



PROGRAM
EDUKACIJE

KARIJERNIH SAVJETNIKA



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

PROGRAM EDUKACIJE KARIJERNIH SAVJETNIKA JOB CLUBA VARAŽDIN

Izdavač: Hrvatsko društvo inženjera geotehnike
Job Club Varaždin

Za izdavača odgovara: Nenad Petrović

Autorica: Petra Kereži

Urednica: Simona Štriga

Grafička obrada: HDIG©2021

Sadržaj

1. Uvod.....	1
2. Program edukacije karijernih savjetnika	2
3. Sadržaj edukacije karijernih savjetnika	3
4. Scenariji	9
5. Prilozi.....	20
1. Presentacije za predavanja	
2. Evaluacijski listić	

1. Uvod

Edukacija karijernih savjetnika namijenjena je postojećim karijernim savjetnicima i onima koji to tek žele postati. Program edukacije sadrži ukupno 10 lekcija i traje 30 nastavnih sati.

Nakon edukacije karijerni savjetnik će moći:

- prepoznati psihološke i psihosocijalne posljedice nezaposlenosti
- nabrojiti i objasniti koje kompetencije su značajne za povećanje zapošljivosti nezaposlenih osoba
- organizirati i voditi karijerno savjetovanje
- objasniti važnost verbalne komunikacije i aktivnog slušanja i prepoznati uspješne i neuspješne elemente aktivnog slušanja
- objasniti pojam i značaj neverbalne komunikacije i navesti primjere dobre i loše neverbalne komunikacije
- prepoznati pojavne oblike komunikacije i objasniti postupke za povećanje asertivnosti
- objasniti načine na koje odrasle osobe uče i objasniti stilove učenja
- organizirati i voditi individualna karijerna savjetovanja
- organizirati i voditi grupno karijerno savjetovanje
- organizirati i voditi aktivnosti grupnog traženja posla.

U nastavku su tablično prikazani program i sadržaj edukacije, kao i scenariji koji detaljnije opisuju svaku od nastavnih tema, njen sadržaj, opis strukturiranih aktivnosti, metode i oblik rada te potrebna nastavna sredstva i pomagala.

U prilogu se nalaze lekcije i evaluacijski obrazac.

2. Program edukacije karijernih savjetnika

Lekcija	Trajanje
Uvod u edukaciju	1 sat
1. Psihološke i psihosocijalne posljedice nezaposlenosti	2 sata
2. Razvoj kompetencija za povećanje zapošljivosti	2 sata
3. Vođenje karijernog savjetovanja	4 sata
4. Verbalna komunikacija i aktivno slušanje	2 sata
5. Neverbalna komunikacija	2 sata
6. Načini komunikacije	2 sata
7. Stilovi učenja odraslih osoba	2 sata
8. Individualna karijerna savjetovanja	4 sata
9. Grupna karijerna savjetovanja	4 sata
10. Grupno traženje posla	4 sata
Zaključak i evaluacija edukacije	1 sat
Ukupno:	30 sati

3. Sadržaj edukacije karijernih savjetnika

Lekcija		Trajanje
UVOD U EDUKACIJU		1 sat
Opis	Uvodni dio namijenjen je pružanju općenitih informacija o edukaciji, međusobnom upoznavanju polaznika i upoznavanju s ishodima učenja.	

Lekcija		Trajanje
PSIHOLOŠKE I PSIHOSOCIJALNE POSLJEDICE NEZAPOSLENOSTI		2 sata
Opis	Ova lekcija ukazuje na psihološke i psihosocijalne posljedice nezaposlenosti koje mogu biti prisutne kod nezaposlenih osoba.	
Ishodi učenja	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: <ul style="list-style-type: none"> - prepoznati psihološke i psihosocijalne posljedice nezaposlenosti. 	

Lekcija		Trajanje
RAZVOJ KOMPETENCIJA ZA POVEĆANJE ZAPOŠLJIVOSTI		2 sata
Opis	Ova lekcija sadrži objašnjenje pojma kompetencija te su u njoj navedene i objašnjene grupe ključnih kompetencija koje doprinose povećanju zapošljivosti.	
Ishodi učenja	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: <ul style="list-style-type: none">- nabrojiti i objasniti koje kompetencije su značajne za povećanje zapošljivosti nezaposlenih osoba.	

Lekcija		Trajanje
VOĐENJE KARIJERNOG SAVJETOVANJA		4 sata
Opis	Ova lekcija sadrži upute za vođenje procesa karijernog savjetovanja, definira njegove etape i opisuje ih.	
Ishodi učenja	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: <ul style="list-style-type: none">- organizirati i voditi karijerno savjetovanje.	

Lekcija		Trajanje
VERBALNA KOMUNIKACIJA I AKTIVNO SLUŠANJE		2 sata
Opis	Ova lekcija sadrži objašnjenje pojmova vezanih uz verbalnu komunikaciju i aktivno slušanje te navodi preduvjete uspješnog procesa komunikacije.	
Ishodi učenja	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: <ul style="list-style-type: none">- objasniti važnost verbalne komunikacije i aktivnog slušanja- prepoznati uspješne i neuspješne elemente aktivnog slušanja.	

Lekcija		Trajanje
NEVERBALNA KOMUNIKACIJA		2 sata
Opis	Ova lekcija objašnjava pojam i važnost neverbalne komunikacije.	
Ishodi učenja	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: <ul style="list-style-type: none">- objasniti pojam i značaj neverbalne komunikacije- navesti primjere dobre i loše neverbalne komunikacije.	

Lekcija		Trajanje
NAČINI KOMUNIKACIJE		2 sata
Opis	Ova lekcija sadrži objašnjenja pojmova koji definiraju načine komunikacije.	
Ishodi učenja	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: <ul style="list-style-type: none">- prepoznati pojavne oblike komunikacije- objasniti postupke za povećanje asertivnosti.	

Lekcija		Trajanje
STILOVI UČENJA ODRASLIH OSOBA		2 sata
Opis	Ova lekcija objašnjava na koji način se učenje odraslih osoba razlikuje od učenja djece i adolescenata te objašnjava 3 različita stila učenja.	
Ishodi učenja	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: <ul style="list-style-type: none">- objasniti načine na koje odrasle osobe uče- objasniti stilove učenja.	

Lekcija		Trajanje
INDIVIDUALNA KARIJERNA SAVJETOVANJA		4 sata
Opis	Ova lekcija odnosi se na metodologiju provođenja individualnih karijernih savjetovanja. Obuhvaća aktivnosti i definira poželjno okruženje provedbe individualnih karijernih savjetovanja.	
Ishodi učenja	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: <ul style="list-style-type: none">- organizirati i voditi individualna karijerna savjetovanja.	

Lekcija		Trajanje
GRUPNA KARIJERNA SAVJETOVANJA		4 sata
Opis	Ova lekcija odnosi se na metodologiju provođenja grupnih karijernih savjetovanja. Obuhvaća aktivnosti i definira poželjno okruženje provedbe grupnih karijernih savjetovanja.	
Ishodi učenja	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: <ul style="list-style-type: none">- organizirati i voditi grupno karijerno savjetovanje.	

Lekcija		Trajanje
GRUPNO TRAŽENJE POSLA		
Opis	Ova lekcija odnosi se na metodologiju provođenja grupnog traženja posla. Obuhvaća aktivnosti i definira poželjno okruženje provedbe zajedničkog traženja posla.	4 sata
Ishodi učenja	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: <ul style="list-style-type: none">- organizirati i voditi aktivnosti grupnog traženja posla.	

Lekcija		Trajanje
ZAKLJUČAK I EVALUACIJA EDUKACIJE		
Opis	Zadnji nastavni sat programa namijenjen je provođenju zaključaka s edukacije i njenoj evaluaciji.	1 sat

4. Scenariji

NASTAVNA TEMA: Uvod u edukaciju					
ISHODI UČENJA	n/p			TRAJANJE:	1 sat
SADRŽAJ	OPIS STRUKTURIRANIH AKTIVNOSTI	METODA RADA	OBLIK RADA	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	VRJEME
Uvodne aktivnosti: Uvodna riječ, predstavljanje voditelja/ice i sudionika edukacije	- Predstavljanje voditelja/ice radionice i međusobno upoznavanje sudionika.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	10 min
Središnji dio: Ishodi učenja edukacije	- Upoznati polaznike edukacije s općenitim informacijama o edukaciji i ishodima učenja.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	30 min
Zaključak:	- Dogovor za daljnje termine održavanja i pozdravna riječ.	Metoda usmenoga izlaganja	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	5 min

NASTAVNA TEMA:	Psihološke i psihosocijalne posljedice nezaposlenosti				
ISHODI UČENJA	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: prepoznati psihološke i psihosocijalne posljedice nezaposlenosti.			TRAJANJE:	2 sata
SADRŽAJ	OPIS STRUKTURIRANIH AKTIVNOSTI	METODA RADA	OBLIK RADA	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	VRIJEME
Uvodne aktivnosti: Kako definirati zaposlenost?	- Naveći važnosti i značaj zaposlenosti za pojedinca.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	15 min
Središnji dio: Koje su pozitivne i negativne strane (ne)zaposlenosti?	<ul style="list-style-type: none"> - Polaznicima ukazati na to koje dobrobiti čovjeku pruža zaposlenost. - Upoznati ih s psihološkim i psihosocijalnim posljedicama nezaposlenosti - definicija, što prouzrokuju, kakve osjećaje pobuđuju, kako se nositi s njima te kako smanjiti njihov utjecaj. - Ukazati na moguću povezanost nezaposlenosti i razvoja negativnih životnih scenarija. - Definirati pojam „podklasi“. 	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	60 min
Zaključak: Rezime lekcije	- Naglasiti dobrobiti koje pruža zaposlenost.	Metoda usmenoga izlaganja	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	15 min

NASTAVNA TEMA: Razvoj kompetencija za povećanje zapošljivosti					
ISHODI UČENJA	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: nabrojiti i objasniti koje kompetencije su značajne za povećanje zapošljivosti nezaposlenih osoba.			TRAJANJE:	2 sata
SADRŽAJ	OPIS STRUKTURIRANIH AKTIVNOSTI	METODA RADA	OBLIK RADA	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	VRIJEME
Uvodne aktivnosti: Što su to kompetencije i čemu doprinose?	- Polaznike upoznati s definicijom kompetencija.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	15 min
Središnji dio: Prikaz grupa ključnih kompetencija	- Istaknuti kompetencije važne za povećanje zapošljivosti. - Ukratko definirati i objasniti svaku od kompetencija. - Definirati i primjerima potkrijepiti meke i transverzalne vještine. - Definirati pojam „značajke osobnosti“. - Ukazati polaznicima na nužnost pružanja pomoći nezaposlenim osobama u procesu izgradnje vlastitih značajki osobnosti i pozitivne slike o sebi te im dati korisne savjete kako da to učine.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	60 min
Zaključak: Rezime znanja o kompetencijama	- Istaknuti i ponoviti grupe ključnih kompetencija koje doprinose povećanju zapošljivosti.	Metoda usmenog izlaganja	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	15 min

NASTAVNA TEMA:	Vođenje karijernog savjetovanja				
ISHODI UČENJA	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: organizirati i voditi karijerno savjetovanje.			TRAJANJE:	4 sata
SADRŽAJ	OPIS STRUKTURIRANIH AKTIVNOSTI	METODA RADA	OBLIK RADA	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	VRIJEME
Uvodne aktivnosti: Kako voditi karijerno savjetovanje?	- Navesti glavne etape karijernog savjetovanja.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	20 min
Središnji dio: Detaljnije o etapama karijernog savjetovanja	- Poblizje objasniti svaku od etapa karijernog savjetovanja (uvod u savjetovanje, praćenje motivacije, osvrt na životopise i molbe korisnika, unaprjeđenje komunikacijskih i prezentacijskih vještina korisnika i završetak savjetovanja) te dati korisne savjete za uspješno provođenje svake od etapa.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	140 min
Zaključak: Završetak karijernog savjetovanja	- Ponoviti najvažnije savjete za uspješno vođenje karijernog savjetovanja.	Metoda usmenoga izlaganja	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	20 min

NASTAVNA TEMA:	Verbalna komunikacija i aktivno slušanje				
ISHODI UČENJA	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: objasniti važnost verbalne komunikacije i aktivnog slušanja, prepoznati uspješne i neuspješne elemente aktivnog slušanja.			TRAJANJE:	2 sata
SADRŽAJ	OPIS STRUKTURIRANIH AKTIVNOSTI	METODA RADA	OBLIK RADA	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	VRIJEME
Uvodne aktivnosti: Verbalna komunikacija i aktivno slušanje - kratko	- Ukratko objasniti pojmove verbalne komunikacije i aktivnog slušanja.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	15 min
Središnji dio: Verbalna komunikacija i aktivno slušanje - detaljno	<ul style="list-style-type: none"> - Definirati verbalnu komunikaciju i navesti njene elemente, izdvojiti preduvjete uspješne verbalne komunikacije. - Definirati aktivno slušanje i tehnike aktivnog slušanja te ih potkrijepiti primjerima. - Definirati „JA“ poruke i istaknuti prednosti korištenja takvih poruka u komunikaciji. - Definirati „TI“ poruke i istaknuti nedostatke korištenja takvih poruka u komunikaciji. 	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	60 min
Zaključak: Važnost uspješne komunikacije	- Ponoviti preduvjete i istaknuti važnost uspješne komunikacije.	Metoda usmenoga izlaganja	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	15 min

NASTAVNA TEMA: Neverbalna komunikacija						
ISHODI UČENJA	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: objasniti pojam i značaj neverbalne komunikacije, navesti primjere dobre i loše neverbalne komunikacije.				TRAJANJE:	2 sata
SADRŽAJ	OPIS STRUKTURIRANIH AKTIVNOSTI	METODA RADA	OBLIK RADA	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	VRJEME	
Uvodne aktivnosti: Neverbalna komunikacija - definicija	- Definirati neverbalnu komunikaciju.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	15 min	
Središnji dio: Važnost, kanali i značajke neverbalne komunikacije	- Navesti kanale neverbalne komunikacije. - Istaknuti na što je potrebno obratiti pažnju tijekom neverbalne komunikacije. - Savjetovati polaznike na koji način da prate usklađenost verbalne i neverbalne komunikacije kod osoba kojima će pružati uslugu karijernog savjetovanja.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	60 min	
Zaključak: Ponoviti značaj neverbalne komunikacije	- Ponoviti pojam i važnost neverbalne komunikacije.	Metoda usmenoga izlaganja	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	15 min	

NASTAVNA TEMA:		Načini komunikacije			
ISHODI UČENJA	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: prepoznati pojavne oblike komunikacije, objasniti postupke za povećanje asertivnosti.			TRAJANJE:	2 sata
SADRŽAJ	OPIS STRUKTURIRANIH AKTIVNOSTI	METODA RADA	OBLIK RADA	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	VRIJEME
Uvodne aktivnosti: Tri pojavna oblika komunikacije	- Upoznati polaznike s načinima komunikacije.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	15 min
Središnji dio: Opisivanje vrsta komunikacije	- Definirati i istaknuti značajke agresivne, defenzivne i asertivne komunikacije - Istaknuti savjete značajne za povećanje asertivnosti - Napraviti vježbu asertivnog načina komunikacije između polaznika i uključiti ih u grupni rad.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad, grupni rad, individualni rad	Laptop, prezentacija, projektor	60 min
Zaključak: Rezime načina komunikacije	- Ponoviti objašnjenja pojmova koji definiraju načine komunikacije.	Metoda usmenoga izlaganja	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	15 min

NASTAVNA TEMA: Stilovi učenja odraslih osoba						
ISHODI UČENJA	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: objasniti načine na koje odrasle osobe uče, objasniti stilove učenja.				TRAJANJE:	2 sata
SADRŽAJ	OPIS STRUKTURIRANIH AKTIVNOSTI	METODA RADA	OBLIK RADA	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	VRIJEME	
Uvodne aktivnosti: Razlika u učenju djece i odraslih osoba	- Upoznati polaznike s načinima na koje odrasle osobe uče i istaknuti razlike u učenju između djece i odraslih	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	15 min	
Središnji dio: Stilovi učenja odraslih osoba	- Definirati i navesti značajke vizualnog, auditivnog i kinestetičkog stila učenja i potkrijepiti ih primjerima. - Istaknuti načine na koje se može uočiti koji stil učenja osoba preferira.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	60 min	
Zaključak: Rezime stilova učenja	- Ponoviti stilove učenja	Metoda usmenoga izlaganja	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	15 min	

NASTAVNA TEMA:	Individualna karijerna savjetovanja				
ISHODI UČENJA	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: organizirati i voditi individualna karijerna savjetovanja.			TRAJANJE:	4 sata
SADRŽAJ	OPIS STRUKTURIRANIH AKTIVNOSTI	METODA RADA	OBLIK RADA	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	VRIJEME
Uvodne aktivnosti: Individualno karijerno savjetovanje - definicija	<ul style="list-style-type: none"> - Definirati individualna karijerna savjetovanja. - Predstaviti individualno karijerno savjetovanje kao moguću aktivnost Job Cluba. 	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	20 min
Središnji dio: Metodologija provođenja individualnih karijernih savjetovanja	<ul style="list-style-type: none"> - Navesti poželjnu razinu opremljenosti prostora za provođenje individualnih karijernih savjetovanja i istaknuti na što je potrebno obratiti pažnju prilikom dogovaranja termina. - Navesti moguće aktivnosti individualnog karijernog savjetovanja. - Dati korisne upute za rad s korisnicima individualnih karijernih savjetovanja. 	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	140 min
Zaključak: Rezime individualnog savjetovanja	<ul style="list-style-type: none"> - Ponoviti metodologiju provođenja individualnih karijernih savjetovanja. 	Metoda usmenoga izlaganja	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	20 min

NASTAVNA TEMA:	Grupna karijerna savjetovanja				
ISHODI UČENJA	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: organizirati i voditi grupno karijerno savjetovanje.			TRAJANJE:	4 sata
SADRŽAJ	OPIS STRUKTURIRANIH AKTIVNOSTI	METODA RADA	OBLIK RADA	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	VRIJEME
Uvodne aktivnosti: Grupno karijerno savjetovanje - definicija	- Definirati grupna karijerna savjetovanja.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor, radni listići za polaznike	20 min
Središnji dio: Metodologija provođenja grupnog karijernog savjetovanja	- Polaznicima predstaviti model grupnog karijernog savjetovanja razvijen u sklopu Job Cluba - Prikazati svaku od tema i objasniti na koji način sadržaj prenijeti polaznicima grupnih karijernih savjetovanja.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	140 min
Zaključak: Rezime grupnog karijernog savjetovanja	- Ukratko ponoviti metodologiju provođenja grupnih karijernih savjetovanja.	Metoda usmenoga izlaganja	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	20 min

NASTAVNA TEMA:	Grupno traženje posla				
ISHODI UČENJA	Nakon završetka lekcije polaznik će moći: organizirati i voditi aktivnosti grupnog traženja posla.			TRAJANJE:	4 sata
SADRŽAJ	OPIS STRUKTURIRANIH AKTIVNOSTI	METODA RADA	OBLIK RADA	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	VRIJEME
Uvodne aktivnosti: Grupno traženje posla - definicija	- Definirati grupno traženje posla kao još jedan od oblika pomoći koje pruža Job Club.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	20 min
Središnji dio: Metodologija provođenja grupnog traženja posla	- Istaknuti ulogu karijernog savjetnika u grupnom traženju posla. - Definirati način provođenja grupnog traženja posla. - Istaknuti važnost poticanja <i>learning by doing</i> – zajednički rad na pisanju životopisa, molbi, motivacijskih pisama - Polaznike upoznati s načinima simulacije koji mogu poslužiti za imitiranje stvarne situacije razgovora za posao. - Objasniti način praćenja napretka svakog pojedinog polaznika grupnog traženja posla.	Metoda usmenoga izlaganja, metoda razgovora	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	140 min
Zaključak: Rezime grupnog traženja posla	- Ponoviti najbitnije značajke organizacije i vođenja aktivnosti grupnog traženja posla.	Metoda usmenoga izlaganja	Frontalni rad	Laptop, prezentacija, projektor	20 min

5. Prilozi

1. Prezentacije za predavanja
2. Evaluacijski listić



JOB CLUB
VARAŽDIN

EDUKACIJA KARIJERNIH SAVJETNIKA

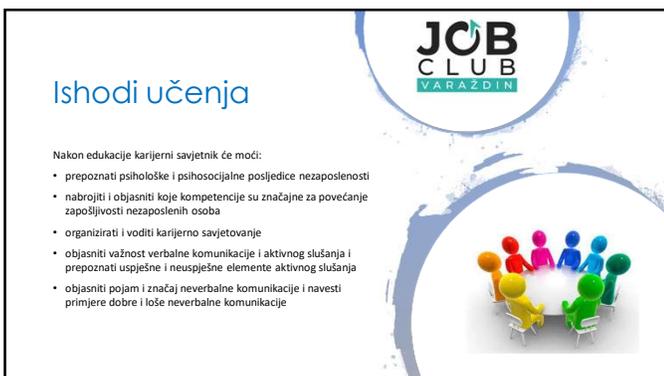
1



Edukacija

- Namijenjena postojećim karijernim savjetnicima i onima koji to tek žele postati.
- Traje 30 nastavnih sati.
- Sadrži ukupno 10 lekcija.

2



Ishodi učenja

Nakon edukacije karijerni savjetnik će moći:

- prepoznati psihološke i psihosocijalne posljedice nezaposlenosti
- nabrojiti i objasniti koje kompetencije su značajne za povećanje zapošljivosti nezaposlenih osoba
- organizirati i voditi karijerno savjetovanje
- objasniti važnost verbalne komunikacije i aktivnog slušanja i prepoznati uspješne i neuspješne elemente aktivnog slušanja
- objasniti pojam i značaj neverbalne komunikacije i navesti primjere dobre i loše neverbalne komunikacije

3

JOB CLUB
VARAŽDIN

Ishodi učenja

Nakon edukacije karijerni savjetnik će moći:

- prepoznati pojavne oblike komunikacije i objasniti postupke za povećanje asertivnosti
- objasniti načine na koje odrasle osobe uče i objasniti stilove učenja
- organizirati i voditi individualna karijerna savjetovanja
- organizirati i voditi grupno karijerno savjetovanje
- organizirati i voditi aktivnosti grupnog traženja posla.



4

JOB CLUB
VARAŽDIN



Sretno s edukacijom! ☺



5



**PSIHOLOŠKE I PSIHOSOCIJALNE
POSLEDICE NEZAPOSLENOSTI**

15.4.2021.

1



Zaposlenost

- Zaposlenost je važna kako za pojedinca tako i za društvo.
- Jedna je od najvažnijih odrednica položaja ljudi u društvu jer je bitna za ostvarivanje dohotka, uspostavljanje financijske sigurnosti i socijalne stabilnosti te kvalitete života i aktivan doprinos društvenoj zajednici.
- Ljude često određujemo (kao i oni sami sebe) na temelju onoga što rade u životu.

15.4.2021.

2



**Dobrobiti koje
pruža zaposlenost**

Kako bi lakše shvatili psihološke posljedice nezaposlenosti, potrebno je naglasiti dobrobiti koje pruža zaposlenost, kao što su:

- zarada
- povišena razina aktivnosti
- raznolikost okoline i raznolikost socijalnih interakcija
- vremenska struktura dana i
- ostvarivanje osobnog identiteta kroz radnu ulogu.

15.4.2021.

3

JOB CLUB
VARAŽDIN

Psihološke posljedice nezaposlenosti

- Nepostojanje dobrobiti koje pruža zaposlenost, uzrokovano nemogućnošću pronalazanja posla ili njegovim gubitkom, značajan su izvor stresa.
- Nezaposlenost izazvana gubitkom posla traži od osobe učenje novih uloga i njezino prilagođavanje promijenjenim okolnostima.
- Promijenjene okolnosti za pojedinca predstavljaju izvor stresa koji za sobom povlači i specifične promjene u doživljavanju i ponašanju, a jednim ili timenom nazivamo *psihološkim posljedicama nezaposlenosti*.

15.4.2021.



4

JOB CLUB
VARAŽDIN

Psihološke posljedice nezaposlenosti

Kod nezaposlenih osoba su generalno jače izražena sljedeća stanja:

- anksioznost
- depresija
- napetost
- sniženo samopoštovanje
- osjećaj beznađa
- nezadovoljstvo životom.

15.4.2021.



5

JOB CLUB
VARAŽDIN

Psihološke posljedice nezaposlenosti

Provedena istraživanja iznjedrila su nekoliko generalnih zaključaka koji ukazuju na odnos između psihološkog stanja nezaposlene osobe i drugih čimbenika:

- Psihološke posljedice nezaposlenosti izraženije su u razdoblju do tri mjeseca nakon ostanka bez posla.
- Psihološke posljedice nezaposlenosti najveće su za ljude srednjih godina (od 30 do 59 godina). Odnos između dobi i intenziteta reakcija na nezaposlenost nije linearan.
- Psihološke posljedice nezaposlenosti izraženije su kod žena. Uzrok tome vjerojatno ne leži u biološkim predispozicijama, nego u različitim situacijama koje muškarce i žene zadese nakon gubitka posla.

15.4.2021.



6

JOB CLUB
VARAŽDIN

Psihosocijalne posljedice nezaposlenosti

- Odnos između nezaposlenosti i kriminalnog ponašanja je recipročan. Nezaposlenost dovodi do kriminalnog ponašanja, ali i kriminalno ponašanje povećava vjerojatnost nezaposlenosti jer poslodavci nisu skloni zapošljavanju pojedinaca s kriminalnom prošlešću.
- Dugoročna nezaposlenost smanjuje percepciju jednakih šansi i dovodi do toga da mladi ljudi okrivljuju vladu, privatnu industriju i ekonomiju kao odgovorne za svoje stanje. Kombinacija ovih uvjeta i percepcija navodi mlade ljude na pomisao da će biti ekonomski uspješniji ako pristupe ilegalnom tržištu rada, ali i na nasilno iskazivanje očajja i frustracije.

15.4.2021.



10

JOB CLUB
VARAŽDIN

Psihosocijalne posljedice nezaposlenosti

- Dugotrajna nezaposlenost mladih može rezultirati specifičnom "podklasom" nezaposlenih, skromno obrazovanih i socijalno marginaliziranih ljudi, odvojenih od glavnih društvenih tokova.
- Pripadnost "podklasi" znači socijalnu izoliranost od glavnih društvenih institucija i zaposlenih ljudi.
- Pripadnike takvih „podklasa“ karakterizira niska samoefikasnost, niska razina aspiracija, sumnja u sebe i svoje sposobnosti te fatalizam.

15.4.2021.



11

JOB CLUB
VARAŽDIN



Uspješno ste došli do kraja lekcije ☺



15.4.2021.

12

JOB CLUB
VARAŽDIN

RAZVOJ KOMPETENCIJA ZA
POVEĆANJE ZAPOSILIVOSTI

1

Kompetencije

- Kompetencije su set znanja i vještina koje pojedinac treba posjedovati kako bi na najbolji mogući način ostvario predviđene ishode učenja u svom obrazovnom procesu, poboljšao svoju zaposljivost i povećao radnu učinkovitost.
- U nastavku su prikazane grupe ključnih kompetencija koje doprinose povećanju zaposljivosti nezaposlenih osoba.

2

Kompetencije za povećanje zaposljivosti

- **Komuniciranje na materinjem jeziku** – podrazumijeva jasno i pravilno govorno izražavanje i gramatički točno pisanje teksta.
- **Komunikacija** je sposobnost izražavanja i tumačenja misli, osjećaja i činjenica u usmenom i pismenom obliku - slušanje, govorenje, čitanje i pisanje te lingvističko uzajamno djelovanje.
- **Komuniciranje na stranom jeziku** - u velikoj mjeri ima istu dimenziju kao i vještina komuniciranja na materinjem jeziku.
- **Komuniciranje na stranom jeziku** zahtijeva vještine poput posredovanja i međukulturnog razumijevanja.

3

Kompetencije za povećanje zapošljivosti

- **Matematička pismenost** je sposobnost zbrajanja, oduzimanja, množenja, dijeljenja i izračunavanja omjera pri mentalnom i pismenom izračunavanju u svrhu rješavanja niza problema u svakodnevnim situacijama.
- Ovisno o kontekstu, uključuje sposobnost i spremnost korištenja matematičkih oblika mišljenja.
- **Znanstvena kompetencija** je sposobnost i spremnost da se upotrijebi sklop znanja i metodologija koje se koriste u znanosti da bi se objasnio svijet prirode.



4

Kompetencije za povećanje zapošljivosti

- **Tehnološka kompetencija** se tumači kao primjena znanja da bi se promijenilo prirodno okruženje u odgovoru na uočene ljudske želje ili potrebe.
- **Digitalna i medijska pismenost** - podrazumijeva sigurnu i kritičku upotrebu elektronskih medija na poslu, u slobodnom vremenu i komuniciranju.
- Ova kompetencija povezana je s logičkim i kritičkim razmišljanjem, visokom razinom vještine upravljanja informacijama i dobro razvijenom vještinom komuniciranja.



5

Kompetencije za povećanje zapošljivosti

- **Znati kako učiti** - predstavlja sposobnost i umijeće organiziranja i uređivanja vlastitog učenja što uključuje umijeće učinkovitog raspolaganja vremenom, rješavanje problema, stjecanje, procesuiranje, ocjenjivanje i asimiliranje znanja te primjenu novog znanja i vještina u različitim kontekstima.
- Općenito, poznavanje metoda i tehnika učenja te upravljanje vremenom značajno doprinosi upravljanju vlastitom karijerom.



6

Kompetencije za povećanje zapošljivosti

- **Međuljudska i građanska kompetencija** - obuhvaća sve oblike ponašanja kojima treba ovladati pojedinac da bi mogao učinkovito i konstruktivno djelovati i rješavati probleme kada je to potrebno.
- Međuljudske vještine su nužne za učinkovitu socijalnu interakciju i primjenjuju se u javnoj i privatnoj domeni.
- Opseg građanskih kompetencija je širi od međuljudskih zbog njihovog postojanja na društvenoj razini te mogu biti opisane kao kompetencije koje pojedincu omogućavaju sudjelovanje u građanskom životu društva.



7

Kompetencije za povećanje zapošljivosti

- **Poduzetništvo i poduzetničke vještine** - imaju aktivnu i pasivnu komponentu te uključuju sklonost da sami unosimo promjene, kao i sposobnost da prihvaćamo, podržavamo i prilagođavamo inovacije vanjskih čimbenika.
- Podrazumijevaju prihvaćanje odgovornosti za vlastite postupke, bilo pozitivne ili negativne, razvijanje strateške vizije, postavljanje ciljeva i njihovo postizanje te motiviranost za uspjeh.



8

Meke i transverzalne vještine

Za ulazak pojedinca na tržište rada osim stručnih znanja i kompetencija sve veći značaj ima i razvijenost takozvanih *mekih* i *transverzalnih* vještina, a da bi bila uspješna u razvoju vlastite karijere, osoba mora posjedovati i određene značajke osobnosti.

- **Meke vještine** su vještine koje se odnose na sposobnost osobe za prilagodeno i pozitivno ponašanje koje joj omogućuje djelotvorno suočavanje sa zahtjevima svakodnevnog života.
- **Transverzalne vještine** su vještine upravljanja samim sobom i vještine ophođenja s drugim ljudima.



9

JOB CLUB
VARAŽDIN

Meke i transverzalne vještine

- U meke vještine spadaju: kreativnost, sposobnost kvalitetnog slušanja, sposobnost rada i rješavanja problema pod pritiskom, prilagodljivost, upravljanje vremenom, rukovođenje, kvalitetno komuniciranje, suradnja i mogućnost uvjeravanja.
- U transverzalne vještine spadaju: orijentacija ka rastu, samosvijest, samopouzdanje, kontroliranje emocija, upravljanje stresom, opraštanje, upornost, ustrajnost, strpljenje, prezentacijske i prodajne vještine, vještine vođenja sastanaka, mentorske i trenerske vještine, vještine snalaženja u teškim situacijama, vještine uvjeravanja i utjecanja na ljude te pregovaračke vještine.



10

JOB CLUB
VARAŽDIN

Značajke osobnosti

- Značajke osobnosti zapravo predstavljaju „stanje uma“ nezaposlenih osoba, a potrebno je postići takvo stanje uma koje će nezaposlenim osobama omogućiti da postanu i ostanu pozitivne, spremne na pozitivnu interakciju s drugim ljudima, postignu ravnotežu između privatnih i poslovnih uloga te uspješno upravljaju vlastitom karijerom.
- Nezaposlenim osobama je nužno pružiti pomoć u razvoju tih značajki, a u nastavku je navedeno nekoliko savjeta koji će vam pomoći kako biste lakše obavili taj zahtjevan zadatak.



11

JOB CLUB
VARAŽDIN

Značajke osobnosti

ZNAČAJKA 1 - Izgraditi i zadržati pozitivnu sliku o sebi

Nužno je nezaposlenoj osobi pružiti pomoć u procesu izgradnje pozitivne slike o sebi. U tom procesu potrebno je:

- istražiti na koji način je osobnost pojedinca utjecala na karijerne odluke
- identificirati osobna postignuća korisnika povezana s poslom i obrazovanjem
- prilagoditi ponašanja i stavove koji izgrađuju pozitivnu sliku korisnika o samome sebi
- isticati iskustvo koje osoba posjeduje, a povezano je s određenim postignućima.



12

JOB CLUB
VARAŽDIN

Značajke osobnosti

ZNAČAJKA 2 - Biti u pozitivnoj i učinkovitoj interakciji s drugima

Nužno je nezaposlenoj osobi pružiti pomoć u procesu izgradnje pozitivnih odnosa u privatnom i poslovnom životu. U tom procesu potrebno je:

- ukazivati na važnost znanja, vještina i stavova koji se mogu steći jedino radom u kolektivu
- kod korisnika razvijati vještine osobnog upravljanja (upravljanje vremenom, rješavanje problema, suočavanje sa stresom,...)
- primijeniti strategije za nadilaženje samo-obrambenih ponašanja i stavova
- ukazati na ponašanja i stavove koji doprinose uspostavi i održavanju pozitivnih međuljudskih odnosa.



13

JOB CLUB
VARAŽDIN

Značajke osobnosti

ZNAČAJKA 3 - Potaknuti promjenu i rast u osobnom životu

Nužno je da nezaposlenoj osobi pomognete razviti strategiju najboljeg odgovora na životne i poslovne promjene. U tom procesu potrebno je:

- opisati osobnu motivaciju i težnje korisnika
- razviti i naučiti primijeniti strategiju prilagodbe na životne i poslovne promjene (razvoj vještina rješavanja problema, umrežavanja, nadogradnje životopisa i motivacijskih pisama)
- ispitati osobnu motivaciju korisnika i otkriti utjecaj motivacije na donošenje odluka
- kreirati životne/poslovne scenarije temeljene na osobnoj motivaciji korisnika.



14

JOB CLUB
VARAŽDIN

Značajke osobnosti

ZNAČAJKA 4 - Shvaćanje važnosti cjeloživotnog učenja u ostvarenju životnih/poslovnih ciljeva

Nužno je podupirati nezaposlene osobe u procesu cjeloživotnog učenja. Pritom je potrebno:

- pripremiti kratkoročne i dugoročne planove za postizanje ciljeva kroz prikladne edukacije ili treninge
- pomoći korisniku u nadilaženju osobnih prepreka tijekom edukacije ili treninga
- identificirati vještine, znanja i stavove korisnika koji mogu rezultirati boljim životnim ili poslovnim prilikama
- poboljšati vještine učenja i ukazati na važnost cjeloživotnog učenja u procesu postizanja životnih/poslovnih ciljeva.



15

JOB CLUB
VARAŽDIN

Značajke osobnosti

ZNAČAJKA 5 - Otkriti i uspješno koristiti životne/poslovne informacije

Nužno je pomoći nezaposlenim osobama kod traženja, identificiranja, interpretacije i evaluacije važnosti informacija vezanih uz posao i tržište rada. U tom procesu potrebno je:

- identificirati poslovne prilike na temelju posjedovanja određenih vještina
- procijeniti životne/poslovne podatke i evaluirati njihov utjecaj na životne/poslovne odluke korisnika
- definirati moguće poslovne prilike korisnika
- kreirati/prilagoditi životne scenarije korisnika na temelju važnih poslom povezanih informacija.

positive state of mind

16

JOB CLUB
VARAŽDIN

Značajke osobnosti

ZNAČAJKA 6 - Razumjeti odnos između posla i društva/ekonomije

Nužno je objasniti nezaposlenim osobama na koji način društvene i ekonomske potrebe utječu na prirodu i strukturu posla. U tom procesu potrebno je:

- objasniti kako nečije osobne vrijednosti i interesi određuju važnost koju osoba odaje poslu
- evaluirati utjecaj potreba društva i globalne ekonomije na korisnika
- evaluirati utjecaj društvenih, demografskih i tehnoloških trendova na posao i mogućnosti napredovanja
- objasniti važnost posla koji zadovoljava potrebe osobe, a istovremeno doprinosi zajednici.

positive state of mind

17

JOB CLUB
VARAŽDIN

Značajke osobnosti

ZNAČAJKA 7 – Osigurati/stvoriti i zadržati posao

Nužno je poboljšati vještine traženja posla kod nezaposlenih osoba i omogućiti im stvaranje novih poslovnih prilika. U tom procesu potrebno je:

- uspostaviti odnose koji će pomoći u pronalasku posla
- razvijati vještine aktivnog traženja posla (rad na molbama za posao, životopisima, vještinama intervjuiranja,...)
- pomoći u razvoju karijere i uputiti korisnike na zavode za zapošljavanje
- ispitati mrežu kontakata i uočiti put kojim treba ići u što lakšem pronalasku posla
- kreirati poslovne prilike koje su u skladu s ciljevima korisnika.

positive state of mind

18

JOB CLUB
VARAŽDIN

Značajke osobnosti

ZNAČAJKA 8 – Donošenje životnih/poslovnih odluka

Nezaposlenim osobama je potrebna pomoć u donošenju važnih odluka koje se odnose na razvoj karijere. U tom procesu potrebno je:

- ukazati na vještine, znanja i stavove potrebne za „hvatanje“ poslovnih prilika
- pomoći korisniku u definiranju osobnih kriterija za donošenje odluka vezanih uz učenje, obitelj i posao
- identificirati potencijalne posljedice donošenja određenih odluka
- evaluirati utjecaj donošenja određenih odluka na samog korisnika i osobe u njegovom okruženju.

positive state of mind

19

JOB CLUB
VARAŽDIN

Značajke osobnosti

ZNAČAJKA 9 – Održavanje ravnoteže između životnih i poslovnih uloga

Važno je kod nezaposlenih osoba uspostaviti ravnotežu između budućih životnih i poslovnih uloga. U tom procesu potrebno je:

- uspostaviti odnos između posla obitelji i slobodnog vremena (definiranje radnog vremena i vremena koje se provodi s prijateljima i obitelji)
- definirati vrijednost posla, obitelji i slobodnog vremena za pojedinca
- definirati vrstu posla i aktivnosti slobodnog vremena koje će doprinijeti uravnoteženom životu.

positive state of mind

20

JOB CLUB
VARAŽDIN

Značajke osobnosti

ZNAČAJKA 10 – Razumijevanje mogućnosti promjene u privatnom i poslovnom životu

Važno je nezaposlenim osobama ukazati na mogućnosti promjena, bilo u privatnom, bilo u poslovnom životu. U tom procesu potrebno je:

- ukazati na vještine, znanja i stavove koji pomažu eliminirati stereotipe u poslovnom okruženju
- kreirati i ohrabriti korisnike u procesu odbacivanja stereotipa u poslovnom okruženju, posebice onih koji se odnose na diskriminaciju na temelju spola.

positive state of mind

21

JOB CLUB VARAŽDIN

Značajke osobnosti

ZNAČAJKA 11 – Razumijevanje i upravljanje vlastitom karijerom

Nezaposlene osobe je nužno naučiti na koji način je najbolje upravljati budućom vlastitom karijerom. U tom procesu potrebo je:

- pomoći korisnicima u suočavanju sa specifičnim životnim periodima (osnivanje obitelji, mirovina, gubitak posla)
- zajedno s korisnicima napraviti akcijski plan razvoja karijere i ukazati im na važnost revidiranja istog u skladu s novim životnim/poslovnim okolnostima.

positive state of mind

22

JOB CLUB VARAŽDIN




Uspješno ste došli do kraja lekcije ☺

23



1



2



3

Praćenje motivacije

Tijekom savjetovanja potrebno je pratiti:

- motiviranost na sastancima i između njih
- redovitost pohađanja
- izvršavanje postavljenih zadataka
- reakcije na vaše sugestije i povratne informacije
- mogući pad motivacije – ako do njega dođe, pokušajte potaknuti motivaciju.



4

Životopisi i molbe korisnika

Prilikom pregleda životopisa i molbi obratite pažnju na sljedeće:

- strukturu dokumenata (osobni podaci, edukacija, dodatna edukacija, radno iskustvo, strani jezici, računalne aplikacije, aktivnosti, nagrade, priznanja, preporuke)
- dužinu, urednost, preglednost, taksativnost, točnost
- način prikaza informacija, (ne)važnost navedenih informacija i informacije koje nedostaju
- izgled i dizajn
- stil i opći dojam.



5

Komunikacijske i prezentacijske vještine

Prilikom provođenja savjetovanja općenito, a posebno u dijelu vezanom uz pripremu za intervju, obratite pažnju na:

- verbalnu komunikaciju
- neverbalnu komunikaciju
- pripremljenost za intervju
- dojam stručnosti i autoriteta.



6

Verbalna komunikacija

Prilikom praćenja kvalitete verbalne komunikacije potrebno je pažnju obratiti na:

- strukturu izlaganja, rečenice, grupiranje prezentiranih informacija
- jasnoću i konkretnost odgovora (konkretna odgovor na konkretno pitanje)
- sklonost preuzimanja vodstva u razgovoru
- korištenje tehnika aktivnog slušanja (parafraziranje, zrcaljenje, rezimiranje,...)
- neslušanje (prekidanje i uskakanje u rečenicu, završavanje tuđe rečenice)
- fokusiranost na odgovor ili „plivanje okolo“
- komunikaciju i kontakt s ispitivačem.



7

Neverbalna komunikacija

Prilikom praćenja kvalitete neverbalne komunikacije potrebno je pažnju obratiti na:

- rukovanje
- držanje tijela i stav (kretanje u prostoru, ulazak, rukovanje, izlazak, stajanje/sjedenje)
- stil odjevanja, urednost, frizuru, nakit i šminku
- energičnost nastupa
- facijalnu ekspresiju (izraze lica) i gestikulaciju
- kontakt očima (trajanje i smjerovi)
- boju glasa i naglašavanje riječi.



8

Pripremljenost za intervju

Prilikom praćenja kvalitete pripremljenosti za intervju potrebno je pažnju obratiti na sljedeće:

- poznavanje tvrtke, njezina tržišta, branše, konkurencije i dr.
- poznavanje posla/radnog mjesta iz natječaja
- sadržaj kratkog samoprezentiranja
- poznavanje procesa zapošljavanja (regutacije i selekcije)
- točnost dolaska i odgađanje dogovorenog termina
- pripremljene primjere za ilustraciju vlastitih osobina.



9

JOB CLUB
VARAŽDIN

VERBALNA KOMUNIKACIJA I
AKTIVNO SLUŠANJE

1

JOB CLUB
VARAŽDIN

Verbalna komunikacija

Verbalna komunikacija je proces razmjene verbalnih poruka između dvije ili više osoba koji se odvija s određenim ciljem ili namjerom.

Sastoji se od 5 elemenata, a oni su:

- komunikator
- poruka
- sredstvo komunikacije
- primatelj poruke
- povratna informacija.

2

JOB CLUB
VARAŽDIN

Preduvjeti uspješne komunikacije

Preduvjeti uspješne komunikacije su:

- vještina primanja i shvaćanja poruka drugih („slušanje“)
- vještina davanja poruka, izražavanja
- poznavanje i prihvaćanje sebe
- prihvaćanje drugih, pogotovo različitosti
- iskrenost
- sloboda izražavanja mišljenja.

3

JOB CLUB VARAŽDIN

Aktivno slušanje

- Slušanje je aktivan, a ne pasivan proces i treba razlikovati slušanje pri kojem vi nekoga "slušate"/"čujete" ili netko "sluša"/"čuje" vas od slušanja sugovornika s razumijevanjem.
- Slušanjem s razumijevanjem, odnosno aktivnim slušanjem pokazujemo interes za ono što sugovornik govori i potičemo nastavak konverzacije te demonstriramo uvažavanje druge strane.



4

JOB CLUB VARAŽDIN

Tehnike aktivnog slušanja

TEHNIKA	SVRHA KORISTENJA	PRIMER
Ohrabrivanje	1. Izraziti zanimanje 2. Ohrabriti slušatelja da iznese svoje mišljenje	Možete li mi reći više o tome?
Pojšnjavanje	1. Objasniti rečeno 2. Dobiti više informacija 3. Pomoći sugovorniku da sagleda tuđa mišljenja	Kada se to dogodilo?
Parafraziranje	1. Pokazati sugovorniku da slušate i razumijete rečeno 2. Provjeriti značenje rečenog i interpretirati podatke	Znači, Vi biste voljeli da šef ima više povjerenja u Vas?
Zrcaljenje	1. Pokazati razumijevanje za osjećaje sugovornika 2. Pomoći sugovorniku da procijeni vlastite osjećaje jer je preko vas vidio kako to drugi doživljavaju	Izgledate uznemireno.
Sažimanje	1. Uočiti napredak 2. Grupirati važne činjenice i ideje 3. Napraviti osnovu za daljnju diskusiju	Ovo su glavne ideje koje ste naveli...
Validacija	1. Potvrditi kvalitetu slušatelja	Vidim da ste ozbiljno krenuli u taj posao...
Empatizacija	1. Dati do znanja slušatelju da ga razumijemo, kognitivno i emocionalno	Vidim da vam je ova situacija bila vrlo zahtjevna.

5

JOB CLUB VARAŽDIN

Aktivno slušanje i „JA” poruke

- Aktivno slušanje i „JA” poruke dvije su osnovne tehnike komuniciranja koje se u kombinaciji upotrebljavaju za rješavanje konfliktnih situacija.
- Korištenjem „JA” poruka sugovornik dobiva čistu informaciju o tome kakvim vidite njegovo ponašanje i uočava uzročno posljedičnu vezu svog ponašanja i reakcije druge osobe ili više njih.
- „JA” porukama ujedno emocionalno reagirate na način koji minimalno šteti odnosu vas i vašeg sugovornika.



6

JOB CLUB VARAŽDIN

„JA” poruke

„JA” poruka sadrži četiri osnovna elementa:

- njome opisujemo ponašanje koje je stvorilo problem
Kada kasnite na sastanak...
- opis posljedica koje to za vas ima
...ja dalje kasnim s drugim obavezama...
- opis osjećaja koje to izaziva (odmjeriti prema situaciji je li to primjereno izreći)
...I zbog toga se osjećam loše...
- aktivni dio „JA” poruke gdje navodimo koje ponašanje od sugovornika očekujemo
...pa bih voljela da na sastanke dolazite u točno vrijeme...

“I” STATEMENT

IF FEEL	BECAUSE
WHEN	WHAT I NEED IS

GoodTherapy.org

7

JOB CLUB VARAŽDIN

„TI” poruke

- S druge strane, „TI” poruke spadaju u nečistu komunikaciju, a koriste se kada imate poteškoća s prihvatanjem ponašanja sugovornika.
- One najčešće zvuče kao vrednovanje i procjenjivanje nekoga, stoga bi ih, u svrhu uspješne komunikacije, trebalo preoblikovati u „JA” poruke.

Primjerice,
„Ti si sebičan i egocentričan.” preoblikujte u „Imam osjećaj da ne vidiš moje potrebe.”



8

JOB CLUB VARAŽDIN



Uspješno ste došli do kraja lekcije ☺



9

JOB CLUB VARAŽDIN

NEVERBALNA KOMUNIKACIJA

Nonverbal Communication

1

JOB CLUB VARAŽDIN

Neverbalna komunikacija

- Neverbalna komunikacija međusobna je komunikacija koja ne uključuje verbalni sadržaj.
- Važna je jer pomaže boljem (potpunom) razumijevanju i podrška je verbalnoj komunikaciji. Nije pod svjesnom kontrolom i nemoguće ju je stalno kontrolirati.
- Istraživanja pokazuju da se 55 % značenja poruke izražava pokretima, izrazima lica i očiju te stavom tijela.

Verbal Non-verbal
Communication

2

JOB CLUB VARAŽDIN

Kanali neverbalne komunikacije

- **Izraz lica** - jedan je od najvažnijih načina neverbalne komunikacije i pokazuje razinu zanimanja, uključенost, svidanje i razumijevanje. Odražava emocionalna stanja vesela, očaja, ljutnje i drugog. Ta se stanja odražavaju na licu čak i kada ih se želi sakriti, jer je reakcija trenutna.
- **Pogled, kontakt očima** - njime se otvara ili zatvara komunikacija, izražava (ne)bliskost i (ne)spremnost na suradnju.

Verbal Non-verbal
Communication

3

JOB CLUB VARAŽDIN

Kanali neverbalne komunikacije

- **Položaj tijela i kretanje** - govor tijela ima velik utjecaj na prenošenje informacija (usmjerenost tijela, nagnutost, uspravljenost, pogrtbljenost, način sjedenja).
- **Pokreti i gestikuliranje** - nakon izraza lica, najekspresivniji su znakovi neverbalne komunikacije i omogućuju komunikaciju i kada nije moguća verbalna komunikacija te doprinose pojačavanju verbalnih poruka (pokreti, stisak šake).

Verbal vs Non-verbal
Communication

4

JOB CLUB VARAŽDIN

Kanali neverbalne komunikacije

- **Prostorna bliskost** - međusobna udaljenost neverbalno govori o odnosu između dviju osoba (blizu-daleko, nisko-visoko) i pokazuje stupanj svidanja, bliskosti ili razlike u statusima. U svakodnevnim socijalnim i poslovnim susretima prostorna udaljenost između osoba u komunikaciji iznosi od 1,2 do 3,5 m.
- **Ostali kanali** neverbalne komunikacije su: dodir, vanjski izgled, miris, sluh, paralingvistički znakovi (emocionalni ton glasa, visina, jasnoća, brzina, glasnoća, točnost, stanke u govoru).

Verbal vs Non-verbal
Communication

5

JOB CLUB VARAŽDIN

Obratite pažnju

- Prilikom rada s korisnicima obratite pažnju na njihovu neverbalnu komunikaciju, posebice prilikom pripreme za razgovor za posao.
- Potrebno je shvatiti da ni jedan neverbalni znak nema univerzalno značenje pa treba biti oprezan u interpretaciji te se usmjeriti na više neverbalnih znakova kako bi se vidjelo slažu li se međusobno.
- Pratite usklađenost onoga što ljudi govore i onoga što pokazuju i skrenite pozornost na neverbalne znakove jer su oni obično točniji, budući da nad njima ne postoji apsolutna kontrola.

PAŽNJA!

6

JOB CLUB
VARAŽDIN



Uspješno ste došli do kraja lekcije ☺



Nonverbal Communication



1



2



3

Defenzivna komunikacija

Karakteristike defenzivnog stila komuniciranja su:

- Način - osoba se ne zna aktivno boriti za vlastita prava te ima nisko samopoštovanje.
- Ponašanje - žaljenje i jadikovanje, ispričavanje, pasivnost, samoponižavanje, ali istodobno optuživanje drugih.
- Učinci - ljudi s kojima se komunicira defenzivno osjećaju se krivima i frustriranima, a pokretačima takvog načina komunikacije teško se suprotstaviti, a da ih ne povrijedite ili ne ispadnete grubo.



4

Asertivna komunikacija

Karakteristike asertivnog stila komuniciranja su:

- Način - osoba se bori za svoja prava ne ugrožavajući tuđa.
- Ponašanje - čvrsto, ali ne neprijateljsko, spremnost na dijeljenje informacija i njihovo objašnjavanje i razlaganje, spremnost na izražavanje osjećaja i ciljeva.
- Učinci - ljudi s kojima se komunicira asertivno osjećaju se informiranima, a od pokretača asertivne komunikacije ne očekuju se dojam napadača ili nesposobnih osoba.



5

Povećanje asertivnosti

Savjeti za povećanje asertivnosti:

- Otkrijte u kojim se situacijama ponašate neasertivno.
- Promatrajte asertivno ponašanje druge osobe (proširujte svoj repertoar ponašanja).
- Vježbajte u mašti/privatnosti.
- Vježbajte s prijateljem. Odglumite situaciju što vjernije. Potrebno je neko vrijeme za promjenu dotadašnjeg obrasca ponašanja.
- Pokušajte u stvarnoj životnoj situaciji.



6



Uspješno ste došli do kraja lekcije ☺





STILOVI UČENJA ODRASLIH OSOBA

1



Kako odrasle osobe uče

Obrazovanje odraslih znatno se razlikuje od učenja djece i adolescenata:

- Učenje odraslih olakšano je kada **ozračje** za učenje podržava samopoštovanje i međuovisnost osoba uključениh u učenje.
- Učenje odraslih poboljšano je kada ljudi prepoznaju da će rezultati učenja imati **značenje**, odnosno pozitivan utjecaj na njihov život i rad.
- Učenje odraslih poboljšano je kada pojedinci aktivno sudjeluju u donošenju odluka i planiranju procesa učenja, tj. kada je **moć** podijeljena.



2



Kako odrasle osobe uče

- Učenje odraslih poboljšano je kada postoji „**sinergijski**“ pogled na **znanje** i učenje.
- Učenje odraslih je **učinkovito** ako se temelji na idejama i iskustvima polaznika.
- Učenje odraslih poboljšano je kada polaznici **vrednuju i ocjenjuju** vlastite rezultate učenja, stečena znanja, vještine i sposobnosti te potrebu za daljnjim učenjem.



3

JOB CLUB
VARAŽDIN

Stilovi učenja

Većina ljudi prema stilu učenja može biti svrstana u jednu od tri kategorije. Stilovi učenja koje razlikujemo su:

- Vizualni stil učenja
- Auditivni stil učenja
- Kinestetički stil učenja.



4

JOB CLUB
VARAŽDIN

Vizualni stil učenja

- Osobe vizualnog stila učenja sklone su učenju na temelju slika, dijagrama, ilustracija, panoa, filmova, zabilježki,...
- Koriste se frazama kao što su: „Pokaži mi“ ili „Hajdemo to pogledati“.
- Za rješavanje novog zadatka najbolje će se pripremati čitajući upute ili gledajući nekoga kako to radi prije njih.
- To su ljudi koji mogu raditi prema popisima i pisanim uputama i objašnjenjima.



5

JOB CLUB
VARAŽDIN

Auditivni stil učenja

- Osobe auditivnog stila učenja sklone su primati informacije razgovorom, zvukovima i bukom te slušanjem izgovorenoga, bilo da govore same ili govore drugi.
- Koriste se frazama kao što su: „Reci mi“ ili „Hajdemo razgovarati o tome“.
- Novi zadatak najbolje će obaviti ako čuju upute od stručnjaka.
- Takve su osobe zadovoljne ako dobiju upute preko telefona, a pamte sve riječi pjesme koju čuju.



6

Kinestetički stil učenja

JOB CLUB VARAŽDIN

- Osobe kinestetičkog stila učenja sklone su fizičkom obliku iskustva – dodirivanju, držanju, praktičnom iskustvu vlastitim rukama.
- Koriste se frazama kao što su: „Daj da ja pokušam!” ili „Kako ti se ovo sviđa?”.
- To su ljudi skloni eksperimentiranju, radu vlastitim rukama i nikada ne čitaju upute za uporabu.



7

JOB CLUB VARAŽDIN




Uspješno ste došli do kraja lekcije ☺

8



1



2



3

Vrijeme održavanja

- Pomognite korisnicima u procesu aktivnog traženja posla i dogovorite termine sastanaka s njima na način koji im najviše odgovara.
- Planirano je savjetovanja s pojedinim korisnikom provoditi na tjednoj bazi, odnosno jedno savjetovanje unutar tjedan dana.
- Predviđeno vrijeme trajanja jednog sastanka je 1 sat.
- Ovaj način podložan je promjenama, u skladu s potrebama svakog polaznika.



4

Aktivnosti individualnih savjetovanja

- Ispunjavanje testova sklonosti i osobnosti,
- Pomoć u traženju slobodnih radnih mjesta,
- Pisanje molbe za posao / prijave na natječaj,
- Pisanje motivacijskog pisma,
- Pisanje Europass Životopisa,
- Pisanje opisnog životopisa
- Priprema za intervju
- Izrada akcijskog plana traženja posla
- Izrada osobnog karijernog plana,
- Informiranje o uvjetima i načinima korištenja sredstava mjera aktivne politike zapošljavanja iz nadležnosti HZZ-a i drugo.



5

Rad s korisnicima

- Tijekom individualnih karijernih savjetovanja pažljivo razmotrite potrebe svakog korisnika te im ponudite aktivnosti i teme koje možete obraditi s njima, a koje će im biti korisne u procesu aktivnog traženja posla. Ako polaznik predloži neku drugu aktivnost koja je u vezi s aktivnim traženjem posla, prilagodite se njegovim potrebama i pomognite mu.
- Pripremite kvalitetne primjere dokumenata potrebnih za prijavu na oglas za radno mjesto ili za izravno javljanje potencijalnom poslodavcu te ih podijelite s korisnicima. Ako korisnik već ima izrađene vlastite dokumente, pregledajte ih zajedno i prema potrebi revidirajte ili izradite nove.
- U prilogu ove lekcije nalazi se *Evidencijski list korisnika* koji će vam olakšati praćenje provedbe aktivnosti s korisnicima.



6



7



1



2



3

Tema 2 – Mogućnosti/prednosti koje pruža Job Club

- U ovoj aktivnosti polaznicima predstavite mogućnosti Job Cluba te naglasite osobnu odgovornost polaznika za ishode radionica i dolazak do cilja.
- Istaknite pravila ponašanja.
- Zadajte polaznicima da ispune kratak upitnik o svojim očekivanjima, a zatim izdvojite ključne riječi kojima su svoja očekivanja izrazili i upišite ih u Stablo očekivanja.



4

Tema 3 – Ispunjavanje psihologijskih upitnika

- Unaprijed pripremite testove koje ćete u sklopu ove teme podijeliti polaznicima za ispunjavanje.
- Iz rezultata upitnika saznat ćete više o karakteristikama i ciljevima svakog pojedinog korisnika te ćete ih znati usmjeravati u budućim aktivnostima.
- Polaznicima objasnite kako će se rezultati upitnika koristiti u budućim aktivnostima Job Cluba.



5

Tema 4 – Motivacijska radionica

- Motivacijsku radionicu iskoristite za umanjeње straha korisnika od ulaska na tržište rada i mogućeg neuspjeha.
- Iskoristite ju kako biste poboljšali vještine samo-predstavljanja te komunikacijske i pregovaračke vještine korisnika.
- Kroz motivacijsku radionicu polaznike upoznajete s važnošću razvoja međuljudskih i praktičnih vještina te vještina kritičkog razmišljanja i kreativnog izražavanja.



6

Tema 5 – Uvod u stanje na tržištu rada

- U sklopu ove teme polaznike upoznajete s ažuriranim podacima o stanju na hrvatskom tržištu rada, dajući im podatke o broju zaposlenih, nezaposlenih i neaktivnih osoba, ukupno i po sektorima.
- Također, upoznajete ih s podacima o visini trenutne minimalne plaće, prosječnoj neto plaći u pojedinih djelatnostima i stopi registrirane nezaposlenosti.



7

Tema 6 – Kako napisati životopis

- Tijekom ove aktivnosti polaznike upoznajete s definicijama životopisa i molbe, kako bi uočili razliku između pojmova i shvatili na koji se način ti dokumenti međusobno nadopunjuju.
- Upoznajete ih s krajnjim ciljem pisanja životopisa, odnosno dajte im do znanja da je on prvi kontakt s poslodavcem te da mora biti iskren, ali istovremeno i upečatljiv i zanimljiv.
- Naučiti polaznike koje informacije se unose u životopis i koje su moguće vrste, odnosno formati istog.



8

Tema 7 – Kako napisati prijavu na radno mjesto/oglas

- U sklopu ove teme polaznike upoznajete s načinom pripreme prijave na određeni natječaj i savjetujete ih o tome kako molbi prilagoditi životopis.
- Isto tako, pružite im mogućnost i potrebno vrijeme da izrade vlastitu prijavu na određeni oglas koji je u skladu s njihovim interesima.
- Izdvojite vrijeme u kojem će polaznici dobiti uvid u molbe drugih polaznika te zajedno prodiskutirajte o njima kako biste istaknuli najuspješnije, odnosno one koje će poslužiti kao dobar primjer ostalima.



9

Tema 8 – Ponavljanje važnih informacija o životopisu i pisanju prijave na natječaj

- Tijekom ove aktivnosti s polaznicima na temelju ključnih riječi ponovite važne informacije o pisanju životopisa i prijave na natječaj.
- Na temelju dosadašnjih iskustava polaznika i novo naučenih informacija i tehnika, polaznici će biti u mogućnosti procijeniti što su do sada radili pogrešno i što trebaju mijenjati.
- Istaknite im kritične dijelove i skrenite im pažnju na njih.



10

Tema 9 – Pisanje životopisa

- Tijekom ove aktivnosti polaznicima podijelite nekoliko tiskanih verzija životopisa različitih formata te ih zajedno s njima u grupnoj diskusiji komentirajte na temelju do sada naučenog.
- Nadalje, za polaznike pripremite prazan obrazac životopisa te ih uputite na ručno ispunjavanje istog.
- Nakon ispunjavanja prikažite im prezentacija s ključnim stvarima na koje je potrebno obratiti pažnju te im dajte priliku da korigiraju svoje životopise.
- Potom im osigurajte vrijeme potrebno za izradu osobnog životopisa na računalu.



11

Tema 10 (19, 25) – Tjedna evaluacija

- Navedena tema rezervirana je za ispunjavanje evaluacijskog upitnika na temelju kojeg ćete od korisnika dobiti povratnu informaciju o njihovom zadovoljstvu programom svakog pojedinog tjedna.
- Upitnik je potrebno pripremiti i provesti njegovo ispunjavanje posljednjeg dana u svakom od 3 tjedna radionice.



12

Tema 11 – World Caffè

- Tijekom ove teme simulirajte kafić, kao opušteno mjesto za razgovor i podijelite polaznike u grupe i zadajte im teme o kojima trebaju razgovarati.
- Izdvojite u učionici mjesta koje će simulirati stolove u kafiću. Za svaki stol postavite 4 osobe, od kojih se troje izmjenjuje i prelazi za nove stolove, a 1 sudionik, koji zapisuje zaključke diskusije, ostaje za istim stolom.
- Polaznici neka raspravljaju o pozitivnim i negativnim iskustvima s intervjuja, a nakon kraja diskusije zapisničari neka pred cijelom grupom iznesu zaključke.



13

Tema 12 – Izrada Plana razvoja karijere

- Tijekom ove aktivnosti polaznike upoznajete s terminom Plana razvoja karijere i pripremite obrazac kojeg će ispunjavati kako bi izradili vlastiti plan.
- Pripremite im kratke upute za popunjavanje obrasca te im dajte odgovarajuće primjere.



14

Tema 13 – Kako tražiti posao

- Tijekom ove aktivnosti polaznike informirajte o načinima traženja posla.
- Uputite ih na portale za zapošljavanje.
- Istaknite im da je kod traženja posla ključno umrežavanje te da se posao može tražiti i preko obitelji, prijatelja i poznanika.



15

Tema 14 – Samozapošljavanje, financijske potpore i uloga HZZ – a. aktivne mjere zapošljavanja

- U ovoj temi polaznike upoznajete s potporama koje mogu koristiti i mjestima gdje mogu saznati više informacija o njima, bilo da se radi o potporama za samozapošljavanje ili onima koje koriste poslodavci kod zapošljavanja radnika.
- Također, objasnite im gdje mogu potražiti programe dokvalifikacija, prekvalifikacija, osposobljavanja ili usavršavanja.



16

Tema 15 - Volontiranje kao dobar način prikupljanja radnog iskustva

- Tijekom ove aktivnosti polaznike upoznajete s definicijom volontiranja te im predstavite volontiranje kao jedan od načina razvoja vještina i stjecanja radnog iskustva.
- Polaznicima pripremite informacije o tome gdje i kako se može volontirati, koja prava volonteri imaju, odnosno koje su dužnosti organizatora volontiranja prema njima.
- Skrenite im pažnju na Potvrdu o kompetencijama stečenim kroz volontiranje koju mogu dobiti ako dugotrajno volontiraju.



17

Tema 16 - Mobilnost na tržištu radne snage u EU

- Tijekom ove aktivnosti polaznike upoznajete sa statističkim podacima o mobilnosti radne snage u EU i dajte im informacije pod kojim uvjetima u kojim zemljama EU hrvatski državljani mogu raditi.
- Uputite ih na relevantne web stranice i službe kod kojih mogu dobiti sve potrebne informacije ako razmišljaju o radu u inozemstvu.



18

Tema 17 – Potraga za poslom

- Tijekom ove aktivnosti osigurajte polaznicima dovoljno vremena kako bi na svim relevantnim Internet portalima pretražili oglase za slobodna radna mjesta.
- Ponovite im što je sve potrebno za uspješnu prijavu na oglas.
- Skrenite im pažnju na to da se mogu javiti u Job Club ako im je potrebna pomoć u pretraživanju slobodnih radnih mjesta ili nemaju osobni pristup Internetu.



19

Tema 18 – Pretraživanje potencijalnih poslodavaca, izrada liste kontakata i kontaktiranje potencijalnih poslodavaca

- Tijekom ove aktivnosti polaznici neka pretražuju dostupne izvore i izrade listu kontakata njihovih potencijalnih poslodavaca.
- Izradena lista kontakata bit će prvi korak stvarnog kontaktiranja poslodavaca, a tijekom radionice preuzmite ulogu njihovog potencijalnog poslodavca te simulirajte razgovor za posao.



20

Tema 19 (10, 25) – Tjedna evaluacija

- Navedena tema rezervirana je za ispunjavanje evaluacijskog upitnika na temelju kojeg ćete od korisnika dobiti povratnu informaciju o njihovom zadovoljstvu programom svakog pojedinog tjedna.
- Upitnik je potrebno pripremiti i provesti njegovo ispunjavanje posljednjeg dana u svakom od 3 tjedna radionice.



21

Tema 20 – Radionica samoprocjene

- Tijekom ove aktivnosti polaznike upoznajete s metodologijom samoprocjene te ih uputite kako da sami procijene vlastite potencijale. Tijekom radionice polaznici će procijeniti razinu svojih sposobnosti, znanja, vještina i interesa.
- Nakon rješavanja upitnika samoprocjene evaluirajte rezultate te dajte polaznicima priliku da prodiskutiraju o onome što su naučili o sebi.
- Potaknite ih da prepoznaju eventualne vlastite nedostatke na kojima trebaju poraditi s ciljem što uspješnijeg razvoja karijere.



22

Tema 21 – Simuliranje umrežavanja na javnom mjestu

- Tijekom ove aktivnosti sudionike rasporedite po prostoriji kao da su na javnom poslovnom događanju i objasnite im pravila ove metode.
- Neki od polaznika neka budu u ulozi poslodavca, a neki u ulozi tražitelja posla. Oni se međusobno jedni drugima predstavljaju, a tražitelji posla pokušavaju privući pažnju na sebe.
- Uloge između kandidata neka se izmjenjuju, a na kraju aktivnosti s polaznicima prodiskutirajte o osjećajima te verbalnoj i neverbalnoj komunikaciji koja se razvijala tijekom simulacije umrežavanja.



23

Tema 22 – Kako se pripremiti za intervju

- Tijekom ove aktivnosti polaznicima dajte informacije o stvarima koje su važne u pripremi za intervju.
- Naučite ih da je važno informirati se o poslodavcu i saznati što više podataka o njemu.
- Dajte im savjete kako se ponašati tijekom intervjua i kako što uspješnije kontrolirati govor tijela.
- Tijekom aktivnosti ih uputite na otvorene oglase za posao, neka izaberu jednog na temelju kojeg će se pripremati za intervju.



24

Tema 23 – Pisanje prijava za posao

- Tijekom ove aktivnosti uputite polaznike na poduzimanje konkretnih mjera u svom aktivnom traženju posla.
- Neka odaberu 2 oglasa za posao i za njih napišu prijave. Također, neka pišu jednu otvorenu molbu za poželjnog poslodavca.
- Na kraju s njima prodiskutirajte ključne dijelove napisanih dokumenata, ispravite ih po potrebi i ohrabrite ih u slanju prijave.



25

Tema 24 – Dovršavanje Plana razvoja karijere

- Tijekom ove aktivnosti uputite polaznike na završavanje izrade vlastitog Plana karijere te im budite na usluzi ako imaju kakvih nejasnoća.
- To je ujedno i posljednji korak programa grupnih karijernih savjetovanja pa nakon završavanja izrade Plana sadržajno, procesno i emocionalno zatvorite program.



26

Tema 25 (10, 19) – Tjedna evaluacija

- Navedena tema rezervirana je za ispunjavanje evaluacijskog upitnika na temelju kojeg ćete od korisnika dobiti povratnu informaciju o njihovom zadovoljstvu programom svakog pojedinog tjedna.
- Upitnik je potrebno pripremiti i provesti njegovo ispunjavanje posljednjeg dana u svakom od 3 tjedna radionice.



27



Uspješno ste došli do kraja lekcije ☺



JOB CLUB
VARAŽDIN

GRUPNO TRAŽENJE POSLA

1



JOB CLUB
VARAŽDIN

Grupno traženje posla

- Grupno traženje posla još je jedan od oblika pomoći koje Job Club pruža nezaposlenim osobama.
- To je fokusiran i organiziran proces u kojem polaznici zajedničkim snagama u opuštenuj, prijateljskoj atmosferi aktivno traže posao, sastajući se svaki radni dan tijekom 2 tjedna.
- Dnevni rad traje 6-8 sati te u praksi predstavlja jedan radni dan.
- Uloga karijernog savjetnika je voditi polaznike kroz proces i biti im potpora u traženju posla te stoga vaš nastup treba biti pozitivan i pristupačan. Pohvalite polaznike u onome što rade dobro, a ako čine pogreške nemojte ih naglašavati.

2



JOB CLUB
VARAŽDIN

Learning by doing

- Tijekom ovog načina traženja posla, polaznike učite pravila o pisanju životopisa, molbi i motivacijskih pisama te im dajete savjete o pripremi za intervju, a cijeli se proces temelji na metodi učenja kroz rad (*Learning by doing*).
- Prvi dio radnog dana treba se sastojati od aktivne pretrage objavljenih oglasa za otvorena radna mjesta te razmjene ideja i informacija svih prisutnih, koje su u vezi sa zapošljavanjem i upućivanjem na potencijalne poslodavce.
- Drugi dio dana neka se sastoji od javljanja na konkretne oglase i telefonskog pozivanja potencijalnih poslodavaca od strane polaznika, kako bi ugovorili intervju.

3

JOB CLUB
VARAŽDIN

Simulacije

- Nakon što polaznici dogovore intervjue s poslodavcima, pristupite simuliranju stvarnih situacija razgovora za posao.
- Vi glumite poslodavca, a polaznik je osoba na razgovoru.
- Prethodno saznajte što više informacija o poslodavcu kako biste što bolje procijenili vrstu pitanja koja će na razgovoru najvjerojatnije biti postavljena.
- Nakon završetka simulacije polazniku objasnite koje je stvari radio dobro, a na koje treba dodatno pripaziti.



4

JOB CLUB
VARAŽDIN

Rezultati

- Za svakog pojedinog korisnika trebate voditi zasebnu evidenciju odnosno *tablicu napretka*.
- U evidenciju upisujete podatke o broju napisanih molbi, broju motivacijskih pisama i informacije o poslodavcima kojima se polaznik javio ili kod kojih je bio na razgovoru.
- Nakon završetka rada s pojedinom grupom izradite dijagram koji će pokazivati kako se povećava zapošljivost s povećanjem broja provedenih intervjua te ga postavite na vidljivo mjesto da posluži ohrabranju i motiviranju polaznika.



5

JOB CLUB
VARAŽDIN



Uspješno ste došli do kraja lekcije ☺



6

EVALUACIJSKI LISTIĆ EDUKACIJA KARIJERNIH SAVJETNIKA

Poštovani/a,

molimo Vas da izdvojite nekoliko minuta i anonimno ispunite ovaj evaluacijski listić kako biste nam svojim odgovorima i komentarima omogućili povratnu informaciju o provedenoj edukaciji i kvaliteti rada predavača/ice.

Vrednovanjem tvrdnje na skali od 1 (nimalo se na slažem) do 5 (u potpunosti se slažem), molimo Vas da zaokružite jedan od ponuđenih brojeva.

Edukacija je dobro strukturirana, a vrijeme smisleno raspodijeljeno.

1 2 3 4 5

Prateći materijali su kvalitetni i obogatili su sadržaj izlaganja.

1 2 3 4 5

Obrađene teme korisne su za stjecanje i/ili unaprjeđenje kompetencija koje karijerni savjetnik treba posjedovati.

1 2 3 4 5

Predavači/ice su bili/le zanimljivi/e, razumljivi/e i komunikativni/e.

1 2 3 4 5

Predavači/ice su bili/le stručni/e i na kvalitetan način prezentirali/e sadržaj edukacije.

1 2 3 4 5

Predavači/ice su aktivno uključili/le sudionike u aktivnosti edukacije.

1 2 3 4 5

Ciljevi ove edukacije odgovaraju mojim potrebama.

1 2 3 4 5

Edukacija je ispunila moja očekivanja.

1 2 3 4 5

Preporučio/la bih ovu edukaciju svojim kolegama/icama.

1 2 3 4 5



Molimo Vas da na sljedeća pitanja odgovorite u skladu s Vašim doživljajem edukacije i procijenite iskustvo sudjelovanja na njoj.

1. Što Vam se osobito svidjelo, što je bilo korisno, primjenjivo u budućem karijernom savjetovanju itd?

2. Što biste promijenili na edukaciji?

3. Imate li dodatnih komentara, prijedloga, savjeta itd.?



HDiG Hrvatsko društvo ■ inženjera geotehnike

Tome Blažeka 7, Varaždin

Tel: +385 42 562 085

E-mail: info@uig.hr

<https://www.uig.hr/>

Za više informacija o EU fondovima posjetite web stranicu
Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije
www.strukturnifondovi.hr.

Sadržaj ovog materijala isključiva je odgovornost Hrvatskog
društva inženjera geotehnike.



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.