



Erasmus+

PROGRAM TRAJNIMI

MBI KËSHILLIMIN E
KARRIERËS ME TË RINJËT
ROM

Erasmus+



Co-funded by the
Erasmus+ programme



Përmbajtja

Hyrje	3
Sesioni 1: Sesioni hyrës, ndërtimi i besimit	5
Sesioni 2: Zhvillimi i vetëvlerësimit	7
Inkurajimi i vetëvlerësimit pozitiv	7
Vetë-perceptimi dhe ndërtimi i vetëvlerësimit	7
Vlerat në lidhje me jetën	9
Sesioni 3: Arritjet	11
Sesioni 4: SWOT analiza	13
Sesioni 5: Vendosja e qëllimeve	14
Sesioni 6: Të Kuptuarit të zhvillimit profesional	17
Sesioni 7: Planifikimi	18
Sesioni 8: Ndërrmarja e veprimit	20
Sesioni 9: Ndërrmarja e veprimit – kërkimi i punës	22
Sesioni 10: Përgatitja e aplikacionit për punë – CV	24
Sesioni 11: Përgatitja e letrës motivuese	26
Sesioni 12: Përgatitja për intervistë pune	29
Sesioni 13: Vetë menaxhimi	30
Sesioni 14: Planifikimi i karrierës	32
Bibliografia	34

Hyrje

Këshillimi në karrierë ka një rol të rëndësishëm në përafrimin e ofertave të tregut të punës dhe nevojave të tregut të punës, duke mbështetur sistemet arsimore dhe individët për të arritur qëllimet e tyre. Këshillimi në karrierë është gjithashtu i rëndësishëm për promovimin e inkluzionit social dhe barazisë, pasi që të dhënat e fundit sugjerojnë se lëvizshmëria sociale mbështetet në përvetësimin më të gjërë jo vetëm të njohurive dhe aftësive, por edhe të kuptuarit se si t'i përdorim ato. Një rol tjetër i rëndësishëm i këshillimit në karrierë është ndërgjegjësimi dhe promovimi i të mësuarit gjatë gjithë jetës dhe mbështetja e pjesëmarrësve ekzistues dhe të mundshëm në tregun e punës në një epokë të ndryshimeve të shpejta teknologjike.

Përgjatë dekadave, këshillimi në karrierë ka evoluar, nga një model tradicional i një profesioni të drejtuar nga psikologjia, duke intervistuar studentë, duke i ndihmuar ata të vendosin për një vend pune ose një kurs të caktuar, deri te zhvillimi më i gjerë i aftësive të menaxhimit të karrierës. Vendet kanë miratuar zgjidhje të ndryshme për të adresuar nevojën e këshillimit në karrierë, disa integrojnë këshillimin e karrierës në arsimin formal, disa madje e integrojnë atë në kurrikulën ekzistuese, të tjera krijojnë zyra / qendra të specializuara në kuadrin e institucioneve relevante shtetërore të punësimit.

Në shtetet e Ballkanit, këshillimi për karrierën nuk është perceptuar si nevojë relevante nga nga autoritetet përkatëse. Pavarësisht krijimit oficial të institucioneve të tilla (veçanërisht si zyra speciale në kuadër të institucioneve ekzistuese të arsimit zyrtar dhe si pjesë e veprimtarive të agjencive kombëtare të punësimit) cilësia e shërbimeve të ofruara është përgjithësisht e ulët, por i ulët mbetet edhe ndërgjegjësimi i publikut në lidhje me përfitimet dhe nevoja e këshillimit në karrierë gjithashtu. Ky shërbim është i pazhvilluar dhe përdoret kryesisht nga njerëz të papunë që kanë qasje në shërbimet publike të punësimit. Një problem tjetër i rëndësishëm është mungesa e qasjes në shërbime të tilla, veçanërisht në mesin e anëtarëve të grupeve të cenueshme, të tilla si gratë, personat me aftësi të kufizuara, romët, etj.

Kjo paraqet sfidën përkatëse të vënies në dispozicion të këshillimit të karrierës për këto grupe, por edhe për personat në të gjitha grupmoshat. Në fakt, këshillimi në karrierë është bërë gjithnjë e më i rëndësishëm edhe për më të moshuarit në vitet e fundit, pasi ndryshimet e shpejta teknologjike rezultojnë në ndryshimin e kërkesave të aftësive në tregun e punës, ndaj të cilave të moshuari sfidohen të përshtaten.

Ky program trajnimi synon të mbështesë punëtorët rinor romë për ofrimin e mbështetjes për të rinjtë romë në procesin e orientimit në karrierë, planifikimin e karrierës dhe menaxhimin e karrierës. Ai synon të sigurojë njohuri për konceptin e këshillimit në karrierë, qëllimet, strategjitë dhe metodat e tij, si dhe të sigurojë mbështetje për punëtorët rinor që punojnë me të rinjtë romë. Ky kurrikullum është zhvilluar si pjesë e projektit Mbështetja e Përfshirjes Sociale të të Rinjve Romë Përmes Arsimit Joformal Pjesa II , zbatuar nga IRCA nga Shqipëria, National Roma Centrum (NRC) nga Republika e Maqedonisë së Veriut dhe Akademia-245 nga Bullgaria . Projekti mbështetet nga programi Erasmus + i Bashkimit Evropian.

Programi i trajnimit përbëhet nga 14 sesione të cilat janë krijuar për të patur një kohëzgjatje të përafërt prej 2 orësh secila prej tyre.

Shumë nga ushtrimet janë krijuar për të akomoduar nevojat si për punën individuale ashtu edhe për atë në grup. Sidoqoftë, në varësi të madhësisë së klasës, shumë prej tyre mund të bëhen edhe si punë individuale. Ushtrime të veçanta janë hartuar që të plotësohen individualisht nga studentët; këto zakonisht janë ushtrime që kanë të bëjnë me përvetësimin e aftësive të caktuara teknologjike.

Programi është krijuar me qëllim që të përfshijë përdorimin intensiv të mjeteve dhe platformave teknologjike. Prandaj, ofrimi efektiv i kursit kërkon kompjuterë, telefona inteligjentë dhe qasje në internet. Sidoqoftë, një pjesë e punës mund të bëhet edhe me stilolaps dhe letër, pa përdorimin mjeteve teknologjike.

Kur realizoni sesion këshillimi në grupe, kini parasysh se dinamika e punës mund të jetë e ndryshme dhe se disa pjesëmarrës ka të ngjarë të hezitojnë të ndajnë informacione personale dhe intime (ndonjëherë edhe të prekshme) në një grup njerëzish që nuk i njohin shumë mirë. Prandaj, një nga hapat e parë në ndërtimin e një dinamike solide të grupit është mbështetja për ndërtimin e marrëdhënieve të besimit midis përfituesve. Kur formoni grupin, sigurohuni që pjesëmarrësit të vijnë nga një sfond i ngjashëm, të kenë moshë të njëjtë ose të ngjashme dhe pozitë veçanërisht të ngjashme socio-ekonomike.

Për më tepër, këshilluesi duhet të gjejë kohë për ndërveprim një me një me secilin pjesëmarrës. Prandaj, organizimi i sesionit të këshillimit duhet të përfshijë marrjen e kohës për t'i kushtuar secilit pjesëmarrës, dhe madje rregullimin e kohës për punën individuale (pas sesionit) për të diskutuar hezitimet e mundshme, dyshimet dhe çështje të tjera që pjesëmarrësit mund të kenë në lidhje me pjesëmarrjen në këshillim. Pavarësisht se puna kryhet në grupe, këshilluesi duhet të ketë në mendje se secilit kandidat duhet t'i sigurohet kohë dhe hapësirë për të shprehur mendimet, qëndrimet dhe dëshirat e tij / saj.

Sesioni 1: Sesioni hyrës, ndërtimi i besimit

Thelbi i punës së këshilluesit është të ndikojë në qëndrimin e përfituesit për të futur ndryshimin e sjelljes në një drejtim të dëshiruar (zhvillimi i qëllimeve të karrierës, kërkimi i mundësive arsimore dhe të punës, aplikimi për mundësi). Gjegjësisht, një pjesë e problemeve mes të rinjve në nevojë, përfshirë romët, lidhen me mungesën e aftësive për të kapërcyer qëndrimet e tyre negative ndaj rrethanave të jetës. Ata shpesh demonstrojnë sjellje të apatisë, pafuqisë dhe vetëvlërësimit të ulët dhe frikës nga zhgënjimi (Career Development Manual for Consultants Working with Youth with Fewer Opportunities, 2018).

Sesioni fillestar i këshillimit shërben për të vendosur kontakte midis këshilltarit dhe përfituesit (eve), dhe për të krijuar një atmosferë besimi dhe ndjeshmërie, si dhe identifikimin e pritjeve dhe qëndrimeve të përfituesve.

Sesionet e para jo vetëm që shërbejnë për krijimin e kontaktit të parë, por edhe për të identifikuar dhe kapërcyer disa ndjenja apo qëndrime negative që përfituesi mund të ketë ndaj punës me këshilluesin, siç janë: dyshimi në kompetencën e këshilluesit, dyshimet për këshillim, frika se mos vihen në pozicion për të mbrojtur zgjedhjet e jetës së tyre deri më tani, dyshime dhe ankthe të ndryshme.

Ushtrimi 1: Intervista e parë

Hapi 1: Përshëndetni klientin, prezantoni veten, pozicionin tuaj, funksionet dhe institucionin që përfaqësoni.

Hapi 2: Njoftojeni përfituesin me pritjet tuaja në lidhje me punën tuaj të përbashkët / shpjegoni se si mund t'i mbështesni ata në arritjen e qëllimeve të dëshiruara të karrierës. Tregoni kompetencat tuaja për të siguruar një mbështetje të tillë.

Hapi 3: Kërkojini përfituesit të ndajë disa informacione rreth tyre dhe qëndrimeve të tyre për punën tuaj të përbashkët. Ju mund të përdorni pyetje si:

- Çfarë prisni nga seanca këshilluese?
- Për çfarë jeni rehat të flisni?
- A ka çështje për të cilat nuk doni të flisni tani?
- Si e shihni veten në 5 vjet?

Bëni pyetje të arsyeshme në vazhdimësi lidhje me: historinë e problemit, lidhjen me problemet e së kaluarës, të afërmit e tjerë të ngushtë të prekur; masat që klienti ka marrë deri në momentin e tanishëm; hasja në vështirësi, mbështetje dhe rezistencë etj.

Hapi 4: Mbyllja e intervistës duke treguar qartë atë që klienti ka realizuar - kuptimin, vlerësimin dhe vendimin për zgjidhjen e problemit.

Hapi 5: Fjalët e fundit: rregulloni sesionin tjetër dhe bëni një kalim në temën tjetër. Këshilla për këshilluesin:

- Vishuni siç duhet - aq sa vlerësoni përfituesit tuaj, gjithashtu ju jeni subjekt i vlerësimit.
- Mos u ulni pas një tavoline - udhëzimi i përgjithshëm është të mos vendosni pengesa fizike midis jush dhe përfituesve. Dy karrige të ngjashme dhe komode duhet të zgjidhen mirë; gjithçka në lidhje me sesionin duhet të rregullohet si një dialog midis të barabartëve.
- Kryeni seancën në një vend të qetë pa shpërqendrime ose ndërhyrje.
- Shmangni ndërprerjet dhe shpërqendrimet gjatë bisedës - mos iu përgjigjini telefonit, mos lexoni postën. Vëmendja juaj i përket tërësisht përfituesit.

- Të jetë në kohë. Të jesh në kohë dërgoni një mesazh besueshmërie tek përfituesit.
- Garancitë e diskrecionit - sigurohuni që përfituesi juaj të jetë i vetëdijshëm që biseda juaj është konfidenciale.
- Vendosni së bashku rregulla për punën tuaj gjatë sesioneve - përfshirja e përfituesit në këtë proces i siguron atij / asaj një ndjenjë të pronësisë mbi punën dhe siguron një angazhim më të fortë.
- Sqaroni të drejtat dhe përgjegjësitë e të dy palëve.
- Kushtojini vëmendje komunikimit tuaj verbal dhe jo verbal; sigurohuni që përdorni parafrazimin, reflektimin, përmbledhjen.

Ushtrim për këshilluesin:

Planifikoni sesionin e parë me një përfitues. Plotësoni tabelën:

Pyetje	Përgjigje
Ku ta organizojmë?	
Si të vishemi ?	
Lista e pyetjeve të përgatitura më parë	
Çfarë informacioni thelbësor duhet të ruhet nga intervistë:	

Sesioni 2: Zhvillimi i vetëvlerësimit

Shumë të rinj, veçanërisht të rinj me sfondë me nevojë (në disavantazh) nuk i identifikojnë ose vlerësojnë njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet e tyre ekzistuese si të rëndësishme për zhvillimin e karrierës së tyre të ardhshme. Detyra e këshilluesit është t'i bëjë ata të vetëdijshëm për këto potenciale. Kjo do të përfaqësojë një faktor motivimi në zhvillimin e mëtejshëm të këtyre kapaciteteve dhe zhvillimin e një imazhi pozitiv. (Career Development Manual for Consultants Working with Youth with Fewer Opportunities, 2018).

Gjatë seancave të tilla (zakonisht realizohen një-për-një, por gjithashtu mund të realizohen edhe në grupe të vogla, këshilluesi duhet të bëjë përpjekje për të:

- Mbështetur përfituesin (it) në njohjen, pranimin dhe vetë vlerësimin e njohurive dhe aftësive të tij / saj;
- Motivuar përfituesit për të specifikuar qëllimet dhe synimet e ardhshme;
- Mbështetur përfituesit për të marrë aftësi të reja përkatëse;
- Mbështetur përfituesit për tu përballuar

Rezultatet e sesionit duhet të jenë: një listë e pikave të forta dhe cilesive të përfituesve, identifikimi i qëllimeve afatmesme dhe afatgjata, zhvillimi i një plani për punë të ndërsjellë.

Rritja e vetëvlerësimit të të rinjët me nevojë (në disavantazh) është një nga hapat kryesorë në procesin e transformimit të qëndrimeve dhe sjelljes së tyre drejt arritjes së qëllimeve të tyre. Vetë besimi i ulët, siç u përmend, është një pengesë e zakonshme për të rinjtë për t'i kushtuar përpjekje planifikimit dhe menaxhimit të karrierës.

Kur punoni me individë ose grupe me një problem të tillë, ju si këshilltar duhet të adresoni aspekte të ndryshme të problemit, arsyet e ndryshme që rezultojnë në vetë besim të ulët dhe të përpiqeni të punoni në të me përfituesit.

Inkurajimi i vetëvlerësimit pozitiv

Vetepërceptimi dhe ndërtimi i vetëvlerësimit

Ju mund ta filloni sesionin duke eksploruar vlerat dhe besimet e përfituesit. Vlerat i referohen parimeve ose standardeve të sjelljes; gjykimi i dikujt për atë se çka është e rëndësishme në jetë. Besimi është diçka që pranohet, konsiderohet i vërtetë ose mbahet si mendim. Të dyja janë thelbësore në procesin e zhvillimit personal dhe profesional.

Personat që janë në gjendje të pafavorshme shoqërore ka të ngjarë të ndiejnë dyshim dhe mungesë besimi në lidhje me vlerat dhe besimet e tyre. Detyra e këshilluesit është ta shndërrojë këtë negativizëm në të menduarit pozitiv, i cili është baza e vetëvlerësimit dhe vetëbesimit.

Sesioni duhet ti përfshijë elementet në vijim (Career Development Manual for Consultants Working with Youth with Fewer Opportunities, 2018):

1. Vlerësimi i situatës aktuale. Pyesni përfituesin (it) çfarë mendojnë se mund të bëjnë dhe çfarë mendojnë se nuk mund të bëjnë.
2. Krijimi i një themeli për ndryshimin e qëndrimeve. Kërkojini përfituesit (esve) të rendisin cilësitë që duhet të ketë një burrë / grua e përsosur (një imazh i dëshiruar).

Pasqyrimi i aftësive të veta. Kërkojini përfituesit (eve) të bëjnë një listë të cilësive që ata posedojnë, duke filluar me "Unë jam..." / "Unë mund..." Kërkojini përfituesit të lidhë secilin pjesë në listë me një përvojë të kaluar, kur aftësia ose shkathtësia specifike ka qenë e aplikuar. Në fund të sesionit, gjithashtu mund të kërkonte që përfituesit të mbajnë një ditar të vogël (të paktën gjatë gjithë kohëzgjatjes së procesit të këshillimit) duke regjistruar sa herë që shfaqin disa nga aftësitë e dëshiruara.

Për studentin

Përfundoni fjalitë më poshtë.

Unë jam...	1. 2. 3. 4. 5.
Unë mundë të bëjë...	1. 2. 3. 4. 5.
Unë nuk mundë të bëjë...	1. 2. 3. 4. 5.
Cilësitë perfekte të një mashkulli/grua ideale janë ...	1. 2. 3. 4. 5.

Vlerat në lidhje me jetën

Ky vlerësim do të sigurojë njohuri për opinionin e përgjithshëm mbi jetën e përfituesve (eve). Shtë e rëndësishme pasi që këto vlera kanë ndikim në motivimin, llojet e qëllimeve dhe veprimet që i kanë përfituesit.

Sesioni duhet të përfshijë elementët e mëposhtëm:

1. Kërkoni nga përfituesi të vlerësojë rezultate të ndryshme. Pyetjet e hapura të siguruara më poshtë mund të ndihmojnë (gjithmonë mund të shtoni në listë ose të bëni një listë krejtësisht të re siç e shihni të arsyeshme).
2. Kërkojini përfituesit të mbështesë deklaratat dhe mendimet e tij / saj me shembuj.
3. Kërkojini përfituesit të rishkruaj deklaratat duke filluar nga vetja.
4. Kërkojuni përfituesit të shkruajë në ditar sa herë që ata ndiejnë se kanë bërë diçka që i afron ata drejt arritjes së gjednjes së tyre ideale.

Për studentin

Jul utemi plotësoni fjalitë më poshtë (Career Development Manual for Consultants Working with Youth with Fewer Opportunities, 2018). Mendoni për shembuj që mundë të mbështesin mendimet tuaja.

Kur njerëzit punojnë së bashku...	
Vetëzhvillimi është...	
Një person është në harmoni me vetveten dhe botën kur...	
Bota është...	
Dështimi është...	
Suksesi është...	

Tani, plotësoni tabelën në vijim.

Kur unë punojë së bashku me njerëz tjerë...	
Vetëzhvillimi im është...	
Unë jam në harmoni me vetveten dhe botën kur...	
Bota është...	
Dështim për mua është...	
Sukses për mua është...	

Sesioni 3: Arritjet

Qëllimi i këtij aktiviteti është të zbulojë se çfarë është në gjendje të bëjë përfituesi dhe cilat janë gjërat për të cilat ai / ajo është krenar nga e kaluara. Kjo do të ndihmojë në identifikimin e përkatësive dhe preferencave dhe atë që çfarë përfituesi, beson se mund ta bëjë mirë. Kjo gjithashtu mund të ndihmojë më vonë në zhvillimin e një CV dhe të përmirësojë aftësitë e tij / saj të vetë-prezantimit. Ky aktivitet gjithashtu mund të rrisë vetëvlerësimin dhe vetëbesimin e përfituesve.

Instruksione për këshilluesin:

Kërkojini përfituesit (eve) të shkruajnë 5 gjërat e kaluara që ai / ajo mendon se i kanë kryer mirë (arritjet). Këto nuk duhet të kenë të bëjnë me punën ose shkollimin dhe mund t'i referohen çdo lloj aktiviteti ose angazhimi për të cilin ata janë krenarë. Ju mund të përmendni disa gjëra për të cilat jeni krenar kur keni qenë në moshën e tyre, vetëm për të dhënë disa shembuj.

Pastaj, kërkoni që të zgjedhin tre arritjet për të cilat janë më krenarë dhe t'i përshkruajnë ato në letër (një faqe për çdo arritje). Më poshtë janë renditur disa pyetje ndihmëse për t'i ndihmuar ata të strukturojnë esetë e tyre të shkurtra. Në fund, kërkoni nga përfituesit të identifikojnë aftësitë specifike (talentet, aftësitë, njohuritë) që i ndihmojnë ata në realizimin e këtyre arritjeve.

Pasi të kenë mbaruar, kërkoni që t'i ndajnë këto me grupin, ose nëse është një seancë këshillimi një për një, ta ndajnë ndarë me ju.

Për studentin:

Ju lutem plotësoni tabelën më poshtë:

Arritjet e mia më të mëdha (gjërat për të cilat jeni me të vërtetë krenarë)
1.
2.
3.
4.
5.

Ju lutemi zgjidhni tre nga arritjet e listuara dhe përshkruani ato më poshtë:

Cila është arritja juaj?	
Si e filllove ta bësh atë?	
Çfarë keni bërë specifikisht?	
Çfarë ishte më e kënaqshme për ju?	
Cilat aftësi ishin thelbësore për të arritur arritjen tuaj?	

Në fund të ushtrimit, identifikoni aftësitë që keni e që ju ndihmuan të arrini arritjet tuaja.

Aftësitë e mia
1.
2.
3.
4.
5.

Sesioni 4: SWOT analiza

Qëllimi i këtij aktiviteti është të bëjë që klienti të vlerësojë pikat e tij të forta dhe të dobëta, mundësitë për zhvillim dhe kërcënimet pasi të ketë konsideruar mënyrën se si ai / ajo i referohet vlerave dhe besimeve të tij / saj.

Për studentin (studentët):

Ju lutemi bëni një vetëvlerësim të attributeve tuaja personale duke përdorur matricën SWOT (Pikat e Forta, Dobësitë, Mundësitë, Kërcënimet).

Pikat e forta janë përparësitë tona, anët tona të forta.

Dobësitë janë mangësitë tona.

Mundësitë janë faktorë ose ngjarje të jashtme që janë të favorshme për ne. Kërcënimet janë faktorë ose ngjarje të jashtme që janë të pafavorshme për ne.

Pikat e forta	Dobësitë
Mundësitë	Kërcënimet

Sesioni 5: Vendosja e qëllimeve

Gjatë gjithë jetës sonë, ne fitojmë pak a shumë me vetëdije, ne fitojmë aftësi dhe njohuri të ndryshme të cilat mund të zbatohen për arritjen e qëllimeve tona. Shumë herë njerëzit priren të nënvlerësojnë aftësitë që kanë fituar jashtë sistemi arsimor, dhe këto mund të jenë po aq të rëndësishme. Për më tepër, avancimi në disa fusha jo vetëm që varet nga aftësitë e një personi, por edhe nga aftësia e tij për t'i paraqitur këto kompetenca në një mënyrë efektive, dhe gjërësia (rrjeti) e kontakteve që mund ta mbështesin këtë.

Ky identifikim dhe njohje e aftësive gjithashtu mbështet ndërtimin e vetëbesimit midis përfituesve dhe për t'i ndihmuar ata të identifikojnë aspiratat e tyre në lidhje me mundësitë e punës / karrierës. Qëllimi i këtij sesioni është të ndihmojë përfituesit të përqendrohen në mundësi të veçanta pune / karriere.

Për këshilluesin:

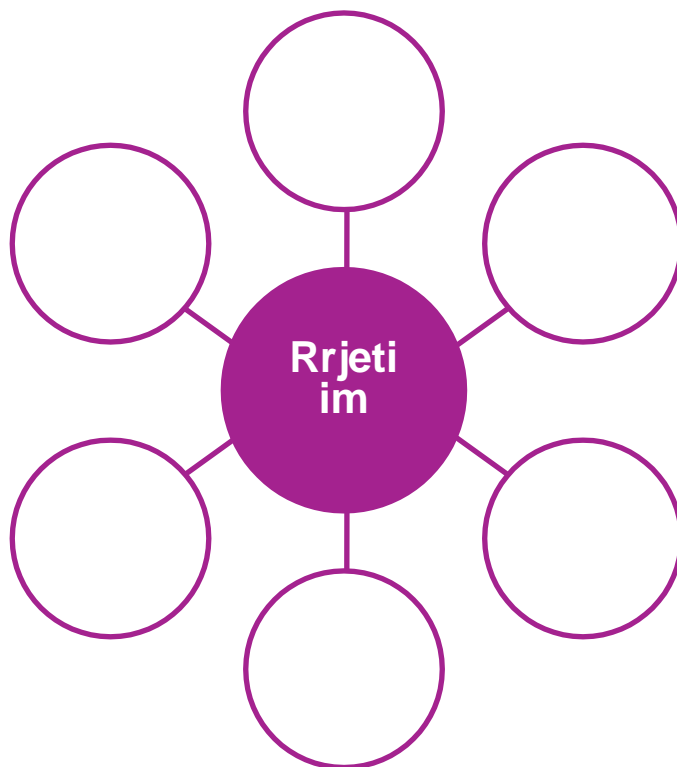
Kërkojuni përfituesve të rendisin aftësitë dhe aftësitë që identifikuan gjatë seancës së mëparshme. Pastaj, kërkoni që të identifikojnë 4-5 fusha për të cilat duhet të punojnë për të përparuar.

Hapi i dytë përfshin identifikimin e rrjetit të mbështetjes. Pyesni përfituesit kujt mundën ti drejtohen për ndihmë në arritjen e qëllimeve të tyre (familja, miqtë, të njohurit, të afërmit, mësuesit, etj.).

Për studentin:

Mendoni për aftësitë që keni renditur në ushtrimin e mëparshëm. Identifikoni 4-5 fusha në të cilat duhet të punoni për ti përparuar këto aftësi më mirë.

Pasi të keni mbaruar, plotësoni tabelën më poshtë. Mendoni me kujdes për njerëzit në jetën tuaj dhe renditni personat që mendoni se mund të jenë të dobishëm në arritjen e qëllimeve tuaja.



Ushtrimi 2

Për këshilluesin:

Sigurojuni përfituesve fletushkën më poshtë dhe kërkoni që të identifikojnë aftësitë për profesionet e listuara. Pas prezantimit të rezultateve, kërkoni që të identifikojnë një profesion adekuat bazuar në aftësitë që ata kanë renditur (ndihma juaj mund të jetë e nevojshme në këtë proces).

Për studentin studentin:

Shikoni listën e profesioneve dhe renditni aftësitë e nevojshme për t'i kryer këto.

Mjek	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5.
Mësues	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5.
Llogaritar	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5.
Dyqanxhi/Tregtar	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5.
Inxhinier	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5.

Tani, renditni disa profesione që dëshironi ti bëni dhe përgjigjuni pyetjeve të mëposhtme::

Pyetje	Aftësi të nevojshme	Edukim i nevojshëm	Unë do të isha në gjendje ta bëjë këtë nga shkakun se...
1.			
2.			
3.			

Sesioni 6: Të Kuptuarit të zhvillimit profesional

Jo gjithmonë zgjedhja e karrierës bëhet nga dëshira e pastër për të bërë një punë të caktuar, por nga një larmi arsyesh (financiare, praktike) që mund të ndikojnë në zgjedhjet e jetës. Sidoqoftë, cilado qoftë zgjedhja që të jetë, arritja e suksesit përfshin të qenit i vetëdijshëm për rrugën që duhet të ndërmerret për arritjen e qëllimeve të karrierës, marrjen e vendimeve adekuate arsimore, kërkimin e informacionit objektiv në lidhje me perspektivat e karrierës dhe aftësitë për vetë-prezantim në tregun e punës.

Ky sesion do të përfshijë të mësuarit në lidhje me aspektet e ndryshme që duhet të merren në konsideratë kur bëni një përzgjedhje në karrierë: zgjedhjet arsimore, përgjegjësitë profesionale dhe të drejtat. Kjo është veçanërisht e rëndësishme për të rinjtë në nevojë, të cilët nuk kanë ndonjë përvojë pune, por mund të jenë një fazë e dobishme edhe për të gjithë përfituesit.

Kërkuesit përdoruesit e përshkruajnë se si ata e përforcojnë një ditë pune në profesionin e tyre dhe dëshironi. Ju mund të ju siguron fletë për të shkruar që ata bëjnë për të përshkruar atë që mendojnë se duhet puna e tyre ideale.

Në fazën e dytë të sesionit, kërkoni që të plotësojnë tabelën me pyetje të ndryshme në lidhje me profesionin e tyre ideal. Nëse jeni duke punuar me një grup, krahasoni përgjigjet e pjesëmarrësve që kanë bërë të njëjtën zgjedhje në karrierë. Kur punoni individualisht me një përfitues, hulumtoni informacionin e mundshëm në internet dhe krahasoni rezultatet.

Për studentin:

Ky ushtrim lidhet me profesionin tuaj të dëshiruar. Përshkruani një ditë pune në profesionin tuaj të dëshiruar. Përdorni tabelën e dhënë më poshtë.

Një ditë në profesionin tim të dëshiruar (tregoni profesionin):

Në cilën orë filloni punën dhe si u përgatituni për punë:	
Përshkruani vendin tuaj të punës (zyra, kolegët, etj.):	
Çfarë bëni në punë:	
Cilat janë përgjegjësitë tuaja:	
Cilat janë të drejtat tuaja ² :	
Aspektet pozitive në lidhje me punën time:	

² Ju mund t'i përgatitni përfituesit për këtë në një sesion të veçantë, ose në fillim të sesionit.

Sesioni 7: Planifikimi

Qëllimi i sesionit është përgatitja e përfituesve për procesin e arritjes së qëllimeve të tyre në karrierë. Pavarësisht nga rezultati, secili qëllim arrihet përmes planifikimit të kujdesshëm dhe hapave të detajuar drejt suksesit.

Prandaj, thelbi i sesionit do të përqendrohet në zhvillimin e një plani personal të përfituesve (eve).

Plani duhet të jetë:

- I thjeshtë
- I arritshëm
- I matshëm
- I menjëhershëm
- I Përfshirë
- i kontrolluar nga përfituesi
- I angazhuar për
- Konsistent

Për këshilluesin:

Shpjegoni objektivat e sesionit. Shpjegoni se si lidhet planifikimi me arritjen e qëllimit dhe çfarë përfshin planifikimi. Pastaj, sigurojuni studentëve materialin e paraqitur më poshtë. Kërkojuni atyre të plotësojnë tabelën më poshtë. Ata mund të kenë nevojë për ndihmë, ose kërkime të mëtejshme. Jepni atyre kohën për të marrë informacion të besueshëm dhe ndihmojini nëse është e nevojshme. Kur plani të përfundojë, sigurohuni që t'i kujtoni se secili plan mund dhe duhet të jetë subjekt i rishikimeve.

Plani aksionar për karrierë

Qëllimi i profesionit:

Qëllimi afatmesëm:

Qëllimi afatgjatë:

Në formë narrative përshkruani cilat janë aspiratat tuaja të karrierës:

Plani aksionar:	Korniza kohore për Implementim:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Indikatorët për sukses:	1.
	2.
	3.
	4.

Sesioni 8: Ndërmarrja e veprimit

Qëllimi i këtij sesi është të promovojë proaktivitetin midis përfituesve në lidhje me identifikimin dhe përdorimin e mundësive të ndryshme arsimore dhe të punës. Me plotësimin e modulit aktual, përfituesi duhet të ketë një vizion të qartë në lidhje me rrugën e progresit (qoftë trajnim ose punë).

Për këshilluesin:

Siguroni studentit fletushkën (prospektin) e paraqitur më poshtë. Kërkojini atij / asaj të plotësojë tabelën me informacionet e nevojshme. Informacioni i kërkuar i referohet njohurive dhe aftësive përkatëse të nevojshme për të kryer një punë dhe për të hulumtuar mundësitë arsimore. Për pjesën e dytë të ushtrimit, studentët janë të hapur për të përdorur një larmi mjetesh për të marrë informacion (prandaj, do të ishte e nevojshme një PC ose çdo lloj pajisjeje inteligjente dhe një lidhje në Internet). Burimet e listuara mund të përfshijnë mundësi arsimore formale, trajnime joformale dhe të mësuarit informal (burimet duhet të renditen). Sigurohuni që të shpjegoni me kujdes ndryshimin midis aftësive të buta / aftësive transversale dhe aftësive të vështira përpara realizimit të ushtrimit.

Për studentin:

Ky ushtrim ka të bëjë me identifikimin e mundësive për zhvillim. Ju lutemi, lexoni me kujdes dhe plotësoni informacionin e kërkuar në tabelat më poshtë. Nëse nuk jeni të sigurt për ndonjë përgjigje, mund të kërkonit informacion online.

Profesioni im ideal:	Aftësitë e nevojshme për këtë profesion:
	1.
	2.
	3.
Aftësitë e nevojshme për këtë profesion:	4.
	Ku te përvetësohen këto aftësi:
	1.
	2.
3.	
4.	

Tani tregoni nivelin e angazhimit për përvetësimin e këtyre aftësive (për secilën):

Niveli i ulët		Niveli i mesëm		Niveli i lartë
1.	2.	3.	4.	5.
Ndihem e detyruar për këtë, nuk e dua.	Unë dua të ndryshoj, por kam frikë se të gjitha përpjekjet janë të kota.	Mund te perpiqem	Do te perpiqem.	Do të bëj më të mirën time.

Sesioni 9 : Ndërmarrja e veprimit - kërkimi i punës

Qëllimi i këtij sesiioni është të përmirësojë aftësitë e kërkimit të punës të përfituesve. Sigurohuni që të keni pajisje të përshtatshme (pajisje inteligjente dhe lidhje interneti) për secilin përfitues.

Kërkojini secilit prej studentëve të kërkojnë njoftime për punë në lidhje me profesionin që ata dëshirojnë të bëjnë.

Pastaj, pyetni ata të identifikojnë aftësitë e kërkuara në reklama.

Kërkojuni atyre të krahasojnë aftësitë me aftësitë që identifikuan gjatë seancës së mëparshme.

Diskutoni për çdo ndryshim të mundshëm dhe bëni ndryshime në planin për ngritjen e aftësive nëse është e nevojshme.

Mbështetni dhe ndihmoni studentët në procesin e kërkimit.

Për studentin:

Qëllimi i këtij sesiioni është kërkimi i punës. Me mjetet që keni, gjeni tre njoftime për punë në lidhje me profesionin që dëshironi. Plotësoni tabelën më poshtë:

Përshkrimi i njoftimit për punë:	Aftësitë e nevojitura:
1.	1. 2. 3. 4.
2.	1. 2. 3. 4.
3.	1. 2. 3. 4.

Pastaj, shkruani aftësitë që keni identifikuar në sesionin e mëparshëm dhe krahasoni ato me aftësitë e kërkuara në njoftimet për punë:

Aftësitë të identifikuar nga unë:	Aftësitë e kërkuara në shpalljen e punës:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

A ka ngjashmëri apo ndryshime? Diskutoni këto me këshilluesin dhe / ose me studentë të tjerë.

Sesioni 10: përgatitja e aplikacionit për punë – CV

Qëllimi i këtij sesioni është të mbështesë studentët në përgatitjen e një aplikimi për punë ose aplikim për arsim të mëtejshëm. Gjatë këtij sesioni, fokusi do të jetë zhvillimi i një CV-je.

Për këshilluesin:

Shpjegoni se çfarë është një CV. Ju keni një model të përgatitur (ose CV-në tuaj për të demonstruar se si të krijoni një CV dhe çfarë informacioni është i nevojshëm për t'u përfshirë). Pastaj vazhdoni seancën me punën individuale të përfituesve për zhvillimin e CV-së. Një model i CV'së është dhënë më poshtë.

Për studentin:

Qëllimi i ushtrimit është të zhvilloni CV-në tuaj. CV-ja juaj përmban të gjitha informacionet përkatëse rreth aftësive, shkathtësive, talenteve, përvojave dhe arritjeve tuaja. Më poshtë është një model për të plotësuar informacionin përkatës.

<p>[Emri juaj]</p> <p>[Addressa ku banoni]</p> <p>[Addressa 2]</p> <p>[Qyteti, ZIP Kodi]</p> <p>[numri i celulari t]</p> <p>[e-mail]</p>	<p>Qëllimet</p> <p>[Përshkruani qëllimin tuaj të karrierës ose punën ideale]</p> <p>Historia e Punësimit</p> <p>[Titulli i punës]</p> <p>[Data e punësimit] [Emri i kompanisë], [Qyteti, Adresa][Përgjegjësitë e punës/arritjet]</p> <p>[Përgjegjësitë e punës/arritjet]</p> <p>[Përgjegjësitë e punës/arritjet]</p> <p>[Titulli i punës]</p> <p>[Data e punësimit] [Emri i kompanisë], [Qyteti, Adresa][Përgjegjësitë e punës/arritjet]</p> <p>[Përgjegjësitë e punës/arritjet] [Përgjegjësitë e punës/arritjet]</p> <p>[Titulli i punës]</p> <p>[Data e punësimit] [Emri i kompanisë], [Qyteti, Adresa][Përgjegjësitë e punës/arritjet]</p> <p>[Përgjegjësitë e punës/arritjet] [Përgjegjësitë e punës/arritjet]</p> <p>[Titulli i punës]</p> <p>[Data e punësimit] [Emri i kompanisë], [Qyteti, Adresa][Përgjegjësitë e punës/arritjet]</p> <p>[Përgjegjësitë e punës/arritjet] [Përgjegjësitë e punës/arritjet]</p> <p>Arsimimi</p> <p>[Datat e fillimit – mbarimit te arsimit] [Emri i shkolles], [Qyteti, adresa][Shkalla e marrë]</p> <p>[Çmime / arritje speciale]</p> <p>Përvoja tjera</p> <p>[Shkurtimisht renditni aftësi ose përvojë shtesë.]</p> <p>Referencat</p> <p>Referencat janë në dispozicion sipas kërkesës.</p>
--	--

Sesioni 11: Përgatitja e letrës motivuese

Qëllimi i këtijë sesioni është të mësojë përfituesit se si të shkruajnë një letër motivuese cilësore, si pjesë e aplikimit të tyre për një mundësi arsimore ose një vend pune.

Për këshilluesin:

Shpjegoni konceptin dhe funksionin e letrave motivuese për përfituesit (t). Pastaj, kërkoni që të shkruajnë një letër motivuese për punën që ata dëshirojnë.

Për studentin:

Ky ushtrim përfshin shkrimin e një letrë motivuese cilësore. Mendoni për punën që dëshironi të keni - përgatitni një letër motivuese për pozicionin e dëshiruar të punës. Më poshtë janë disa këshilla se si të shkruani një letër të mirë motivuese.

Udhëzimet:

Letra përcjellëse ose letra motivuese ofron mundësinë për një korrespondencë më personale me punëdhënësin e mundshëm.

Një letër e mirë motivuese duhet të përmbushë objektivat e mëposhtëm:

- Të targetojë (synojë) CV'në në drejtim të një personi të caktuar;
- Ti përkushtojë vëmendje të veçantë aftësive specifike që mund të jenë të rëndësishme për lexuesin;
- Ti mundësojë atijë që e shkruan letrën motivuese të deklarojë qartë pse një organizatë/institucion ngjallë interes për të;
- Të hapë derën për komunikim dhe ndjekje të mëtejshme;

Letra motivuese nuk duhet të jetë e gjatë, në mënyrë optimale 200-250 fjalë. Në pjesën e hyrjes, adresojeni letrën tuaj dikujt që ka autoritet në procesin e punësimit. Hulumtoni organizatën/institucionin tek e cila po dërgoni aplikimin tuaj dhe kurdoherë që është e mundur, drejtojuni një personi specifik, jo një titulli.

Në procesin e përgatitjes së aplikimit tuaj për punë, sigurohuni që të keni sa më shumë informacion në lidhje me organizatën/institucionin nga e cila po kërkoni punësim. Letra juaj motivuese duhet të përmbahet në një ton entuziast, duke shprehur qartë interesin tuaj për pozicionin e shpallur të punës. Tregohuni specifik për atë që mund të ofroni dhe cilat janë pritjet tuaja nga punësimi. Mundohuni të identifikoni aftësitë ose tiparet unike që ju dallojnë nga kandidatët e tjerë për punë.

Shembull i një letre motivuese:

I nderuari Z. Ali2,

I was excited to see your job listing for the Lead Digital Marketing position at Westward Strategies on Indeed.com. As a dynamic email marketing specialist with over two years of professional experience executing market research, analyzing consumer data, and running A/B tests to drive successful marketing campaigns, I'm confident that I would be a valuable asset to the team at Westward.

Në konkursin e shpallur për këtë vendë pune përmendet se kërkohet person i cili ka përvojë m menaxhimin e postës elektronike dhe zhvillimin e fushatës, të dyja këto janë fusha në të cilat kam përvojë të gjerë. Tani jam i punësuar në Marketed ed Inc., ku kam zhvilluar aftësitë e mia duke udhëhequr email fushata të marketingut të cilat kanë qenë shumë të sukseshme. Ndërsa isha i punësuar këtu, unë kam drejtuar një fushatë promovuese dixhitale për linjën e re të sandaleve të kompanisë që ngriti me sukses angazhimin tonë total në internet me 13 perqinde gjatë gjashtë muajve,,nje perqindje mbresëlënëse duke kontribuar në mënyrë të konsiderueshme në qëllimet vjetore të departamentit.

Jam i bindur se historia ime e dëshmuar e etikës së shkëlqyeshme në punë, vëmendjes së pashembullt në detaje dhe fushatave të marketingut me email, me performancë të lartë do të më bëjnë një aset të menjëhershme në Westward Strategies, dhe do të më lejojë të kontribuoj në suksesin e ekipit.

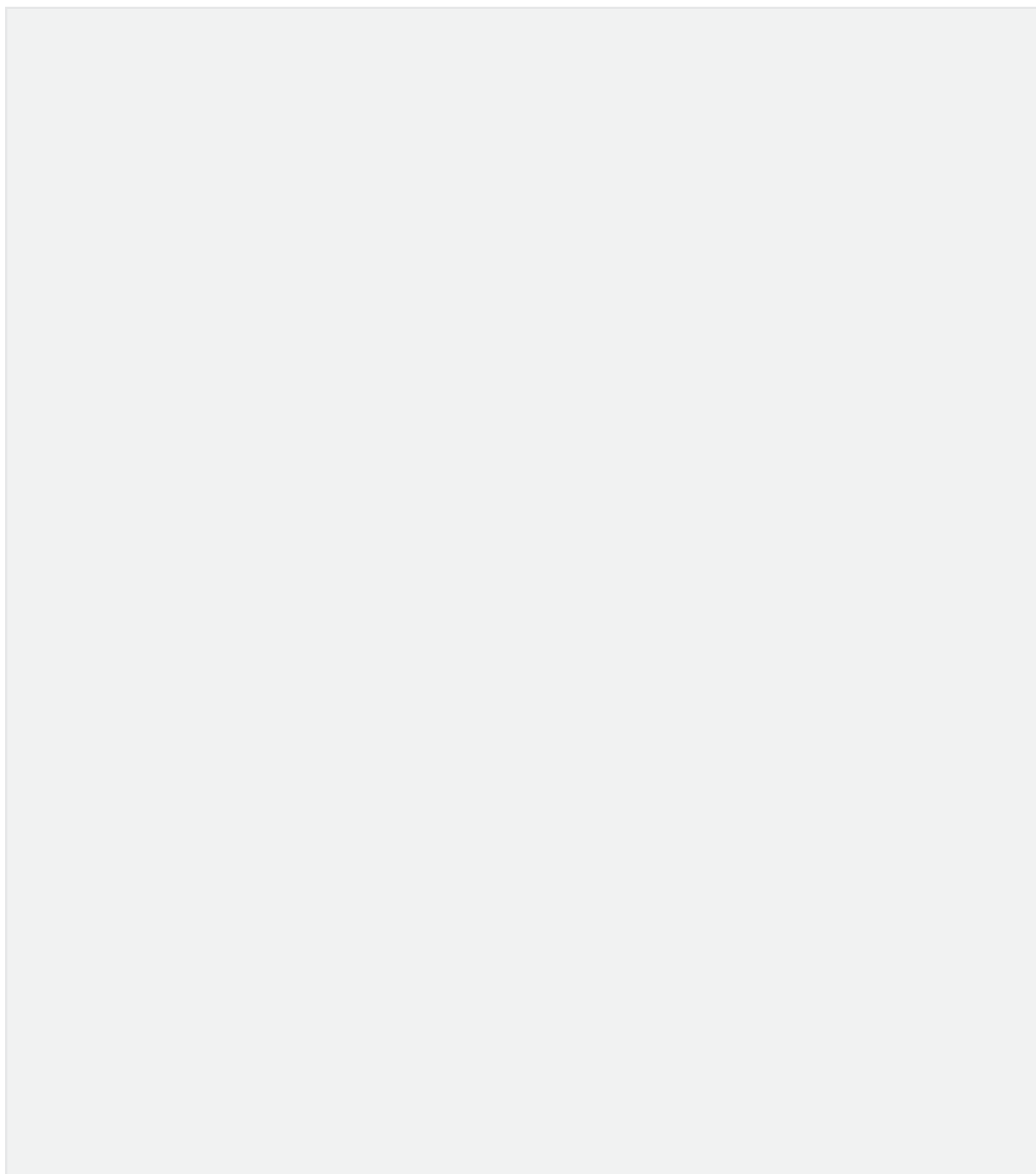
Unë pres të diskutoj pozicionin Lead Digital Marketing dhe kualifikimet e mia me ju në më shumë detaje. Unë jam në dispozicion për të folur kur juve do të ju konvenonte. Unë do të jem në kontakt me ju javën e ardhshme për të ndjekur dhe për t'u siguruar që ju keni marrë aplikimin tim.

Faleminderit shumë për kohën dhe konsideratën tuaj.

Sinqerisht, Ana

1 Shembull nga: <https://resumegenius.com/cover-letter-examples>

Letra ime motivuese:



Sesioni 12: Përgatitja për intervistë pune

Për këshilluesin:

Shpjegoni rëndësinë e intervistës në rast se ju shtrohet mundësia për ta bërë atë. Shpjegoni elementet kryesore të një interviste pune. Pastaj organizoni një simulim të një interviste pune (nëse jeni duke punuar një me një me kandidatin) ose një ushtrim me role me përfituesit duke punuar në çifte (njëri është intervistues, tjetri - i intervistuar).

Për studentin:

Ky sesion i kushtohet forcimit të aftësive tuaja të vetë-prezantimit në një intervistë pune.

Ushtrimi është që të praktikoni aftësitë tuaja me këshilluesin ose me një koleg nga grupi.

Sesioni 13: Vetë-menaxhimi

Objekti i këtij sesiioni është të përgatisë përfituesit që të jenë të vetëdijshëm për ndryshimet në jetën e punës, si t'i menaxhojnë dhe kontrollojnë ato.

Për këshilluesin :

Kërkojuni pjesëmarrësve të përgjigjen në pyetësonin vijues, i cili lidhet me aspekte të ndryshme të sjelljes së tyre.

Për pjesëmarrësin:

Ju lutemi përgjigjuni pyetjeve të paraqitura në pyetësonin më poshtë, i cili ka të bëjë me shprehitë dhe sjelljet tuaja të përditshme (Career Development Manual for Consultants Working with Youth with Fewer Opportunities, 2018).

1.	Unë kam një objektiv të shkruar afatgjatë, afatmesëm dhe afatshkurtër për mua dhe familjen time	Po	Jo
2.	Kam një vizion të qartë se çfarë do të bëj sot në punë dhe në shtëpi	Po	Jo
3.	Kam një vizion të qartë se çfarë dua të arrij në punë javën tjetër dhe muajin tjetër	Po	Jo
4.	Unë përcaktoj prioritetet e mia përpara se të merrem me detyrat më të rëndësishme	Po	Jo
5.	Unë e vlerësoj suksesin tim në bazë të rezultateve të arritura në lidhje me qëllimet	Po	Jo
6.	Unë përdor kalendarët ditorë, javorë dhe mujorë në mënyrë që të caktoj detyrat dhe qëllimet	Po	Jo
7.	Unë shpërndaj punën time kur është e mundur	Po	Jo
8.	Vendos në rregull vetëm dokumentet, të dobishëm për punën time. Pjesa tjetër hidhet anesh	Po	Jo
9.	Unë rregulloje postën e kotë	Po	Jo
10.	Portofoli im im biznesit nuk është e mbingarkuar, unë sjell me vete vetëm gjërat më të domosdoshme	Po	Jo
11.	Unë kufizoj numrin e takimeve me punëdhënësit e mundshëm në mënyrë që të përqendrohem në procesin e vendimmarrjes	Po	Jo
12.	Unë preferoj intervistat telefonike sesa kontaktet e drejtpërdrejta me punëdhënësin	Po	Jo
13.	Unë marr lehtësisht vendimet me më pak rëndësi	Po	Jo
14.	Unë përqendrohem në arritjen e secilit qëllim veç e veç	Po	Jo
15.	Unë kontrolloj çdo dokument vetëm një herë	Po	Jo
16.	Unë iu përgjigjem shumicës së letrave në të njëjtën letër me shkrim dore	Po	Jo

17.	Unë rregulloj termine për mua dhe për të tjerët dhe insistoj që të ndiqen	Po	Jo
18.	Unë lë ca kohë për planifikim çdo javë	Po	Jo
19.	Unë di të them "jo" dhe t'i përmbahem refuzimit	Po	Jo
20.	Së pari, unë lexoj nëpër materialet në dispozicion - libra, artikuj dhe burime të tjera të shkruara dhe më pas i shkruaj ato në detaje	Po	Jo
21.	Vëzhgoj efektivitetin e punës sime të përditshme dhe i bëj vetes pyetjen "Si mund ta bëj këtë më mirë?"	Po	Jo
22.	Unë vazhdoj me të tashmen duke bërë gjërat që duhet të bëhen	Po	Jo
23.	Unë lë ca kohë për të menduar se si të përfitoj nga koha më së miri	Po	Jo
24.	Për mua koha është para	Po	Jo
25.	Unë jam i vetmi që kontrolloj kohën time, nuk ia lër dikujt tjetër ta bëjë ate	Po	Jo
26.	Unë gjithmonë e kam derën të mbyllur kur punoj	Po	Jo
27.	Unë rregullisht vlerësoj në çfarë mase i kam arritur qëllimet e mia	Po	Jo

Nëse përgjigjja ishte "po" për shumicën e pyetjeve, aftësitë tuaja organizuese janë të mira. Sigurohuni që të punoni në çështjet ku keni dhënë një përgjigje "jo".

Tani, bëj një plan të javës tënde.

Ora	E hënë	E martë	E mërkurë	E enjte	E premte
08 - 12					
13 - 17					
16 - 20					
21 - 23					

Sesioni 14: Planifikimi i karrierës

Qëllimi i sesionit është të mbështesë të rinjtë në nevojë (disavantazh) (për shkak të larmisë socio-ekonomike, arsimit të dobët, papunësisë afatgjatë, ose të diskriminuar për shkak të diversitetit kulturor ose etnik) për të parë përtej punës së parë siç bëjnë njerëzit e tjerë. Ata duhet të jenë të vetëdijshëm që ajo që është thelbësore për një zhvillim pozitiv në karrierë dhe arritjet që lidhen me ambiciet e tij / saj nuk është historia e kaluar (ajo që është arritur nga ai / ajo në atë moment) por potenciali i ardhshëm i të riut .

Për këshilltarin:

Kërkojuni pjesëmarrësve të përgjigjen në pyetësonin vijues, i cili lidhet me aspekte të ndryshme të sjelljes së tyre.

Për pjesëmarrësin:

Ju lutemi përgjigjuni pyetjeve të dhëna në pyetësonin më poshtë, i cili ka të bëjë me shprehite dhe sjelljet tuaja të përditshme (adapted from Career Development Manual for Consultants Working with Youth with Fewer Opportunities, 2018).

1.	Unë jam i vetëdijshëm për atë që më motivon të punoj shumë	1	2	3	4	5
2.	Unë mund të shënoj/ nënvizoj aftësitë dhe shkathtësitë e mia më të mira	1	2	3	4	5
3.	Unë mund të nënvizoj shtatë arritje të mëdha, interesimet dhe aftësitë aktuale që i referohen punës sime	1	2	3	4	5
4.	Unë e di se çfarë më pëlqen dhe nuk më pëlqen në punën time	1	2	3	4	5
5.	Unë e di se çfarë do të doja të bëja në pesë vitet e ardhshme	1	2	3	4	5
6.	Karriera ime ka një qëllim të përcaktuar të cilit i referohem dhe kërkoj punë vetëm në organizata dhe kompani të caktuara	1	2	3	4	5
7.	Unë e di se cilat nga aftësitë e mia t'u ofroj punëdhënësve në fusha të ndryshme të punës	1	2	3	4	5
8.	Unë e di se çfarë aftësish kërkojnë punëdhënësit tek kandidatët	1	2	3	4	5
9.	Unë mund t'u shpjegoj punëdhënësve se çfarë mund të bëj mirë dhe çfarë më pëlqen të bëj	1	2	3	4	5
10.	Mund të theksoje se pse punëdhënësit duhet të më punësojnë mua	1	2	3	4	5
11.	Familja dhe miqtë e mi do të më mbështesnin nëse ndryshoja profesionin tim	1	2	3	4	5
12.	Kam 10 deri në 20 orë kohë të lirë në javë dhe mund të kërkoj vetëm punë me kohë të pjesshme	1	2	3	4	5
13.	Unë kam komoditetin financiar për të kërkuar një punë për tre muaj	1	2	3	4	5
14.	Unë mund të kërkojë profesione të ndryshme, punëdhënës, organizata dhe komunitete përmes bibliotekave dhe intervistave	1	2	3	4	5

15.	Mund të shkruaj CV, letra faleminderit dhe letra spekulative	1	2	3	4	5
16.	Unë mund t'u dërgoj CV dhe letra njerëzve të duhur	1	2	3	4	5
17.	Unë mund të shënoj arritjet e mia më të mëdha	1	2	3	4	5
18.	Mund të gjej punëdhënës që më interesojnë mua dhe mund t'i kontaktoj	1	2	3	4	5
19.	Unë mund të krijoj rrjetë të kontakteve për të ua lehtësuar njerëzve tjerë kërkimin për një punë	1	2	3	4	5
20.	Unë mund të bind njerëzit e tjerë të marrin pjesë në një grup për të ndihmuar njerëzit tjerë në gjetjen e një pune	1	2	3	4	5
21.	Unë mund të hulumtoj për punë	1	2	3	4	5
22.	Mund ta përdor telefonin në mënyrë që të bëj kërkime për punë dhe të marr informacion	1	2	3	4	5
23.	Unë mund të planifikoj dhe të zhvilloj një fushatë aktive të kërkimit të punës me postë direkte	1	2	3	4	5
24.	Unë mund të siguroje një intervistë nga çdo dhjetë kontakte për punën që bëj	1	2	3	4	5
25.	Unë mund të mbështetem në prezantimin tim gjatë intervistave	1	2	3	4	5

Diskutoni mbi rezultatet së bashku me grupin / këshilluesin.

Bibliografija

Akkök, F. (2015). Handbook for Career Guidance.

<http://vet.ge/wp-content/uploads/2013/10/Career-Guidance-Handbook-ENG.pdf>

Career Development Manual for Consultants Working with Youth with fewer opportunities. (2018).

<http://www.careercenteronline.org/manuals/manual2en.pdf>

European Lifelong Guidance Policy Network (ELGPN). (2012). Lifelong Guidance Policy Development: A European Resource Kit.

KAMPUCHEAN ACTION FOR PRIMARY EDUCATION. (2014). Career Counseling Training Manual.

My Career. (2014). HANDBOOK ON CAREER GUIDANCE AND COUNSELLING (CAREER COUNSELLING STEPS AND SET UP OF CAREER COUNSELLING SERVICES).

http://helvetas-ks.org/eye/file/repository/EYE_Career_Guidance_ENG_Web.pdf

NEO Initiative. (2012). Guide for Providing Comprehensive Career Guidance Services to Disadvantaged Youth | Publications.

<https://publications.iadb.org/publications/english/document/Guide-for-Providing-Comprehensive-Career-Guidance-Services-to-Disadvantaged-Youth.pdf>

OECD. (2003). Education Policy Analysis . www.oecd.org/

Organization for Economic Co-operation and Development (OECD). (2004). Career Guidance A Handbook for policy Makers.

<https://www.oecd.org/education/innovation-education/34060761.pdf>

UNESCO. (2002). Handbook on career counselling: a practical manual for developing, implementing and assessing career counselling services in higher education settings - UNESCO Digital Library.

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000125740>



Co-funded by the
Erasmus+ programme
of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.