislijo, katere dejavnosti bi lahko umestili na svojo mandalo za samooskrbo. Izberejo naj dejavnosti, ki so zanje izvedljive, so nezapletene ter jih razveselijo.

Nato začnejo ustvarjati. Mandalo/krog razdelijo na več delov – toliko delov, kolikor imajo zamisli (kot kosi pite). Krog ima lahko štiri razdelke ali več – to je njihova izbira! Upoštevajo naj le, da bo vsak del vseboval eno idejo za samooskrbo – skrb zase.

Ko so pripravljeni, jih povabimo k izbiri pripomočkov za ustvarjanje. Vsak kos mandale napolnijo z eno od svojih zamisli. Uporabijo lahko katerikoli pripomoček, ki ga radi uporabljajo (barvice, flumastre, vodene barvice, kolaž ...).

Na zunanji rob mandale lahko zapišejo nekaj besed (idej/zamisli), v preostalem delu (kosu pite) pa zamisel ponazorijo z eno izmed ustvarjalnih tehnik; lahko uporabijo različne tehnike. Spodbudimo jih, naj pustijo kreativnosti prosto pot. Udeleženci naj opazujejo, kako se počutijo že ob pisanju in risanju idej.

Kako se uporablja mandala za samooskrbo? Mandalo za samooskrbo namestijo na vidno mesto v svojem domu. Lahko jo pripnejo na hladilnik, steno ali celo na ogledalo v kopalnici. Vsak dan izberejo eno idejo in jo tisti dan uresničijo. Lahko si predstavljajo, da vrtijo kolo in pri tem izbirajo idejo/aktivnost za tisti dan.

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 45–60 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: (bel) papir formata A4 (karton, trši papir), časopisi, revije, reklamni letaki, barvice, flomastri, svinčniki, vodene barve, lepilo, škarje, ravnilo, radirke, šestilo ...

Vir: Roizen, S. (2020). *Easy care mandala*; <https://arttherapyspot.com/2020/10/23/simple-self-care-mandalas/>



Aktivnost: TEHNIKA OZEMLJITVE – PET ČUTOV

Cilji, ki jih želimo doseči: Udeleženci se naučijo uporabljati preprosto in učinkovito tehniko, uporabno v trenutkih stresa in tesnobe.

Izvedba:

Tehnika ozemljitve petih čutov je uporabna v trenutkih stresa in tesnobe (anksioznosti, panike ...). Z uporabo te preproste tehnike se osredotočimo na sedanji trenutek.

Z uporabo tehnike ozemljitve petih čutov pomirimo telo in um, preusmerimo pozornost s skrbi ali panike na »tukaj in zdaj«, ustavimo pretirano razmišljanje in v stresnih trenutkih laže obvladujemo čustva.

Udeležencem razdelimo kartice z navodili za izvajanje tehnike ozemljitve.

Navodilo: Poglej okoli sebe in poišči ...

- pet stvari, ki jih VIDIŠ (npr. stol, drevo, avto ...),
- štiri stvari, ki jih OTIPAŠ (npr. tla pod nogami, hlače, stol ...),
- tri stvari, ki jih lahko SLIŠIŠ (npr. ptice, promet, veter ...),
- dve stvari, ki ju lahko VONJAŠ (npr. milo na svojih rokah, parfum, izpušne pline ...),
- eno stvar, ki jo lahko OKUSIŠ (npr. okus žvečilke, kave ali hrane v ustih ...).

Okvirni čas trajanja aktivnosti: 15–20 min

Materiali, ki jih uporabljamo pri izvajanju aktivnosti: DL 23

Vir: /

Tehnika ozemljitve

Uporabno v trenutkih stresa in anksioznosti (panike).

Poglej okoli sebe in poišči ...



5 stvari, ki jih **VIDIŠ**



4 stvari, ki jih lahko **OTIPAŠ**



3 stvari, ki jih lahko **SLIŠIŠ**



2 stvari, ki ju lahko **VONJAŠ**



In eno stvar, ki jo lahko **OKUSIŠ**



CenterKontura

SKLEPI, NAŠE IZKUŠNJE IN PRIPOROČILA

Med izvajanjem treninga so se potrdila naša predvidevanja, da mladi s posebnimi potrebami potrebujejo izobraževanje o vsebinah s področja zaposlovanja. Na trgu dela se namreč znajdejo precej slabše kot njihovi vrstniki brez posebnih potreb, ob tem pa nekateri na delovnem mestu potrebujejo še dodatne prilagoditve, kar iskanje ustreznega delodajalca in zaposlitve še oteži.

Za izvedbo treninga smo oblikovali dve skupini. Odziv na vključevanje v trening in sodelovanje v njem je bil v obeh primerih večji od pričakovanja. Prav tako so nas mladi udeleženci pozitivno presenetili z medsebojnim povezovanjem, spoštovanjem ter sprejemanjem drug drugega.

Za zelo pomembno se je izkazalo, da mlade s posebnimi potrebami naučimo dostopati do informacij, ki so za druge samoumevne (npr. kaj je davčna številka in zakaj jo potrebujemo). Številne pridobljene informacije in izvedene aktivnosti so bile zanje popolnoma nove.

Prav tako se je izkazalo za koristno, da so mladi lahko svoje poklicne interese in želje za svojo prihodnost raziskovali strukturirano, počasi in v daljšem časovnem obdobju.

Poudarili bi radi, da si je za izvedbo delavnic in posameznih aktivnosti treba vzeti dovolj časa, vsebino in navodila za izvedbo aktivnosti pa podajati čim bolj razumljivo. Razumevanje vsebine in navodil je treba pri udeležencih sproti preverjati, njih pa spodbujati, da čim več sprašujejo. Razmisliti je treba tudi o obsegu podane vsebine na posamezni delavnici. Včasih je bolje, da je vsebine z namenom lažjega razumevanja manj.

Priporočamo, da se del vsebine treninga nameni tudi omejitvam udeležencev pri zaposlovanju (zaradi njihovih posebnih potreb) in obstoječim možnostim za zaposlovanje. Pripravljeni moramo biti tudi na to, da bodo njihove posebne potrebe vplivale na samo izvedbo delavnic (npr. možnost umika ob tesnobi ali paničnem napadu, prilagoditev delovnih listov za nekoga, ki je slaboviden).

Za bolj kreativno izvedbo delavnic si lahko pomagamo z vsebinami s spleta.

Udeležencem treninga so bile zelo všeč kreativne tehnike, tako tiste, ki smo jih izvajali v prostoru, kot tiste, ki smo jih izvajali zunaj. Kreativne tehnike so omogočale njihovo drugačno razmišljanje, izražanje in medsebojno sodelovanje, kar jih je še bolj povežalo.

Med treningom je treba sproti preverjati zadovoljstvo udeležencev z vsebino in organizacijo delavnic. S povratnimi informacijami lahko trening še izboljšamo.

In še čisto na koncu – menimo, da bi morali vsi mladi, seveda ob upoštevanju njihovih sposobnosti in omejitev, dobiti priložnost za zaposlitev. Mladi s posebnimi potrebami pri tem potrebujejo tako ustrezne informacije, strokovno pomoč in podporo kot razumevajoče delodajalce, ki bi jih bili pripravljeni zaposliti in zanje delovna mesta tudi prilagoditi.

PARTNERJI V PROJEKTU:

1. CENTERKONTURA D.O.O.

V Centerkonturi že od leta 1996 razvijamo in izvajamo različne storitve, programe in projekte ter izdelujemo unikatne izdelke, vse z namenom usposabljanja in zaposlovanja invalidov, oseb s posebnimi potrebami in drugih ranljivih skupin. Centerkontura se je v prvih letih delovanja razvijala predvsem kot svetovalno, izobraževalno in založniško podjetje. Pozneje smo razvili še storitvene programe, agencijo za zaposlovanje, zaposlitveno in poklicno rehabilitacijo, raziskovalno dejavnost, program socialne vključenosti ter manjše storitvene in proizvodne programe, primerne predvsem za usposabljanje in zaposlovanje invalidov. Sodelovali smo tudi pri izvedbi projektov, kot so Prehod mladih s posebnimi potrebami na trg dela (MDDSZ in ESS, nudenje strokovne pomoči mladim s posebnimi potrebami pri lažjem prehodu na višjo stopnjo šolanja oz. na trg dela), Učne delavnice (pridobivanje splošnih veščin in krepitev delovno specifičnih znanj, veščin in spretnosti), Tovarna dela (MDDSZ, spodbujanje razvoja socialnega podjetništva) in številnih drugih. Centerkontura dosega delež zakonsko določenih zaposlenih invalidov in posluje tudi kot invalidsko podjetje ter je del socialne ekonomije.

Centerkontura je tudi eden izmed partnerjev v projektu Prehod mladih + (2025–2029). V projektu mladim s posebnimi potrebami z individualnimi svetovanji pomagamo pri vzpostavljanju stika z delodajalci in lažjem prehodu na trg dela.

<https://www.centerkontura.si/>

2. IFOR PMI PROMETEO PUGLIA

IFOR PMI PROMETEO, ustanovljen leta 1997, je medsektorsko izobraževalno podjetje, ki nudi različne socialno-izobraževalne storitve pri vseživljenjskem učenju. Programi so namenjeni različnim ciljnim skupinam, zlasti posameznikom, ki jim zaradi zgodnje opustitve šolanja grozi socialna marginalizacija. Dvoletna srednješolska izobrazba v Italiji je obvezna za mlade od 14. do 19. leta, vendar ti zaradi različnih težav pogosto opustijo obvezno šolanje. IFOR PMI PROMETEO več kot deset let aktivnosti za ponovno vključevanje te ciljne skupine v nacionalni šolski sistem izvaja s tečaji usposabljanja, po koncu katerega imajo učenci možnost ponovnega vpisa v javno šolo in pridobitev diplome. Takšna usposabljanja so inovativna in interaktivna neformalna učna okolja za učence, ki bi sicer ostali brez izobrazbe. Leta 2020 jih je regionalna vlada akreditirala kot agencijo za zaposlovanje, službo za poklicno svetovanje ter center za usposabljanje; svojim uporabnikom zagotavlja nacionalno priznana potrdila o usposabljanjih.

<https://www.prometeoets.it/>

Logotipi projekta, partnerjev in financerja:



CenterKontura

