

АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

А/ АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

АА
S1S2

S1/Идентифицира задачите и ролята на всеки, когото среща в предприятието
S2/ Определя своята собствена роля в предприятието

ХОД
НА
УП
РАЖ
НЕНИЕТО

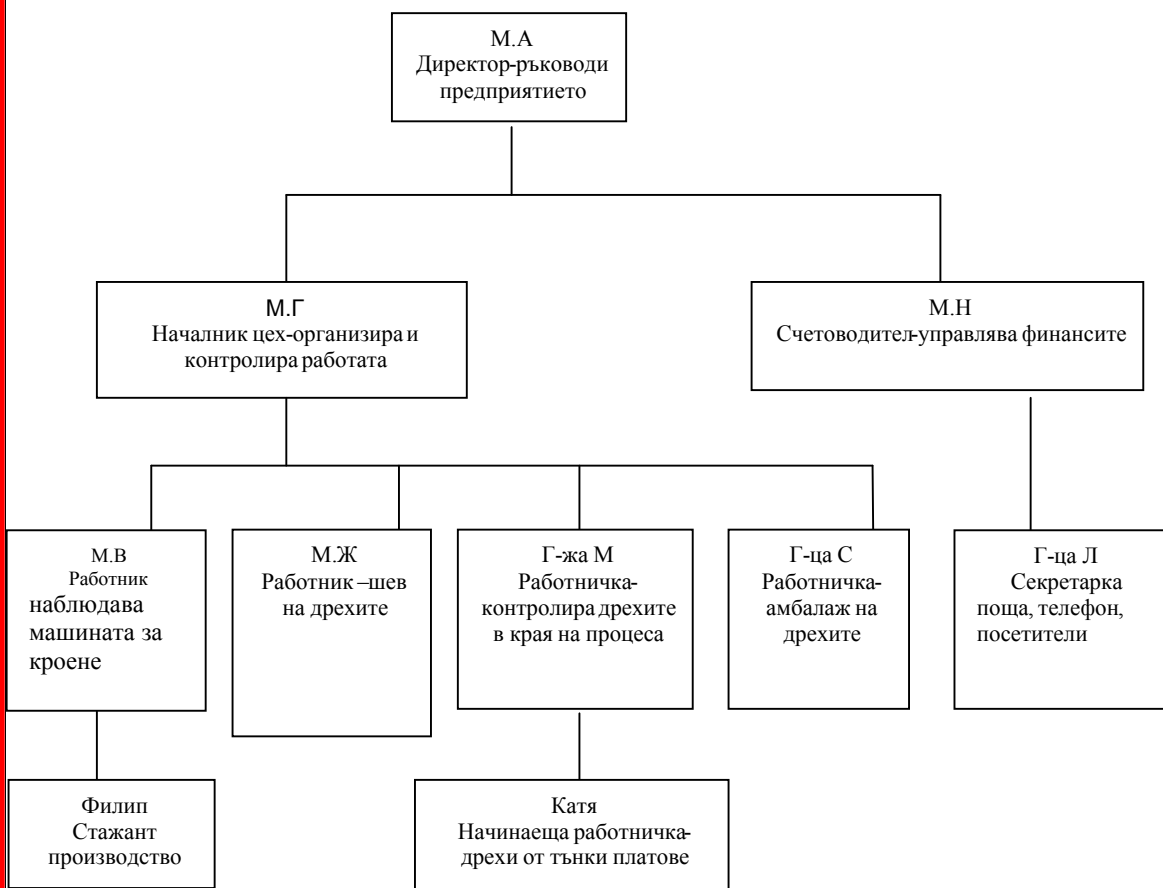
Желателно е младежите да могат да се ориентират, да се запознаят предварително с различните служби, професии, работата, която се извършва там.

Като има предвид органиграмата на едно средно голямо предприятие., обучаващият подготвя 5 или 6 празни органиграми, както и 5 или 6 тестета карти, върху които са написани име, длъжност и нейно кратко описание.

ФАЗА 1 : ПРЕДИ ПОСЕЩЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Участниците, събрани в групи по 4-5 получават едни и същи празни органиграми и карти. Всяка група трябва да попълни своята органиграма с данните от картите.

Например :



След това групите сравняват своите органиграми и се аргументират, за да се установи вярната органиграма, която се показва на черната дъска.

Продължителност	Необходими материали
1 час	<ul style="list-style-type: none">• Предварително подготвени карти• Празни органиграми• Празни карти

АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

А/ АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

АА
S1S2

S1/ Идентифицира задачите и ролята на всеки, когото среща в предприятието
S2/ Определя своята собствена роля в предприятието

ХОД НА УПРАЖНЕНИЕТО

ФАЗА 2: ПО ВРЕМЕ НА СТАЖА

При отиване в предприятието всеки младеж е снабден с празни карти. По време на стажа той моли всички работещи в предприятието, които среща, да попълнят по една карта като посочат своето име, длъжност и кратко описание на задълженията си. Младежът се възползва от тези контакти за получаване на необходимите обяснения, знаейки, че при завръщането си в Центъра за обучение, в училище трябва да състави органиграмата на предприятието с помощта на попълнените карти. Не трябва да забрави да попълни и една карта за самия себе си (евентуално с помощта на своя отговорник).

ФАЗА 3: ПРИ ЗАВРЪЩАНЕТО СИ ОТ СТАЖА

Младежите трябва да съставят органиграмата на приемното предприятие с помощта на картите, които са предоставили за попълване по време на стажа си (като определят и своето място в тази органиграма).

ФАЗА 4:

В зависимост от резултата обучаващият ще предложи да подобрят органиграмите си по време на следващото им посещение в предприятието или ще задълбочи работата по изясняване на различните длъжности, които се срещат в едно предприятие: производство, дистрибуция, търговски отдел, управление и т. н...

ОЦЕНКА:

Фаза 3 е един вид оценка. Тя може да бъде дадена от отговорника от предприятието, който ще уточни дали младежът идентифицира различните длъжности в предприятието. Някои от младежите наистина биха могли да имат затруднения при правилното възстановяване на органиграмата.

Коментар :

Ф Желателно е обучаващият да си сътрудничи с отговорника от предприятието, за да може той да съдейства на младежите за изпълнение на задачата.

Ф Това упражнение има предимството да предостави на младежите чудесен повод за влизане в контакт с различните хора работещи в предприятието.



ФАЗА 1 : ПРЕДИ ПОСЕЩЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Обучаващият поставя задача на участниците да опишат основните положения на правилник за вътрешния ред на едно предприятие.

Примери :

- Ø Работно време;
- Ø Работно място (достъп, гардероб, баня,...);
- Ø Охрана на труда (хора, машини, инструменти, дрехи);
- Ø Персонал (различни разрешителни, отпуски, отсъствия,...).

Самият обучаващ или участник работещ с компютър, написва този правилник за вътрешния ред.

ФАЗА 2: ПО ВРЕМЕ НА СТАЖА

Всеки младеж се запознава с правилника за вътрешния ред на предприятието, което посещава и го сравнява с този съставен по време на занятия. Той добавя или отстранява част от правилника , съставен в центъра, за да съответства на един реален правилник.

ФАЗА 3: ПРИ ЗАВРЪЩАНЕТО СИ ОТ СТАЖА

1. Младежите сравняват своите правилници. Търсят общите положения във всички правилници и тези които са специфични за различните предприятия.
2. След това обучаващият поставя задача да изброят особеностите в поведението, режима, които са забелязали по време на стажа и които не произтичат от правилника за вътрешния ред на предприятието.

Примери за навици и начин на живот в предприятието :

- Ø Почивката : Колективна ? Самостоятелна ? С кафе ?;
- Ø Чашка след работа ? По повод семеен празник ?;
- Ø Начин на поздравяване, обръщение на ти, на вие;
- Ø Обяд : заедно, всеки поотделно, в предприятието, къщи ...

Продължителност

Необходими материали

Фаза 1 : 1 час
Фаза 2 : по време на стажа
Фаза 3 : 2 часа най-малко

- Дъска
- Листи, молив

--	--	--

АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО	А/ ОПОЗНАВАНЕ НА ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО	АА S4
	S4/ Осъзнаване смисъла на указанията, които трябва да се спазват в предприятието (1)	

Х О Д Н А У П Р А Ж Н Е Н И Е Т О	<p>Опирайки се на опита на младежите в предприятието, това упражнение може да се предлага циклично.</p> <p>ФАЗА 1:</p> <p>Обучаващият поставя задача да се състави списък с указанията, които е трябвало да се спазват :</p> <p>Пример : правила за сигурност :</p> <ul style="list-style-type: none"> • да се носят определен вид дрехи или обувки; • да се носят предпазни очила; • да се прибират косите, да се носят кърпи или шапки; • да се спазват указанията от табелите на машините; • да се загасят светлините преди напускане на работното място; • да не се изхвърлят фасове в кошчето с хартиени отпадъци; • да се спазват правилата при ръчна работа; • да се мият ръцете преди или след една или друга манипулация; • да се поставят предпазителни заглушители в шумна среда; • да се спазват правилата за сигурност преди започване на работа; • спазване на местата за движение с превозни средства в самото предприятие; • използване на предпазни и осигурителни средства при определени условия; • да не се изхвърлят отпадъци в цеховете; • поддържане чисто работното си място; • да не се пие алкохол на работното място; • да се носи каска на строеж или обект; • да не се пуши. <p>или правила във връзка с организацията на труда :</p> <ul style="list-style-type: none"> • да се спазва работното време; • да се предупреди в случай на отсъствие или закъснение; • да се спазват часовете за почивка и местата за пушене;
--	--

- да не се използват инструменти и материали на други работници, без да бъдат предупредени;
- да се полагат грижи за инструментите и машините.

ФАЗА 2:

Обсъждане с участниците на смисъла на отделните правила и евентуални последици при тяхното неизпълнение.

ОЦЕНКА:

Оценка може да се направи от отговорника на младежа в следващ(и) стаж(и).

Продължителност

Необходими материали

Фаза 1: 30 мин.

Фаза 2: 1 час

- Дъска

**АДАПТИРАНЕ
КЪМ ЖИВОТА В
ПРЕДПРИЯТИЕТО**

**А/ ОПОЗНАВАНЕ НА ЖИВОТА В
ПРЕДПРИЯТИЕТО**

**S4/ Осъзнаване смисъла на указанията,
които трябва да се спазват в предприятието (2)**

**АА
S4**

**Х
О
Д
Н
А
У
П
Р
А
Ж
Н
Е
Н
И
Е
Т
О**

Запознаване с правилата за вътрешния ред на предприятието и правила за сигурност, свързани с различни дейности.

ФАЗА 1:

Обучаващият раздава на всички участници част от правилника на някакво предприятие и го чете на глас. След това се спира на всяко правило поотделно и го обсъжда с групата.

ФАЗА 2:

При възможност се снабдява с табла изобразяващи предпазни мерки и правила и ги раздава на участниците (по едно на всеки). Всеки участник трябва да намери реална ситуация свързана с изобразеното на неговото табло. Ако таблото позволява да се определи изобразената професия или сектор на дейност и да се постави задача на младежите да изброят три правила за сигурност свързани със съответната професия.



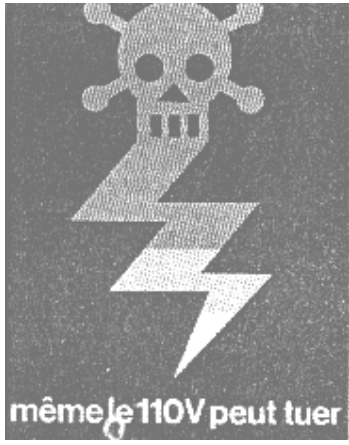
Продължителност

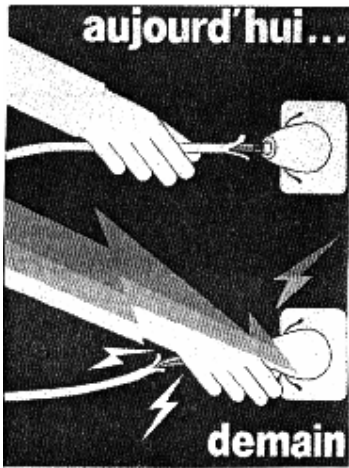
Необходими материали



Фаза 1 : от 20 до 30 мин.
Фаза 2 : от 10 до 20 мин.

- Извадка от вътрешния правилник на предприятие
Табла за правила по охрана на труда от "Документи от практиката"





Табла за правила по охрана на труда от "Документи от практиката" Курс за младежи и възрастни на министерството на младежта и спорта.

АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

В/ ИНТЕГРИРАНЕ В ЖИВОТА НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

**V1/ Добросъвестно включване в работата на
предприятието**

**AB
S1-S2-
S3**

**S1/ приема задълженията свързани с работното
място**

**S2/ активно участва в изпълнение на поставените му
задачи**

S3/ включва се в дейностите на предприятието

ХОД НА УП РА Ж Н Е Н И Е ТО

Работа за запознаване с темата

Много от младежите, срещат затруднения при адаптирането си в предприятието. Този вид поведение, което пречи на интегрирането им в социо - професионалната среда се дължи на неадекватната им представа за очакванията от страна на ръководните кадри на предприятието и техните бъдещи преки началници.

По-долу представеното се базира директно на работата върху тази тема на М. Л. НИМИЕ, преподавателка в център за обучение на младежи в затруднение.

Представяне на резултатите от това проучване

За младежите, работата е :

- пари;
- форма на занимание;
- средство за получаване на признание;
- неудобство (началници, работно време...);
- лишения, конфликти;
- изпълнение на заповеди;
- източник на удовлетворение, удоволствие;
- лесна или обратно, изисква усилия;
- начин да си самостоятелен.

За началниците на предприятия, на младежите :

- им липсва инициатива;
- им липсва ритъм на работа;
- имат пасивно отношение;
- им липсва мотивация;
- им липсва интерес към предприятието;
- им липсва уважение, дисциплина или възпитание;
- имат ограничен или неадекватен начин на изразяване

За младежите, началникът :

- е разбиращ приятел;
- е неприятел, на когото не можеш да имаш доверие;
- дава заповеди;
- наказва;
- гневи се;

Как началниците си представят своите задължения като такива и какво очакват от младежите :

- Младежите изпитват затруднения пред авторитета на началниците;
- Те ценят младежите, които знаят къде е границата;
- Имат чувството, че младежите са

- плаши.

враждебно настроени към тях.

* Мари-Лиес НИМИЕ – Дипломна работа : Представата за работа по време на процеса на приобщаване

По принцип се наблюдават различни представи в едните и другите, които могат да се резюмират по следния начин:

Младежи :	Началници в предприятието :
<ul style="list-style-type: none"> • търсене на емоционална връзка ; • съпротива или бягство пред трудностите; • търсене на бърз успех; • управление на конфликти или лични интереси. 	<ul style="list-style-type: none"> • търсене на ефективност; • желание за адаптиране към професионалните условия и изисквания; • желание за реално професионално ангажиране; • изискване за професионално общуване.

Диференциалната диагностика показва отклонение в четири различни оси :

ОС 1 : закон

☐ Признаване на авторитет
Спазване на указания и начин на работа

ОС 2 : работа

☐ Инициативност
Мобилизиране на усилия и ентузиазъм
Гъвкавост на работното време

ОС 3 : общуване

☐ Разговори в професионален план
Използване на правилен език

ОС 4 : представа за себе си

☐ Грижа за добър външен вид

Резултатите от това проучване подкрепят напълно констатираното от работещите в Сирра и те се оказват също толкова валидни и за различните институти за приобщаване от нашата област

Следователно е полезно, когато младежите се изпращат на стаж, да бъдат запознати с отклоненията, които могат да съществуват между техните представи и очакванията на началниците в предприятията и да ги насочат към някои ориентири, за да се избегне неочакван неуспех при навлизането им в света на труда.

Запознаване на младежите

УПРАЖНЕНИЕ 1 :

Целта на това упражнение е младежите да изкажат представите си за работа и съвместно с тях да се обсъди отношението им към труда.

Обучаващият раздава на младежите списък с положителни и отрицателни твърдения, отнасящи се до РАБОТАТА. Те се запознават с тях и след това трябва да зачеркнат спонтанно (без да мислят продължително) това, което съответства на тяхната гледна точка.

Когато всички младежи завършат със зачеркването, обучаващият им съобщава броя на точките, които се дават за всяко твърдение и всеки изчислява точките си. (Не е необходимо младежите да съобщават резултата си пред всички).

За да могат да се определят тенденциите при младежите, списъкът трябва да съдържа еднакъв брой положителни и отрицателни твърдения. Ето защо този списък съдържа 20 твърдения, от които 10 положителни (B, D, E, G, J, M, O, Q, R, T) и 10 с отрицателна тенденция (A, C, F, H, I, K, L, N, P, S). Изчисляването става като се прибавя по 1 точка за положителен отговор и се изважда по 1 точка за отрицателен отговор. Това позволява да се установи каква е нагласата по отношение на работата. Колкото резултатът по-отрицателен, толкова по-големи затруднения ще изпита младежът.

A) Работя само, за да печеля пари.	..
B) За да си независим трябва пари, а за да ги имаш, трябва да работиш.	..
с) На работа не можеш да направиш нищо, без да искаш разрешение.	..
D) На работа, човек наистина се учи, тъй като нещата се правят наистина.	..
E) Само чрез работа човек може да разбере колко струва.	..
F) След като работиш по цял ден, след това не ставаш за нищо.	..
G) Да работиш означава да си активен и да запълваш дните си с нещо полезно.	..
H) Искам да работя, но от време на време, когато трябва.	..
I) На работа не можеш да изказваш мнение. Началниците заповядват, а ти трябва да изпълняваш.	..
J) Ако не работех, щеше да ми бъде скучно.	..
K) На работа карат младите да се „потят“ като им дават най-неблагодарната работа.	..
L) На работа винаги трябва да гониш план и никога не можеш да направиш нещо както трябва.	..
M) Работата е единственият начин да бъдеш оценен от другите.	..
N) Работата е трудно нещо, защото има работно време, което трябва да се спазва.	..
O) На работа, когато не знаеш нещо, по-старите работници ти показват и така се учиш.	..
P) На началниците не им пука за работниците. Интересува ги само количеството извършена работа.	..
Q) Благодарение на работата можеш да си намериш приятели.	..
R) На работното място често трябва сам да решаваш проблемите и да покажеш на какво си способен.	..
S) Ако може да живея без да ходя на работа, щях да го направя.	..
T) На работа се научават и много неща извън конкретните работни задължения.	..

Целта на това упражнение не е да се морализира по отношение на едно или друго мнение на младежите, а да ги накара да се замислят върху отношението, което имат към предприятието и да ги запознае до известна степен с това, което ги очаква. Трябва да се подчертае, **че ако отрицателните нагласи на младежите допринасят за трудното им адаптиране на работното място, то прекалените очаквания на други могат да доведат до големи разочарования.** Следователно е необходимо и едните и другите да получат реална представа за предприятието и ориентири за очаквано и приемливо поведение от тяхна страна.

Базирайки се на тяхното мнение, обучаващият трябва да се опита да проведе дискусия върху реалните и нереалните представи. В това отношение той може да използва опита на младежи от групата, които са били вече на стаж или са работили през лятото.

УПРАЖНЕНИЕ 2 :

Целта на това упражнение е, да се покаже на младежите очакваното от тях поведение в предприятията.

За да предизвика младежите да споделят представите си в това отношение, обучаващият им предлага „**брейнсторминг**“ (мозъчна атака- упражнение, което по принцип се препоръчва за предизвикване на изказвания, мнения и представи по даден въпрос). Той им поставя задача да се концентрират, да си представят живота в предприятието и да отговорят на въпроса: „**какво поведение, мислите, че се очаква от вас в дадено предприятие, на работното място?**“

След известно време за размисъл, всеки един назовава по един начин на поведение, който се очаква от него (и който още не е споменат) докато се изчерпят всички предложения. По време на изказванията, не се коментира, но след изчерпването им се разглежда списъка и всеки обяснява гледната си точка, ако не е съгласен с дадено мнение.

Всъщност, на този стадий на упражнението целта не е съставянето на по-голям списък, а обясненията, които младежите могат да дадат. Много от младежите цитират най-различни типове на очаквано поведение (особено, ако преди това са работили и знаят какви са необходимите социални компетенции за приобщаване) без да разбират техния смисъл и логика и да са готови да ги приложат на действие. Важно е те да разберат, че тези начини на поведение са очаквани от тях поради логиката на функциониране на предприятието, което се отнася до всички хора, които работят там.

УПРАЖНЕНИЕ 3 :

Това упражнение представлява необходимо задълбочаване на предходното упражнение. Младежите, дори и да могат да изброят определен брой начини на поведение, трудно разбират какво означава „ да приемеш задължителната дисциплина свързана с работното място“, „ дейно участие при изпълнение на задачите“ или „ да се включваш в дейностите на предприятието“, тъй като тези понятия са твърде общи, за да отговорят на техните представи за начин на поведение.

За въвеждане в упражнението, обучаващият може да използва резултатите от проучването на М. Л. НИМИЕ и да накарат младежите да кажат какво разбират под това „ да приемеш задължителната дисциплина свързана с работното място“, „ дейно участие при изпълнение на задачите“ или „ да се включваш в дейностите на предприятието, на работното място“. След това той им предлага заедно да обсъдят какво означават тези понятия в зависимост от различните сектори, в които те биха работили: производство на хляб, фризьорство, ресторантьорство, механика, автомонтърство и т.н. ...

Младежите се групират (по 5 максимум) според професионалния сектор, който са си избрали и трябва :

- 1) да изброят възможните трудности и дисциплинарни изисквания свързани с това производство;
- 2) да дадат предложения как биха могли да участват активно в изпълнение на задачите;
- 3) да посочат как биха могли да се включват в дейностите на предприятието, на работното място.

По време на стаж

По този начин младежите отиват с определени нагласи за очакваното от тях поведение. При все това, те все още едва ли са осъзнали всичко, което трябва да правят какво точно се очаква от тях.

Следователно, след техния престой в дадено предприятие може да се очаква увеличаване на списъка с изискванията към тях и особено най-трудно изпълнимите за тях.

При връщане от стажа

След като се върнат от стажа, младежите споделят преживяното и сравняват впечатленията си.

Обучаващият се опитва да им помогне да определят трудностите, които са срещнали и задно да определят стратегии за тяхното преодоляване.

ОЦЕНКА:

Оценката може да бъде част от цялостната оценка в края на стажа.

Коментари :

F Поведението на младежите по време на стажа трябва да бъде взето предвид при крайното му оценяване. Обучаващият и отговорникът от предприятието трябва да обсъждат поведението на младежите и да ги насочват към правилно поведение за добро представяне.

F Продължителността на запознаване с тази тема е различна в зависимост от съответната група. Между двете упражнения не трябва да има много дълго време. Да се отделят средно по 2 часа за всяко упражнение.

АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

В/ ИНТЕГРИРАНЕ В ЖИВОТА НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

**B2/ умение за работа в екип, в колектива
на предприятие**

**AB
S1**

S1/ Спазване на правилата в предприятието

ХОД НА УП РА Ж Н Е Н И Е ТО

Предлаганата по-долу работа се извършва на базата на табла с препоръки за охрана на труда, представени вече (Ср. Интегриране в живота на предприятието A/S4 ⁽²⁾, стр.228-229).

ФАЗА 1 :

- Работата започва със запознаване с таблата и обсъждане на тяхното значение, ако е необходимо с помощта на обучаващия.
- След това се прави списък на секторите на дейност и професии, където могат да се срещнат тези табла.
- В следващ момент се обсъжда какво би могло да се случи, ако не се спазват правилата за охрана на труда.

Exemple : Указание за охрана на труда = пушенето забранено.

В дървопреработвателно предприятие, работник изпуска незагасен фас :какво се случва ?

Последици и загуби, които трябва да се имат предвид : човешки, финансови, материални, технически, юридически, конфликти, наказания, глоби.

ФАЗА 2 :

По време на стажа, младежите ще трябва да :

1. запишат : а) Указанията за охрана на труда в предприятието.
b) Указанията за работа, които ще им бъдат дадени.
2. включат тези указанията за охрана на труда и указания за работа в отчета за стажа си.
3. се опитат да ги прилагат.

ФАЗА 3 :

При връщане от стажа би могло да се обсъди спазването или неспазването на тези указания.

ОЦЕНКА :

1. Самооценка при завръщане от стажа ;
2. Оценка с отговорника от предприятието и обучаващия по време на стажа ;
3. Оценка от отговорника от предприятието в края на стажа.

Продължителност

Необходими материали

Фаза 1 : около 45 мин.

- Табла с надписи за охрана на труда
- Дъска

--	--	--

Коментар :

F Това упражнение може да бъде продължение на това за запознаване с указанията (Ср. IV – A/S4 p.225). В този случай не е необходимо да се отделя време за обсъждане на значението на таблата, което вече е направено.

ЗАДЪЛБОЧАВАНЕ НА ФАЗА 1

На базата на статии от пресата, които отразяват инциденти в предприятия да се анализират последствията и да се открият правилата, които не са спазени.

АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

В/ ИНТЕГРИРАНЕ В ЖИВОТА НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

**B2/ умение за работа в екип, в колектива
на предприятие**

**AB
S2**

S2/ Спазване на правилата в предприятието

ХОД НА УПРАЖНЕНИЕТО

ФАЗА 1 :

В началото обучаващият подлага на обсъждане понятието „живот в група” „колективен живот” като младежите трябва да установят разликата между „спазване на правилата за трудова охрана” и „спазване на правилата, начин на живот в предприятието”.

След това им поставя задача да се открият правилата за колективен живот (в клас, в предприятие и т.н.)

Ето няколко примера :

- Хранене и/или време на обща почивка;
- Подаръци по повод на празници и специални случаи;
- Приготвяне на кафе по график за всички;
- Посещение в болница или обаждане по телефона на болен колега;
- Принос за добро изпълнение на работата;
- Дискретност по отношение на личния живот на хората от предприятието;
- Избягване на деленето на малки групи;
- Избягване на доносничество и предателство;
- Говорене на ти, на вие, използване на малки имена в зависимост от случая.

ФАЗА 2 :

По време на следващ стаж, младежите ще имат за задача да наблюдават и да си отбелязват действащите правила за живот, навици и привички в предприятието. А при завръщането си всеки ще подготви изказване на тази тема.

Обучаващият ще постави тогава задача на групата от вече споделените правила и навици и привички в дадено предприятие от всички участници да отбележат кои са по-скоро положителни и кои по-скоро отрицателни, като отбелязват и тяхното влияние върху съвместния живот в предприятието.

ОЦЕНКА:

След няколко стажа, в момента на равностметката младежите могат да бъдат попитани дали се съобразяват частично, напълно или малко с правилата и навиците в предприятието. Неговото мнение може да бъде потвърдено или уточнено от отговорника в предприятието, на работното място или от неговите колеги.

Продължителност

Необходими материали

Фаза 1 : 45 мин.
фаза 2 (в групата) : 45 мин.

- Дъска

--	--	--

АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО	В/ ИНТЕГРИРАНЕ В ЖИВОТА НА ПРЕДПРИЯТИЕТО В2/ умение за работа в екип, в колектива на предприятие	АВ S3
S3/ Съобразяване с конструктивни забележки		

Х О Д Н А У П Р А Ж Н Е Н И Е Т О	<p><u>ФАЗА 1 :</u></p> <p>Обучаващият пита младежите дали могат да посочат неадекватно поведение в рамките на предприятието, на работното място и дали могат да формулират съвети за всеки един начин на поведение.</p> <p>Пр. : да останеш с шапка на глава по време на разговор с някой от началниците ○ да си смъкваш шапката по време на разговор с по-възрастни или висшестоящи</p> <p>Няколко примера за съвети, които младежите са формулирали :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Да се смъква шапката в помещения и при по-официални разговори; - По време на разговор с член на ръководството да не се излягат в стола; - Да не се прекъсва този, който говори; - Да не се хвърлят боклуци, където и да е; - Да не се обръщат към членове от ръководството като към приятел; - Да не се говори на ти с непознат човек; - Да бъдат любезни с хората, например с клиентите в магазин; - Да се спазват правилата за живот възприети от групата; - Да се иска разрешение за ползване на предмет, който не ви принадлежи; - Да се връща навреме предмет, взет назаем... <p><u>ФАЗА 2:</u></p> <p>Младежите търсят отговор на въпроса :</p> <p>« Защо съществува тенденция да не се чуват и да не се обръща внимание на подобен вид забележки ? »</p> <p>Няколко отговора :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Защото човек се чувства нападнат, обиден и се приема отбранителна позиция. - Защото не разбира значението, необходимостта да прави това, което го
--	---

	<p>съветват.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Защото не се признава правото на някой друг да прави забележки по отношение на собственото ви поведение. - Не се вижда ползата, интересът от това да се промениш или просто нямаш желание. <p>-</p>	
	Продължителност	Необходими материали
	<p>Фаза 1: 45 мин. Фаза 2: 45 мин.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Дъска

ВАРИАНТ

Обучаващият може да използва сцени от филми показващи реакции при конструктивна забележка и последствията върху качеството на отношенията и развитие на личността.

ОЦЕНКА

Младежът и неговият отговорник трябва да преценят дали има развитие в това отношение : приемане и съобразяване със забележките или съветите дадени от хората, с които работят (колеги или отговорници).

АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

**В/ ИНТЕГРИРАНЕ В ЖИВОТА НА
ПРЕДПРИЯТИЕТО**
**B2/ умение за работа в екип, в колектива
на предприятие**

**AB
S4**

**S4/ Установяване на взаимоотношения с хората
от предприятието**

ХОД НА УП РА Ж Н Е Н И Е Т О

ФАЗА 1:

След като младежите са изкарали няколко седмици в предприятието, обучаващият им поставя задача да посочат какво е улеснило контактите с работещите в предприятието и им е позволило да се приобщат по време на стажа. Те трябва да съставят списък за най- ползните „ходове”, за да съставят след това един **правилник за добра комуникация в предприятието.**

Ето някои примери :

- При пристигане в предприятието е необходимо да се представиш;
- Винаги да поздравяваш;
- Да бъдеш любезен, усмихнат, открит...;
- Да се обличаш подобаващо, да поддържаш добра хигиена;
- Да не използваш вулгарен и уличен език;
- Добре е да предложиш помощта си за правене на кафе или миене на съдовете;
- Да поставяш уместни въпроси (да се избягват недискретни и неудобни въпроси);
- Да търсиш съвети и обяснения;
- Да умееш да разговаряш за спорт, филми, телевизионни предавания и други всекидневни теми...

ФАЗА 2:

По време на следващите стажове, младежите трябва да наблюдават комуникативните практики в предприятието и да отбележат нови средства за улесняване на контакти и взаимоотношения. От младежите се иска също така да определят трудностите, които изпитват в това отношение.

ФАЗА 3:

При завръщането си от стажа техните наблюдения и бележки ще бъдат обсъдени и ще послужат за обогатяване на правилника за общуване в предприятието. Всеки би могъл да сподели целите, които трябва да се постигнат и кои от правилата в правилника биха били полезни.

ОЦЕНКА :

Извършва се от младежа и неговия отговорник в края на стажа.

		Продължителност	Необходими материали
		Фаза 1 : 45 мин. Фаза 3 : 45 мин. (при връщане в центъра)	<ul style="list-style-type: none"> • Дъска • Листи, моливи
АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО	В/ ИНТЕГРИРАНЕ В ЖИВОТА НА ПРЕДПРИЯТИЕТО		АВ S5-S6
	B2/ Умения за включване в група, бригада в дадено предприятие S5/ Умения за овладяване на емоциите си, страх, агресивност, затваряне в себе си S6/ Умение за запазване на идентичността си в групата или бригадата		
ХОД НА УПРАЖНЕНИЕТО	<p>Да владееш емоциите си и да запазиш собствената си идентичност в група или бригада са умения, които произлизат от себеутвърждаването. Точно затова е добре да се разработят упражненията предложени в този раздел и по-точно A4-реагиране на вербални или невербални послания, които дестабилизируют.</p> <p>Обучаващият може също така да окаже по-конкретна помощ в това отношение като отчете трудностите срещани при установяване на контакти по време на тяхната равносметката на стажа.</p> <p style="text-align: center;">Протичане на упражнението</p> <p>ФАЗА 1:</p> <p>Обучаващият ще поиска от младежите при връщането им от стажа да споделят дали са се чувствали некомфортно и при какви обстоятелства, при установяване на контакти с хората от предприятието. По този начин всеки може да сподели и да изпита облекчение от това, че е споделил неприятните преживявания и да разбере, че и останалите са изпитали подобни емоции и страхове трудни за преодоляване в някои моменти от техния стаж.</p> <p>Ето някои примери на преживени ситуации от младежите :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не смея да разговарям по време на почивката, тъй като не познавам никого. - Никой не говори с мен по време на работа. - <i>Моята съседка говори много и ми е трудно да се съсредоточа в работата си!</i> - <i>Началникът говори зле с мен. Той ме нарича « ».</i> - Страхувам се да не кажа нещо не както трябва по време на разговорите. <p>ФАЗА 2:</p> <p>Споделените от младежите случаи са предмет на специфична работа, чрез която се прави опит те да погледнат назад и да оценят реакциите си :</p> <ul style="list-style-type: none"> - като им се оказва помощ при изясняване на отношенията, с които са се сблъскали; 		

- катосетърсявъзможнистратегииа справянеє различнитеитуации

Тази работа може да придобие различни форми в зависимост от споделените от младежите ситуации :

- * изясняване на явленията и търсене на стратегии в групата;
- * симулации на различни ситуации (игри);
- * индивидуални разговори.

Целта на упражнението е да позволи на младежите да се поставят в проблемна ситуация като им се помогне да се откъснат от самите себе си и собствените си проблеми, за да разберат механизмите на комуникацията и да получат ориентири за справяне с подобни ситуации в предприятието, на работното място.

ФАЗА 3:

При следващия стаж, младежите се опитват да приложат на практика разглежданите стратегии, за да могат да управляват емоциите си и да наложат положителен образ за себе си в предприятието.

ОЦЕНКА:

При посещенията си обучаващият прави оценка на базата на мнението на младежа и на неговия отговорник и на края на стажа в същото предприятие

Продължителност	Необходими материали
Фаза 1 :включена при равносметката на стажа Фаза 2 : различна в зависимост от проблематиката = около 1ч30мин : <ul style="list-style-type: none">* в група : около 1ч30мин* ролеви игри : 45 мин. най-малко за роля* индивидуален разговор :от 30 до 60 мин. според случая	

Коментари :

F Симулациите (ролеви игри) се правят само, ако обучаващият се чувства способен да гарантира на участниците да се включат без да бъдат подлагани на каквато и да е персонална оценка и да използват възникналите по време на симулациите взаимоотношения.

F Обучаващите могат също така, за да отговорят на нуждите на младежите да прибягнат към анализ на действията и други познати им стратегии и методи.

Много често младите хора изпитват затруднения да определят какво може да попречи на работата на другите и да имат съответно поведение: някои проявяват прекалена любезност, докато други се затварят в себе си. И едното и другото може да попречи на тяхното интегриране в предприятието, което не бива да допускат по време на пребиваването си в предприятието.

ПРЕДИ СТАЖА

Обучаващият може да разчита само на собствения опит на младежите. Следователно той иска от тях да помислят какво би им пречило, когато се занимават с интересна за тях дейност (спорт, компютри, музика, хоби и т.н....): шум, разговори, които пречат човек да се концентрира или го принуждават да прекрати това, с което се занимава и т.н.

След това участниците обобщават различните източници на неудобства, които са идентифицирали и обмислят какво би могло да смуги работата им в предприятието в зависимост от чувствителността им.

По-нататък обучаващият им помага да определят поведението, което трябва да избягват, за да не пречат на другите по време на работа и по какъв начин да поискат съвет или помощ от съсед на работното място без при това да попречат на неговата работа.

СЛЕД СТАЖА

Обикновено обучаващият бързо е информиран, когато някой младеж възпрепятства сериозно работата на съседите си в предприятието. В началото това поведение предизвиква само раздразнение и леки забележки. За да се разбере дали някои от участниците са срещали вече такива реакции, обучаващият може да уточни по време на равносметката дали са успели да получат съвети или помощ от техните съседни по време на стажа в предприятието.

Той ще се опита да изясни с младежите, които са срещнали трудности и с техните отговорници дали те се дължат на неправилното им поведение по отношение на другите или това е по вина на хората, с които са се срещнали.

Продължителност

Необходими материали

Около 1 час

--	--	--

АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО	<p>C/ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИ C1/ Извеждане до край на поставена задача</p> <p>S1/ спазване на указанията за изпълнение S2/ точно изпълнение на дадена задача S3/ своевременно изпълнение на поставени задачи S4/ спазване на реда в помещенията и отговорно отношение към материалите и машините</p>	AC C1 S1-S2- S3-S4
--	--	---------------------------------------

ХОД НА УПРАЖНЕНИЯ	<p>Именно в предприятието младежите могат да се научат да довеждат докрай поставена задача. Но за да могат да направят правилна оценка на изпълнението на дадена задача е необходимо младежите да познават критериите за оценка на тяхното изпълнение (не според собствената им логика, а според тази на техния началник или някой клиент).</p> <p>В УЧЕБНИТЕ ЦЕНТРОВЕ</p> <p>Обучащият трябва да подготви младежите като им поставя общи задачи за изпълнение.</p> <p>Преди тръгването на младежите за предприятието, той ще постави задача на младежите да се опитат да определят, изхождайки от логиката на началник или клиент, критериите, според които се оценява дали една задача е добре изпълнена.</p> <p>Целта е да се открият основните критерии :</p> <ul style="list-style-type: none"> è Работата (продукт или услуга) е довършена до край; è Спазен е срокът на изпълнение на задачата; è Спазени са правилата за изпълнение (работата съответства по всички точки на това, което е поръчано); è Изпълнението на задачата не е довело до никакви щети (инструменти, мебели, сгради); è Изпълнението на работата не е попречило на работата на другите колеги. <p>Ако групата отговаря бързо, може да се обърне внимание на младежите към последствията, които произтичат за предприятието при неспазване на някои от критериите: работата не е завършена в предвидения срок, указанията за работа не са изпълнени и т. н...Какво се случва?</p> <p>ПО ВРЕМЕ НА СТАЖА</p>
----------------------------------	--

Младежите трябва да попълнят списъка с критерии, с помощта на хора от предприятието, в зависимост от специфичното им работно място.

ОЦЕНКА

Прави се прогресивна оценка на всички критерии за изпълнение на задачи след всички посетени стажове.

Продължителност**Необходими материали**

В учебния център: 1 час

Дъска

АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

C/ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИ
C2/ Умение за организиране
на работата си

AC
C2
S1

S1/ Умение за спазване на последователността на етапите

ХОД НА УПРАЖНЕНИЕТО

ФАЗА 1:

Обучаващият иска от младите хора да определят отделните етапи, необходими при изпълнение на дадена задача и връзката с други задачи. За тази цел младежите правят анкета по двойки с работници от предприятието. Те искат от работниците да опишат един работен ден и да обособят задачите за изпълнение през този работен ден.

Обучаващият може да използва някакъв текст или видео филм описващ част от работен ден. Така например, да се поиска от един автомонтъор да опише различните етапи за установяване на повредата...на един сладкар правенето на сладкиши.

ФАЗА 2:

Въз основа на тази анкета младежите описват всички задачи характерни за определена работа или професия върху постери и поставят постерите за една и съща професия в безпорядък върху коркова или друга дъска.

Ако обучаващият използва текст или филм, той прави описанието върху постери.

След това иска от участниците да подредят отделните етапи, а той ги пише на дъската. Обяснява също така, че по време на стажа в предприятието всеки трябва да извърши същата работа.

ОЦЕНКА:

На стажа всеки младеж носи със себе си празни фишове (показани по-долу); той трябва да попълни няколко като посочи специфичните задачи на работата или професията, която тества.

Настойникът одобрява фишовете и ако има желание нанася коментар за включването на младежа в тези етапи.

Продължителност

Необходими материали

1 час

- Дъска
- Празни фишове
- Текст, описващ етапи от работа или филм, където работят професионалисти

--	--	--

Коментар :

Ф Младежите в затруднено положение биха могли да работят отначало върху по-прости задачи. След стажа, младежите ще представят устно фишовете, които са попълнили. Интересно би било да се сравнят фишовете, които се отнасят до една и съща работа. Това съпоставяне на приликите и разликите позволява да се направи връзка със спецификата на всяко предприятиеи работно място.

Пример за фиш отнасящ се до организацията на работен ден или задача.

* Име на стажанта :		
* Работа или работно място, което се тества :		
* ЗАДАЧА :	Особени правила, които трябва да се спазват (* Части, които се попълват от стажанта)	Коментар на настойника
* Етапи, които трябва да се спазват :		
1.*		
2.*		
3.*		
4.*		
5.*		

ПОТВЪРЖДЕНИЕ :

- Различните етапи са открити от стажанта
- Липсват основни етапи ; документът е попълнен с настойника
- Стажантът е способен да реализира няколко етапа от задачата
- Стажантът владее всички етапи

АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

С/ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИ

C2/ Умение за организиране
на работата си

АС
С2
S2

S2/ Умения за искане на помощ и задаване на
въпроси

ХОД НА УПРАЖНЕНИЕТО

Това упражнение може сполучливо да бъде свързано с упражнението IV-B3 стр.247, отнасящо се до уважение на труда на другите.

По време на равносметката в предприятието, настойниците отговорни за младежите отбелязват понякога трудностите, които изпитват младите хора да поискат помощ от тези, с които работят, за да доведат до край работата си. Оказва се, че някои от тези младежи не смеят да потърсят помощ и дори да задават въпроси.

Младежите са поканени да помислят върху следния въпрос :
«Защо младежите не смеят да искат помощ или да задават въпроси ? »
Всеки младеж трябва да предложи една вероятна причина, която ще бъде написана на дъската. Ето някои предложения, направени от младежи :

Младежите не смеят да питат защото :

- «Страхуват се да покажат, че не знаят.»
- «Човек би трябвало да знае, така че ще се почувства смешен, ако пита.»
- «Страхуват се да не обезпокоят другите.»
- «Страхуват се да не станат зависими от другите.»
- «Не умеят да формулират въпроса.»
- «Нямат желание да попитат, този който знае :
 - защото не го харесват.
 - защото е от другия пол.
 - защото прави силно впечатление.
 - ще ни оцени зле.»
 - ...

ОЦЕНКА:

Напредъкът в тази област да се обсъди с неговия отговорник в предприятието в момента на равносметка за стажа.

Продължителност

Необходими материали

1 час

- Дъска

--	--	--

АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

С/ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИ С2/ Умение за организиране на работата си

АС
С2
S2

S3/ Умения за поемане на полезни инициативи

ХОД
НА
УП
РАЖ
НЕНИЕТО

Поемането на инициативи е важен критерий за определяне на професионализма. Следователно е полезно да се разгледа този въпрос с младежите непосредствено след като са придобили вече известен опит в предприятието.

ФАЗА 1:

Работата започва с обяснение на значението на това какво означава „да поемаш инициатива“.

На базата на определението от речника, младежите трябва да предложат примери за поемане на инициатива в рамките на работното място, където работят по време на стажа и с помощта на обучаващият да съобщят какво следва или не от поемането на инициативи.

ФАЗА 2:

Обучаващият поставя задача на младежите да посочат какво според тях **пречи на „поемането на инициативи“**. Всички идеи се отбелязват на дъската. Примери на причини открити от младежите :

Човек не поема инициативи, защото :

- *«не познава достатъчно добре работата и нейното развитие в общ план.»*
- *«не познава достатъчно човекът, с който работи.»*
- *«не е осъзнал все още мястото си в предприятието.»*
- *«страхува се да не го „нахоят“.»*
- *«за това не се плаща.»*
- *«предпочита да не поема рискове.»*
- *«не вижда смисъла от това.»*

ФАЗА 3:

Всеки младеж е помолен да помисли върху начина, по който се включва в поемането на инициативи :

- Вече е поемал инициативи Били ли са добре оценени ?
(Ако не, обучаващият би могъл да се опита да разбере заедно с младежа какво се случило)
- Все още не е поемал инициативи Чувства се готов да опита (той определя няколко инициативи, които би могъл да предложи по време на следващия стаж)

Продължителност

Около 2 часа

Необходими материали

* Дъска

--	--	--