Orientare profesională

Instruire în întreprinderi și școli

Caietul elevului

Învățământ secundar

PROGRAMUL DE COOPERARE ELVEȚIANO-ROMÂN
SWISS-ROMANIAN COOPERATION PROGRAMME

PROIECT CO-FINANȚAT PRINTR-UN GRANT DIN PARTEA ELVEȚIEI PRIN INTERMEDIUL CONTRIBUȚIEI ELVEȚIENE PENTRU UNIUNEA EUROPEANĂ EXTINSĂ

Această publicație, elaborată în cadrul proiectului româno-elvețian JOBS (Orientare profesională – Instruire în întreprinderi și școli), combină două elemente: piața muncii și educația în cadrul unui program transcuricular adresat elevilor din învățământul secundar. Aceștia își evaluează și își dezvoltă propriile competențe și deprinderi de viață și se informează despre realitățile de pe piața muncii.

Coordonarea elaborării, a design-ului și a editării acestor materiale didactice a fost realizată de către Ministerul Educației Naționale, București în cooperare cu Centrul pentru Proiecte Internaționale în domeniul Educației al Universității Pedagogice, Zurich. Publicarea a fost co-finanțată de către Elveția.

Un element specific în dezvoltarea materialelor didactice JOBS l-a reprezentat cooperarea cu toți cei implicați în sistemul educațional. Profesorii, pedagogii, psihologii și directorii celor două școli pilot din Brașov (Colegiul Tehnic Transilvania și Școala Gimnazială nr. 25), reprezentanții Inspectoratului Școlar al județului Brașov, precum și specialiștii și experții de la Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic și de la Universitatea București au contribuit la elaborarea unor materiale inovative, făcând totodată parte dintr-un proces democratic de dezvoltare a educației.
Cele mai sincere mulțumiri se îndreaptă către toți aceștia.

Zurich, București, Brașov, 2014
Versiune revizuită, 2017

Autori:
Wiltrud Weidinger, Martin Keller, Rolf Gollob

Consultanță editorială:
Matthias Borer, Hannes Schaad

Editare:
Camelia Cojocaru, Ana Maria Grigore, Elena Ionică, Markus John, Sabrina Marruncheddu, Corinna Borer-Mauth, Tania Mihu, Cosmina Mironov, Anca Popovici, Mihaela Ștefănescu, Zoica Vlăduț

Traducere:
Irma Ferencz și Andreea Ihos (limba maghiară), Tania Mihu (limba română), Nadya Dalla Vale (limba germană)

Ilustrații:
Peti Wiskemann

Toate drepturile rezervate. Nicio parte a acestei publicații nu poate fi tradusă, reprodusă sau transmisă, sub orice formă sau prin orice mijloace, electronic (CD-ROM, Internet etc.) sau mecanic, inclusiv fotocopiere, înregistrare sau prin orice sistem de stocare sau regăsire a informației fără acordul prealabil, în scris al Agenției Elvețiene pentru Dezvoltare și Cooperare (SDC), care este singurul proprietar al publicației. Această prevedere se aplică în întreaga lume.

www.edu.ro **www.phzh.ch/ipe**

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

www.jobsproject.ro

PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE ZÜRICH

Cuprins

Obiectivele programului JOBS

Partea I: Investigarea unor biografii profesionale

1	JOBS – Descrierea programului	**7**
2	Pregătirea interviului	**13**
3	Evaluarea interviului	**19**
4	Expoziția de postere	**23**

Partea a II-a: Eu și punctele mele forte

5	Competențele mele	**29**
6	Interesele mele	**35**
7	Personalitatea mea	**39**
8	Cum să mă prezint	**43**

Partea a III-a: Piața muncii

9	Ce înseamnă munca?	**51**
10	Munca în diferite profesii	**57**
11	Câștigarea banilor	**65**
12	Cât de scump este traiul?	**69**

Partea a IV-a: Oportunități pe piața muncii

13	Aceleași calificări – aceleași șanse?	**77**
14	Să lucrezi normă întreagă pentru aproape nimic?	**81**
15	Nu toată lumea are un loc de muncă	**87**
16	Ţară săracă – ţară bogată	**93**

Partea a V-a: Pregătirea explorării unui loc de muncă

17	Găsirea unei întreprinderi pe care să o explorezi	**103**
18	Învățăm să fim exploratori	**109**
19	De la plan la acțiune!	**115**
20	Planificarea detaliată a vizitei de explorare	**119**

Partea a VI-a: Vizita de explorare

Partea a VII-a: Rezultatele vizitei de explorare

21	Reflecții asupra experienței de explorare	**129**
22	Diferite moduri de prezentare a rezultatelor vizitei	**133**
23	Pregătirea expoziției JOBS	**157**

Partea a VIII-a: Trusa de instrumente

Obiectivele programului JOBS

Dragă elevule,

În curând va trebui să iei decizii importante pentru viitorul tău. Vei alege să-ți continui studiile sau să-ți cauți un loc de muncă? Lumea în jurul nostru se schimbă rapid. Și tot așa și piața muncii. Iar viețile noastre sunt influențate de mulți factori. Unii sunt în afara controlului nostru, dar pe alții îi putem influența direct.

Acest caiet te va ajuta să te concentrezi asupra aspectelor pe care le poți influența. Programul JOBS te va ajuta să descoperi locuri de muncă în regiunea ta și să dobândești abilitățile necesare pentru un interviu în vederea angajării. Dar, cel mai important lucru, te va ajuta să ai o imagine mai clară despre ce dorești și ce poți să faci.

Cu ajutorul profesorilor și al colegilor tăi, vei explora piața muncii și te vei pregăti pentru viitor. Bucură-te de această experiență!

Ce înseamnă acronimul JOBS?

Instruire privind orientarea profesională, în întreprinderi și școli.

J = Job
O = Orientation
B = for Businesses
S = and Schools

Care este obiectivul JOBS?

Obiectivul JOBS este de a pregăti elevii din România, aflați în ultimii ani de învățământ secundar inferior și/sau primii ani de învățământ secundar superior pentru alegerea viitoarei profesii sau pentru continuarea studiilor.

Contextul

JOBS a fost un proiect din cadrul sprijinului primit de România, ca nou stat membru al Uniunii Europene, din contribuția acordată de Elveția Uniunii Europene extinse. Acest proiect a fost dezvoltat de Ministerul Educației Naționale (MEN), Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic (CNDIPT) și Centrul pentru proiecte internaționale în domeniul educației (IPE) al Universității Pedagogice Zurich (PHZH). Proiectul a fost finanțat de Fondul Loteriei elvețiene, de Guvernele Elveției și României.

Cum se derulează JOBS?

Programul JOBS se derulează în ultimii ani de gimnaziu și în primii ani ai învăţământului liceal/profesional. Acest program abordează învățarea bazată pe sarcini de lucru și conținuturi educaționale utile care să îndrume elevii în vederea alegerii corecte a profesiei viitoare, asigurând în același timp și sprijin pentru profesori. Elevii vor învăța mult mai multe despre propriile capacităţi (abilităţi de viaţă) și vor intra în contact cu mediul de afaceri, companii sau instituţii publice care oferă locuri de muncă în regiunea lor; vor cerceta oportunităţile de angajare; vor analiza condițiile economice, iar cu datele culese vor pregăti prezentări.

Care este elementul esenţial al programului JOBS?

Elementul principal al programului JOBS este vizita voastră, a elevilor, într-o întreprindere locală. Pentru aceasta, profesorul va trebui să vă sprijine în pregătirea, realizarea și analizarea experienței dobândite. Înainte și după vizita în întreprindere, profesorul vă va repartiza sarcini, care sunt, de asemenea, descrise în caietul JOBS. Veți strânge toate materialele și produsele în dosarul personal JOBS. Vizitele în întreprinderi și observațiile personale vor fi analizate și prezentate în cadrul unei expoziții JOBS, organizată la sfârșitul anului școlar.

Cum se învaţă în JOBS?

Metodele de învățare sunt, în principal, orientate pe proiecte și sarcini de lucru. Un element important al JOBS îl constituie schimbarea de la învățarea centrată pe profesor, la învățarea centrată pe elev. Se va discuta personal cu directorii școlilor și vor primi, de asemenea, materiale informative despre programul JOBS.

Care este rolul mediului de afaceri?

În cadrul programului JOBS veți vizita întreprinderi pe care, în principal, le-ați selectat singuri, le-ați contactat individual sau, dacă a fost necesar, au fost alese de școală. Întreprinderile care sunt implicate în JOBS sunt informate în prealabil și sunt conștiente de rolul lor instructiv în cadrul programului, primind în acest sens materiale informative. Pe durata acestor vizite veți pune întrebări, veți lua notițe, veți observa și – ar fi ideal – să puteți participa direct la unele activități din întreprinderi, apoi veți analiza cele aflate.

Care este rolul părinţilor?

Părinții vă vor sprijini pe calea către viitorul vostru profesional. Aceasta se va realiza, în principal, prin interesul lor față de ceea ce faceți și prin timpul pe care îl petrec discutând cu voi și ascultându-vă.

Care este rolul tău, ca elev?

EȘTI PRINCIPALUL ACTOR ÎN ACEST PROGRAM!! Tu, ca elev, ești cel care decide asupra rezultatului și succesului. Aceste cunoștințe nu îți sunt predate, TU va trebui să le obții. TU vei învăța, TU vei scrie rapoarte, TU vei realiza interviuri, TU vei contacta oameni. Poți să faci ceva simplu/ușor în acest program sau vei putea să faci diferența, luându-ți viitorul în propriile mâini. Cu toții știm că mediul profesional și de afaceri nu este unul simplu. Dar poți fie să te plângi și să nu faci nimic, fie să faci ceea ce-ți stă în putință. Te sfătuim SĂ FACI! De ce? Pentru că POȚI S-O FACI!

Prezentarea Caietului JOBS

Partea I: Investigarea unor biografii profesionale

Partea a II-a: Eu și punctele mele forte

Partea a III-a: Piața muncii

Partea a IV-a: Oportunități pe piața muncii

Partea a V-a: Pregătirea explorării unui loc de muncă

Partea a VI-a: Vizita de explorare

Partea a VII-a: Rezultatele vizitei de explorare

Partea a VIII-a: Trusa de instrumente

Dmgjc bc jsaps j_ a_pc qc d_ac pcdcpgpc È I A_gcrsj HM@Q qc nmr bcqaÌpa_ bc nc u u u ,hm `qnpmhcar,pm,

Partea I:
Investigarea unor biografii profesionale

1: JOBS – Descrierea programului

Sarcina de lucru 1:	Înțelegerea în ansamblu a programului JOBS	**8**
Sarcina de lucru 2:	Scurtă prezentare a programului JOBS	**9**
Sarcina de lucru 3:	Diferite profesii	**10**
Sarcina de lucru 4:	Profesii practicate	**11**
Sarcina de lucru 5 (temă pentru acasă):	Pregătirea pentru un interviu real despre o profesie	**12**

2: Pregătirea interviului

Sarcina de lucru 6:	Formarea unei păreri generale despre profesii	**14**
Sarcina de lucru 7:	Învățarea dintr-un interviu model	**15**
Sarcina de lucru 8:	Simularea unui interviu	**16**
Sarcina de lucru 9:	Pregătirea pentru interviul real	**17**
Sarcina de lucru 10 (temă pentru acasă):	Realizarea unui interviu	**18**

3: Evaluarea interviului

Sarcina de lucru 11:	Prima impresie despre domeniile profesionale	**20**
Sarcina de lucru 12:	Posterul meu de prezentare	**21**
Sarcina de lucru 13 (temă pentru acasă):	Finalizarea posterului	**22**

4: Expoziția de postere

Sarcina de lucru 14:	Pregătirea expoziției	**24**
Sarcina de lucru 15:	Repetiția generală pentru prezentarea posterelor	**25**
Sarcina de lucru 16:	Evaluarea Părții I	**26**

1: JOBS - Descrierea programului

O **profesie** este specialitatea (calificarea) obținută prin studii. De obicei, profesia poate fi și ocupația unei persoane care este angajată și care a fost instruită, educată sau numită în acel post. Alteori, persoana a absolvit anumite studii însă nu profesează în domeniul respectiv, fiind angajată pe un alt post, într-o ocupație (funcție sau meserie) diferită. Pentru exercitarea profesiei la un loc de muncă, persoana este remunerată.

Sarcina de lucru 1: Înțelegerea în ansamblu a programului JOBS

	X
	X
	30’

Sarcină de lucru:

Pune întrebări și dă răspunsuri despre acest program.

Organizarea clasei:

Muncă individuală și în plen.

Procedură:

1) Ascultă prezentarea făcută de profesor despre obiectivele programului JOBS.
   În Partea a VIII-a: Trusa de instrumente, ți se furnizează o imagine de ansamblu a diferitelor metode de lucru pe care le vei folosi în cadrul activităților JOBS, dar și la alte discipline școlare.
2) Notează-ți pe o foaie separată ideile care apar în timpul prezentării. Subliniază 2-3 cuvinte cheie.
3) Formulează cel puțin 1 întrebare pe care să o adresezi în timpul discuției care va urma.
   Puneți întrebări și discutați în clasă care sunt principalele aspecte despre care ați vrea să aflați mai multe.

Materiale:

- Notițele tale
- Obiectivele programului JOBS (din introducerea la acest caiet)
- Foaia de lucru nr. 1: Formular pentru o scurtă prezentare
- Partea a VIII-a, Instrumentul 11: Planificarea și susținerea prezentărilor

Sarcina de lucru 2:
Scurtă prezentare a programului JOBS

	X
	X
	50’

Sarcină de lucru:

Prezintă familiei tale, pe scurt, programul JOBS (o prezentare de 10 minute).

Organizarea clasei:

Lucru individual și în grup.

Procedură:

1) Rememorează sesiunea de întrebări și răspunsuri: Care sunt principalele elemente ale programului JOBS? Parcurge informațiile din introducere despre obiectivele programului JOBS, precum și notițele tale din timpul prezentării făcute de profesor.
2) Formularul pentru o scurtă prezentare (Foaia de lucru nr. 1) te ajută să-ți pregătești prezentarea. Ce este important? Ce trebuie spus la început și ce anume mai târziu?
3) Poți să te uiți și la Instrumentul nr. 11: Planificarea și susținerea prezentărilor din Partea a VIII-a: Trusa de instrumente.
4) Încearcă să faci prezentarea în fața unui coleg sau prieten. Verifică atenția cu care te ascultă introducând o greșeală sau două în timpul prezentării.

Materiale:

- Notițele tale
- Materialul informativ: Obiectivele programului JOBS
- Foaia de lucru nr. 1: Formular pentru prezentare
- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 11: Planificarea și susținerea prezentărilor.

Sarcina de lucru 3: Diferite profesii

	X
	X
	X
	45’

Sarcină de lucru:

Numește un număr mare de profesii și grupează-le după diferite criterii.

Organizarea clasei:

În prima etapă, individual. Apoi, grupați băncile astfel încât să formați mese de lucru pentru patru persoane.

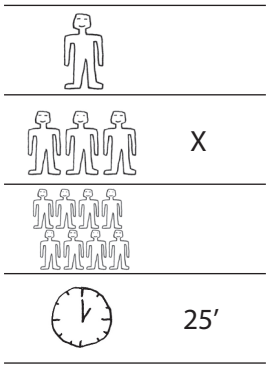
Procedură:

1) La început, lucrează individual și notează pe fișe sau bilețele de hârtie toate profesiile care îți vin în minte. Gândește în termeni foarte concreți: Cine ce face în jurul tău? De exemplu: ce fac părinții tăi, rudele, vecinii sau prietenii?
2) Apoi, în grupuri de câte patru, puneți toate fișele pe masă. Stabiliți criterii de grupare a acestora: de ex. muncă în aer liber – muncă de birou; profesii care necesită uniforme speciale, profesii care necesită o instruire îndelungată, profesii în care trebuie să cunoști limbi străine etc. Aranjați fișele după aceste criterii.
3) Profesorul alege un elev care notează pe tablă toate criteriile stabilite de elevi.
4) Fiecare grup prezintă întregii clase principiul de organizare pe care l-a folosit pentru gruparea profesiilor și dă exemple.

Materiale:

- Hârtie de flipchart
- Cartonașe, fișe sau bilețele de hârtie

Sarcina de lucru 4:
Profesii practicate



Sarcină de lucru:

Găsiți persoane care practică, în prezent, profesiile enumerate de grupul vostru și pe care le-ați putea intervieva.

Organizarea clasei:

Uniți-vă băncile, formând o masă mare, pentru grupul vostru de patru.

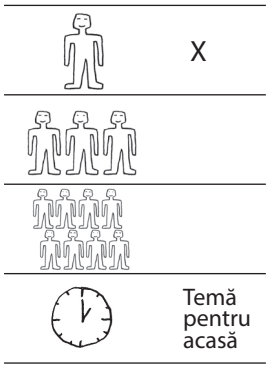
Procedură:

1) Notați pe spatele fiecărei fișe numele unei persoane care practică acea profesie. Dacă nu cunoașteți pe nimeni, lăsați necompletat.
2) Cu cine v-ar plăcea să vorbiți dintre persoanele numite de voi?
3) Ce trebuie să știți pentru a face o conversație bună?

Materiale:

- Fișele completate de la Sarcina de lucru 3

Sarcina de lucru 5 (temă pentru acasă): Pregătirea pentru un interviu real despre o profesie



Sarcină de lucru:

Prezintă familiei tale programul JOBS.
Pregătește-te pentru interviul pe care îl vei realiza peste două săptămâni.

Procedură:

1) Explică programul JOBS familiei tale. Care este reacția lor? Ce întrebări și ce idei au? (vezi ce ai completat în Formularul pentru o scurtă prezentare din Foaia de lucru nr.1)
2) Pregătește pentru următoarea lecție o listă cu trei persoane pe care le-ai putea contacta ușor și cărora ai vrea să le iei un interviu.
   a. Ce profesie practică?
   b. Cum se numesc?
   c. De unde îi cunoști?
   d. În ce moment al zilei ai putea să-i intervievezi?
3) Notează-ți pe trei foi de hârtie (poți folosi verso-ul unor hârtii deja scrise pe o parte) potențialii parteneri de interviu și profesiile lor și pune-le pe tablă, la începutul următoarei ore JOBS.

Materiale:

- Foi de hârtie (protejează mediul folosind hârtie uzată, verso fotocopii etc.)
- Foaia de lucru nr.1: Formular pentru o scurtă prezentare, completată

2: Pregătirea interviului

Un **interviu** este o conversație între două sau mai multe persoane (intervievator și intervievat) în care intervievatorul adresează întrebări intervievatului pentru a obține informații de la acesta.

Sarcina de lucru 6: Formarea unei păreri generale despre profesii

	X
	X
	30′

Sarcină de lucru:

Formați-vă o imagine de ansamblu despre profesiile/ocupațiile prezentate, pornind de la posibilii parteneri de interviu scrişi pe tablă de colegi.

Organizarea clasei:

Semicerc în fața tablei (cu sau fără scaune).

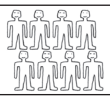
Procedură:

1) Înainte de începerea orei, pune pe tablă cele trei foi pe care le-ai pregătit pentru astăzi.
   Alternativă: Puneți foile de hârtie pe jos şi formați un semicerc în jurul lor.
2) În clasă, împreună cu profesorul, comentați rezultatele de pe tablă:
   a. Unele profesii apar mai frecvent? De ce?
   b. Aceste profesii reprezintă profesii ideale sau profesii existente în jurul vostru?
   c. Pot fi foile de hârtie aranjate după un singur criteriu organizatoric? Există un alt principiu ajutător?

Materiale:

- Fişele pe care le-ați completat la tema pentru acasă (Sarcina de lucru 5)
- Bandă adezivă, dacă alegeți varianta pe tablă

Sarcina de lucru 7:
Învățarea dintr-un interviu model

	X
	X
	X
	30’

Sarcină de lucru:

Analizați cum se face un interviu și aplicați criteriile de calitate.

Organizarea clasei:

Semicerc în fața tablei (cu sau fără scaune).

Procedură:

1) Profesorul organizează un interviu model pe care vi-l prezintă. Interviul va dura între 5 și 10 minute. Ascultă și ia notițe.
2) După ce interviul s-a terminat, ia lista cu criteriile de calitate pentru un interviu (vezi Instrumentul nr. 6A din Partea a VIII-a: Trusa de instrumente) și citește-o. Compară această listă cu notițele pe care le-ai luat în timpul interviului. Observă în ce măsură au fost respectate criteriile de calitate.
3) Întoarce-te către vecinul tău și lucrați în perechi, comparându-vă observațiile. Pregătiți un comentariu pozitiv pentru profesor: Ce a făcut profesorul bine?
4) Câtorva perechi li se va cere să-și prezinte comentariile.

Materiale:

- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 6A: Realizarea de interviuri

Sarcina de lucru 8: Simularea unui interviu

	X
	X
	30′

Sarcină de lucru:

Exersați modul de realizare a unui interviu.

Organizarea clasei:

Veți lucra în perechi.

Procedură

1) Citiți Instrumentul nr. 6A.
2) În perechi, realizați două scurte interviuri. Stați față în față, fără un pupitru între voi, hotărâți cine va fi elevul A și cine B. Înainte de fiecare interviu aveți 2 minute de gândire!
   a. Interviul nr. 1 (elevul A cu elevul B):
   Subiect: Activitatea mea preferată în timpul liber (5 minute)
   b. Interviul nr. 2 (elevul B cu elevul A):
   Subiect: Cea mai grozavă experiență din viața mea (5 minute)
3) Profesorul are rol de observator, doar vă sprijină sau vă apreciază când este cazul.
4) Acum evaluați-vă unul pe celălalt folosind "Criteriile de calitate pentru un interviu" (vezi Instrumentul nr. 6A). Notă: Menționați cel puțin trei aspecte pozitive înainte de a menționa unul care trebuie îmbunătățit.
5) După ce ați făcut aceste interviuri de test, reveniți fiecare în banca lui și răspundeți la următoarele întrebări:
   a. Cum v-ați simțit în timpul interviului? Ca intervievator? Dar ca intervievat?
   b. La ce întrebare ați obținut cel mai complet răspuns? Ce întrebare a fost nepotrivită?
   c. Credeți că ar trebui să schimbați ceva? La întrebări? La modul în care adresați întrebările?

Materiale:

- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 6A: Realizarea de interviuri

Sarcina de lucru 9:
Pregătirea pentru interviul real

	X
	50’

Sarcină de lucru:

Stabiliți împreună structura interviului pe care îl veți realiza.

Organizarea clasei:

Lucrați în perechi în băncile voastre.

Procedură:

1) Alege-ți partenerul alături de care vei realiza interviul.
2) Luați de pe tablă cele șase foi (de la Sarcina de lucru 6) și decideți pe cine veți intervieva. Care au fost motivele alegerii acestei persoane, a acestei profesii? Discutați intre voi aceste motive!
3) Folosiți-vă de Instrumentul nr. 6A pentru a planifica un interviu bun.
4) Folosiți chestionarul din Foaia de lucru 2; grupați întrebările în 3-5 categorii (de ex. calificări, condiții de muncă, biografie profesională etc.). Stabiliți aceste categorii și completați principalele întrebări pe care vreți să le puneți.

Materiale:

- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 6A: Realizarea de interviuri
- Foaia de lucru nr. 2: Formular pentru chestionar

Sarcina de lucru 10 (temă pentru acasă): Realizarea unui interviu

	X
	Temă pentru acasă

Sarcină de lucru:

Realizează interviul împreună cu partenerul tău și ia notițe.

Procedură:

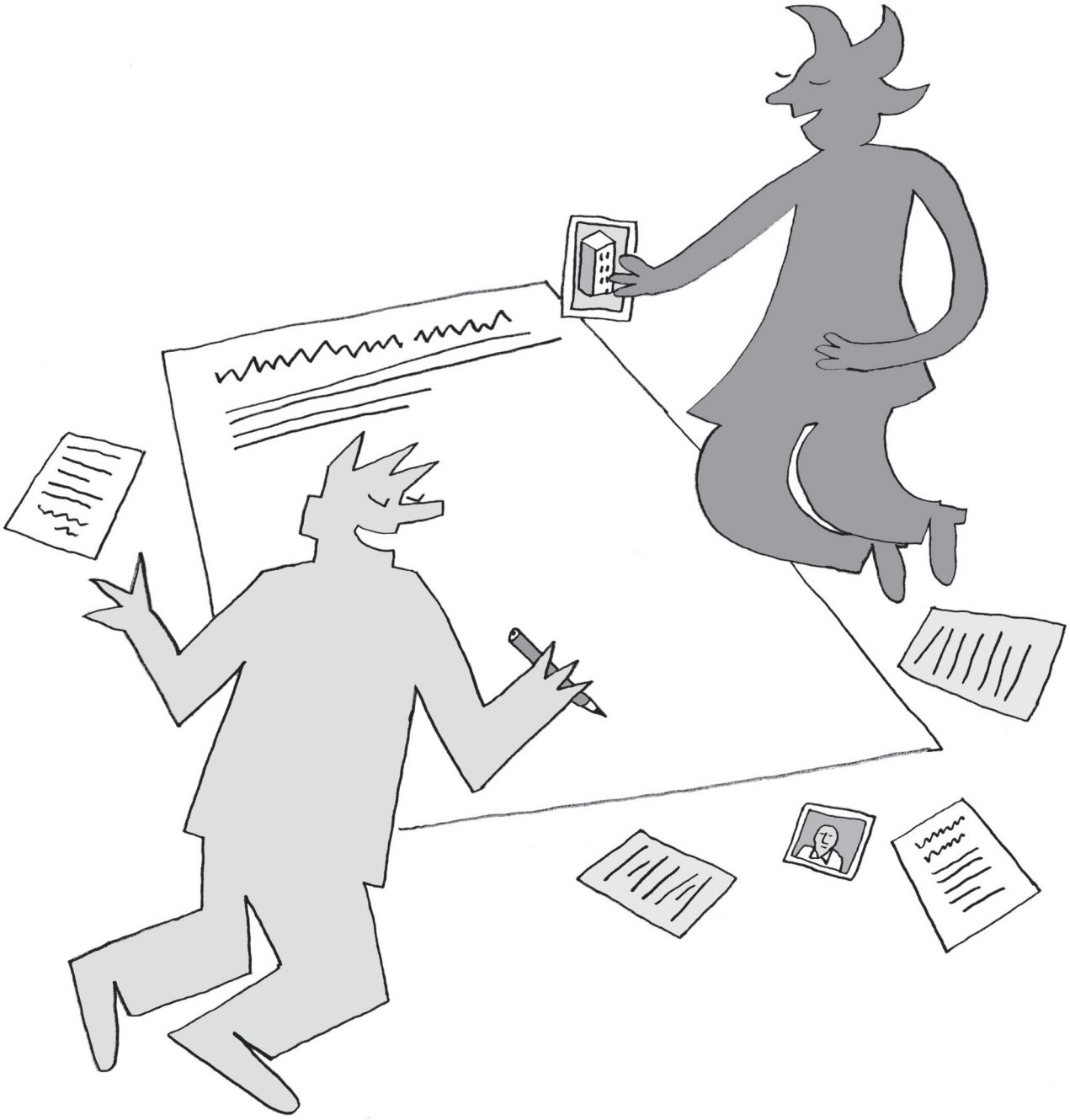
1) Hotărâți unde și când vreți să realizați interviul.
2) Luați în calcul 20-50 minute pentru un interviu bun.
3) Trebuie să decideți cine va pune întrebările și cine va lua notițe.
4) Aduceți notițele la următoarea lecție JOBS!
5) Dacă este posibil, faceți o poză persoanei intervievate și tipăriți-o.
6) Căutați în reviste poze legate de profesia persoanei intervievate. Poate găsiți și articole în presă despre profesia respectivă.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 2: Formularul pentru chestionar
- Blocnotes/caiet
- Poate un aparat de fotografiat
- Reviste și ziare

3: Evaluarea interviului

O **evaluare** este descrierea, analiza și aprecierea unor proiecte, procese, organizații, dar și a beneficiilor acestora.



Sarcina de lucru 11:
Prima impresie despre domeniile profesionale

	X
	X
	45’

Sarcină de lucru:

Discutați primele impresii despre oameni și profesii de pe piața muncii.

Organizarea clasei:

Scaunele așezate în cerc și lucru în perechi.

Procedură:

1) Așezați-vă într-un cerc larg.
2) Discutați conținutul interviurilor: Care este prima impresie despre domeniile profesionale? Ce v-a plăcut și ce nu? De ce?
3) Discutați despre cum s-a desfășurat interviul: Ce a fost incitant, frumos, surprinzător, dificil etc.?
4) Stai împreună cu partenerul tău. Încercați să examinați expresia „ocupație/profesie“: Ce înseamnă pentru persoana intervievată să aibă o ocupație/profesie? De ce trebuie ca o persoană să muncească? Ce crezi că va însemna pentru tine să muncești? Ce așteptări ai când spui că vrei să practici profesia pe care ai ales-o? Discută cu partenerul tău.
5) Reflectați asupra așteptărilor avute și a surprizelor apărute în timpul interviului, precum și asupra lumii profesiilor.
6) Completează, împreună cu partenerul tău, formularul din Foaia de lucru nr. 3; identificați cele mai importante mesaje și citate.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 3: Evaluarea interviului.

Sarcina de lucru 12:
Posterul meu de prezentare

	X
	120’

Sarcină de lucru:

Pregătiți, împreună cu partenerul vostru, un poster pentru prezentarea din școală.

Organizarea clasei:

Lucrați în perechi.

Procedură:

1) Citiți Instrumentul nr. 9: Realizarea de postere.
2) Reamintiți-vă interviul – revedeți formularul de evaluare din Foaia de lucru nr. 3 – și:
   a. Alegeți cea mai importantă informație despre persoana intervievată.
   b. Alegeți 3-5 elemente de noutate (învățăminte) pe care le-ați câștigat prin acest interviu.
   c. Alegeți 3-5 citate și explicați-le.
   d. Alegeți un titlu pentru prezentarea voastră.
   e. Spuneți-vă părerea:
      i. Ce ați învățat despre profesia/ocupația respectivă?
      ii. Ce ați învățat despre modul în care se realizează un interviu?
      iii. Ce v-a plăcut?
      iv. Ce v-a creat dificultăți?
3) O prezentare este ca o carte de vizită! Va fi judecată după conținut, după compoziția grafică și claritatea mesajului!

Materiale:

- Hârtie pentru poster (Fiți inventivi! Nu trebuie neapărat să cumpărați hârtie; puteți folosi, de exemplu, spatele unui afiș sau puteți pune la un loc mai multe foi mici de hârtie etc.)
- Creioane, pixuri, foarfece, lipici (dacă trebuie, aduceți-le de acasă)
- Reviste din care să decupați fotografii
- Foaia de lucru nr. 3: Evaluarea interviului, de la sarcina anterioară
- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 9: Realizarea de postere

Sarcina de lucru 13 (temă pentru acasă): Finalizarea posterului

	X
	Temă pentru acasă

Sarcină de lucru:

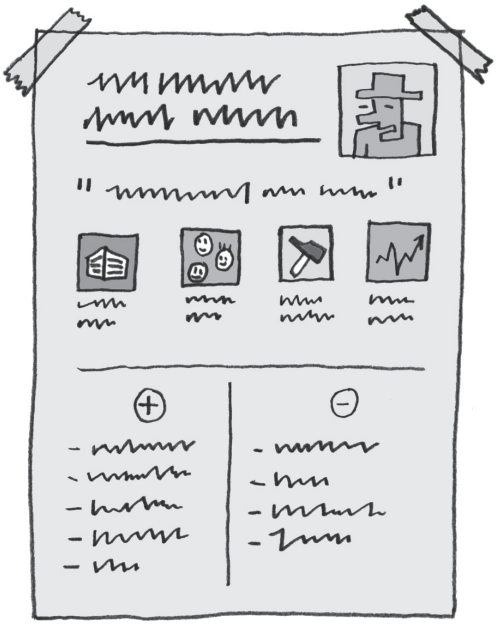
Finalizați posterul până la începutul săptămânii viitoare.

Procedură:

1) Dacă nu ați reușit să finalizați posterul la școală, finalizați-l acasă. Asigurați-vă că aveți suficient timp și un spațiu adecvat unde să puteți lucra împreună cu partenerul de interviu.
2) Țineți cont de Instrumentul nr. 9: Realizarea de postere. Acesta vă va ajuta să vă concentrați asupra celor mai importante elemente.
3) Puteți începe, deja, să vă gândiți la expoziția de postere de săptămâna viitoare (vezi Sarcina de lucru 15).

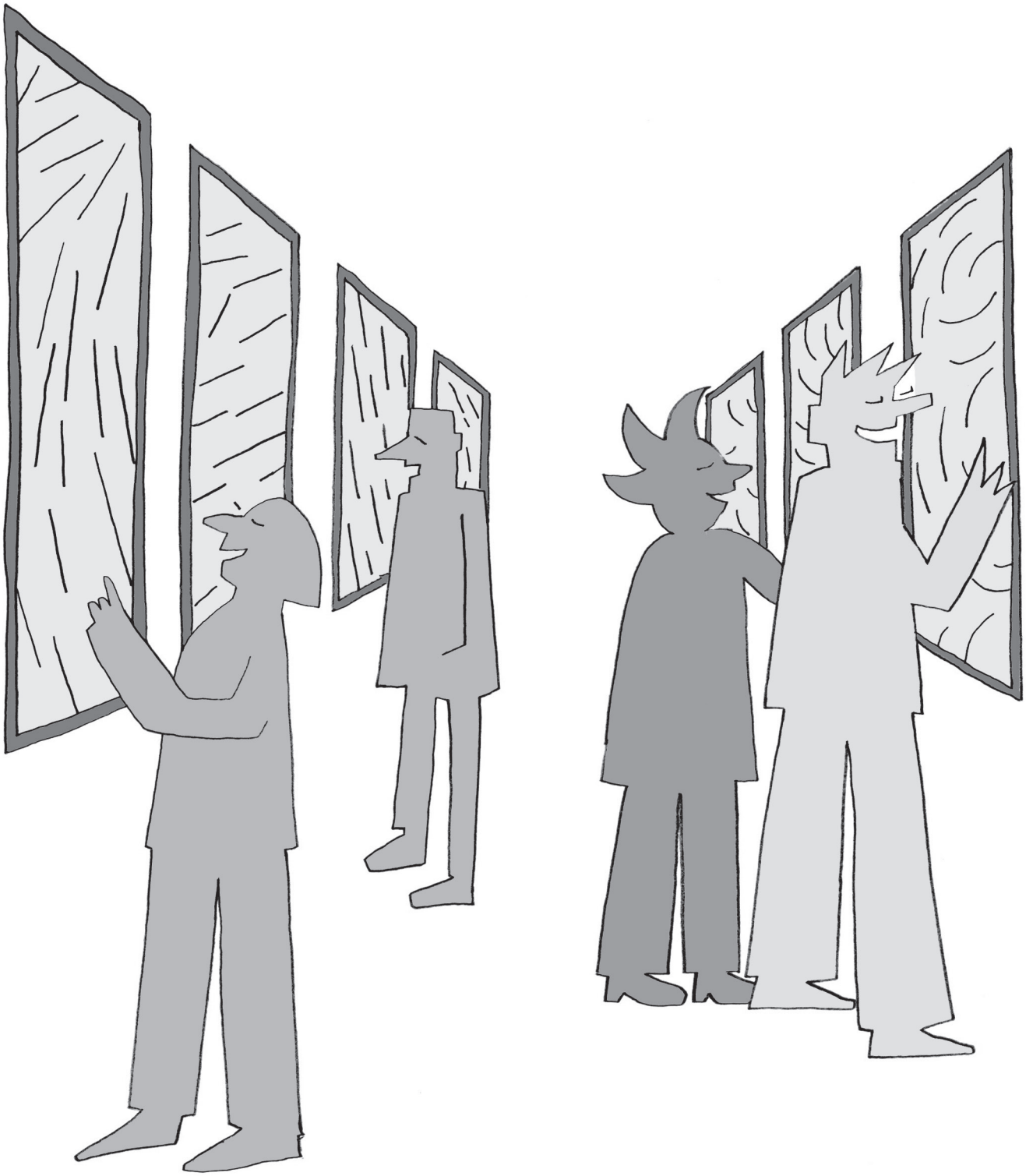
Materiale:

- Posterul pregătit la Sarcina de lucru 12
- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 9: Realizarea de postere
- Sarcina de lucru 15: Repetiția generală pentru prezentarea posterului



4: Expoziția de postere

O **expoziție**, în sens general, este o prezentare și o expunere publică, organizată a unor obiecte selectate în mod special pentru a pune în lumină specificul unei activități. În practică, expozițiile se organizează în muzee, galerii sau săli de expoziție și la târguri naționale/internaționale.



Sarcina de lucru 14: Pregătirea expoziției

	X
	X
	X
	60’

Sarcină de lucru:

Planificați, în clasă, prezentarea expoziției cu ghid.

Organizarea clasei:

Profesorul vostru a organizat deja spațiul din școală unde posterele vor fi expuse timp de o săptămână.

Procedură:

1) Puneți posterele pe pereți sau pe panourile speciale. Primiți materialele de fixare de la profesor sau de la colegi.
2) Acum, rămâneți în sala în care sunt posterele sau întoarceți-vă în clasa voastră pentru discuții:
   - Clasa voastră va invita oaspeți pentru o vizită cu ghid a expoziției de postere (20-30 minute). Pe cine ați putea invita? Spuneți-vă părerea liber, iar profesorul poate adăuga ideile sale.
   - Câte vizite cu ghid veți putea organiza: una, două…?
   - Când vor avea loc aceste vizite?
   - Cine va invita oaspeții?
   - Organizați un bufet cu răcoritoare/dulciuri înainte/după vizită?
   - Ați informat pe toată lumea interesată?

Materiale:

- Posterele
- Tot ce vă trebuie ca să expuneți posterele pe perete sau panouri, de ex. cuie, bandă adezivă
- Poate băuturi răcoritoare pentru vernisaj
- Etc.

Sarcina de lucru 15:
Repetiția generală pentru prezentarea posterelor

	X
	X
	45’

Sarcină de lucru:

Prezentați posterele voastre celorlalți și jucați rolul unui oaspete.

Organizarea clasei:

Expoziție de postere în clădirea școlii

Procedură:

1) Pregătire (10’)
   Lucrezi împreună cu partenerul cu care ai făcut interviul și posterul. Uitați-vă bine la poster și fiți pregătiți pentru un dialog cu unul-doi vizitatori și notați-vă:
   - Ce pot citi vizitatorii singuri?
   - Când îi lași să se uite la poster?
   - Ce ai vrea să explici, să ilustrezi?
   - Cum îi întâmpini pe vizitatori?
   - Cum începi dialogul?
   - Încearcă nu numai să vorbești, ci să și asculți, să pui întrebări.
2) „Unul stă, unul circulă“ (2×15’)
   Unul dintre voi stă lângă posterul vostru și are totul notat, știe ce are de spus. Celălalt se plimbă prin expoziție și joacă rolul unui vizitator uitându-se la alte 2-3 postere.
   Cel care a circulat revine și-i spune partenerului ce postere a văzut. Apoi, schimbați rolurile.

Materiale:

- Posterele
- Foi pentru notițe

Sarcina de lucru 16: Evaluarea Părții I

	X
	X
	45’

Sarcină de lucru:

Evaluați ce ați lucrat în Partea I.

Organizarea clasei:

În prima etapă, stați în bănci.
În etapa a doua, așezați scaunele în cerc.

Procedură:

1) Expoziția s-a încheiat, voi sunteți la sfârșitul Părții I și este momentul să priviți în urmă.
2) Chestionarul din Foaia de lucru nr. 4: Întrebări pentru evaluare, vă va ajuta să reflectați asupra muncii depuse până acum. Parcurgeți individual întrebările și răspundeți la ele, încercând să fiți sinceri cu voi înșivă.
3) După ce ați terminat toți de completat chestionarul, așezați-vă scaunele în cerc.
   Discutați împreună despre ce ați aflat și analizați diferitele aspecte. Profesorul conduce discuția.
4) La sfârșit, profesorul va strânge toate chestionarele pentru a-și forma o imagine completă despre cum v-a plăcut să lucrați în Partea I.

Materiale:

- Posterele
- Partea I
- Foaia de lucru nr.4: Întrebări pentru evaluare

Partea a II-a:
Eu și punctele mele forte
Analiza competențelor, a intereselor și a personalității

5: Competențele mele

Sarcina de lucru 17:	Cum mă văd pe mine și cum îi văd pe ceilalți	**30**
Sarcina de lucru 18:	Feedback asupra competențelor	**31**
Sarcina de lucru 19:	Punctele mele forte	**32**
Sarcina de lucru 20 (temă pentru acasă):	Eu și interesele mele	**33**

6: Interesele mele

Sarcina de lucru 21:	Discuția în clasă	**36**
Sarcina de lucru 22:	Diagrama cu bare	**37**
Sarcina de lucru 23:	Scrierea unei scurte povestiri	**38**

7: Personalitatea mea

Sarcina de lucru 24:	Timp pentru citit	**40**
Sarcina de lucru 25:	Pregătirea prezentării	**41**

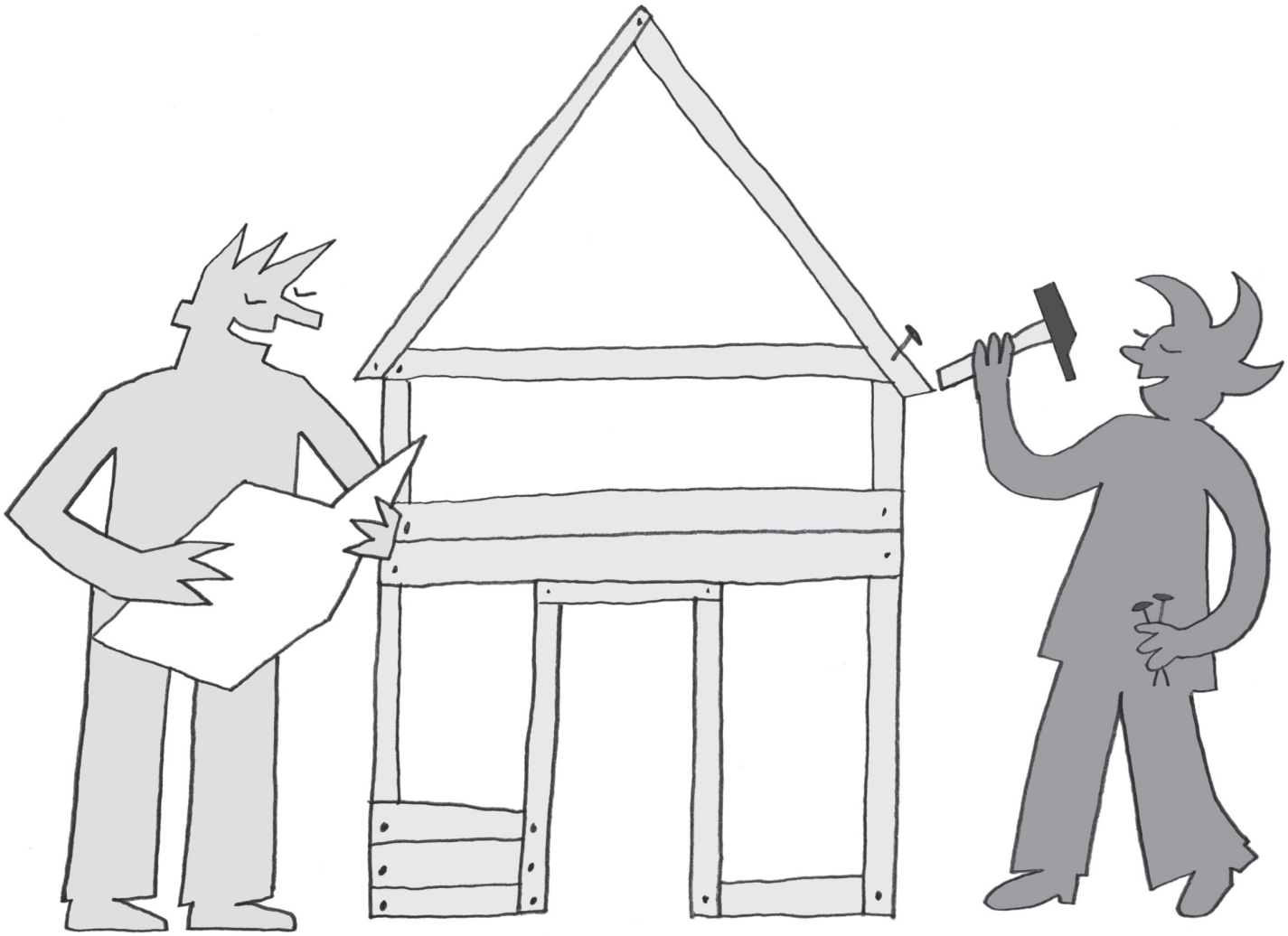
8: Cum să mă prezint

Sarcina de lucru 26:	Finalizarea prezentării	**44**
Sarcina de lucru 27:	Exersarea prezentării	**45**
Sarcina de lucru 28:	Prezentarea	**46**
Sarcina de lucru 29:	Evaluarea Părții a II-a	**47**

5: Competențele mele
Să analizez la ce sunt bun

Competența este un ansamblu de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini care permit unei persoane să acționeze eficient într-o situație dată, fie că este vorba de muncă sau de studiu. Este capacitatea unei persoane de a se pronunța asupra unui lucru, pe temeiul unei cunoașteri adânci a problemei în discuție.

Exemplu: Abilitatea de a comunica eficient online reprezintă o competență a unei persoane, care poate decurge din cunoștințele de limbaj, deprinderile practice de IT și atitudinea față de cei cu care comunică.



Sarcina de lucru 17:
Cum mă văd pe mine și cum îi văd pe ceilalți

	X
	X
	50′

Sarcină de lucru:

Elaborează profilurile de competențe (diagrama de competențe) pentru tine și pentru un alt elev din clasă.

Organizarea clasei:

Muncă individuală și în perechi.

Procedură:

1) Alege-ţi la întâmplare partenerul de lucru pentru această sarcină.
2) Acordă-ți timp să citești cele opt competențe din Foaia de lucru nr. 5. Îți vor folosi ca să creezi profilul competențelor pentru tine și pentru partenerul tău de lucru.
3) Creează-ți propriul profil pe Foaia de lucru nr. 6. Vei obține o diagramă ca o pânză de păianjen, care reflectă autoevaluarea. Încearcă să dai un exemplu pentru fiecare calitate/competență. Notează evenimente, momente sau acțiuni din care să reiasă calitatea/competența respectivă.
4) Apoi, elaborează un profil pentru partenerul tău. Despre unele calități/competențe știi câte ceva (acolo poți adăuga evenimente, momente sau acțiuni), în timp ce pentru altele, va trebui să ghicești. Încearcă să fii onest, realist, dar și constructiv. Pregătește feedback-ul pentru partenerul tău. Notează-ți ideile pe liniile libere din Foaia de lucru nr. 7. Folosește, de asemenea, Instrumentul nr. 16: Feedback.

Materiale:

- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 16: Feedback
- Foaia de lucru 5: Cele 8 competențe
- Foaia de lucru 6: Profilul meu
- Foaia de lucru 7: Cum îl văd pe partenerul meu

Sarcina de lucru 18:
Feedback asupra competențelor

	X
	30’

Sarcină de lucru:

Oferă feedback și primește comentariile celorlalți. Astfel, vă veți cunoaște mai bine pe voi înșivă și unii pe alții.

Organizarea clasei:

Muncă în perechi.

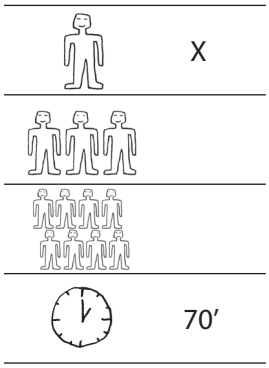
Procedură:

1) Priviți împreună diagramele făcute. Așezați-le în fața voastră.
2) Decideți împreună cine va comenta primul.
3) Comentați diagrama făcută pentru colegul vostru. Folosiți însemnările făcute sub fiecare diagramă. Persoana care primește feedback doar ascultă și mulțumește pentru feedback – încă nu se discută!
4) Apoi, cel care a primit feedback își expune părerea în legătură cu diagrama făcută pentru propria persoană.
5) Comparați diagramele făcute pentru aceeași persoană. Ce asemănări sunt? Ce diferențe?
   Următoarele întrebări v-ar putea ajuta:
   - Ce v-a surprins?
   - Ce v-a plăcut?
   - Ce e greu de înțeles?
   - Ce ați învățat despre competențe?
   - Ce sunt competențele? Ați putea explica părinților, colegilor? Puteți să dați exemple?

Materiale:

- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 16: Feedback
- Foaia de lucru nr. 6: Profilul meu
- Foaia de lucru nr. 7: Cum îl văd pe partenerul meu

Sarcina de lucru 19: Punctele mele forte



Sarcină de lucru:

Alcătuiește o hartă mentală cu punctele tale forte.

Organizarea clasei:

Muncă individuală în banca ta.

Procedură:

1) Acordă ceva timp ca să revezi Sarcina de lucru 17. Uită-te și la diagrama pe care ai făcut-o pentru competențele tale. Pe un bilețel, fă-ți o listă cu punctele tale forte.
2) Acum e momentul să creezi o hartă mentală cu punctele tale forte. Scrie-ți numele în centrul unei foi de hârtie (Foaia de lucru nr. 8: Harta mentală a punctelor mele forte), iar în jurul numelui notează punctele tale forte.
3) Cu cât numărul de însemnări este mai mare, cu atât diagrama va fi mai interesantă și vei începe să vezi conexiunile.
4) Uită-te cu atenție la Instrumentul nr. 8: Crearea hărților mentale.
5) Scrie un scurt comentariu sub harta ta mentală.
6) **Hop, pe scaun!** Acest joc este o metodă bună de a da și primi feedback în scris.
   Mai întâi, așază pe bancă mapa deschisă la pagina cu harta ta mentală. Apoi, ridică-te în picioare și caută un scaun liber aflat la o distanță de cel puțin 2-3 bănci față de locul tău. Așază-te pe acel scaun și citește ce a scris/desenat colegul tău. Scrie un scurt comentariu constructiv (vezi Instrumentul nr. 16: Feedback) direct sub lucrarea colegului tău și semnează-te. Repetă acest exercițiu o dată sau de două ori.
   Când anunţă profesorul, întoarce-te la locul tău și citește feedback-ul pe care colegii l-au dat pe diagrama ta: distrează-te!

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 6: Profilul meu
- Foaia de lucru nr. 8: Harta mentală a punctelor mele forte
- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 8: Crearea hărților mentale
- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 16: Feedback

Sarcina de lucru 20 (temă pentru acasă):
Eu și interesele mele

	X
	Temă pentru acasă

Sarcină de lucru:

Analizează ce activități te interesează cel mai mult și cum pot fi legate de domeniile de interes.

Procedură:

1) Citește lista cu cele nouă domenii de interes din Foaia de lucru nr. 9: Nouă domenii de interes.
   Care dintre ele corespund cel mai bine intereselor tale? Alege trei dintre ele și subliniază-le.
2) Uită-te în Foaia de lucru nr. 10: Activitățile mele favorite. Subliniază sau marchează 20 de activități care îți plac – sau pe care ți-ar plăcea să le faci!
3) Notează alegerile tale pe următoarea Foaie de lucru nr. 11, pentru discuții.

Materiale:

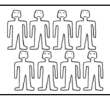
- Foaia de lucru nr. 9: Nouă domenii de interes
- Foaia de lucru nr. 10: Activitățile mele favorite
- Foaia de lucru nr. 11: Activitățile și domeniile de interes favorite

6: Interesele mele

Declararea intereselor, motivarea lor și compararea lor cu rezultatele școlare

Interesul (din cuv. lat. *inter* – între, printre și *esse* – a fi) este preocuparea unei persoane de a cunoaște ceva sau pe cineva; atenția acordată unei persoane sau unui lucru. Preferințele sau hobby-urile cuiva sunt, de asemenea, definite ca interese. Cu cât este mai mare preocuparea manifestată sau atenţia acordată unui lucru sau unei persoane, cu atât mai mare este interesul. Stările opuse sunt denumite dezinteres sau, dacă se manifestă mai accentuat, apatie.

Sarcina de lucru 21: Discuția în clasă



X

45'

Sarcină de lucru:

Discutați în clasă despre domeniile voastre de interes și comparați-le cu cele ale colegilor.

Organizarea clasei:

Semicerc cu scaune (sau dublu semicerc, dacă este necesar) așezate cu fața spre tablă.

Procedură:

1) Înainte de lecție, profesorul (sau unul dintre voi) va nota pe tablă, cât de mare se poate, cele nouă domenii de interes (Foaia de lucru nr. 12).
2) Pentru discuție, vă așezați în semicerc cu fața la tablă. Mai întâi, fiecare își scrie numele pe tablă în dreptul celor trei domenii de interes alese.
3) Discutați împreună rezultatul de pe tablă. Întrebările de mai jos v-ar putea ajuta:
   a. Există vreun domeniu preferat de foarte mulți dintre voi?
   b. Există vreunul de care nu este nimeni interesat?
   c. Cine are aceleași domenii de interes ca tine?
   d. Cu ce ești diferit față de ceilalți?
4) Nu ezitați să puneți întrebări dacă vreți să aflați mai multe despre domeniul de interes al cuiva. Acestea ar putea fi:
   a. Ce anume, mai precis, te interesează la acest domeniu?
   b. Cum ai început să fii interesat de acest domeniu?
   c. Există niște modele?
   d. Te-a interesat acest domeniu dintotdeauna?
   e. Ai experimentat deja ceva în acest domeniu?
5) Pasul următor este să subliniați cu două culori diferențele între preferințele fetelor și ale băieților.
6) Discutați împreună cum se împart aceste preferințe în funcție de gen. Există vreo tendință vizibilă? Există vreun domeniu favorit pentru băieți? Dar pentru fete? Era previzibilă această orientare? Este surprinzătoare?

Materiale:

- Foile de lucru 9-11 completate la Sarcina de lucru 20
- Foaia de lucru nr. 12: Nouă domenii de interes

Sarcina de lucru 22:
Diagrama cu bare

	X
	X
	45’

Sarcină de lucru:

Compară domeniile tale de interes cu ale celorlați colegi, prezentate în tabelul cu cele nouă domenii de interes.

Organizarea clasei:

Muncă individuală în banca ta. Dar, chiar și atunci când lucrezi individual, poți vorbi cu unii colegi pentru a schimba opinii, pentru a verifica și pentru a vă ajuta unii pe alții. Realizează acest lucru în liniște, cu grijă să nu perturbi atmosfera de lucru din clasă.

Procedură:

1) Numără în clasă:
   … câte nume sunt scrise în dreptul fiecărui domeniu
   … câte nume de fete și câte de băieți sunt în fiecare domeniu.
   Notează rezultatele în câmpurile de pe tablă, în așa fel încât să poată fi citite cu ușurință.
2) Acum lucrează individual, în banca ta.
   Dacă știi deja ce este o diagramă cu bare, atunci treci la treabă.
   Dacă nu, profesorul vă poate face o scurtă prezentare.
   Realizează o diagramă în care să prezinți domeniile de interes ale tuturor elevilor (fete și băieți la un loc). Barele trebuie sortate după frecvența cu care apare fiecare dintre cele 9 domenii de interes. Marchează cu o culoare diferită sau cu un model diferit cele trei domenii care te interesează. Scrie un scurt comentariu:
   - Ce te-a surprins?
   - Ce este conform așteptărilor?
   - Cum se situează interesele tale față de cele ale clasei?
3) Dacă vrei, desenează încă o diagramă care să arate preferințele fetelor comparativ cu ale băieților. Această diagramă e puțin diferită față de prima. Te descurci? Scrie un scurt comentariu folosind întrebările de mai sus.
4) Desenează-ți diagrama (diagramele) pe Foaia de lucru nr. 13 și scrie comentariile dedesubt.

Materiale:

- Foi de hârtie
- Tabelul de pe tablă
- Foaia de lucru nr. 13: Diagrama mea cu bare

Sarcina de lucru 23:
Scrierea unei scurte povestiri

	X
	X
	30′

Sarcină de lucru:

Transformă una dintre activitățile tale preferate într-o posibilă profesie și scrie o povestire despre cum ar arăta o zi în care ai practica profesia respectivă.

Organizarea clasei:

Lucru individual și în perechi.

Procedură:

1) Alege-ți o activitate din domeniile tale de interes și găsește posibile profesii în care apare această activitate, de exemplu:

Domeniul de interes	**Profesiune posibilă**
Sporturi – Tenis	- Jucător de tenis - Antrenor de tenis - Îngrijitor al unui teren de tenis - Jurnalist sportiv - Arbitru
Arte și design	- Designer de modă - Decorator de interioare - Sculptor

2) Cum ar arăta o dimineață palpitantă din viața ta, dacă ai face din această activitate profesia ta?
   Acum începe să scrii. Adună idei, scrie propoziții sau paragrafe întregi. Decide dacă vrei să pui această primă variantă a povestirii tale în dosar. Ai grijă la ortografie.
3) Discută această ciornă cu un prieten cu simț critic. Alege un coleg care îți va pune o serie de întrebări:
   - Câte ore lucrezi într-o zi?
   - Ce fel de materiale sunt folosite în această meserie?
   - Ce fel de instruire trebuie să ai ca să practici această profesie?
   - Cât câștigi?
   - Cu câți oameni lucrezi și cum sunt aceștia?
   - Etc.
4) Alege un titlu interesant.
5) Caută să realizezi cât mai mult în timpul pe care îl ai în clasă. Finalizează povestirea acasă. Citește-o părinților și fraților.

Materiale:

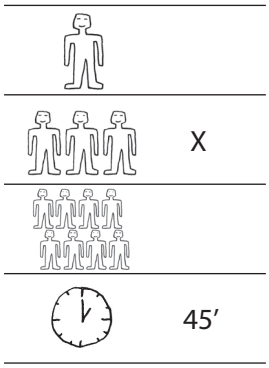
- Hârtie
- Foaia de lucru nr. 14: O zi din viața mea ca…

7: Personalitatea mea

Analiza caracteristicilor personalității tale. Ce factori consideri tu că sunt importanți în alegerea unei profesii?

Personalitatea este un ansamblu de însușiri, trăsături morale și/sau intelectuale (originalitate, individualitate) prin care o persoană se poate remarca (poate fi observată de alții). Personalitatea se referă la modul individual, caracteristic de a gândi, simți sau de a se purta al cuiva (de ex. *Ea are o personalitate care se caracterizează prin curiozitate*).

Sarcina de lucru 24: Timp pentru citit



Sarcină de lucru:

Citește unui coleg povestirea pe care ai scris-o la sarcina de lucru anterioară.

Organizarea clasei:

Lucrezi cu un coleg.

Procedură:

1) Citește povestirea ta unui coleg.
   Alege pe cineva cu care n-ai mai lucrat până acum. Nu-i spune dinainte ce activitate ai ales.
2) Când colegul tău își citește povestirea, va trebui să ghicești ce activitate și-a ales.
3) După ce ai ascultat povestirea, fă un scurt comentariu:
   a. Mi-a plăcut la povestirea ta …
   b. Felul în care ai scris este…
   c. Aș vrea să știu de ce/dacă/unde…

Materiale:

- Povestirea scrisă în Foaia de lucru nr. 14: O zi din viața mea ca....
- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 16: Feedback

Sarcina de lucru 25:
Pregătirea prezentării

	X
	(X)
	100’

Sarcină de lucru:

Pregătește prezentarea pe care o vei face peste o săptămână în clasă. Aceasta va include punctele tale forte, caracteristicile și interesele.

Fii pregătit să folosești această prezentare ca să aplici pentru un job de vacanță.

Organizarea clasei:

Aranjamentul obișnuit. Muncă individuală în banca ta. Poți discuta cu colegii de clasă.

Procedură:

1) Lucrează pe materialele din Foile de lucru 15-18.
2) Lucrează în ritmul propriu.
3) Dacă ai întrebări, discută-le cu colegii de clasă. Când vorbiți, încercați să nu deranjați atmosfera liniștită, de lucru, din clasă.

Materiale:

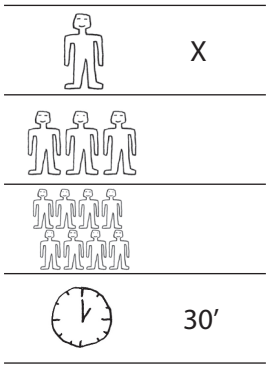
- Foaia de lucru nr. 15: Disciplinele școlare
- Foaia de lucru nr. 16: Caracteristicile mele
- Foaia de lucru nr. 17: Talentele și aptitudinile mele
- Foaia de lucru nr. 18: Rezumat

8: Cum să mă prezint

Prezentarea competențelor și a punctelor mele forte în fața colegilor de clasă – ascultarea celorlalți și recunoașterea diversității clasei noastre

Prezentarea este activitatea practică prin care conținutul unei teme este expus și explicat în fața unei audiențe. Un director de școală, de exemplu, poate face părinților o prezentare cu privire la introducerea studiului limbilor străine în ciclul primar. Prezentările pot fi făcute sub mai multe forme: cursuri (în universități), prezentarea produselor (în scopul vânzării în lumea afacerilor), discursuri (în mediul politic) etc. O prezentare poate urmări unul din cele trei obiective: a informa, a convinge și a câștiga bunăvoința.

Sarcina de lucru 26: Finalizarea prezentării



Sarcină de lucru:

Finalizează pregătirea autoprezentării.

Organizarea clasei:

Muncă individuală.

Procedură:

1) Citește încă o dată toate notițele din Partea a II-a: Eu și punctele mele forte. Scrie în caiet sau pe o foaie de hârtie aspectele cheie pentru toate categoriile pe care vrei să le folosești ca să te prezinți.
   a. Diagrama competențelor mele: cum m-am evaluat eu, pe mine (autoevaluare)? Ce au spus ceilalți despre mine (evaluare externă)? (vezi și notițele tale din Foile de lucru 6 și 7)
   b. Interesele și aptitudinile mele (folosește și notițele tale din Foaia de lucru nr. 11).
   c. Cele trei materii favorite.
   (folosește notițele tale din Foaia de lucru nr. 15)
   d. Cele mai importante trei caracteristici ale mele (folosește notițele tale din Foaia de lucru nr. 16).
   e. Talentele și aptitudinile care mă descriu cel mai bine (folosește notițele tale din Foaia de lucru nr. 17).
2) Notează-ți punctele cheie pe foi sau pe cartonașe. Folosește o foaie sau un cartonaș nou pentru fiecare aspect cheie. Numerotează foile și scrie pe fiecare numele aspectului cheie respectiv. Aceasta te va ajuta să urmărești ceea ce vrei să spui în timpul prezentării, mai ales dacă ai emoții. Dă exemple concrete pentru fiecare aspect cheie (vezi ilustrarea unui model de foaie/cartonaș din Foaia de lucru nr. 19; de exemplu: rezolvarea sarcinilor – Am foarte multă răbdare când trebuie să sap ore întregi cartofii în grădina părinților mei). Deci, nu scrie doar: „Eu am foarte multă răbdare când am ceva de făcut", ci, mai degrabă, dă un exemplu concret care să ilustreze ce vrei să spui.

Materiale:

- Partea a II-a: Eu și punctele mele forte
- Notițele tale
- Cartonașe sau foi de hârtie format A5
- Foile de lucru 6, 7, 11, 15, 16, 17
- Foaia de lucru nr. 19: Ilustrarea unui exemplu de fișă

Sarcina de lucru 27:
Exersarea prezentării

	X
	30′

Sarcină de lucru:

Exersează prezentarea.

Organizarea clasei:

Uniți băncile ca să formați o masă mare pentru un grup de patru.

Procedură:

1) Faceți prezentări de probă în fiecare grup. Un membru al grupului se ridică în picioare și se prezintă în fața celorlalți.
2) Ceilalți ascultă atenți și comentează diferitele aspecte ale prezentării:
   - **Claritatea prezentării:** am înțeles de ce prezentarea a fost astfel structurată, care a fost logica ordinii alese...
   - **Claritatea limbajului:** l-am auzit bine pe colegul meu; el a pronunțat clar…
   - **Stilul prezentării:** el a vorbit antrenant; mi-ar fi plăcut să-l ascult în continuare…
   - **Modul de prezentare (atitudinea):** el a putut să ni se adreseze direct; s-a uitat la audiență mai tot timpul; și-a dat întotdeauna seama dacă ascultăm sau nu…
3) Fiecare membru al grupului a terminat de făcut prezentarea cel puțin o dată.
   Puteți să o faceți încă o dată, încercând să îmbunătățiți ceva. Să repetați prezentările este ca și cum ați exersa la un instrument sau v-ați antrena la un sport: cu cât o faceți mai mult, cu atât deveniți mai buni!

Materiale:

- Cartoane sau hârtie pentru prezentare

Sarcina de lucru 28: Prezentarea

	X
	X
	45’

Sarcină de lucru:

Prezintă-te în clasă.

Organizarea clasei:

La fel ca în cadrul sarcinii anterioare.

Procedură:

1) Toată lumea este gata pentru prezentare. Membrii grupului au fost numerotați; la fel și fiecare grup.
2) Profesorul aruncă un zar. Membrul grupului care are acel număr se duce la grupul următor și face prezentarea sa.
3) Membrii grupului care l-au ascultat dau feedback, unul-două comentarii privind forma prezentării și câteva întrebări legate de conținut:
   - **Formă:** Claritatea prezentării, a limbajului, stilul prezentării, atitudinea.
   - **Conținut:** Nu știam că…, De ce ești bun la…, Ce te-a făcut să…, Poți să explici cum…
4) După cca. 10 minute, profesorul aruncă încă o dată zarul. Acum, se alege un alt membru al grupului care se mută și face prezentarea.
5) După vreo trei astfel de runde, profesorul aruncă zarul de două ori:
   Prima cifră indică numărul grupului
   A doua cifră indică numărul membrului grupului
   Exemplu: Grupul 3, Membrul nr. 4
   Elevul care a fost ales de zar face prezentarea în fața întregii clase și primește feedback-ul colegilor. În funcție de timpul rămas, acest proces se poate repeta de câteva ori.

   Notă: Pentru ca acest lucru să meargă, este important ca în clasă să existe o atmosferă pozitivă. Nimeni nu trebuie să se teamă de această sarcină de lucru!

Materiale:

- Cartoane sau hârtie pentru prezentare
- Zaruri

Sarcina de lucru 29:
Evaluarea Părții a II-a:

	X
	X
	45’

Sarcină de lucru:

Analizează ceea ce ai lucrat în Partea a II-a.

Organizarea clasei:

În prima etapă, stați în băncile voastre.
În etapa a doua, toată clasa stă așezată în cerc.

Procedură:

1) Ai ajuns la sfârșitul Părții a II-a: Eu și punctele mele forte și e din nou momentul să privești înapoi.
2) Întrebările pentru evaluare din Foaia de lucru nr. 20 te vor ajuta să reflectezi asupra muncii făcute până acum.
   Parcurge întrebările singur și încearcă să fii cât mai concret posibil.
3) După ce ați terminat de completat chestionarul, așezați scaunele în cerc. Discutați despre constatările voastre cu întreaga clasă. Profesorul va conduce discuțiile.
4) La sfârșit, profesorul va strânge toate chestionarele completate pentru a-și face o impresie mai clară despre cum s-au derulat activitățile pe măsură ce ați parcurs Partea a II-a.

Materiale:

- Partea a II-a: Eu și punctele mele forte
- Notițele tale
- Foile pentru prezentare
- Foaia de lucru nr. 20: Întrebări pentru evaluare

Partea a III-a: Piața muncii
Explorarea unei cutii pline cu surprize

9: Ce înseamnă munca?

Sarcina de lucru30:	Gândește-te la muncă și la ce înseamnă aceasta pentru tine	**52**
Sarcina de lucru 31:	Diferite definiții ale muncii	**53**
Sarcina de lucru 32:	Ce știu despre profesii	**54**
Sarcina de lucru 33:	Ce mi se spune să fac, ce îmi place să fac	**55**
Sarcina de lucru 34 (temă pentru acasă):	Ce fac într-o zi din săptămână	**56**

10: Munca în diferite profesii

Sarcina de lucru 35:	Compararea diferitelor definiții ale muncii	**58**
Sarcina de lucru 36:	Împărtășiți rezultatele temei pentru acasă	**59**
Sarcina de lucru 37:	Fiecare profesie are specificul său!	**60**
Sarcina de lucru 38:	Fiecare profesie are specificul său! (continuare)	**61**
Sarcina de lucru 39:	Domenii profesionale	**62**
Sarcina de lucru 40 (temă pentru acasă):	De ce vor tinerii să câștige bani?	**63**

11: Câștigarea banilor

Sarcina de lucru 41:	Ancheta	**66**
Sarcina de lucru 42:	Pentru ce aș folosi banii?	**67**
Sarcina de lucru 43:	Din ce se compune un salariu?	**68**

12: Cât de scump este traiul?

Sarcina de lucru 44:	Panoul meu!	**70**
Sarcina de lucru 45:	Veniturile pot fi foarte diferite!	**71**
Sarcina de lucru 46:	Diferențe între venituri: cât de juste sunt acestea?	**72**
Sarcina de lucru 47 (temă pentru acasă):	Cât de scump este traiul?	**73**
Sarcina de lucru 48:	Evaluarea Părții a III-a	**74**

9: Ce înseamnă munca?

Analiză și reflecții asupra semnificației cuvântului „muncă”

Timp liber/Repaus

Repausul sau timpul liber este timpul petrecut departe de locul de muncă, de afaceri sau de sarcinile casnice. Reprezintă și perioada de timp pe care o petreci înainte sau după diferite activități cum ar fi: mâncatul, dormitul și învățatul.

Sarcina de lucru 30: Gândește-te la muncă și la ce înseamnă aceasta pentru tine

	X
	X
	25’

Sarcină de lucru:

Muncă sau timp liber? Gândește-te la valorile și experiențele tale și decide.

Organizarea clasei:

Muncă individuală și în perechi.

Procedură:

1) Citește textul „Introducere” din Foaia de lucru nr. 21.
2) Privește fotografiile și completează lista:
   a. Dă fotografiei un titlu interesant.
   b. Pe o scară de la 1 la 10, decide SINGUR dacă activitatea din fotografie este mai mult una de timp liber sau reprezintă o muncă?
   c. Găsește substantive, verbe sau adjective care să descrie activitatea. Gândește-te, de asemenea, la elemente care au legătură cu aceasta, chiar dacă nu se văd în fotografie.
   d. Formulează propriul comentariu (experiență, opinii, pericole, posibilități etc.)
   e. Arată rezultatele tale colegului de lângă tine. Găsiți diferențele și asemănările și aflați de ce sunt așa.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 21: Muncă sau timp liber?

Sarcina de lucru 31:
Diferite definiții ale muncii

	X
	X
	25’

Sarcină de lucru:

Definește cuvântul „muncă” și compară rezultatul cu definițiile date de colegii tăi.

Organizarea clasei:

Vei lucra mai întâi individual, apoi într-un grup de patru colegi. Asigurați-vă că aranjamentul clasei corespunde scopului propus.

Procedură:

1) Încearcă singur să găsești o definiție bună a muncii (5 min.)
2) Formează un grup împreună cu alți 3 colegi. Citiți definițiile, pe rând, cu voce tare și încercați să găsiți o definiție comună, luând cele mai bune părți de la fiecare.
3) Prezentați definiția în fața clasei.

Materiale:

- Părțile II și III din Caietul JOBS
- Foaia de lucru nr. 22: Definiții ale muncii

Sarcina de lucru 32:
Ce știu despre profesii

	X
	X
	X
	40’

Sarcină de lucru:

Inițiați un *brainstorming* privind tot ce cunoașteți despre diferite profesii. Individual, notează din nou domeniile care te interesează. Apoi, în perechi, aflați domeniile care se regăsesc la amândoi.

Organizarea clasei:

Întâi, așezați-vă în perechi. Apoi, veți face prezentări în faţa clasei.

Procedură:

1) În Partea a II-a: Eu și punctele mele forte, ai lucrat deja cu domeniile care te interesează. Deschide caietul la Partea a II-a, Sarcina de lucru 20 (tema pentru acasă) și recitește atent ce ai scris despre domeniile tale de interes. Ține caietul cu notițe la îndemână.
2) Care ar fi joburile ușoare pe care ți-ar plăcea să le faci? Completează Foaia de lucru nr. 23: Activitățile mele favorite.
3) Ce îi place colegului tău să facă? Se potrivesc interesele voastre?
4) Realizează desene mici care să ilustreze joburile care vă plac la amândoi.
5) Pregătiți-vă să mimați în fața colegilor două activități, iar ei trebuie să ghicească despre ce activități este vorba.

Materiale:

- Partea a II-a: Eu și punctele mele forte
- Sarcina de lucru 20 (tema pentru acasă), Foile de lucru 9-11
- Foaia de lucru nr. 23: Activitățile mele favorite

Sarcina de lucru 33:
Ce mi se spune să fac, ce îmi place să fac

	X
	25’

Sarcină de lucru:

Analizează munca ta zilnică și descrie ce crezi despre aceasta.

Organizarea clasei:

Vei lucra individual.

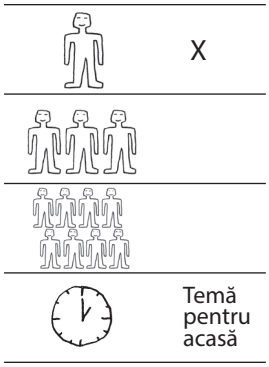
Procedură:

1) Lipește o fotografie de-a ta în mijlocul foii de lucru nr. 25 sau desenează-ți portretul. Uită-te la Instrumentul nr.8: Crearea hărților mentale.
2) În jurul fotografiei, scrie activitățile și sarcinile pe care ți le dau alții și cele pe care le faci din proprie inițiativă. Adaugă textul și niște desene.
3) Diferențiază cele două componente, scriind cu caractere sau culori diferite.

Materiale:

- Notițele tale
- O fotografie cu tine, dacă se poate
- Creioane colorate
- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 8: Crearea hărților mentale
- Foaia de lucru nr. 24: Ce îmi cer să fac membrii familiei mele, profesorii etc. Ce fac fără să mi se ceară.

Sarcina de lucru 34 (temă pentru acasă): Ce fac într-o zi din săptămână



Sarcină de lucru:

Scrie programul tău dintr-o zi de lucru din săptămână.

Procedură:

1) Alege o zi pe care o vei analiza.
2) Descrie munca pe care o faci în această zi, notând totul în Foaia de lucru nr. 25 .
3) Realizează un scurt comentariu (deja știi că un comentariu este, în cele mai multe cazuri, o impresie care nu poate fi corectă sau greșită, dar îți oferă prilejul de a gândi).

Materiale:

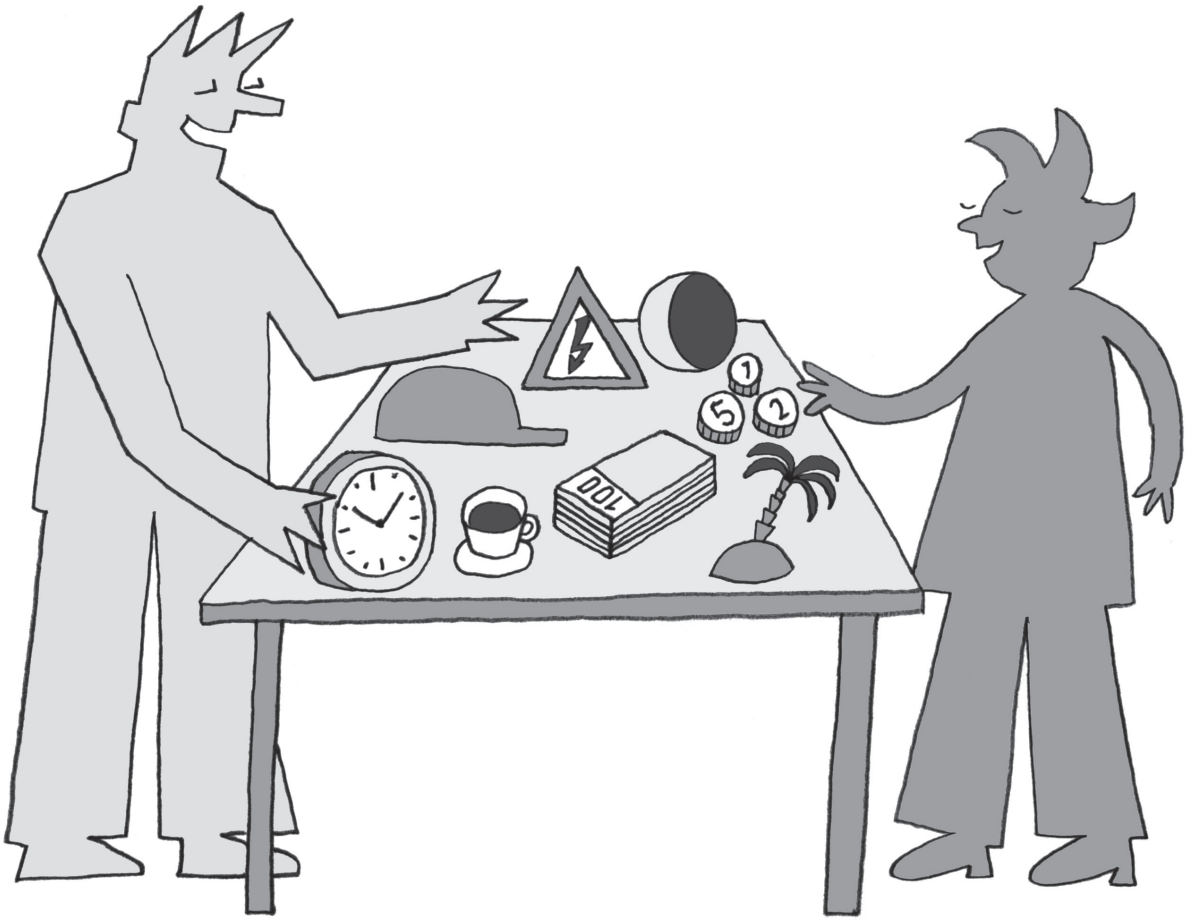
- Bilețele (ai grijă de mediu și folosește verso-ul unor foi imprimate doar pe o parte – de exemplu fotocopii vechi etc.)
- Foaia de lucru nr. 25: O zi din săptămâna mea

10: Munca în diferite profesii

Analiza și discutarea diferitelor condiţii de muncă

Condiţii de muncă

Condițiile de muncă se referă la mediul de muncă și la termenii și condițiile de angajare ale unei persoane. Acestea includ: organizarea muncii și activitățile desfășurate; instruirea, abilitățile și aptitudinile de muncă, sănătatea și bunăstarea; timpul de lucru și echilibrul între muncă și viață.



Sarcina de lucru 35:
Compararea diferitelor definiții ale muncii

	X
	X
	15’

Sarcină de lucru:

Compară diferitele definiții ale muncii.

Organizarea clasei:

Întâi, lucrați în grupurile formate în ultima săptămână, apoi în semicerc cu fața la tablă (cu sau fără scaune).

Procedură:

1) Scrieți pe o foaie de hârtie definiția muncii dată de grupul vostru (vezi Sarcina de lucru 31 și notițele tale din Foaia de lucru nr. 22) și postați-o pe tablă lângă celelalte sau scrieți definițiile direct pe tablă.
2) Citiți toate definițiile și discutați în fața tablei diferențele dintre ele.
   a. Există elemente pe care le regăsiți în mai multe definiții? Care anume?
   b. Găsiți ceva ce este doar în câteva definiții sau chiar într-una singură?
   c. Ce face ca definiția voastră să fie specială?
3) Căutați în dicționar definiția muncii.
4) Comparați definiția voastră cu cea din dicționar.

Materiale:

- Coli de hârtie
- Bandă adezivă pentru tablă
- Sarcina de lucru 31 și notițele din Foaia de lucru nr. 22
- Dicționar

Sarcina de lucru 36:
Împărtășiți rezultatele temei pentru acasă

	X
	X
	30′

Sarcină de lucru:

Află mai multe despre rutina zilnică a membrilor grupului tău și compară-te cu ceilalți.

Organizarea clasei:

Lucrați în aceleași grupuri ca în ultimele săptămâni.

Procedură

1) În grupul vostru, prezentați-vă unii altora sarcina de lucru făcută acasă „O zi din săptămâna mea"(Sarcina de lucru 34, Foaia de lucru nr. 25).
2) Aspecte de discutat:
   a. Care elemente pot fi considerate mai mult muncă și care mai mult hobby sau recreere?
   b. Ce te-a surprins când ai ascultat descrierea celorlalți?
3) Pregătiți o prezentare de 3 minute (Instrumentul nr. 11) a discuțiilor din grupul vostru (Cine va prezenta? Ajutați persoana respectivă).
4) Fiți pregătiți să faceți prezentarea în fața clasei.

Materiale:

- Sarcina de lucru 34 (tema pentru acasă), Foaia de lucru 25: O zi din săptămâna mea
- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 11: Planificarea și susținerea prezentării

Sarcina de lucru 37:
Fiecare profesie are specificul său!

	X
	X
	35’

Sarcină de lucru:

Află aspectele care fac diferitele profesii comparabile.

Organizarea clasei:

Muncă individuală și de grup.

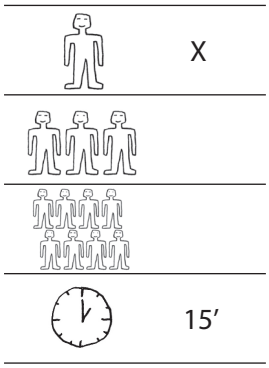
Procedură:

1) Citește Foaia de lucru nr. 26: Aspectele profesiei. Completează ce știi despre termenii pe care i-ai întâlnit.
   Dacă nu știi, întreabă pe cineva (întâi colegii apoi, dacă e necesar, profesorul).
2) Compară rezultatele tale cu cele obținute de unul sau doi dintre colegii tăi, dacă ai suficient timp.
3) Fă corecturi dacă este necesar.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 26: Aspectele profesiei; Cunoști acești termeni?

Sarcina de lucru 38:
Fiecare profesie are specificul său! (continuare)



Sarcină de lucru:

Află aspectele care fac diferitele profesii comparabile și găsește profesii pentru toate aspectele.

Organizarea clasei:

Muncă individuală.

Procedură:

1) Parcurge lista cu „aspectele profesiei” din Foaia de lucru nr. 27.
2) Asigură-te că ai înțeles bine. Dacă nu ai înțeles, întreabă pe cineva (întâi colegii apoi, dacă e cazul, profesorul). Folosește cunoștințele pe care le-ai acumulat la sarcinile de lucru anterioare.
3) Găsește exemple reale de ocupații și profesii pentru toate aspectele.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 27: Aspectele profesiei; Găsește exemple de profesii.

Sarcina de lucru 39: Domenii profesionale

	X
	X
	45’

Sarcină de lucru:

Descrie domeniile profesionale și asociază profesii acestor domenii.

Organizarea clasei:

Lucrați în perechi și în plen.

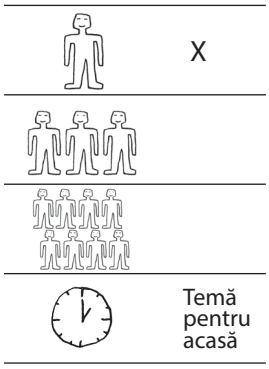
Procedură:

1) Citiți Foaia de lucru nr. 28: Domenii profesionale.
2) Tăiați bilețele de hârtie (folosiți pe cât posibil dosul hârtiilor scrise pe o parte) și menționați cât de multe profesii puteți pentru fiecare domeniu, scriind fiecare profesie pe câte un bilețel. Gândiți-vă la faptul că pot exista denumiri feminine și/sau masculine pentru profesii.
3) Împreună cu profesorul, discutați în clasă toate propunerile voastre. Sugestie: scrieți toate cele șapte domenii pe o hârtie mare și așezați-o pe podea. Așezați-vă pe scaune în jurul foii, puneți-vă propunerile pe domeniile respective și discutați rezultatul.
4) După acest exercițiu, transcrieți rezultatul în caietele de notițe și subliniați propunerile care au fost făcute de perechea voastră.

Materiale:

- Hârtie
- Foaia de lucru nr. 28: Diferite profesii; Domenii profesionale
- Caietul de notițe

Sarcina de lucru 40 (temă pentru acasă):
De ce vor tinerii să câștige bani?



Sarcină de lucru:

Notează propria părere despre cum e să muncești pentru bani, ca elev.

Procedură

1) Fă cercetări privind acest subiect. Începe să lucrezi la școală și vei termina sarcina de lucru acasă.
2) Notează sau desenează ceva care să reprezinte ce gândești.
3) Adică: gândește.

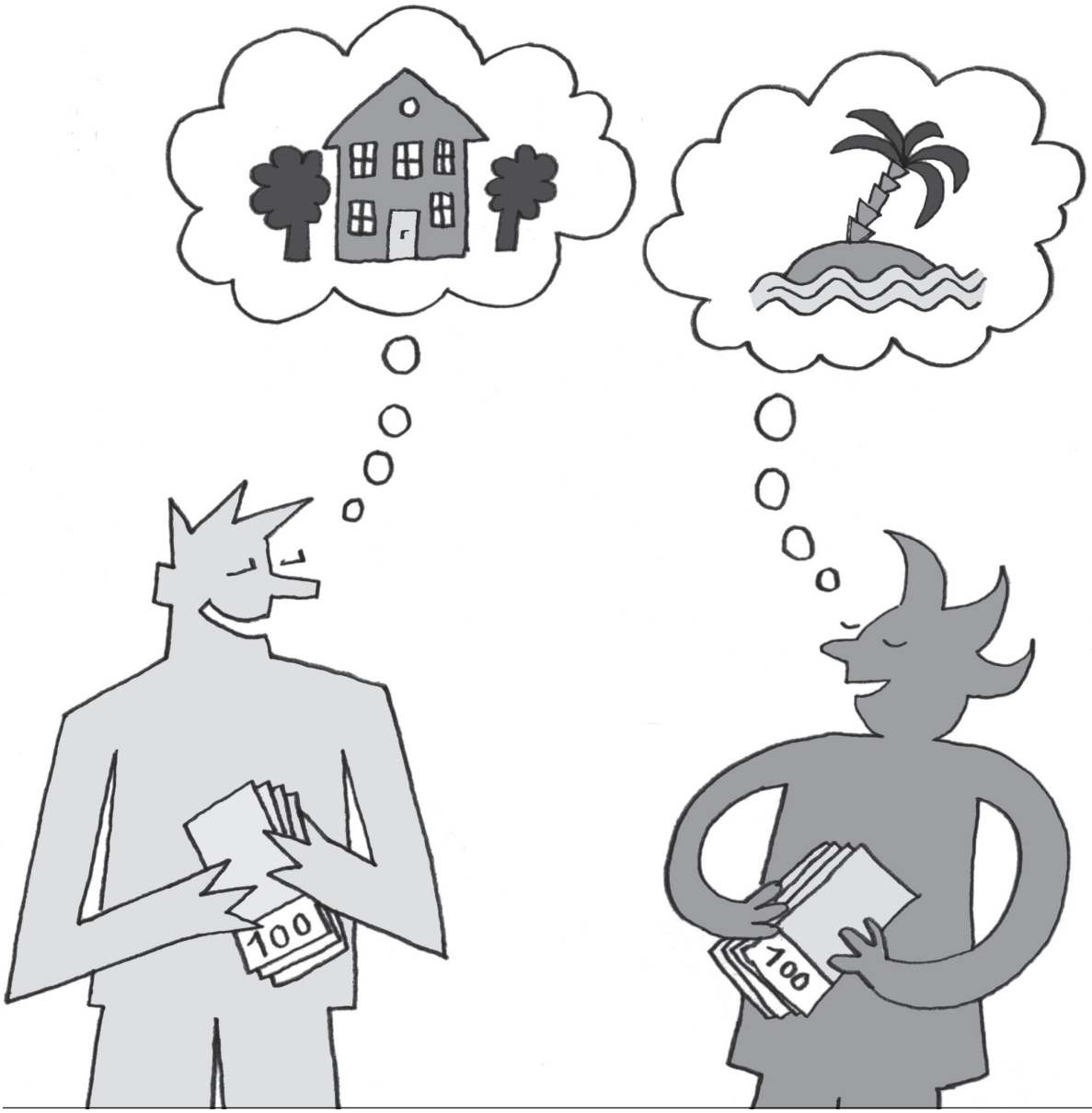
Materiale:

- Partea a VIII-a, Instrumentul nr.4: Cercetare în biblioteci
- Partea a VIII-a, Instrumentul nr.5: Cercetare pe Internet
- Foaia de lucru nr. 29: Idei privind motivul pentru care tinerii vor să câștige bani
- Internet
- Cărți
- Ziare
- Creioane colorate

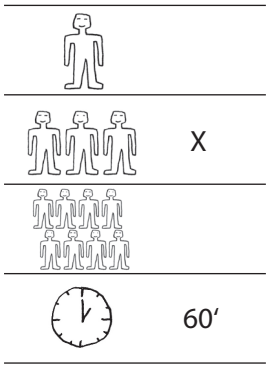
11: Câștigarea banilor

Ce este salariul?

Salariul reprezintă contravaloarea muncii prestate de salariat în baza contractului individual de muncă și este format din salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri. Este suma de bani pe care o primește o persoană pentru munca depusă într-o perioadă de timp. (Sursa: DEX)



Sarcina de lucru 41: Ancheta



Sarcină de lucru:

Află dacă și cum și-ar dori colegii tăi să câștige bani. Și pentru ce?

Organizarea clasei:

Veți lucra în grupuri mici de trei, max. patru persoane.

Procedură:

1) Citește cu atenție descrierea din Foaia de lucru nr. 30.
2) Folosește Instrumentul nr. 6B și gândește-te la cei șase pași menționați acolo:
   - scop
   - pregătire
   - întrebări
   - realizarea interviului
   - evaluare
   - prezentare
3) Exersează interviul în grupul tău. Puneți-vă unul altuia diferite întrebări și vedeți care ar putea fi răspunsurile.
4) Împărțiți-vă rolurile. Vă puteți schimba rolul din intervievat în intervievator.
5) Dacă puteți și vreți, faceți o fotografie cu o cameră digitală.
6) Alegeți forma în care vreți să vă scrieți raportul cu rezultatele. Dacă vreți, puteți insera și poze în raport.

Materiale:

- Partea a VIII-a, Instrumentul nr.6B: Realizarea de anchete
- Foaia de lucru nr. 30: Descrierea unei anchete
- Un aparat de fotografiat digital, dacă se poate.

Sarcina de lucru 42:
Pentru ce aș folosi banii?

	X
	45’

Sarcină de lucru:

Gândește-te la modul tău de a cheltui banii.

Organizarea clasei:

Vei lucra individual.

Procedură:

1) Citește cu atenție întrebările din Foaia de lucru nr. 31.
2) Înainte de a începe să scrii, gândește-te. Poate îți notezi mai întâi câte ceva sau stai de vorbă cu un coleg. Poate faci o hartă mentală sau doar stai un moment și te gândești la ce vrei să scrii.
3) Folosește bine timpul pentru etapa aceasta. Va ieși un eseu frumos la sfârșit! Dacă ai nevoie de mai mult spațiu decât cel alocat în foaia de lucru, poți adăuga mai multe foi goale!

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 31: De ce vreau eu să câștig bani

Sarcina de lucru 43:
Din ce se compune un salariu?

	X
	X
	X
	60’

Sarcină de lucru:

Află ce este un salariu și care sunt elementele sale.

Organizarea clasei:

La început veți lucra individual, apoi cu un coleg și, în final, vă veți împărtăși rezultatele într-o discuție moderată de profesor.

Procedură:

1) Citește informațiile din Foaia de lucru nr. 32 (Material informativ: Din ce se compune un salariu).
2) Încearcă să înțelegi elementele componente ale unui salariu și să răspunzi la întrebările din Foaia de lucru nr. 32.
3) Stai împreună cu un coleg și discută ce ai aflat. Încearcă să-ți completezi lipsurile, dacă nu ai răspuns la vreo întrebare.
4) Fii pregătit pentru discuția din clasă, condusă de profesor.

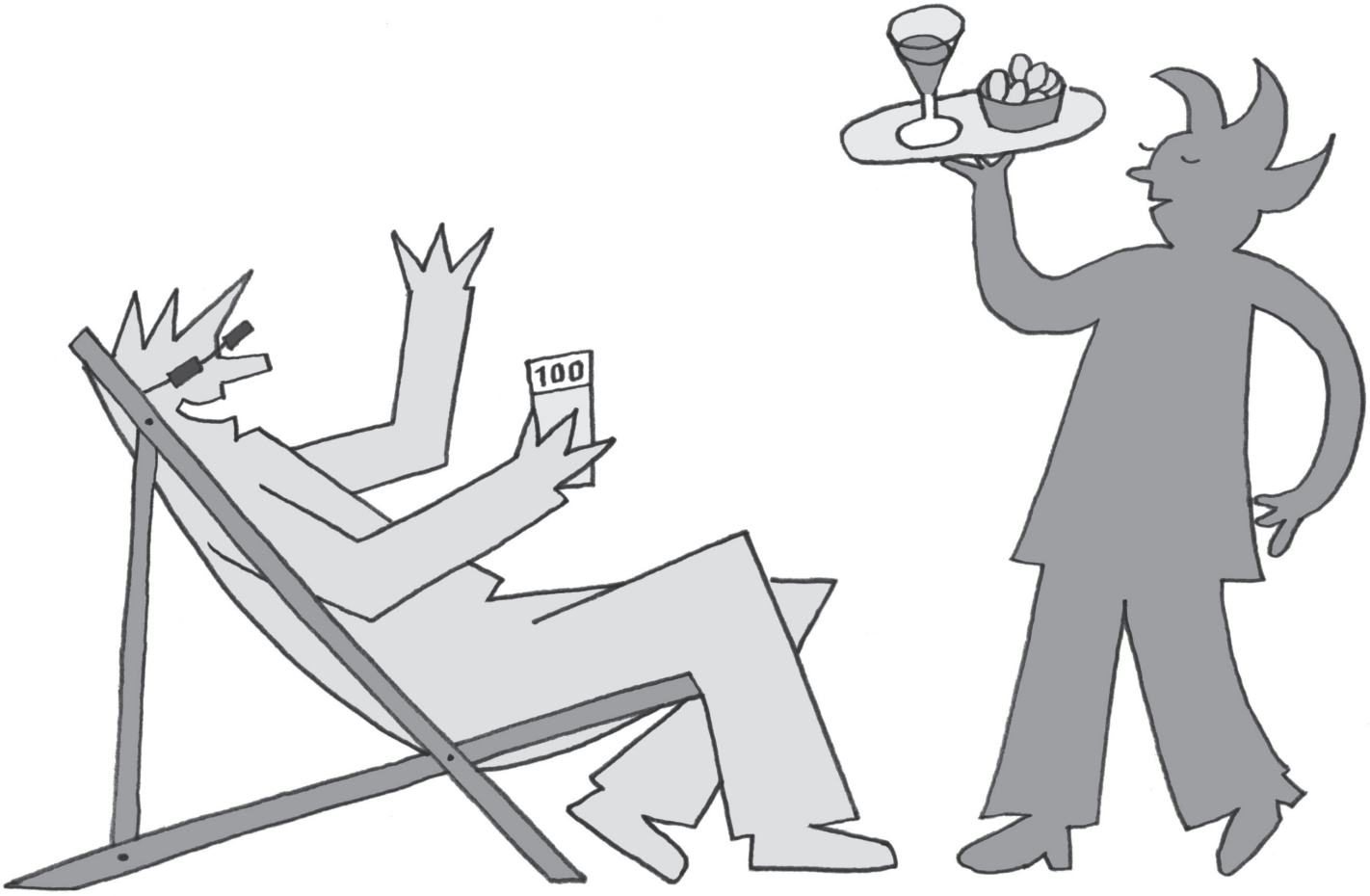
Materiale:

- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 4: Cercetare în biblioteci
- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 5: Cercetare pe Internet
- Foaia de lucru nr. 32: Material Informativ - Din ce se compune un salariu; Elementele de bază ale unui fluturaș de salariu; De ce plătim impozit pe salariu; Munca la negru)
- Poate Internet
- Poate cărți
- Poate ziare

12: Cât de scump este traiul?

Înțelegerea și discutarea standardelor de trai

Ce este nivelul de trai?
Nivelul de trai se măsoară, de obicei, prin standarde ca: venitul real pe persoană (de ex. ajustat cu rata inflației) și rata sărăciei. Alte elemente, precum calitatea și accesul la asistență medicală, creșterea veniturilor, inegalitatea și standardele de educație sunt de asemenea folosite. Sau accesul la anumite bunuri (cum ar fi: numărul de frigidere la 1000 persoane) sau măsurarea stării de sănătate după speranța de viață. Nivelul de trai reprezintă ușurința cu care oamenii trăiesc într-o perioadă sau într-un loc, gradul în care sunt în stare să-și satisfacă necesitățile și/sau dorințele.



Sarcina de lucru 44:
Panoul meu!

	X
	30’

Sarcină de lucru:

Clarifică-ți opinia în legătură cu banii.

Organizarea clasei:

Muncă individuală.

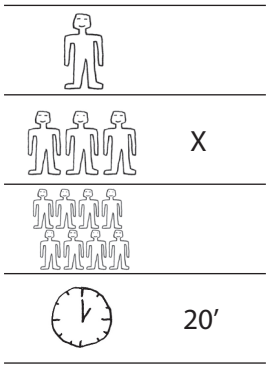
Procedură:

1) Uită-te la panoul din Foaia de lucru nr. 33.
2) Când citești textele despre bani de pe panou, asigură-te că înțelegi consecințele din spatele acestora.
3) Alege câteva care ți se potrivesc și scrie-le pe panoul din Foaia de lucru nr. 34. Scrie acum, cu cuvintele tale, ce crezi tu despre bani.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 33: Panou cu opinii despre bani
- Foaia de lucru nr. 34: Panou cu opiniile mele despre bani

Sarcina de lucru 45:
Veniturile pot fi foarte diferite!



Sarcină de lucru:

Realizați în grup o estimare a valorii muncii.

Organizarea clasei:

Aranjați clasa pentru lucrul în grup (mese pentru patru persoane).

Procedură:

1) Așezați-vă în grupuri de patru.
2) Tăiați sau rupeți două foi de hârtie în bucăți mai mici (câte 16 din fiecare hârtie).
3) Notați toate profesiile din Foaia de lucru nr. 35, câte una pe fiecare bilețel.
4) Întindeți bilețelele pe masă în jurul vostru și căutaţi o soluție de grup (discutați diferențele, nu renunțați prea repede la propria poziție) pentru a alcătui o listă pe baza estimărilor voastre: cine câștigă cel mai mult, dar cel mai puțin la voi în țară? Acum contează părerea voastră. Mai târziu veți avea posibilitatea să o comparați cu datele statistice oficiale. Nu va trebui să vă mire diferențele, acestea sunt normale: fie că în acest moment nu aveți suficiente informații, fie că statisticile, chiar dacă sunt oficiale, nu reflectă situația reală din viață (datele statistice sunt valori medii, calculate pe baza datelor colectate în urma unei anchete aplicate pe un eșantion).
5) Mergeți la alt grup ca să vedeți ce au făcut și ca să comparați.
   Vă rugăm nu vă uitați la sarcina următoare!!! Nu trișați! Nu e vorba să câștigați sau să pierdeți. Este vorba despre a gândi și a discuta, a estima și a compara!

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 35: Cine câștigă cel mai mult și cine cel mai puțin
- Foi de hârtie (scrise pe o parte)
- Foarfece (dacă se poate)

Sarcina de lucru 46: Diferențe între venituri: cât de juste sunt acestea?

	X
	60′

Sarcină de lucru:

Explorează diferențele dintre veniturile din țara ta și încearcă să găsești explicații.

Organizarea clasei:

Continuați să lucrați în grup.

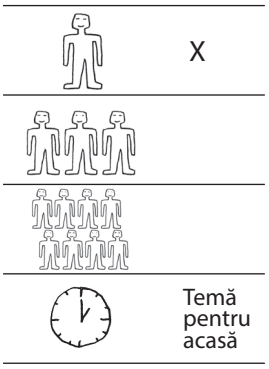
Procedură:

1) Uită-te la datele statistice din Foaia de lucru nr. 36.
2) Verifică sursa datelor și anul de referință, pentru că s-ar putea să se mai fi schimbat puțin între timp. Trebuie însă să ai în vedere că datele statistice oficiale se publică de obicei cu un anumit decalaj față de anul de referință (decalajul este justificat de timpul necesar pentru colectarea, procesarea și validarea informațiilor).
3) Compară datele statistice cu cele estimate din lista ta:
   a. Care sunt diferențele surprinzătoare?
   b. Unde s-au potrivit datele?
4) Gândește-te de ce diferă salariile, comparând o grupă de ocupații de la începutul listei cu una de la sfârșit.
5) Folosește formularul din Foaia de lucru nr. 36 ca suport.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 36: Comparație între salariile din România
- Internetul

Sarcina de lucru 47 (temă pentru acasă): Cât de scump este traiul?



Sarcină de lucru:

Estimează și apoi cercetează care sunt costurile de bază ale traiului zilnic.

Procedură:

1) Folosește-ţi imaginaţia. Închipuie-ţi că ai o slujbă. Locuiești singur într-un mic apartament. Estimează cât va trebui să plătești în fiecare lună. Completează tabelul A din Foaia de lucru nr. 37 cu valorile estimate de tine.
2) În faza următoare, culege informaţii din viaţa reală. Intră într-un magazin, întreabă oamenii și încearcă să afli, cu aproximaţie, valorile reale. Completează tabelul B din Foaia de lucru nr. 37 cu aceste valori.
3) Ce observi? Ești surprins? Te așteptai la altceva? La ce? Ce crezi?

Materiale:

- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 4: Cercetare în librării
- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 5: Cercetare pe Internet
- Foaia de lucru nr. 37: Tabelul A - Costuri estimate: Tabelul B - Costuri reale.
- Internet
- Ziare

Sarcina de lucru 48: Evaluarea Părții a III-a

	X
	X
	30’

Sarcină de lucru:

Reflectează asupra celor lucrate în Partea a III-a.

Organizarea clasei:

În prima etapă, stai în banca ta.
În a doua etapă, toată clasă stă așezată în cerc.

Procedură:

1) Te afli la sfârșitul Părții a III-a: Piața muncii și este timpul să privești, din nou, în urmă.
2) Foaia de lucru nr. 38: Întrebări pentru evaluare te va ajuta să reflectezi asupra muncii pe care ai făcut-o până acum. Parcurge întrebările singur și încearcă să răspunzi cât mai concret posibil.
3) După ce ați completat chestionarele, așezați-vă scaunele în cerc. Veți discuta răspunsurile voastre cu toată clasa. Profesorul va conduce discuția.
4) La sfârșit, profesorul va aduna chestionarele completate, ca să aibă o imagine mai clară a modului în care ați lucrat în Partea a III-a.

Materiale:

- Partea a III-a: Piața muncii
- Notițele voastre
- Cardurile pentru prezentare
- Foaia de lucru nr. 38: Întrebări pentru evaluare

Partea a IV-a: Oportunități pe piața muncii

Discutarea posibilităților, a șanselor și a riscurilor

13: Aceleași calificări – aceleași șanse?

Sarcina de lucru 49:	Înţelegerea diferenţelor	**78**
Sarcina de lucru 50:	Diferenţele în cifre	**79**
Sarcina de lucru 51:	Discuție în clasă: femei și bărbaţi	**80**

14: Să lucrezi normă întreagă pentru aproape nimic?

Sarcina de lucru 52:	Înţelegerea perspectivei celorlalţi	**82**
Sarcina de lucru 53:	Înţelegerea informațiilor despre „working poor”	**83**
Sarcina de lucru 54:	Analiza cauzelor fenomenului „working poor”	**84**
Sarcina de lucru 55:	Scurt eseu despre succesul în muncă	**85**

15: Nu toată lumea are un loc de muncă

Sarcina de lucru 56:	Drepturile omului ca bază pentru angajare	**88**
Sarcina de lucru 57:	Crearea de sloganuri pentru tricouri	**89**
Sarcina de lucru 58:	Cauzele șomajului	**90**
Sarcina de lucru 59:	Cercul vicios al șomajului	**91**
Sarcina de lucru 60 (temă pentru acasă):	Cum să ieși dintr-un cerc vicios	**92**

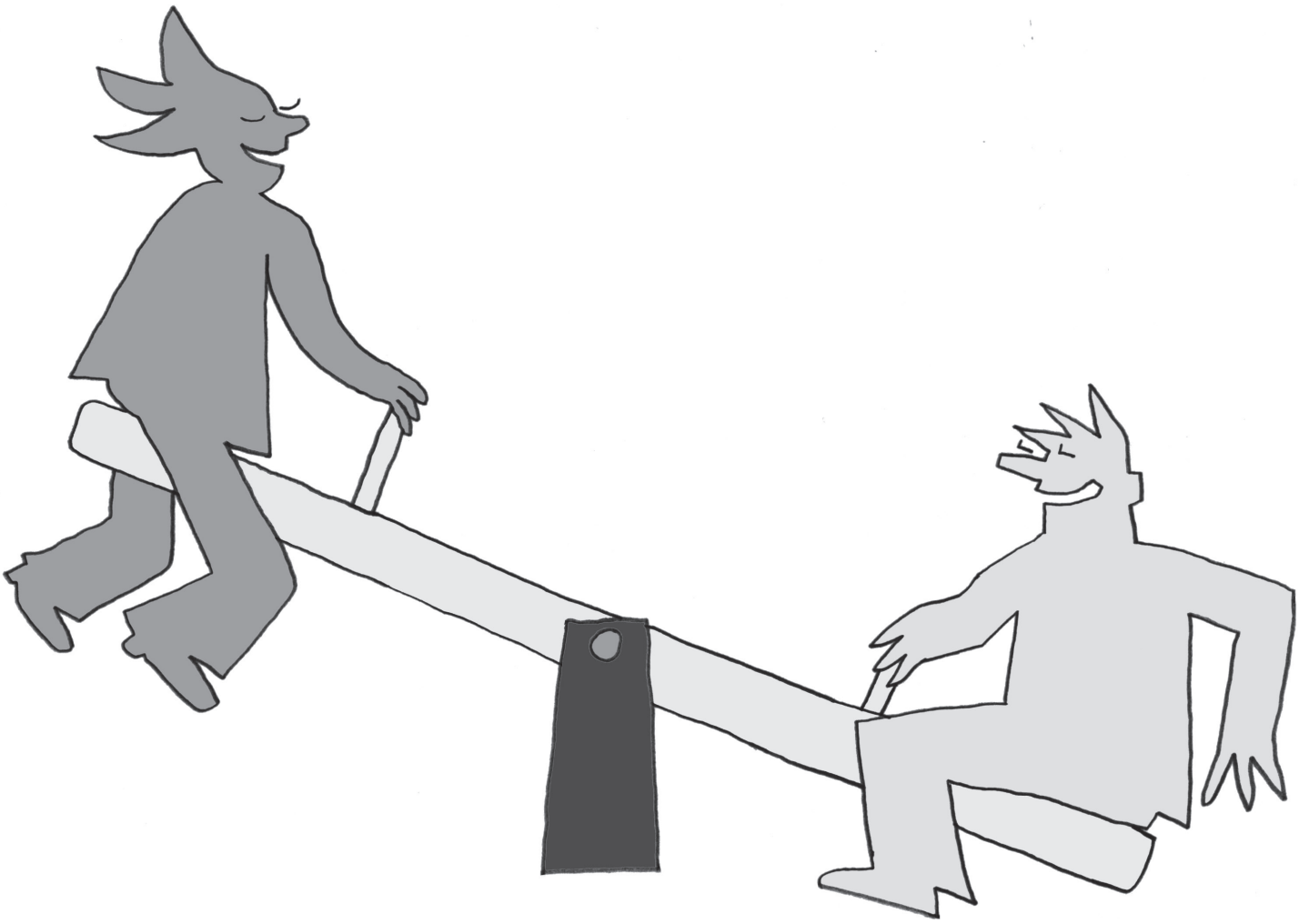
16: Ţară săracă – ţară bogată

Sarcina de lucru 61:	Înţelegerea fazelor ciclului economic	**94**
Sarcina de lucru 62:	Cunoașterea termenilor economici de bază	**96**
Sarcina de lucru 63:	Economia României – cercetare pe Internet	**97**
Sarcina de lucru 64 (temă pentru acasă):	Pregătire pentru Partea a V-a: Pregătirea vizitei de explorare	**98**
Sarcina de lucru 65:	Evaluarea Părții a IV-a	**99**

13: Aceleași calificări – aceleași șanse?

Analiza și discutarea inegalităţilor de pe piața muncii

Calificare
„Acțiunea de a (se) califica și rezultatul ei"
„Pregătire într-un anumit domeniu de activitate profesională"
„Titlu obținut în urma trecerii unor examene, a unor probe"
(DEX – Dicționarul explicativ al limbii române)



Sarcina de lucru 49: Înţelegerea diferenţelor

	X
	X
	45’

Sarcină de lucru:

Citește și analizează un articol privind inegalitatea de gen.

Organizarea clasei:

Vă aşezaţi în grupuri. La început, lucrezi singur, dar poţi să întrebi, să ajuţi sau să primești ajutor când citești și scrii.

Apoi, discutaţi între voi și pregătiţi o prezentare orală.

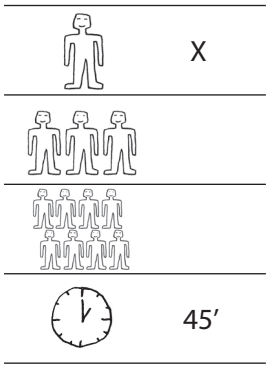
Procedură:

1) Citește cu atenţie articolul din Foaia de lucru nr. 39. De obicei, textul trebuie citit de mai multe ori, subliniind cuvintele, propoziţiile și rândurile importante.
2) Nu te opri până când nu ai înţeles conţinutul articolului. Întreabă-ţi colegii, caută explicaţii. Nu renunţa prea uşor.
3) Răspunde la întrebările de la sfârşitul articolului.
4) Comparaţi rezultatele în echipe de trei sau patru. Vor fi opinii diferite.
   a. Ce diferă?
   b. Notaţi diferenţele într-un tabel.
   c. Pregătiţi o scurtă prezentare despre diferenţele între părerile voastre.
   d. Toţi membrii grupului trebuie să fie pregătiţi pentru prezentare (prezentatorul va fi ales la întâmplare).

Materiale:

- Partea a IV-a: Oportunităţi pe piaţa muncii
- Constituţia României (Internet)
- Foaia de lucru nr. 39: Articolul: Egalitate de şanse pentru femei şi bărbaţi; Întrebări, răspunsuri şi diferenţe

Sarcina de lucru 50: Diferențele în cifre



Sarcină de lucru:

Încearcă să înțelegi diferențele dintre veniturile femeilor și ale bărbaților și să desenezi o diagramă cu bare.

Organizarea clasei:

Aceasta este, în principal, o sarcină individuală. Dar, dacă este nevoie, ajută-ți colegii sau primește ajutor de la ei.

Procedură:

1) Citește tabelul cu veniturile din Foaia de lucru nr. 40 și marchează diferențele.
2) Știi cum se calculează procentele? Procedează astfel: valoarea salariului bărbaților este 100%. Împarte această valoare la 100 si vei afla valoarea pentru 1%. Apoi, împarte valoarea salariului pentru femei la valoarea obținută pentru 1%. (De ex. Programator IT bărbat: 2820:100=28,2; 2483:28,2= 88,0%. Femeile programator IT câștigă doar 88% din cât câștigă bărbații cu aceeași profesie).
3) Completează tabelul cu atenție (Foaia de lucru nr. 40).
4) Acum, transformă tabelul într-o diagramă cu bare. Mai ții minte cum se face? Uită-te la diagrama pe care ai făcut-o în Partea a II-a.
5) Fii mândru dacă ai reușit!!
   (Cere ajutor de la ceilalţi dacă ai nevoie și ajută la rândul tău dacă poţi. Dar să-ţi fie clar faptul că TU trebuie SĂ ÎNŢELEGI ceea ce faci. A primi ajutor nu înseamnă să facă alţii treaba pentru tine!)

Materiale:

- Partea a II-a, Sarcina de lucru 22: Diagrama mea cu bare
- Calculator
- Foaia de lucru nr. 40: Inegalităţi între salariile din România; Diagrama cu diferenţele dintre veniturile femeilor și ale bărbaţilor

Sarcina de lucru 51:
Discuție în clasă: femei și bărbați

	X
	X
	45’

Sarcină de lucru:

Argumentează-ţi poziţia în privinţa diferenţelor între venituri.

Organizarea clasei:

Lucraţi în echipe mici: separat băieții și fetele. Grupul poate avea între doi și șase elevi.

Asiguraţi-vă că grupurile nu sunt prea mari.

Găsiţi un loc în clasă sau în alte săli, chiar și afară dacă se poate, pentru a vă pregăti.

Procedură:

1) Adunaţi în grupul vostru toate părerile voastre. În grupul fetelor, găsiţi argumente prin care să justificaţi de ce femeile ar trebui să câștige la fel ca bărbații. În grupul băieților, găsiţi argumente pentru a justifica de ce bărbații ar trebui să câștige mai mult ca femeile.
2) Notează-ți argumentele în figurile din Foaia de lucru nr. 41 și pregătește o listă cu acestea.
3) Încearcă să răspunzi și la următoarea întrebare: De ce sunt astfel de diferenţe între salariile femeilor și ale bărbaţilor? Ce crezi tu? Încearcă să găsești motive. Cum ar putea fi eliminate aceste diferenţe? Cunoști vreo organizaţie în România care luptă pentru drepturi egale?
   a. Apără-ţi punctul de vedere cu argumente solide.
   b. Caută căi prin care s-ar putea schimba situaţia.
   c. Învaţă să-i asculţi pe ceilalţi.
4) Pregătiţi-vă pentru o discuţie în clasă. Fiecare din grupul vostru trebuie să fie activ.

Materiale:

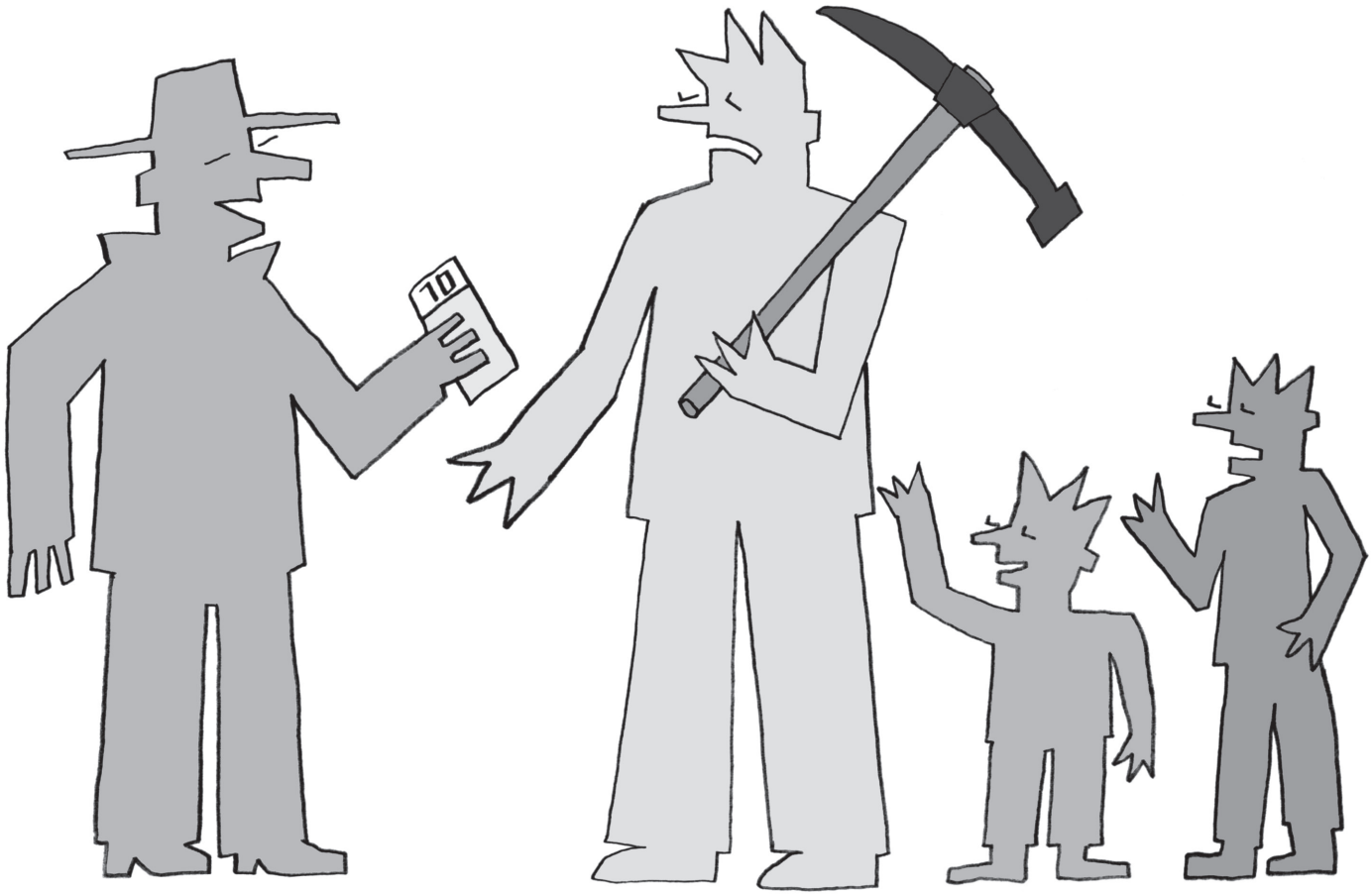
- Foaia de lucru nr. 41: Pregătirea discuţiei în clasă.

14: Să lucrezi normă întreagă pentru aproape nimic?

Analiza fenomenului „working poor" (persoanele ocupate care trăiesc sub pragul de sărăcie) și a cauzelor sale

„Working poor"

„Working poor" este un termen care descrie persoanele şi familiile care, deşi au un loc de muncă permanent, rămân într-o stare de sărăcie relativă, cauzată de nivelul scăzut al salariului și de cheltuielile cu cei aflaţi în întreţinere.



Sarcina de lucru 52:
Înţelegerea perspectivei celorlalţi

	X
	X
	30’

Sarcină de lucru:

Citește povestea lui Cătălin (Foaia de lucru nr. 42) și încearcă să înţelegi punctul lui de vedere.

Organizarea clasei:

La început, lucrezi singur.

Apoi, profesorul poate cere unuia dintre voi să răspundă și să-și prezinte punctul de vedere în faţa clasei.

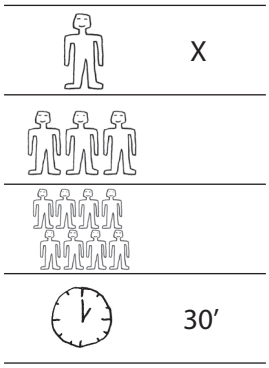
Procedură:

1) Citește atent povestirea. Ia notiţe, subliniază cuvintele sau frazele importante. Asigură-te că ÎNŢELEGI ÎNTR-ADEVĂR, nu numai cuvintele, ci și conţinutul!
2) Răspunde la întrebări. Acordă suficient timp acestei acţiuni, ca să o faci bine. Pune-te în locul lui Cătălin, încearcă să gândești la fel ca el. Există mai multe răspunsuri posibile. Nu există răspuns corect sau greșit.
3) Fii pregătit să-ţi spui părerea în faţa clasei, când vei fi întrebat de profesor.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 42: Povestea lui Cătălin

Sarcina de lucru 53:
Înțelegerea informațiilor despre fenomenul „working poor”



Sarcină de lucru:

Află informaţiile de bază despre fenomenul „working poor” dintr-un text scurt şi încearcă să le înţelegi (Foaia de lucru nr. 43).

Organizarea clasei:

Lucrezi individual, dar poţi împărtăși ideile tale colegilor.

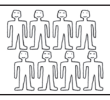
Procedură:

1) Citirea unui text cere timp, dacă vrei să înţelegi conţinutul. A citi o singură dată, de obicei, nu este de ajuns. De aceea, va trebui să citești articolul de cel puțin două ori.
2) Ia o linie și un marker și subliniază cuvintele pe care trebuie să le înţelegi și cuvintele-cheie din articol. Alege cam zece cuvinte pe care tu le consideri importante.
3) Notează cuvintele-cheie.
4) Scrie-ţi ideile despre cum poţi preveni să ajungi “working poor” sau cum poţi ieși din această situaţie.

Materiale:

- Marker
- Linie
- Foaia de lucru nr. 43: Working poor - un fenomen nou?

Sarcina de lucru 54: Analiza cauzelor fenomenului „working poor”

	X
	(X)
	
	30’

Sarcină de lucru:

Găsește motivele pentru care unii oameni, care muncesc, rămân totuși săraci.

Organizarea clasei:

Lucrezi individual dar, ca de obicei, poţi discuta întrebările și rezultatele cu colegii tăi. Fă-o în așa fel încât să nu-i deranjezi pe ceilalţi care gândesc, scriu.

Procedură:

1) Citește cu atenţie textul scurt din Foaia de lucru nr. 44.
2) Parcurge lista cu profesii și încearcă să înţelegi ce înseamnă să fii vulnerabil.
3) Caută motive și completează tabelul din Foaia de lucru nr. 44.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 44: Working poor

Sarcina de lucru 55:
Scurt eseu despre succesul în muncă

	X
	(X)
	X
	45’

Sarcină de lucru:

Prezintă-ţi viziunea asupra succesului în muncă, scriind un scurt eseu.

Organizarea clasei:

Scrisul este o sarcină individuală. De aceea este important să ai un schimb de idei cu ceilalți înainte de a te apuca de scris. Cere ajutor dacă ai nevoie.

Procedură:

1) Scrierea unui eseu înseamnă să-ţi aşterni pe hârtie gândurile. Gândește-te întâi și apoi scrie.
2) Scrie în aşa fel încât să fie interesant de citit pentru ceilalţi.
3) Fii pregătit să-ţi citești eseul în faţa celorlalţi sau ca acesta să fie citit de alţii.
4) Profesorul va cere unora dintre voi să-și citească eseul.
5) Lăsaţi eseurile pe bancă și, în liniște, plimbaţi-vă prin clasă și citiţi eseurile colegilor.

Materiale:

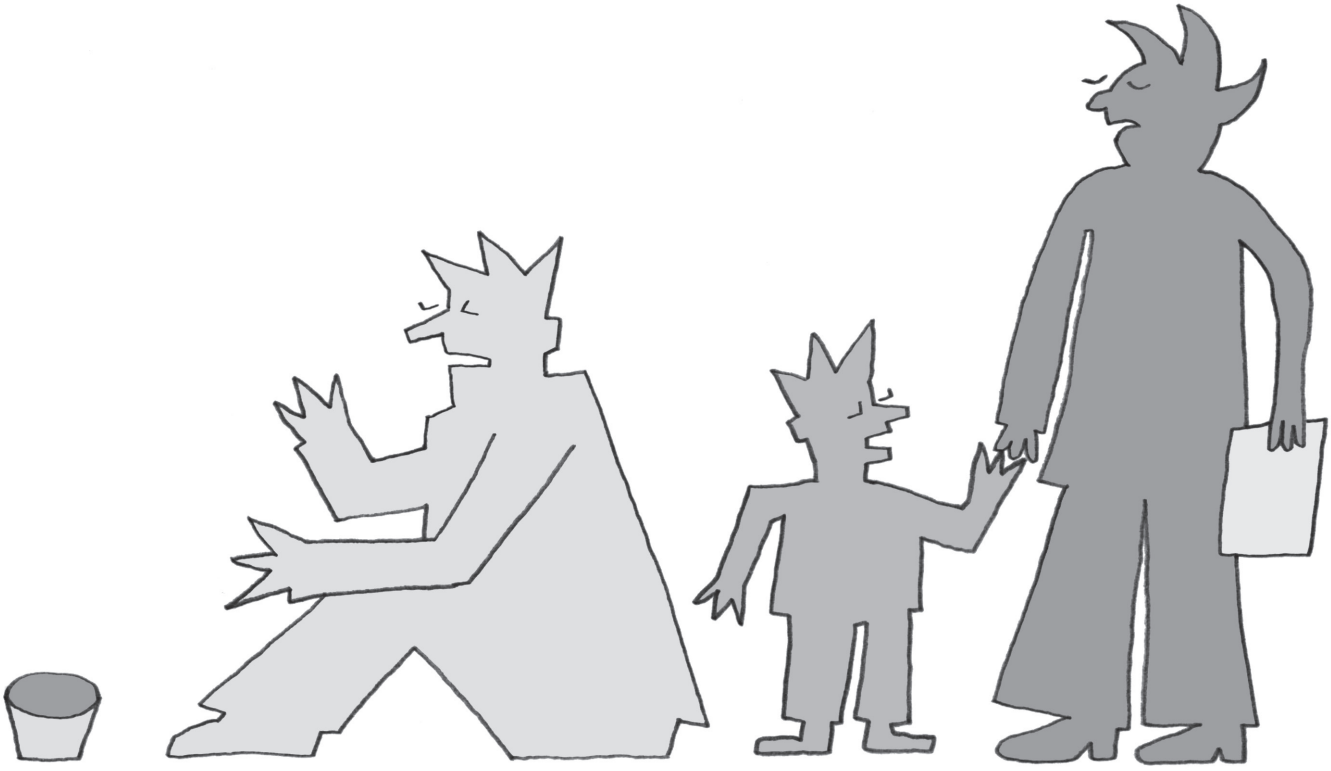
- Foaia de lucru nr. 45: Titluri din presă; Eseul meu despre succesul în muncă

15: Nu toată lumea are un loc de muncă

Analiza situaţiei șomajului

Cercul vicios

Un exemplu de cerc vicios este ciclul sărăciei: familiile sărace pot fi prinse în capcana sărăciei pentru mai multe generații. Aceste familii fie au resurse limitate, fie nu au deloc resursele necesare (finanțe, educație sau relații) pentru a ieși din sărăcie. Cu alte cuvinte, persoanele afectate de sărăcie au multe dezavantaje ca rezultat al sărăciei lor, dezavantaje care, la rândul lor, accentuează sărăcia.



Sarcina de lucru 56:
Drepturile omului ca bază pentru angajare

	X
	X
	30’

Sarcină de lucru:

Găsește explicaţii pentru faptul că, deși Declaraţia Universală a Drepturilor Omului dă oricărei persoane dreptul la muncă, în lume mulţi oameni sunt șomeri.

Organizarea clasei:

Așezaţi-vă în grupuri de patru pentru discuţii dar, înainte, gândește singur.

Procedură:

1) Citește textul din Foaia de lucru nr. 46.
2) Articolul 23 al „Declaraţiei” are patru părţi. Înţelege implicaţiile pe care le au.
3) Citește întrebările și încearcă să răspunzi la ele.
4) Notează-ţi propriile idei, înainte de a discuta cu grupul tău.
5) Asiguraţi-vă că fiecare dintre voi își spune opinia în cadrul grupului. Ascultă-i pe toţi ceilalţi și comentează cele auzite.
6) La sfârșit, profesorul va cere fiecărui grup să prezinte un rezumat. Cine va fi prezentatorul grupului vostru?

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 46: O treime din populaţia activă, fără loc de muncă

Sarcina de lucru 57:
Crearea de sloganuri pentru tricouri

	X
	30′

Sarcină de lucru:

Lucraţi în grupul vostru ca nişte designeri. Creaţi sloganuri care ar putea fi amuzante sau i-ar putea face pe oameni să se gândească la importanţa muncii.

Organizarea clasei:

Dacă profesorul nu hotărăște altfel, staţi în aceleaşi grupuri ca înainte.

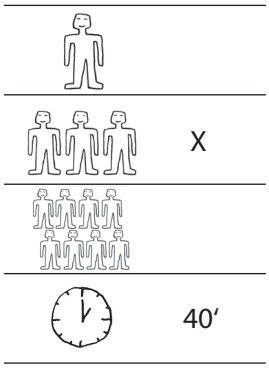
Procedură:

1) Întâi alegeţi unul dintre sloganurile din Foaia de lucru nr. 47. E o alegere dificilă, pentru că trebuie să decideţi singuri.
2) Acum începeţi procesul creativ de a găsi propriul mesaj.
3) Decideţi împreună: va fi un mesaj interesant, adevărat, nostim, ironic, cinic? Ai vrea să schimbi puţin unul deja existent?
4) Acesta ar putea deveni, în final, un proiect al clasei, cu tricouri reale. Discutaţi cu colegii și profesorul. Găsiţi un sponsor.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 47: Ce mesaj ai purta pe tricou?

Sarcina de lucru 58: Cauzele șomajului



Sarcină de lucru:

Descoperă cauzele șomajului și încearcă să găsești soluţii pentru evitarea acestora.

Organizarea clasei:

Începeţi lucrul în perechi, apoi vă alăturaţi altei perechi.

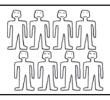
Procedură:

1) Aveţi o filă goală în Foaia de lucru nr. 48, pe care s-o umpleţi cu ideile voastre despre șomaj. Ar putea fi nevoie să recitiţi toate textele din Partea a IV-a.
2) Alegeţi trei subiecte din lista voastră, asociaţi-le un cuvânt-cheie și spuneţi-vă părerea despre cum ar putea fi schimbat șomajul.
3) Împreună cu o altă pereche, lucraţi la un poster pentru o expoziţie în holul școlii sau în clasă.

Materiale:

- Postere (hârtie de flip chart)
- Fotografii din ziare
- Foarfecă, lipici, creioane
- Foaia de lucru nr. 48: Șomajul – cauze și posibilităţi de schimbare

Sarcina de lucru 59:
Cercul vicios al șomajului

	X
	X
	30′

Sarcină de lucru:

Află mai multe despre mecanismele șomajului și împărtășește-ţi părerile cu ceilalţi.

Organizarea clasei:

La început lucrezi singur, apoi participi activ la discuţia din clasă.

Procedură:

1) Citește textul din Foaia de lucru nr. 49: Ce este un cerc vicios? Așază cei cinci pași în ordine și înțelege-i bine.
2) Pregătește-te să îi spui pe de rost.
3) Citește întrebările scrise sub figură.
4) Participă activ la discuţia din clasă!

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 49: Ce este un cerc vicios?

Sarcina de lucru 60 (temă pentru acasă): Cum să ieși dintr-un cerc vicios

	X
	X
	Temă pentru acasă

Sarcină de lucru:

Scrie un scurt articol despre cum se poate ieși din cercul vicios al șomajului.

Procedură:

1) Această sarcină o poți rezolva singur sau împreună cu un coleg. Începe cu o hartă mentală: Care ar fi cuvintele-cheie pentru articol?
2) Citește articole scurte din ziare ca să-ţi faci o idee.
3) Scrie articolul tău, singur sau în perechi.
4) Fii pregătit să-l publici în revista școlii sau în altă parte.

Materiale:

- Ziare
- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 8: Harta mentală
- Foaia de lucru nr. 50: Cum se poate ieși din cercul vicios al șomajului?
- Partea a VIII-a, Instrumentul nr. 13: Scrierea articolelor de presă

16: Ţară săracă – ţară bogată

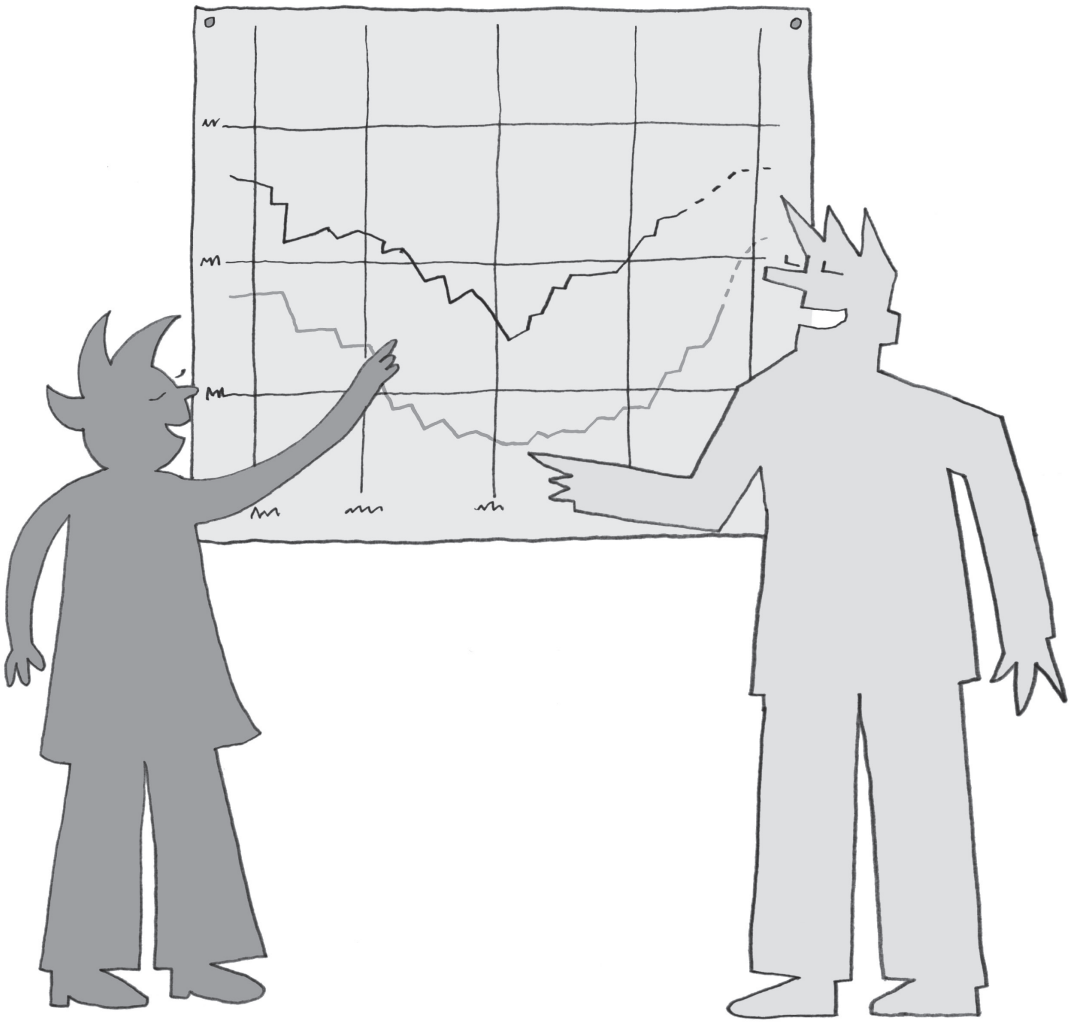
Analiza situaţiei economice în ţara și regiunea mea

Boom economic

Un boom economic (o înflorire economică) este o perioadă care urmează unei ere de refacere, într-un ciclu economic normal. Această perioadă se caracterizează printr-o funcţionare a economiei la:

- întreaga sau aproape întreaga capacitate,
- cerere de consum mare,
- rată scăzută a șomajului,
- creșteri la bursă

și adesea este însoţită de creșterea preţului la consumator, ceea ce ar putea crea inflaţie (Inflația este o mișcare necontrolată de creștere a nivelului mediu al prețurilor).



Sarcina de lucru 61:
Înțelegerea fazelor ciclului economic

	X
	X
	30′

Sarcină de lucru:

Învaţă cele patru faze ale unui ciclu economic, astfel încât să le poţi explica și altora.

Organizarea clasei:

Dacă vi se permite, alegeţi să lucraţi în colaborare cu un coleg. Exersaţi-vă cunoștinţele împreună cu acesta.

Procedură:

1) Parcurgeţi informaţiile de bază de pe pagina următoare și apoi completaţi formularele (folosiţi formularele din Foaia de lucru nr. 51). Verificaţi-vă răspunsurile cu un coleg.
2) Este important să înţelegeţi cele patru faze ale ciclului economic, pentru a le putea explica și altora. Pentru aceasta trebuie să găsiţi explicaţii bune și simple. Dacă aveţi nevoie, căutaţi informaţii suplimentare pe Internet.
3) Testaţi-vă noile cunoștinţe explicându-le colegilor.

Materiale:

- Internet
- Materialul informativ: Înţelegerea fazelor unui ciclu economic
- Foaia de lucru nr. 51: Explicaţia mea pentru fazele ciclului economic

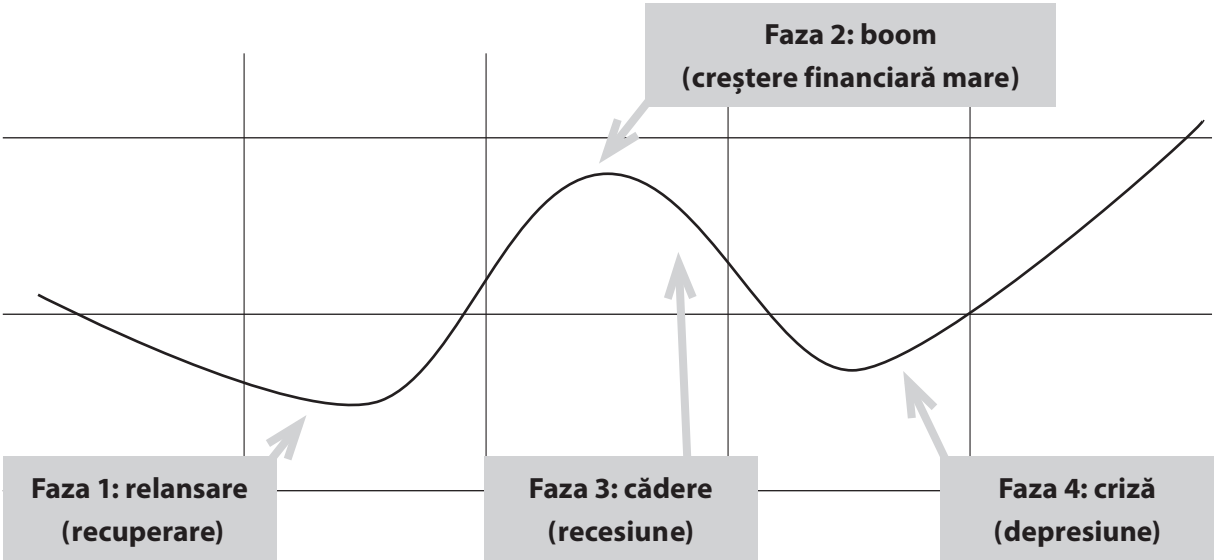
Înțelegerea fazelor unui ciclu economic

În tabelul de mai jos, uniți cu o linie fiecare termen de explicația sa corectă.

Cădere/Recesiune	Relansarea economică este faza în care o economie recâștigă și depășește nivelurile maxime de angajare și de producție. O perioadă de relansare este caracterizată de niveluri anormal de ridicate ale producției, angajării, profiturilor corporative și ale altor indicatori.
Criză/Depresiune	O perioadă cu impact semnificativ asupra populației. Perioada este marcată de creșterea productivității, a vânzărilor, de creșterea salariilor și a cererii. O perioadă de boom economic poate fi însoțită de o perioadă de inflație.
Boom	Căderea este o perioadă cu performanțe modeste sau inactivitate într-o economie, într-o piață sau industrie. În termeni economici, căderea se referă anume la recesiune, semnalând o încetinire a ritmului afacerilor.
Relansare/ Recuperare	În economie, depresiunea reprezintă o perioadă lungă de reducere a activităților economice. Este o reducere mai severă decât în cazul recesiunii, pe care unii economiști o văd ca făcând parte din ciclul afacerilor moderne.

Dezvoltarea economică nu se face uniform și continuu. Dimpotrivă, perioade de creștere și stagnare alternează cu perioade de regres (recesiune, criză). Aceste mișcări sunt prezentate adesea sub forma unei diagrame reprezentând creșterile și descreșterile, în valuri, ale economiei.

Cele patru faze ale ciclului economic



În realitate, fenomenul este mult mai complex:

- Diferitele faze nu se pot delimita strict unele de altele.
- Fazele nu au lungimi egale.
- Creșterile și descreșterile pot fi foarte diferite unele de altele.

Sarcina de lucru 62:
Cunoașterea termenilor economici de bază

	X
	X
	30′

Sarcină de lucru:

Învaţă și explică termenii economici folosiţi frecvent în paginile economice ale ziarelor sau la TV.

Organizarea clasei:

Întâi lucrezi individual, apoi lucraţi în grupuri mici (2 – 4).

Procedură:

1) Completează singur, cu atenţie, formularul din Foaia de lucru nr. 52 .
2) Compară soluţia ta cu cea a colegilor din grupul tău.
3) Testaţi-vă unii pe alţii până când toţi veţi fi capabili să explicaţi termenii, poate cu propriile cuvinte.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 52: Boom și criză – ce se întâmplă?

Sarcina de lucru 63:
Economia României – cercetare pe Internet

	X
	X
	X
	45’

Sarcină de lucru:

Găsește informaţii despre economia României de azi și de mâine.

Organizarea clasei:

Pregătirea (alegerea cuvintelor-cheie) o faci la școală împreună cu un coleg. Dacă aveţi conexiune Internet la școală, poţi face o parte din cercetare acolo. Altfel, va trebui să găsești o altă posibilitate de a te informa.

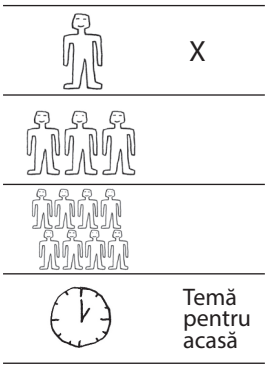
Procedură:

1) Lucrează la alegerea cuvintelor-cheie pentru cercetarea ta pe Internet, folosind ce ai învăţat până în prezent. Citește instrucțiunile din Foaia de lucru nr. 53.
2) Scrie cuvintele-cheie pe pagina următoare din Foaia de lucru 53.
3) Când faci cercetarea pe Internet, notează cele mai folositoare link-uri într-un tabel în Foaia de lucru nr. 53. Scrie și un comentariu, ca să știi ce conține link-ul respectiv.
4) Lucrați în perechi. Comparați ce ați descoperit fiecare și prezentați clasei trei dintre opiniile pe care le considerați cele mai interesante.

Materiale:

- Internet
- Partea a VIII-a, Instrumentul nr.5: Cercetarea pe Internet
- Foaia de lucru nr. 53: Situația economică a României; Link-urile și comentariile mele despre informaţiile găsite

Sarcina de lucru 64 (temă pentru acasă): Pregătire pentru Partea a V-a: Pregătire pentru vizita de explorare



Sarcină de lucru:

Prezintă la începutul Părții a V-a o schiță a drumului tău de acasă până la școală, pe care să fie marcate toate companiile, magazinele, întreprinderile pe care le poţi afla, precum și o listă cu cele despre care știi că există în orașul sau cartierul tău.

Procedură:

1) Desenează drumul tău de acasă până la școală, pe Foaia de lucru nr. 54.
2) Marchează și numerotează pe desen toate magazinele, companiile și întreprinderile pe care le găsești pe traseu.
3) Completează în Foaia de lucru nr. 55 tabelul cu numerele, numele și activitatea fiecărei unităţi (ce se produce, ce se vinde, ce se lucrează acolo).
4) Adaugă întreprinderile, companiile, magazinele pe care le știi și vrei să le includi în listă, chiar dacă nu sunt situate pe drumul tău de acasă până la școală.
5) La școală, compară întreprinderile, companiile din lista ta cu cele din lista pe care o are profesorul. Se potrivesc unele dintre ele? Dacă da, va fi ușor să mergi la acelea. Dacă nu, iar tu ești interesat să mergi la cele din lista ta, va trebui să vorbești cu profesorul tău cum poți stabili contactul cu acestea.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 54: Schiţa drumului meu către școală
- Foaia de lucru nr. 55: Lista întreprinderilor

Sarcina de lucru 65:
Evaluarea Părții a IV-a

	X
	X
	30’

Sarcină de lucru:

Analizează tot ce ai lucrat în Partea a IV-a.

Organizarea clasei:

În prima etapă, staţi în băncile voastre.
În etapa a doua, toată clasa stă în cerc.

Procedură:

Parcurge întrebările ajutătoare. Ca să răspunzi, recitește Partea a IV-a și toate notițele tale.

Materiale:

- Partea a IV-a: Oportunități pe piața muncii
- Notiţele tale
- Foaia de lucru nr. 56: Întrebări pentru evaluare

Partea a V-a: Pregătirea explorării unui loc de muncă Gata de acțiune!

17: Găsirea unei întreprinderi pe care să o explorezi

Sarcina de lucru 66:	Unde sunt locurile de muncă?	**104**
Sarcina de lucru 67:	Formarea tandemului pentru explorare	**105**
Sarcina de lucru 68:	Decizia privind întreprinderile pe care le veți explora	**106**
Sarcina de lucru 69:	Alegerea întreprinderilor pe care le veți contacta	**107**

18: Învățăm să fim exploratori

Sarcina de lucru 70:	Feedback: ce știm despre întreprinderi?	**110**
Sarcina de lucru 71:	Coordonarea tuturor vizitelor	**111**
Sarcina de lucru 72:	Diferența dintre observare și explorare (atitudine pasivă versus manifestare activă)	**113**
Sarcina de lucru 73:	Pregătirea sarcinilor de explorare	**114**

19: De la plan la acțiune!

Sarcina de lucru 74:	Principalele informații din Partea a VI-a	**116**
Sarcina de lucru 75:	Să înțelegem mai bine Partea a VI-a	**117**
Sarcina de lucru 76:	Alcătuirea unui prim plan de vizită	**118**

20: Planificarea vizitei de explorare

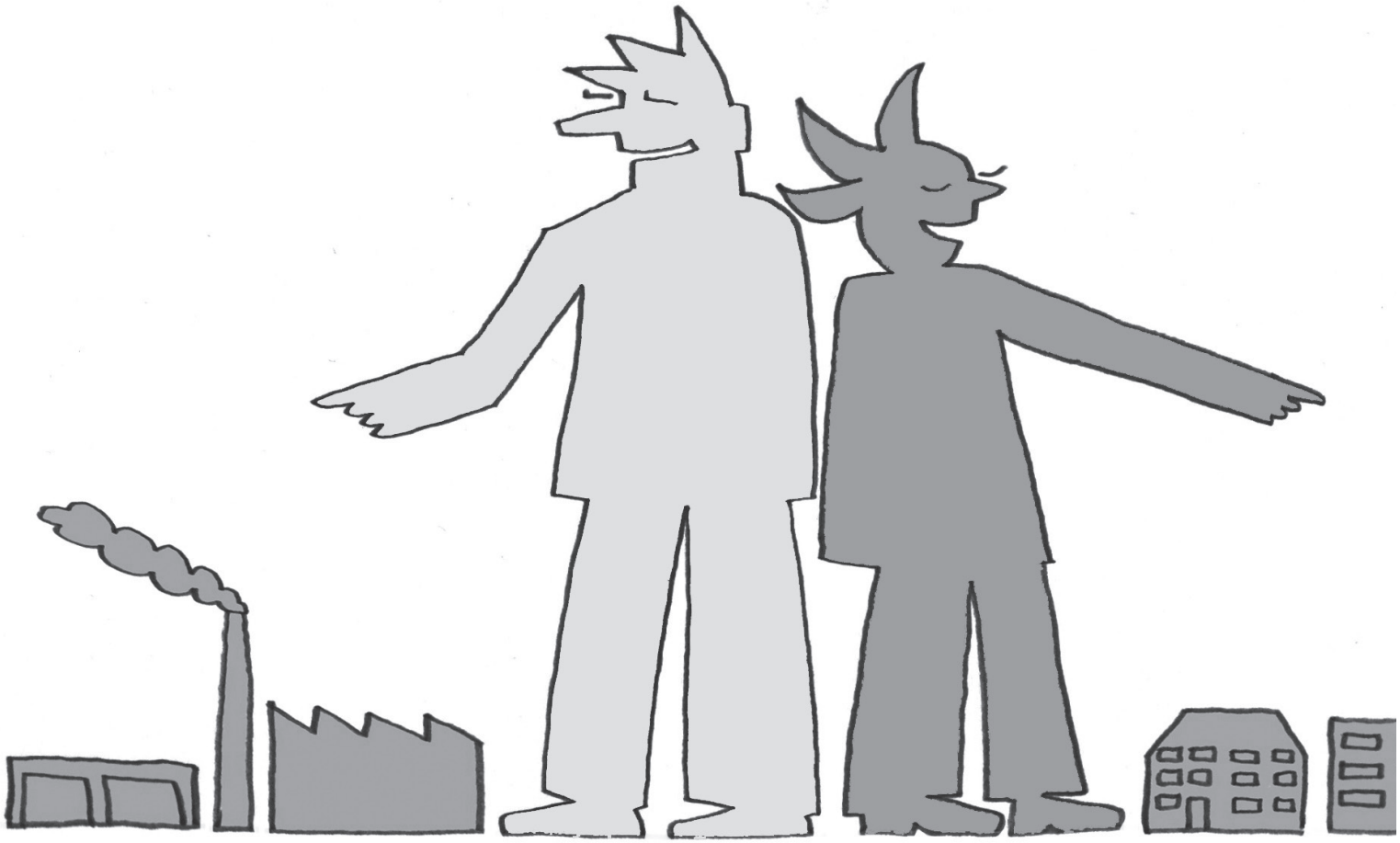
Sarcina de lucru 77:	Detalierea programului pe zile	**120**
Sarcina de lucru 78:	Prezentarea planurilor voastre	**121**
Sarcina de lucru 79:	Evaluarea Părții a V-a	**122**

17: Găsirea unei întreprinderi pe care să o explorezi

Parcurgerea pașilor importanți împreună cu colegul cu care vei lucra

Întreprindere
Termenul „întreprindere“ are mai multe semnificații. Reprezintă orice formă de organizare a unei activităţi economice, ca de exemplu o unitate economică de producţie, de prestări servicii sau de comerţ. Sau poate însemna o acţiune pornită din iniţiativă personală (a întreprinde). *(Sursa: DEX)*

Tandem
Un tandem este o bicicletă cu două șei, două seturi de pedale și două roți; a lucra în tandem înseamnă a lucra în perechi pentru atingerea aceluiași obiectiv.



Sarcina de lucru 66:
Unde sunt locurile de muncă?

	X
	(X)
	X
	60′

Sarcină de lucru:

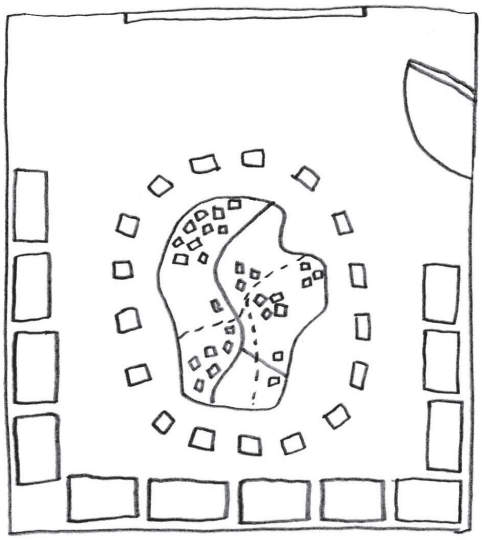
Descoperiţi unde sunt întreprinderile şi locurile de muncă din zona voastră şi localizaţi-le pe un plan.

Organizarea clasei:

Toate băncile sunt aşezate de-a lungul peretelui.

Scaunele sunt puse într-un cerc mare.

În centru este o hartă mare a localităţii sau cartierului vostru pregătită de un grup de elevi sau de profesor.



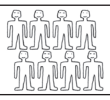
Procedură:

1) Aduceţi toate informaţiile culese despre locuri de muncă/întreprinderi şi marcaţi-le pe hartă (aceste informaţii au fost adunate la sfârşitul Părţii a IV-a).
2) Ajutaţi-vă unii pe alţii şi găsiţi locurile unde sunt amplasate întreprinderile.
3) Discutaţi rezultatele în clasă (Foaia de lucru nr. 57).

Materiale:

- Rezultatele sarcinii de pregătire din Partea a IV-a
- Hârtie de flipchart pentru desenarea hărţii
- Markere
- Foaia de lucru nr. 57: Întrebări pentru discuţie

Sarcina de lucru 67:
Formarea tandemului pentru explorare

	X
	X
	X
	30′

Sarcină de lucru:

Formați un tandem și aflați fiecare mai multe despre competențele celuilalt.

Organizarea clasei:

Întâi în plen, apoi individual și în perechi.

Procedură:

1) Mai întâi, ar trebui să discutați cu toată clasa despre munca în echipă pe care o aveți de făcut.
2) Apoi, îţi alegi partenerul cu care vei lucra săptămânile următoare. Înainte de a-ți alege partenerul, analizează dacă:
   a. Cel mai bun prieten al tău poate fi și cel mai bun partener pentru sarcina pe care o aveți de făcut.
   b. Competențele voastre se potrivesc.
   c. Are ea/el competențe pe care tu nu le ai și de care ai nevoie.
3) Gândește-te întâi la valorile și opțiunile tale (vezi Foaia de lucru nr. 58).
4) Procesul de selecție nu este ușor, ar putea fi nevoie de ajutorul profesorului.
5) Odată echipa formată, alegeți-vă un motto și un simbol, completați formularul de cooperare, semnați-l și dați-l și profesorului să-l semneze.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 58: Criterii pentru formarea unei echipe; Echipa noastră

Sarcina de lucru 68: Decizia privind întreprinderile pe care le veți explora

	X
	30’

Sarcină de lucru:

Selectează întreprinderile pe care vrei să le explorezi.

Organizarea clasei:

Așezați-vă în cerc în jurul hărții cu întreprinderile, pe care ați pregătit-o la sarcina de lucru anterioară.

Procedură:

1) Pe hartă există o mare varietate de locuri de muncă și întreprinderi. Profesorul are o lista suplimentară cu întreprinderi.
   Va trebui să decizi, acum, ce întreprindere ți-ar plăcea să explorezi. Pentru asta, ai nevoie de un partener cu care să lucrezi câteva săptămâni. Dacă ai vreun motiv pentru care vrei să lucrezi singur, explică profesorului tău acest lucru. Trebuie, totuși, să știi că pentru această sarcină este foarte util să ai un partener!
2) Alegeți, în tandem, cel puțin 3 întreprinderi de pe hartă, pe care ați vrea să le explorați.

Materiale:

- Informațiile din hartă
- Lista suplimentară cu întreprinderi, de la profesor
- Foaia de lucru nr. 59: Criterii pentru selectarea unei întreprinderi

Sarcina de lucru 69: Alegerea întreprinderilor pe care le veți contacta

	X
	30’

Sarcină de lucru:

Alegeţi întreprinderile și ordinea în care le veți contacta și pregătiţi scrisoarea de intenție.

Organizarea clasei:

Lucrați în echipele nou formate.

Procedură:

1) În perechi, vă prezentați unii altora întreprinderile alese. Decideți împreună asupra unei liste de trei întreprinderi pe care să le contactați și aflați adresele, numerele de telefon etc. (Foaia de lucru nr. 60)
2) Scrieți o scrisoare de intenție către întreprinderea aleasă, în care să cereți permisiunea pentru explorare. În Foaia de lucru nr. 61 găsești structura și un model de scrisoare de intenție.
3) Trimiteți scrisoarea (sau duceți-o personal) împreună cu o scrisoare oficială din partea școlii.

Materiale:

- Lista individuală cu întreprinderile preferate, alcătuită la Sarcina 68, Foaia de lucru nr. 59
- Foaia de lucru nr. 60: Lista cu preferințele noastre
- Foaia de lucru nr. 61: Structura unei scrisori de intenție; Model de scrisoare de intenție

18: Învățăm să fim exploratori

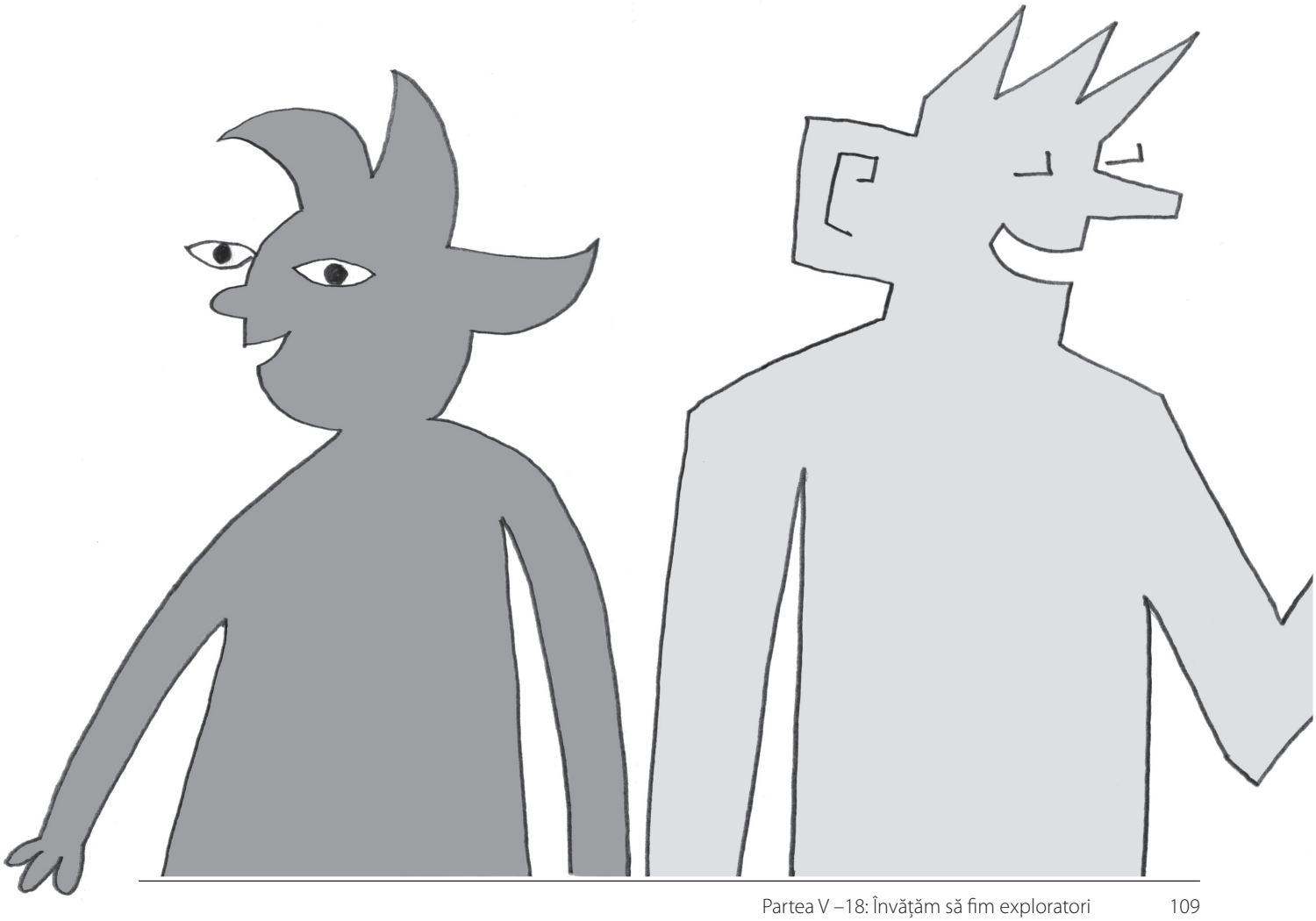
Înțelegerea diferențelor dintre vizitele active și cele pasive

Învățarea activă

Prin învățarea activă mă instruiesc cu adevărat, pentru că mă interesează.

Vreau să știu.
Vreau să văd.
Vreau să ascult.

Și fac toate acestea pentru viitorul meu.



Sarcina de lucru 70:
Feedback: Ce știm despre întreprinderi?

	X
	30′

Sarcină de lucru:

Alcătuiţi un raport despre rezultatul contactării întreprinderilor.

Organizarea clasei:

În perechi

Procedură:

1) Analizează, împreună cu partenerul tău, ce a decis întreprinderea ca urmare a scrisorii transmise.
2) Planificați împreună următorii pași pentru informare.
3) Dacă este necesar, schimbați abordarea și întocmiți o scrisoare de intenție către o altă întreprindere.

Materiale:

- Notițele personale de la vizita de informare
- Foaia de lucru nr. 62: Raport despre rezultatul contactării întreprinderilor

Sarcina de lucru 71:
Coordonarea tuturor vizitelor

	X
	X
	20’

Sarcină de lucru:

Aflaţi ce întreprindere vizitează fiecare coleg de clasă. Coordonați-vă, în cazul în care mergeţi la aceeași întreprindere!

Organizarea clasei:

Pe peretele clasei se găsește o listă cu toate întreprinderile ce vor fi vizitate de voi.

Lucrați în echipă.

Procedură:

1) Profesorul dă unuia dintre voi sarcina de a pregăti o listă cu toate întreprinderile care vor fi vizitate de elevii din clasa voastră (sau din școala voastră, dacă sunt mai multe clase implicate în programul JOBS).
2) Fiecare tandem spune ce companii a contactat și marchează compania care și-a dat acordul.

Materiale:

- Hârtie de flipchart (vezi exemplul de pe pagina următoare)

Un posibil model de listă

COMPANIILE PE CARE LE EXPLORĂM

Echipa	Întreprinderea	Când a fost contactată	Da	Nu

Este bine să aveți o vedere de ansamblu asupra tuturor întreprinderilor contactate și asupra ratei de acceptare. Ar trebui să aveți o astfel de listă pe peretele clasei. Decideți cu întreaga clasă cine va pregăti lista. Dar, fiecare dintre voi va trece pe listă întreprinderile pe care le-a contactat și dacă a fost acceptat sau nu. Deci, pentru fiecare pereche trebuie să existe pe listă mai multe întreprinderi.

Având o astfel de listă, evitați suprapunerile mai multor echipe la aceeași întreprindere.

Sarcina de lucru 72:
Diferența dintre observare și explorare (atitudine pasivă versus manifestare activă)

	X
	40′

Sarcină de lucru:

Aflați mai multe despre rolul vostru de exploratori. Descrieți acest rol în mod creativ.

Organizarea clasei:

Lucrați în echipele pe care le-ați format pentru explorare. Prezentați rezultatele.

Procedură:

1) Completați lista despre modurile diferite de abordare a lumii înconjurătoare, aflată în Foaia de lucru nr. 63.
2) Acordați suficient timp acestei sarcini, găsiți soluții, fiți creativi!
3) Ați putea lucra împreună cu profesorul de desen la pregătirea unei mici expoziții cu colaje, picturi sau desene. Folosiți coli suplimentare.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 63: Observare sau explorare; Sarcină de lucru suplimentară pentru elevii interesați.
- Culori, foarfece, hârtie de desen, poate reviste

Sarcina de lucru 73:
Pregătirea sarcinilor de explorare

	X
	40′

Sarcină de lucru:

Alcătuiți planul și pregătiți-vă pentru zilele în care veți merge în întreprinderi.

Organizarea clasei:

Lucrați în perechile formate.

Procedură:

1) Veți învăța care sunt etapele explorării:
   a. Observarea
   b. Comunicarea
   c. Colectarea
   d. Colaborarea
2) Încercați să înțelegeți ce s-ar potrivi pentru întreprinderea pe care o veți explora, în cadrul fiecărui mod de abordare.
3) Folosiți tabelele din Foaia de lucru nr. 64 pentru a avea o imagine mai clară.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 64: Cele patru etape ale explorării

19: De la plan la acțiune!

Cunoașterea instrumentului pentru explorare: Partea a VI-a

Nu este suficient să aveți un plan. Dacă vreți să obțineți rezultate, trebuie să transformați planul în acțiune. Pe de altă parte, o acțiune bună trebuie bine planificată. Deci, planul și acțiunea sunt strâns legate.

Sarcina de lucru 74:
Principalele informații din Partea a VI-a

	X
	X
	40′

Sarcină de lucru:

Descoperă cum este alcătuită Partea a VI-a și cum o poți folosi.

Organizarea clasei:

Formați un cerc larg împreună cu profesorul vostru. Să aveți cu voi Partea a VI-a și Foile de lucru din cadrul acesteia (71-78).

Procedură:

1) Parcurgeți individual, în liniște, Partea a VI-a (aprox. 20 minute), ca să vă formați o primă impresie. Foaia de lucru nr. 65: Vizita de explorare vă va ajuta în discuții.
2) Următoarele aspecte trebuie discutate în plen:
   a. Veți lua cu voi Partea a VI-a și foile de lucru în timpul vizitei de explorare. Cum le veți folosi?
   b. De ce este această parte interesantă, specială, nouă?
   c. Parcurgeți împreună toate foile de lucru. Ce întrebări aveți?

Materiale:

- Partea a VI-a: Vizita de explorare
- Foaia de lucru nr. 65: Vizita de explorare

Sarcina de lucru 75:
Să înțelegem mai bine Partea a VI-a

	X
	X
	45’

Sarcină de lucru:

Analizează Partea a VI-a împreună cu partenerul tău de lucru.

Organizarea clasei:

Lucrați în perechi.

Procedură:

1) Parcurgeți împreună Partea a VI-a și foile sale de lucru, ajutându-vă de Foaia de lucru nr. 66.
2) Asigurați-vă că ați înțeles toate sarcinile și vedeți cum se potrivesc acestea cu primele idei pe care le-ați avut pentru explorare.

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 66: Vizita de explorare: Ce este important pentru noi?

Sarcina de lucru 76:
Alcătuirea unui prim plan de vizită

	X (45')
	X (45')
	90'

Sarcină de lucru:

Pregătiți un prim plan pentru vizitele voastre și prezentați-l celorlalți colegi.

Organizarea clasei:

Începeți să lucrați în tandem. Asigurați-vă ca aranjamentul clasei se potrivește cu ceea ce aveți de făcut.

Pentru prezentarea în fața colegilor, profesorul va decide aranjamentul clasei.

Procedură:

1) Mai întâi, faceți un brainstorming adunând ideile voastre în lista din Foaia de lucru nr. 67. Pentru asta, ar trebui să știți câte ceva despre întreprinderile pe care le veți explora.
2) Gândiți-vă la lucrurile pe care v-ar plăcea să le faceți în cadrul celor patru componente ale explorării și încercați să le distribuiți în zilele de la 1 la 4. Nu uitați că acesta este un prim plan pe care îl puteți schimba.
3) Prezentați planul vostru în fața colegilor. Ascultați cu atenție comentariile lor! Vă pot furniza idei pe care voi nu le-ați avut!

Materiale:

- Foaia de lucru nr. 67: Primul plan de vizitare

20: Planificarea detaliată a vizitei de explorare

Pregătind programul pentru fiecare zi, echipele se asigură că știu ce au de făcut și că au tot ce le trebuie pentru perioada următoare.

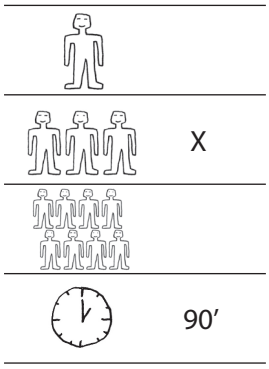
Pregătire/Planificare

Pregătirea/Planificarea este un mod de a privi cu atenție înainte. Ce trebuie să fie gata? Când trebuie să fie gata? Ce s-ar putea întâmpla? De ce am putea avea nevoie?

Când pleci la o drumeție, te gândești la hrana de care vei avea nevoie, iei în considerare șansele de ploaie. Ce fel de încălțăminte ar fi potrivită? Cât durează drumeția?

Pregătirea pentru explorare este diferită. Dar unele elemente sunt la fel: cu cât ești mai bine pregătit, cu atât îți va plăcea mai mult.

Sarcina de lucru 77:
Detalierea programului pe zile



Sarcină de lucru:

Detaliați programul pentru fiecare zi.

Organizarea clasei:

Lucrați în perechi. Ar trebui să stați la mese de patru, astfel încât să primiți ajutor de la altă echipă, dacă este nevoie.

Dacă este necesar, vizitați alte echipe, împărtășiți-le ideile voastre și culegeți idei noi de la ceilalți.

Procedură:

1) Cu notițele de la ultima sarcină de lucru (76) și cu feedback-ul de la colegii voștri, detaliați acum planul vostru pentru fiecare zi.
2) Poate veți avea timp pentru două, trei sau chiar patru sarcini în fiecare dintre zilele în care vizitați întreprinderea.
3) Treceți prin toate cele patru etape ale explorării (observare, comunicare, colectare, colaborare).
4) Ați putea vorbi cu cineva din întreprindere, ca să fiți cât mai realiști. Dacă se poate (în cazul în care ați ales un magazin, nu va fi o problemă) să vizitați întreprinderea din nou, să priviți și să observați ce poate fi făcut. Faceți acest lucru în timpul vostru liber. Va fi foarte interesant!!

Materiale:

- Notițele de la Sarcina de lucru 76, și formularul din Foaia de lucru nr. 67 cu primul plan al vizitei.
- Foaia de lucru nr. 68: Zilele vizitei 1 - 4
- Notițele de la Sarcina 73, Foaia de lucru nr. 64: Cele patru etape ale explorării

Sarcina de lucru 78:
Prezentarea planurilor voastre

	X
	X
	45’

Sarcină de lucru:

Prezentați colegilor voștri, în tandem, planul pentru vizita de explorare.

Organizarea clasei:

Lucru în perechi și în plen.

Toate echipele sunt gata cu materialele și formularele de planificare puse pe bancă pentru a le arăta colegilor și profesorului/profesorilor.

Procedură:

1) Aranjați bÌncile cu toate materialele pe ele ca într-o piață.
2) Plimbați-vă de la unii la alții, explicați, învățați încă o dată (revedeți Sarcina de lucru 15, Procedură - Pasul 2)

Materiale:

- Partea a V-a și toate notițele voastre
- Camere foto, reportofoane, materiale de desen etc.

Sarcina de lucru 79: Evaluarea Părții a V-a

	X
	X
	30′

Sarcină de lucru:

Reflectează asupra celor lucrate în Partea a V-a.

Organizarea clasei:

În prima etapă, stați așezați în băncile voastre.
În a doua etapă, toata clasa stă așezată în cerc.

Procedură:

1) Parcurgeți întrebările ajutătoare.
2) Ca să răspundeți la ele, recitiți toate notițele voastre.
3) După ce ați completat chestionarele, așezați-vă scaunele în cerc. Discutați răspunsurile cu toată clasa. Profesorul conduce discuția.

Materiale:

- Partea a V-a: Pregătirea vizitei de explorare
- Notițele din caiete
- Alte materiale scrise
- Foaia de lucru nr. 69: Întrebări pentru evaluare

Partea a VI-a: Vizita de explorare

Această parte din programul JOBS este dedicată vizitei tale de explorare.

Partea a VI-a este formată în întregime din Foile de lucru 70-77 pe care le găsești pe pagina web **www.jobsproject.ro**

Foile de lucru, listate mai jos, te vor ajuta să-ți pregătești, planifici, documentezi și evaluezi vizita de explorare.

- **Foaia de lucru nr. 70:** Datele mele. Aici va trebui să introduci date relevante despre tine, cum ar fi: numele și adresa, persoana de contact etc.
- **Foaia de lucru nr. 71:** Scurtă prezentare a întreprinderii pe care o explorez. Aici vei nota principalele informații despre întreprinderea pe care ai ales-o.
- **Foaia de lucru nr. 72:** Recomandări privind comportamentul în timpul vizitei. Aici ți se va reaminti ce poți și ce nu poți să faci într-o întreprindere.
- **Foaia de lucru nr. 73:** Planul de vizitare. Te va ajuta să-ți planifici vizita pe zile.
- **Foaia de lucru nr. 74:** Raportul vizitei. Te va ajuta să documentezi ce ai făcut în fiecare zi a vizitei.
- **Foaia de lucru nr. 75:** Reguli de securitate în timpul vizitei. Ți se reamintesc regulile de securitate.
- **Foaia de lucru nr. 76:** Profesia. Chestionarul de aici te va ajuta să analizezi diferite profesii din cadrul întreprinderii.
- **Foaia de lucru nr. 77:** Întrebări pentru evaluare. Te vor ajuta să evaluezi în mod sistematic vizita în întreprindere.

Încearcă să profiți de această oportunitate și bucură-te de vizită!

Partea a VII-a: Rezultatele vizitei de explorare

Introducere: Cum se lucrează în Partea a VII-a?

21: Reflecții asupra experienței de explorare

Sarcina de lucru 80:	Rezumatul vizitei de explorare	130
Sarcina de lucru 81:	Scrisoarea de mulțumire către întreprindere și invitația la expoziție	131
Sarcina de lucru 82:	Diagrama competențelor revizuită	132

22: Diferite moduri de prezentare a rezultatelor vizitei

23: Pregătirea expoziției JOBS

Sarcina de lucru 83:	Pregătire împreună cu partenerul de lucru	158
Sarcina de lucru 84:	Pregătire colectivă	159
Sarcina de lucru 85:	Evaluarea Părții a VII-a	163

Cum se lucrează în Partea a VII-a?

Ați vizitat oameni la locul lor de muncă, din întreprinderi sau companii.

Ați colectat informații, fotografii, materiale.

Ați primit feed-back, ați realizat interviuri și v-ați gândit la dorințele și speranțele voastre legate de viitoarea profesie.

Acum, veți pregăti o expoziție, prelucrând toate informațiile adunate în Partea a VI-a, folosind fotografiile și materialele adunate.

21: Reflecții asupra experienței de explorare

În această parte, aveți trei sarcini de lucru, care vă vor ajuta să faceți un rezumat al experiențelor voastre din timpul vizitei de explorare în întreprinderea aleasă. Așa cum ați învățat în ultimele luni, nu e întotdeauna ușor să reflectezi și să faci comentarii, iar uneori poate fi plictisitor. Însă, o experiență devine mai importantă și mai valoroasă atunci când înveți ceva din ea, reflectând asupra ei.

22: Diferite moduri de prezentare a rezultatelor vizitei

Împreună cu partenerul cu care ați lucrat în tandem, creați cât de multe produse puteți.

23: Pregătirea expoziției JOBS

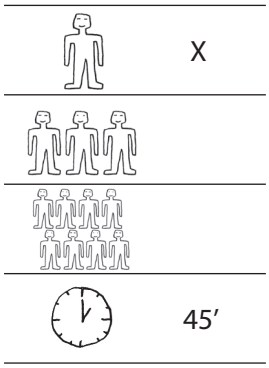
Expoziția JOBS va fi un eveniment important în viața voastră școlară. Voi o veți pregăti, veți face invitaţiile, veți prezenta și veți fi mândri de toate acestea. Expoziția JOBS din școală este deja un pas către viitorul vostru profesional.

21: Reflecții asupra experienței de explorare

Prelucrarea

Când lucrăm cu informații, o facem în mai mulți pași (etape). O modalitate de lucru este ilustrarea procesului de obținere, înregistrare și utilizare a informației, adică ilustrarea activității numite „procesarea informației". Informația din lumea exterioară este percepută de receptorii sistemului senzorial din creierul uman. În general, lucrurile pe care le percepem nu sunt conștientizate decât dacă atenția noastră este îndreptată în mod special către acestea, caz în care creierul începe să folosească informațiile, să le prelucreze.

Sarcina de lucru 80:
Rezumatul vizitei de explorare



Sarcină de lucru:

Scrie rezumatul experienței tale din timpul vizitei de explorare.

Organizarea clasei:

Lucru individual

Procedură:

1) Citește comentariile pe care le-ai făcut în timpul explorării.
2) Parcurge feedback-ul dat de reprezentantul întreprinderii.
3) Dacă este cazul, completează Partea a VI-a cu notele și amintirile tale.
4) Reflectează asupra experienței avute și scrie-ți comentariile în Foaia de lucru nr. 78.

Materiale:

- Partea a VI-a
- Notițele tale
- Foaia de lucru nr. 78: Rezumatul vizitei de explorare

Sarcina de lucru 81:
Scrisoarea de mulțumire către întreprindere și invitația la expoziție

	X
	X
	45’

Sarcină de lucru:

Exprimați-vă în scris mulțumirile față de întreprinderea pe care ați vizitat-o și adresați reprezentanților acesteia invitația la expoziția JOBS pe care o veți organiza.

Organizarea clasei:

Lucrați în tandem

Procedură:

1) Împărtășiți-vă experiențele în tandem (Sarcina de lucru 80).
2) Faceți împreună un brainstorming despre ce ați vrea să includeți în scrisoarea către întreprindere și notați-vă ideile în Foaia de lucru nr. 79.
3) Scrieți de mână sau redactați la computer o scrisoare oficială de mulțumire, la finalul căreia adresați și invitația la expoziția JOBS care va avea loc în școală și duceți-o personal sau expediați-o către întreprindere. Decideți cui îi veți trimite scrisoarea (poate mai multor persoane).

Materiale:

- Partea a VI-a: Vizita de explorare și notițele tale
- Notițele tale de la Sarcina de lucru 80
- Foaia de lucru nr. 79: Brainstorming pentru scrisoarea de multumire si invitașia către întreprinderea vizitată

Sarcina de lucru 82:
Diagrama competențelor revizuită

	X
	20’

Sarcină de lucru:

Revizuiește-ți diagrama competențelor, acum când ai descoperit mai multe despre calitățile tale.

Organizarea clasei:

Lucru individual

Procedură:

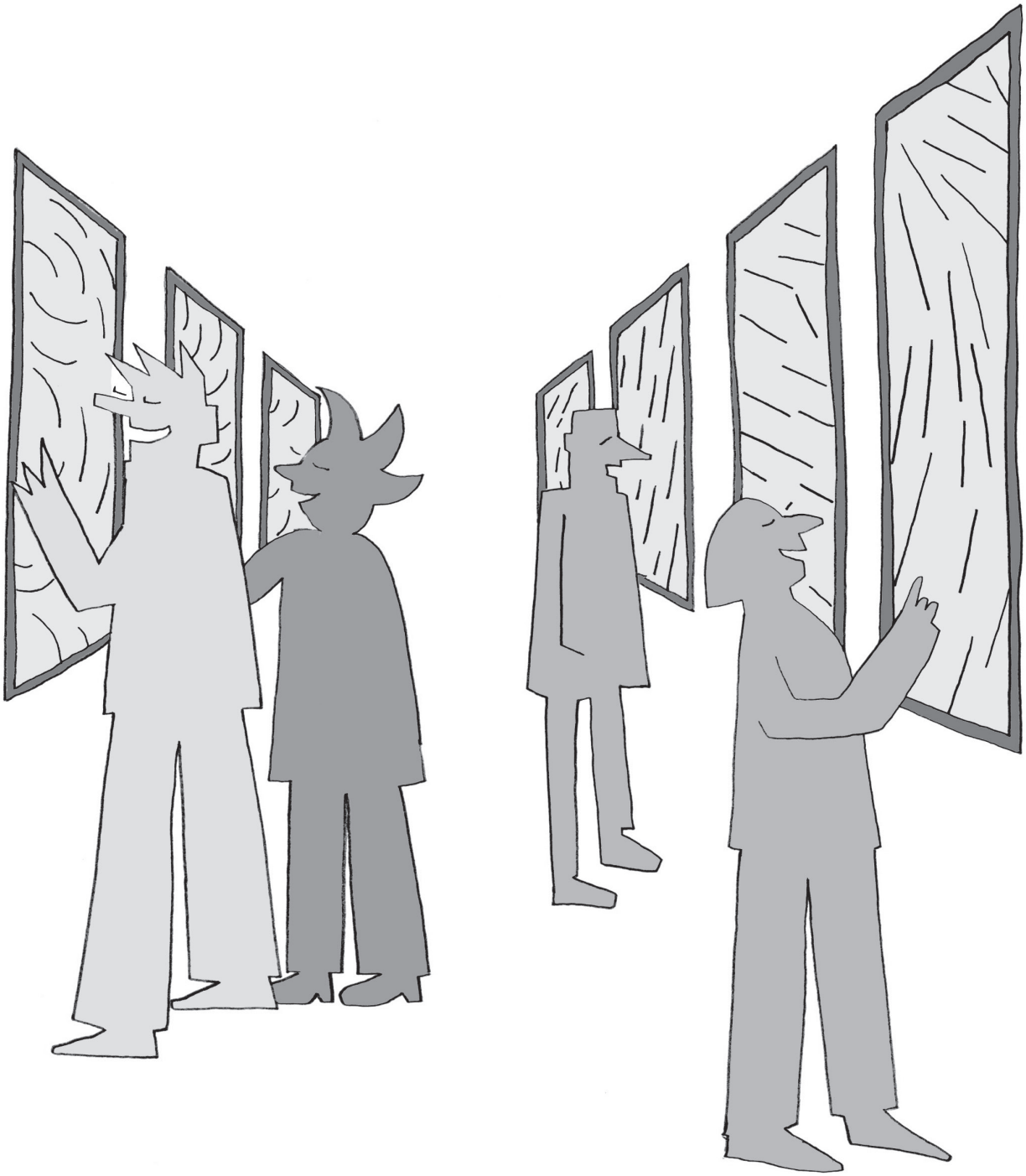
1) Privește din nou diagrama competențelor tale pe care ai făcut-o în Sarcina de lucru 17, Foaia de lucru nr. 6.
2) Comentează acea diagramă și deseneaz-o din nou în Foaia de lucru nr. 80. Au apărut schimbări?

Materiale:

- Partea a II-a, Sarcina de lucru 17, Foaia de lucru nr. 6
- Foaia de lucru nr. 80: Diagrama competențelor mele din Partea a II-a și cea de după vizita de explorare

22: Diferite moduri de prezentare a rezultatelor

O **expoziție** presupune, în general, prezentarea și expunerea organizată a unei selecții de obiecte. În practică, expozițiile se organizează de obicei în muzee, galerii, săli speciale și târguri naționale/internaționale.



Moduri posibile de prezentare a rezultatelor vizitei de explorare:

Produsul 1: Un colaj
Produsul 2: Un articol de presă
Produsul 3: Un interviu
Produsul 4: Un careu de cuvinte încrucișate
Produsul 5: Un joc de cărți (Memory)
Produsul 6: Un joc nou
Produsul 7: Un concurs "Cine știe câștigă"
Produsul 8: Sarcini de lucru creative
Produsul 9: Un poster
Produsul 10: Un raport
Produsul 11: Descrierea unui proces
Produsul 12: O consemnare în jurnal
Produsul 13: Un fluturaș sau un pliant despre o profesie
Produsul 14: Un spațiu de expunere (o casetă) cu obiecte etichetate
Produsul 15: Un comentariu pe blog
Produsul 16: O prezentare pe Facebook
Produsul 17: Un joc de rol
Produsul 18: Un tabel – profilul cerințelor pentru o profesie
Produsul 19: Organizarea unei excursii
Produsul 20: Prezentarea unui mediu ideal de lucru
Produsul 21: Spuneți-vă părerea: argumente pro și contra
Produsul 22: Un anunț promoțional (o reclamă)

Produsul 1: Un colaj

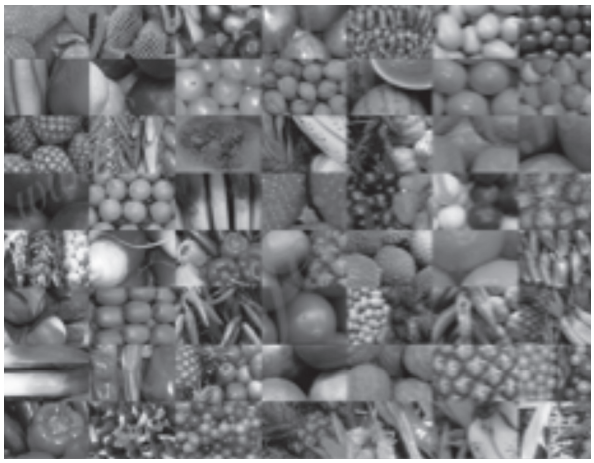
Scurtă descriere:

În timpul explorării întreprinderii ați colectat multe materiale. Poate ați făcut și fotografii sau ați găsit în reviste și ziare poze care se potrivesc cu activitatea întreprinderii vizitate.

Dacă ați decis să faceți un colaj, atunci ați hotărât să faceți o operă de artă. Definiția colajului spune: "Un colaj (din cuvântul francez coller, a lipi) este o lucrare de artă formală, prezentă la origini în artele vizuale, făcută prin asamblarea diferitelor forme, obținând astfel o formă nouă".

Cum se face:

Un colaj poate include imagini/fragmente din ziare, panglici, bucăți de hârtie colorată, porțiuni din alte lucrări de artă sau texte, fotografii ori alte obiecte, asamblate și lipite pe o bucată de hârtie sau pânză.



(câteva exemple de colaj)

Materiale:

- Partea a VI-a
- Foarfece
- Lipici
- Hârtie
- Răbdare
- Bună dispoziție

Produsul 2: Un articol de presă

Scurtă descriere:

Un articol de presă prezintă ştiri actuale sau recente de interes general (asemenea cotidianelor) sau despre un anume domeniu (asemenea revistelor politice sau economice, revistelor cluburilor, site-urilor cu noutăţi tehnologice). Un articol poate include relatări ale unor martori oculari de la evenimentul respectiv (vizita în întreprindere). Acesta poate conţine fotografii, mărturii, statistici, grafice, amintiri, interviuri, dezbateri asupra subiectului etc. Pentru a atrage atenţia cititorilor asupra unei anumite (sau importante) părţi a articolului, trebuie folosite titluri. Scriitorul poate furniza informaţii detaliate şi fapte, ca răspuns la întrebări generale precum cine, ce, când, unde, de ce şi cum.

Cum se face:

Titlul:

Dacă decideţi să scrieţi un articol de presă, este important să alegeţi un titlu care să atragă atenţia cititorilor. Încercaţi să găsiţi unul scurt, dar eficient. Folosiţi propoziţii "active" precum "Compania produce mai multe maşini decât sunt necesare" sau "Întreprinderile din Bucureşti folosesc pentru comunicare doar skype".

Text:

Articolele de presă trebuie să informeze cititorii. Asiguraţi-vă că nu prezentaţi detalii care nu sunt necesare. Încercaţi să includeţi numai informaţii utile. Articolele de presă se scriu, de obicei, într-un stil obiectiv, dar care să reflecte totuşi punctul de vedere al autorului. Încercaţi să evitaţi un limbaj care conţine prea multe păreri, cum ar fi "bun" sau "rău".

Fotografii, desene, diagrame:

Dacă aţi colectat sau realizat orice fel de materiale vizuale în timpul vizitei voastre, le puteţi include în text. Asiguraţi-vă că aţi scris o explicaţie sub fiecare fotografie inserată.

"Cu un copac nu faci padure!" – Expozitie multimedia despre padurile lumii

Fundatia TERRA Mileniul III, Asociatia Alma-Ro si Gradina Botanica „D. Brandza" a Universitatii din Bucuresti va invita la vernisajul expozitiei "Cu un copac nu faci padure!", ce va avea loc vineri, 21 septembrie, incepand cu ora 18:00, la Centrul de Educatie Ecologica al Gradinii Botanice.

La nivel global dispar in fiecare an circa 13 milioane de hectare de paduri, adica o jumatate din intreg teritoriul Romaniei, un ritm absolut nesustenabil pentru mentinerea echilibrului natural al planetei.

"Cu un copac nu faci padure!" este o expozitie interactiva ce invita vizitatorii sa descopere si sa reflecteze asupra modelelor de consum sustenabil al produselor pe care le obtinem de pe urma padurilor. Va invitam sa aflati care sunt beneficiile padurilor din punct de vedere social, cultural, economic si de mediu si care sunt riscurile asociate despaduririlor si practicilor de exploatare.

"Cu un copac nu faci padure!" – Expozitie multimedia despre padurile lumii

Expozitia se compune din fotografii ce ilustreaza legatura dintre oameni si natura (din Romania, Brazilia, Burkina Faso, Camerun si Chile) si filme documentare ce descriu viata comunitatilor rurale dependente de produsele forestiere. Copiii vor avea ocazia sa deseneze padurile imaginate de ei, iar adultii vor fi invitati sa noteze angajamentele pe care si le asuma pentru practici mai bune de consum al produselor forestiere.

Expozitia poate fi vizitata in intervalul 21-26 septembrie, intre orele 10:00 si 20:00. Accesul este gratuit.

18 Sep 2012 - Sursa: Business Forum

Exemplu de articol

Materiale:

- Partea a VI-a
- Fotografii
- Diagrame
- Desene
- Materialele de la întreprindere

Produsul 3: Un interviu

Scurtă descriere:

Interviul este o conversație între două persoane (intervievator și intervievat) în care intervievatorul adresează întrebări intervievatului în scopul obținerii unor informații.

Cum se face:

În timpul vizitei, ați adunat informații despre un anumit subiect atunci când ați întrebat oamenii despre cunoștințele lor în domeniu sau când le-ați cerut părerea despre acel subiect.

1. Scopul și obiectivele

- Care este subiectul nostru? Ce vrem să aflăm? După interviu: Care a fost subiectul vostru?
- Cum ar trebui să arate produsul final?

2. Explicații

- Cine a fost intervievat? Câte persoane? Vârsta sau genul au avut vreun rol?
- Cum ați ales persoanele potrivite?
- Când a avut loc interviul?
- Cum s-a desfășurat?
- Pe cine ați informat/cui ați cerut permisiunea?
- Cum au fost înregistrate răspunsurile (audio, în scris, chestionar)?

3. Întrebările

- Câte întrebări ați pus? Cât timp ați avut la dispoziție?
- Treceți totul în revistă.

4. Interviul propriu-zis

- Cum ați început interviul?
- Cum l-ați încheiat?

5. Evaluarea

- Dacă ați intervievat un specialist, gândiți-vă la cele mai importante lucruri care au fost spuse și subliniați-le.
- Dacă ați întrebat mai multe persoane despre același subiect și vreți să aflați câți au dat răspunsuri similare, atunci sortați răspunsurile corespunzător.

6. Prezentarea

Vă puteți expune interviul în oricare din modurile următoare:

- prezentare în clasă
- scrierea unui articol de presă (vezi Produsul 2)
- crearea unui poster.

Materiale:

- Partea a VI-a
- Notițele scrise sau înregistrarea interviului

Produsul 4: Un careu de cuvinte încrucișate

Scurtă descriere:

Cuvintele încrucișate sunt un puzzle de cuvinte, de obicei în formă de careu sau grilă dreptunghiulară, cu pătrate albe și negre. Obiectivul acestui joc este completarea pătratelor albe cu litere care să formeze cuvinte sau fraze, prin rezolvarea unor enigme care conduc la răspunsul corect. În limbile în care scrierea se face de la stânga la dreapta, cuvintele și frazele sunt așezate în grilă de la stânga la dreapta și de sus în jos. Pătratele negre separă cuvintele sau frazele.

Pătratele în care se află prima literă a răspunsului sunt, de obicei, numerotate. Definițiile sunt indicate de aceste numere și de direcție, de exemplu „4-orizontal" sau „20-vertical". La sfârșitul definiției, în funcție de felul careului sau de țara în care se publică, se dă câteodată numărul total de litere. Unele careuri indică și numărul de cuvinte dintr-un anumit răspuns, dacă sunt mai multe moduri de rezolvare a acestuia.

Cum se face:

Colectarea:

În prima etapă, trebuie să adunați un număr de cuvinte legate de întreprinderea pe care ați vizitat-o. Apoi, gândiți-vă care sunt cuvintele cele mai potrivite. Acestea pot face referire direct la întreprindere (de ex. "mașina fabricii", "servicii tipografice"), sau pot descrie întreprinderea (de ex. "mare", "masculin", "feminin", "publicitate").

Recomandări:

Trebuie să descrieți cuvintele, astfel încât cititorul să se gândească și să găsească răspunsul corect. De exemplu:

1 orizontal: Acesta este domeniul de activitate al întreprinderii.

Răspuns: Sport

SAU

4 vertical: Întreprinderea are locuri de muncă speciale pentru aceste persoane.

Răspuns: Nevăzători.

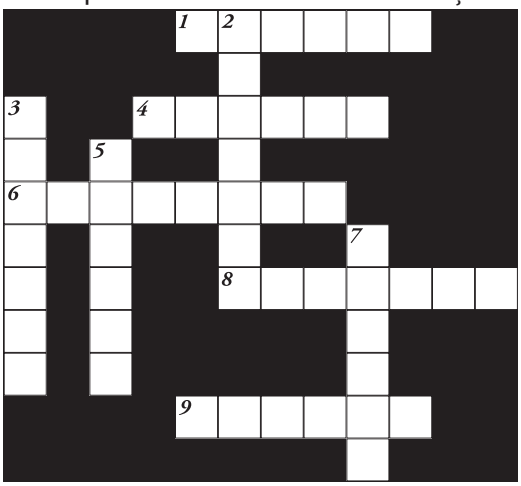
Grila:

Încercați să puneți soluțiile într-o grilă. Asigurați-vă că acestea se suprapun, astfel încât cititorul să obțină câteva indicații de la literele scrise deja. Desenați careul în jurul cuvintelor și numerotați pătratele pe orizontală și verticală. Acum ștergeți rezolvările și testați careul pe cineva.

Materiale:

- Partea a VI-a
- Notițele din timpul vizitei în întreprindere
- Riglă
- Creion
- Gumă

Exemplu de careu cu cuvinte încrucișate:



Orizontal

1. Paella este un preparat foarte apreciat în această țară.
4. Patria specialităților de ciocolată.
6. Pe lângă bere, această țară este cunoscută în lume și pentru nenumăratele feluri de preparate din carne, generic denumite „wurst".
8. Această țară este gazda unui delicios desert – ștrudelul cu mere.
9. Țara de origine a brânzei feta.

Vertical

2. Borșul, deși un preparat culinar specific țărilor est-europene, poartă denumirea de „borș roșu" în această țară.
3. Gulașul este mâncarea tradițională a cărui vecin de-al țării noastre?
5. La fel de cunoscută precum turnul Eiffel, brânza Camembert este specifică acestei țări.
7. Deși acum este preparată la nivel mondial, pizza își are rădăcinile aici.

Produsul 5: Un joc de cărți (Memory)

Scurtă descriere:

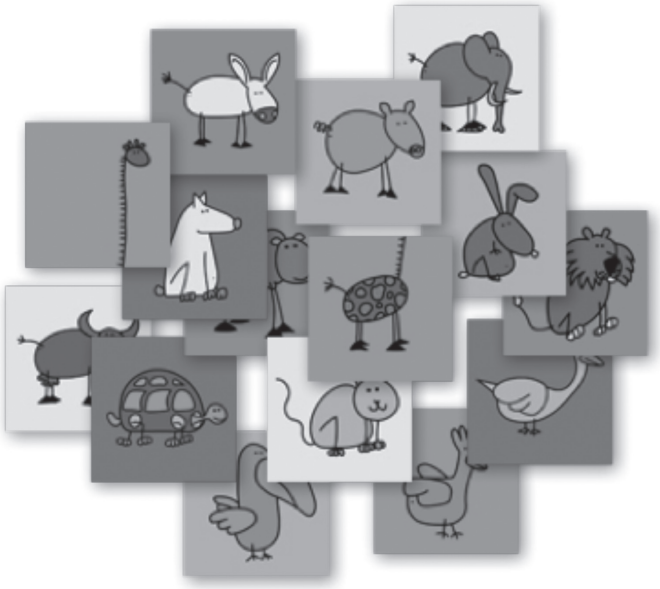
Memory, cunoscut și sub denumirile *Concentrare, Pelmanism, Shinkei-suijaku, Pexeso* sau, simplu, *Perechi*, este un joc în care toate cărțile sunt pe masă cu fața în jos, iar două dintre ele se întorc simultan cu fața în sus. Scopul jocului este să formăm perechi din cărțile de același fel. Acest joc se poate juca în oricâte persoane sau chiar singur. Este bun pentru copii, dar poate constitui o provocare și o stimulare inclusiv pentru adulţi. Schema este utilizată adesea în concursuri și poate fi folosită în scop educațional.

Cum se face:

În timpul vizitei în întreprindere, ați primit multe materiale: broșuri, ilustrate sau pliante. Poate ați făcut și voi fotografii. Vă puteți crea propriul joc Memory cu aceste lucruri.

Alegeți pozele cele mai bune și tipăriți-le în două exemplare. Aveți grijă ca imaginile să fie reprezentative pentru întreprindere. Lipiți-le pe un carton tare, dar nu foarte gros. Asigurați-vă că toate cărțile de joc arată la fel pe dos (același carton, fără pete etc.), pentru că altfel puteți memora ușor ce poză este pe cealaltă parte.

Trebuie să aveți cel puțin 20 de perechi, altfel ar fi prea ușor pentru voi!



Exemplu de joc de cărți

Materiale:

- Partea a VI-a
- Poze (cel puțin 20 de perechi)
- Carton
- Foarfece
- Lipici

Produsul 6: Un joc nou

Scurtă descriere:

Jocurile presupun anumite reguli. Ele trebuie să aibă întotdeauna o componentă plăcută și distractivă. Există numeroase forme de joc. Acum puteți pune în aplicare propriile idei, de exemplu puteţi crea un joc de masă (pentru care este necesară o tablă de joc) sau un joc de cărți.

Cum se face:

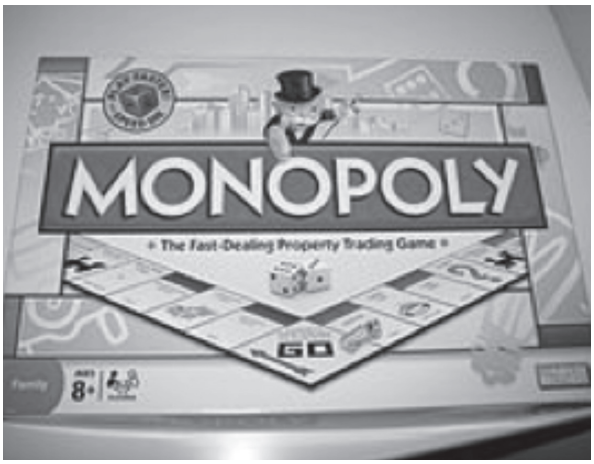
Gândiți-vă din nou la vizita în întreprindere și rememorați tot ce ați văzut, auzit, simțit și experimentat acolo. Ați putea crea un joc inspirat din aceste experiențe?

Câteva idei:

- Un tur al întreprinderii, pe parcursul căruia ar trebui să faceți ceva în diferite posturi (acesta ar putea fi un joc de masă).
- Cariera ta într-o anumită întreprindere. Începi ca muncitor și îți croiești propriul drum până la postul de conducere. Cine va fi director executiv în final? (Joc de masă)
- Salvează-ți compania: Criza lovește toate întreprinderile din țară. Asigură-te că a ta va supraviețui! (Joc de masă sau joc de cărți)

Creaţi-vă propria idee:

Faceți întâi un brainstorming privind structura și regulile jocului. Apoi treceți la producerea lucrurilor necesare: table de joc sau cărți de joc. Nu uitați că este vorba despre o companie și că jucătorii trebuie să poată dobândi niște cunoștințe despre aceasta în timpul jocului.



Exemplu de joc de masă

Materiale:

- Notițele din timpul vizitei în întreprindere
- Partea a VI-a
- Foarfece
- Lipici
- Carton
- Creioane colorate, vopsele
- Piese de joc
- Zaruri

Produsul 7: Un concurs "Cine știe câștigă"

Scurtă descriere:

Un concurs "Cine știe câștigă" este o formă de joc în care participanții (individual sau în echipă) încearcă să dea răspunsuri corecte la întrebări. Răspunsurile sunt, de obicei, notate cu puncte care se acordă pentru răspunsurile corecte, iar jucătorul cu scorul cel mai mare este desemnat câștigător.

Cum se face:

Gândiți-vă, încă o dată, la vizita în întreprindere și recitiți notițele. Încercați să găsiți întrebări interesante pe care să le folosiți în concurs. Nu uitați, însă, că întrebările trebuie să fie formulate în așa fel încât participanții să poată răspunde, deci încercați să nu le faceți prea dificile.

În loc să cereți un singur răspuns, puteți propune trei variante de răspuns din care doar una este corectă.

Scrieți fiecare întrebare pe câte un carton, astfel încât să puteți trece cu ușurință de la o întrebare la alta.

Gândiți-vă câte puncte poate câștiga cineva pentru un răspuns corect și ce premiu ați putea oferi la sfârșit. Poate întreprinderea v-a făcut un mic cadou pe care l-ați putea oferi.

Exemplu de concurs faimos

Materiale:

- Partea a VI-a
- Notițele
- Carduri (cartoane)
- Markere
- Premiul

Produsul 8: Sarcini de lucru creative

Scurtă descriere:

O sarcină de lucru este creativă atunci când, odată cu îndeplinirea ei, se produce ceva nou. De exemplu o pictură, o sculptură, un cântec, o poezie etc.

Cum se face:

Gândiți-vă încă o dată la vizita în întreprindere și recitiți notițele. Există ceva care v-a impresionat foarte mult sau vi s-a părut șocant?

Ați primit multe materiale de la acea întreprindere? Ați luat câteva obiecte cu voi? Vă puteți imagina cum ați folosi aceste obiecte pentru produsul vostru?

Puteți realiza aici orice vă trece prin minte.

Materiale:

- Tot ce ați primit sau ați luat în timpul vizitei la întreprindere.
- Partea a VI-a
- Idei

Produsul 9: Un poster

Scurtă descriere:

Pe un poster puteți trece însemnările voastre din timpul vizitei, pe care, astfel, le prezentați colegilor. Este important ca posterul să fie organizat în așa fel încât să atragă atenția. Ar trebui ca privitorii să vrea să afle mai multe.

Cum se face:

În grupuri mici, analizați care sunt elementele ce asigură succesul unui poster și gândiți-vă pe care dintre acestea le puteți integra în posterul vostru.

Dacă v-ați alcătuit deja posterul, folosiți aceste elemente ca o listă de control pentru evaluarea altui poster.

Titlul: scurt, interesant și vizibil de la distanță.

Scrisul: suficient de mare și citeț. Dacă folosiți computerul, nu utilizați prea multe fonturi. Scrieți propoziții scurte, vizibile de la distanță.

Desene, fotografii, grafice: Acestea ilustrează ce vreți să spuneți în poster și îl fac interesant. Limitați-vă la câteva care impresionează.

Prezentarea: Unde vor fi plasate titlurile, simbolurile, casetele, fotografiile sau desenele? Faceți o schiță a posterului înainte de a începe.

Aranjarea: Puneți totul la un loc, cu grijă. Posterul trebuie să umple formatul ales, fără a fi înghesuit.

Materiale:

- Hârtie de flipchart
- Creioane, markere
- Foarfece, lipici
- Fotografii, diagrame
- Partea a VI-a
- Notițe

Produsul 10: Un raport

Scurtă descriere:

Raportul este o formă de text (de obicei scris, prezentat oral, la televiziune sau pe film) alcătuit cu intenția de a oferi informații. Rapoartele scrise sunt documente care prezintă unui anumit public un conținut sintetizat. Ele sunt folosite adesea pentru a prezenta rezultatul unui experiment, al unei investigații sau al unei cercetări. Audiența poate fi publică sau privată: o singură persoană sau un public larg. Rapoartele sunt folosite de guvern, în afaceri, în educație, știință și în alte domenii.

Cum se face:

Rememorați vizita în întreprindere și gândiți-vă la experiența avută. Ce fel de informații ar trebui să primească alți colegi de-ai voștri pentru a înțelege și a stabili dacă îi interesează subiectul în contextul alegerii viitoarei cariere?

Colectați toate fragmentele de informație și încercați să le grupați în părți mai mari. Acest lucru vă va ajuta la scris.

Stabiliți capitolele și scrieți câte un scurt paragraf la fiecare.

Asigurați-vă că rămâneți obiectivi și nu catalogați lucrurile ca „bune” sau „rele”.

Poate vreți să adăugați o fotografie sau o diagramă, ca să ilustrați cele scrise.
Raportul vostru nu ar trebui să depășească o pagină A4.

Thomas

TEAM AUDIT

SMALL TEAM

25/01/2010
Private & Confidential

IDEAL TEAM CULTURE

The ideal culture profile created by the organisation indicates that the requirement is for a team style that involves Concluder, Anchor and Supporter/Nurturer type roles. Such a team will:

- Listen to and advise others.
- Concentrate and be persistent in seeing a task through to conclusion.
- Research facts and information before taking action or making decisions.
- Work to pre-determined and agreed timescales.
- Encourage others to achieve a satisfactory standard.
- Comply with the organisation's systems and adhere to agreed rules and procedures.
- Exhibit patience in most situations.

IDEAL TEAM ROLE

In order for the Ideal Team to operate successfully it is vital that at least one of each of the following team roles is represented.

ANCHOR

Anchor team members plan, organise and administer procedures in order to provide reliability and dependability both within and outside the group.

CONCLUDER

A Concluder ensures that procedures and systems are implemented in order to monitor and control situations. Concluders turn plans and ideas into practical solutions.

SUPPORTER/NURTURER

A Supporter/Nurturer encourages, co-operates with and provides support for others. Those in this role care for and try to help both customers and other team members.

IDEAL TEAM LEADER

The person leading a team such as this should ideally have a Personal Profile that matches the Ideal Culture profile or be competent to modify his or her behaviour in order to meet the Ideal Culture needs.

NOTES:

It is assumed that any person filling these team roles have the required level of education, knowledge, aptitude and experience necessary to execute the tasks.

Exemplu de raport

Materiale:

- Hârtie, creioane
- Notițe
- Partea a VI-a
- Diagrame, fotografii

Produsul 11: Descrierea unui proces (Prezentarea etapelor de lucru pentru obținerea unui produs)

Scurtă descriere:

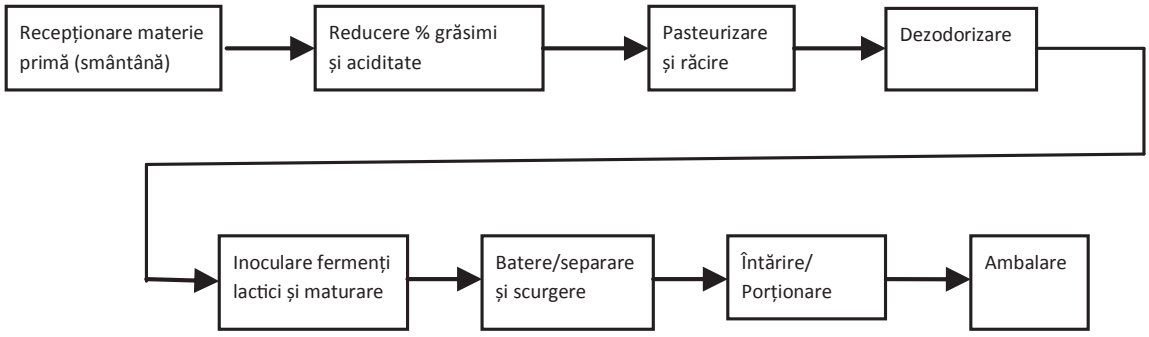
Când descrii un proces, nu te gândești prea mult la ce ai văzut, auzit, învățat sau ce ai făcut, ci la cum ai făcut. În descrierea procesului, poți folosi o diagramă de flux pentru a înregistra toți pașii de lucru pe care i-ai parcurs ca să ajungi la rezultatul actual.

Cum se face:

Rememorează vizita în întreprindere și gândește-te la experiența avută. Care au fost pașii pe care i-ai făcut, la început, ca să poți merge în întreprindere? Ce ai avut de făcut acolo? Ai observat etape de lucru diferite pe perioada cât ai fost în întreprindere? Cum ai ajuns să obții toate aceste rezultate?

Pentru a crea o diagramă de flux, ia o coală mare de hârtie. Desenează fiecare pas într-o casetă sau într-o altă formă, la alegerea ta. Unește casetele/formele cu săgeți astfel încât cineva să poată vedea clar procesul pe care l-ai parcurs.

Poți să subliniezi cei mai importanți pași cu o culoare diferită.



Exemplu: descrierea procesului de obținere a untului

Materiale:

- O coală mare, creioane
- Notițe
- Partea a VI-a

Produsul 12: O consemnare în jurnal

Scurtă descriere:

A ține un jurnal retrospectiv al vizitei tale în întreprindere înseamnă să notezi impresiile personale, sentimentele, temerile și dorințele pe care le-ai avut în timpul vizitei.

Cum se face:

Rememorează vizita în întreprindere și gândește-te la experiența avută. Parcurge în detaliu o zi din cadrul vizitei, ca și cum ai retrăi-o.

Poți să faci un tabel pe ore pentru perioada cât ai fost în întreprindere ca să-ți poți aminti mai ușor lucrurile pe care le-ai făcut în acea zi.

În dreptul orelor, poți scrie nu numai ce ai făcut și cum ți-ai petrecut timpul, ci și cum ai resimțit toate astea.

Chiar dacă ești liber să-ți scrii impresiile personale, nu uita că jurnalul va fi expus, iar colegii tăi și reprezentanții întreprinderii l-ar putea citi.

Poți sublinia cele mai importante momente ale zilei cu o culoare diferită.

Ora	Ce	Cum
8:00 – 9:00	M-a întâmpinat în întreprindere persoana de la resurse umane	Atmosferă plăcută și prietenoasă, am fost foarte curios să văd cum va fi acea zi.
9:00 – 10:00	Am vorbit cu contabilul-șef despre diferitele sarcini ale întreprinderii și despre caracteristicile generale ale acesteia.	A fost destul de greu să iau atâtea notițe. Cred că am uitat deja multe lucruri.
10:00 – 11:00	Jumătate de oră am băut un suc cu două persoane de la contabilitate și apoi, altă jumătate de oră am vizitat arhiva cu unul dintre contabili.	Am primit multe informații despre cum este să lucrezi în această întreprindere.
11:00 – 12:00	…	…

Exemplu de consemnare într-un jurnal

Materiale:

- Hârtie, creioane
- Notițe
- Partea a VI-a

Produsul 13: Un fluturaș sau un pliant despre o profesie

Scurtă descriere:

Când te hotărăști să faci un fluturaș sau un pliant despre o profesie, alegi o anumită meserie dintre toate cele pe care le-ai văzut pe parcursul vizitei și o descrii ca și cum ai vrea să o promovezi. Cu informațiile despre această profesie, poți face un fluturaș (o singură foaie A5) sau un pliant (o foaie A4 împăturită).

Cum se face:

Rememorează vizita în întreprindere și gândește-te la experiența avută. Cu cine ai stat de vorbă? Cui i-ai luat interviu despre profesia pe care o are? Există vreo profesie care te-a interesat în mod special?

Alege o profesie care ți s-a părut interesantă și pe care ți-ar plăcea să o prezinți colegilor tăi. Adună toate informațiile de care dispui despre această profesie pe o foaie de hârtie și decide cum vrei să-ți structurezi fluturașul sau pliantul.

Ai mai jos o sugestie:

Denumirea profesiei:

Descrierea: Ce face o persoană care practică această profesie?

Calificările necesare: Ce fel de școală sau instruire este necesară pentru această profesie?

Abilități necesare: Ce trebuie să poți face pentru a practica această profesie?

Mențiuni speciale: Există caracteristici sau cerințe speciale pentru această profesie, de exemplu: să nu ai rău de înălțime, să poți călători mult etc.?

Salariul: Știi cât se câștigă în această profesie?

Etc.

Încearcă să organizezi informația într-un mod atractiv în fluturaș sau în pliant. Include și câteva fotografii legate de respectiva profesie. Nu uita că un fluturaș sau un pliant trebuie să aibă un aspect atractiv și să stârnească interesul cititorilor pentru această profesie.

Exemplu de pliant

Materiale:

- Hârtie, creioane colorate
- Computer, imprimantă (dacă se poate)
- Notițe
- Partea a VI-a

Produsul 14: Un spațiu de expunere (o casetă) cu obiecte etichetate

Scurtă descriere:

Casetele de prezentare sau casetele de tipografie erau folosite înainte de apariţia computerului. Fiecare literă folosită pentru tipar (numită caracter) era păstrată într-o casetă, care era împărțită în foarte multe compartimente. Pentru a "scrie" o pagină, tipograful trebuia să scoată din casetă literele necesare și să le așeze într-un anumit format. După tipărire, caracterele erau puse înapoi în compartimentele casetei. Pentru prezentare se poate folosi o casetă asemănătoare cu cea din tipografie, în ale cărei compartimente goale pot fi așezate diverse obiecte. Dacă decizi să faci o casetă de prezentare, vei așeza în aceste compartimente obiectele mai importante pe care le-ai colectat în timpul vizitei.

Cum se face:

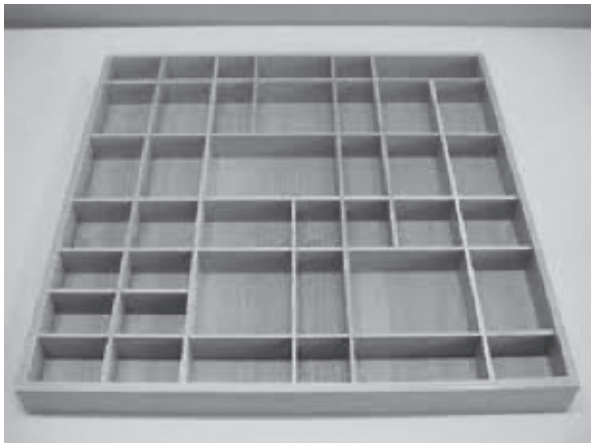
Rememorează vizita în întreprindere și gândește-te la experiența avută. Adună toate obiectele pe care le-ai primit sau le-ai produs în timpul vizitei.

Încearcă să le aranjezi într-o ordine care să aibă sens (de exemplu, în ordine cronologică sau grupate pe tematici).

Proiectează o casetă de lemn. La asamblarea acesteia ai putea avea nevoie de ajutorul unui coleg sau al părinților.

Pune obiectele în casetă și etichetează-le, astfel încât privitorul să știe ce reprezintă sau la ce folosesc.

Expune-ți caseta.



Exemple de casete de prezentare

Materiale:

- Obiectele colectate în timpul vizitei
- Etichete
- Creioane, markere
- Coli autoadezive sau lipici, foarfece
- Lemn, clei
- Notițe
- Partea a VI-a

Produsul 15: Un comentariu pe blog

Scurtă descriere:

Un blog este alcătuit dintr-o serie de mesaje postate pe o platformă de Internet. De obicei, un blog apare în cadrul unei discuții pe un anumit subiect între persoane individuale sau în cadrul unui grup mic, care postează comentarii relevante pentru subiectul respectiv. Dacă te hotărăști să postezi un comentariu despre vizita în întreprindere, poți prezenta o serie de declarații sau experiențe pe site-ul oficial al proiectului JOBS. Un blog apare de obicei în ordine cronologică inversă, adică cea mai recentă postare apare prima.

Cum se face:

Rememorează vizita în întreprindere și gândește-te la experiența avută. Scrie-ți impresiile din timpul vizitei. Cel mai bine ar fi să le scrii în ordine cronologică, dar le poți grupa și după anumite subiecte, sub diferite titluri.

Nu uita că website-ul JOBS este deschis oricui. Ai grijă să nu emiţi judecăţi prea categorice când postezi pe site.

Listează postarea ta de pe blog, dacă nu ai un computer disponibil în expoziție pe care să arăți cele scrise.

Exemplu de blog

Materiale:

- Computer (cu acces la Internet)
- Notițe
- Partea a VI-a

Produsul 16: O prezentare pe Facebook

Scurtă descriere:

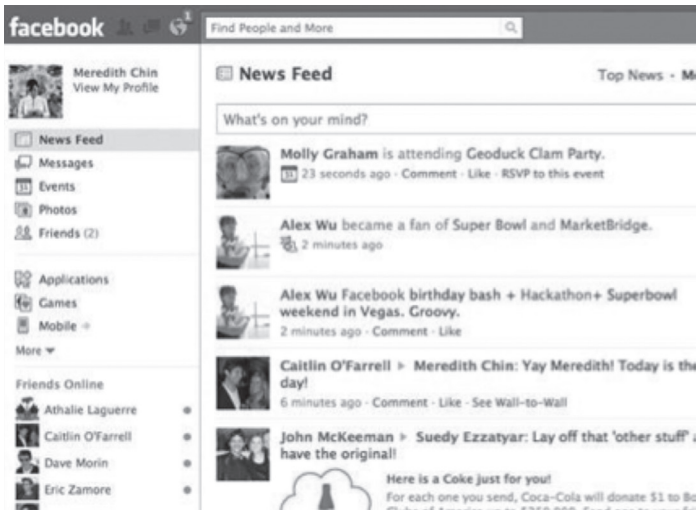
Dacă decizi să faci o prezentare pe Facebook despre vizita în întreprindere, vei împărtăși experiențele tale cu prietenii online. Te sfătuim să faci asta numai dacă ești familiarizat cu această acțiune și ai deja cont pe Facebook.

Cum se face:

Intră în contul tău. Rememorează vizita în întreprindere și gândește-te la experiența avută. Scrie textul dorit pe pagina ta de Facebook. Poți să includ tot ce ai făcut, poți menționa toate sarcinile de lucru sau toate informațiile pe care le-ai obținut.

Dacă vrei, poți încărca și câteva fotografii făcute acolo. Nu uita, totuși, că Facebook este un spațiu public și că, poate, nu toată lumea dorește să-și expună fotografia într-un spaţiu public. Deci, dacă încarci fotografiile altor persoane, obține înainte aprobarea lor.

Dacă nu poți folosi un computer la expoziție ca să-ți prezinți posarea, printeaz-o și expune-o astfel.



Exemplu de prezentare pe pagina de facebook

Materiale:

- Computer (cu acces la Internet)
- Notițe
- Partea a VI-a

Produsul 17: Un joc de rol

Scurtă descriere:

Jocul de rol implică o schimbare de comportament în vederea asumării unui rol; jocul de rol poate fi inconștient, pentru îndeplinirea unui rol social, sau conștient, precum asumarea unui rol într-o piesă. Oamenii joacă diverse roluri pe scenă, la teatru sau atunci când, în mod conștient, pretind că sunt altcineva.

Cum se face:

Rememorează vizita în întreprindere și gândește-te la experiența avută. Ce fel de conversații ai purtat? Cu cine ai vorbit? Cum era atmosfera? Te-ai simțit confortabil? Ce ți-a spus șeful? Ai aflat ce se așteaptă de la angajați?

După ce ți-ai adunat gândurile, imaginează-ți un interviu pentru un post. Acum situația este diferită. Tu ești șeful propriei afaceri. Pune-ți ție însuți/însăți următoarele întrebări:

- Ce așteptări ai de la angajații tăi?
- Ce trebuie să fie ei în stare să facă?
- Ce nu ai tolera din partea angajaților tăi?
- Care este cel mai important lucru pentru tine ca șef?

Scrie întrebările și răspunsurile sub forma unui dialog cu tine ca șef. Afișează dialogul pe perete. Poți să faci și un poster cu diferitele răspunsuri pe care le dai ca șef.

Fotografie cu interviu

Materiale:

- Partea a VI-a
- Creioane, hârtie

Produsul 18: Un tabel – profilul cerințelor pentru o profesie

Scurtă descriere:

Tabelul se folosește pentru prezentarea generală a unor informații. Un tabel oferă, de obicei, o informație concisă și te scutește de citirea multor pagini dintr-o carte. Un tabel constă într-un număr de linii și coloane care formează o grilă sau o matrice.

Cum se face:

Rememorează vizita în întreprindere. Alege o profesie sau un loc de muncă pe care ai dori să le analizezi în detaliu sau care ți s-au părut mai interesante.

Ia o foaie mare de hârtie sau o coală de flipchart. Dacă ai un computer, poți desena un tabel în Word.

Tabelul tău ar putea arăta așa:

Denumirea profesiei	?	?	?	?
Descrierea profesiei – *Ce fel de muncă se face?*				
Calificări – *Ce fel de instruire trebuie să parcurgi?*				
Competențele / abilitățile principale – *Ce abilități și competențe speciale sunt necesare pentru această profesie?*				
Programul de lucru – *Câte ore și când trebuie să lucrezi?*				
Salariul – *Cât poți să câștigi practicând această profesie?*				

Exemplu de tabel

Materiale:

- Partea a VI-a
- Creioane, hârtie
- Coli de flipchart
- Computer

Produsul 19: Organizarea unei excursii

Scurtă descriere:

Excursia este o deplasare făcută de un grup de persoane, de obicei în scop recreativ, educațional sau ca exercițiu fizic. Este, adesea, auxiliară unei călătorii sau vizite mai lungi într-un loc, uneori în alte scopuri (de obicei legate de muncă).

Cum se face:

Imaginează-ți că te întorci la întreprinderea pe care ai vizitat-o. De data asta aduci cu tine un grup de colegi. Cum îți planifici vizita? Ce fel de lucruri ai vrea să vadă și ceilalți? Cine ai vrea să discute cu grupul de colegi? Există ceva ce ai dori în mod special ca ceilalți să vadă sau să audă?

Alcătuiește planul vizitei cu grijă, include pregătirea ta și o planificare a timpului.
Scrie-ți planul pe hârtie, împărțit pe capitole, ca de exemplu:

1. **Pregătirea excursiei:**
   Lucruri de organizat (telefoane, email-uri etc.)
   Lucruri de cumpărat (bilete de transport sau de intrare etc.)

2. **Locul de întâlnire:**

3. **Programul:**
   8:00 Start: Întâmpinare la intrare – întâlnire cu managerul de relații publice
   9:00 Scurtă prezentare a companiei de către responsabilul cu comunicarea
   9:30 Întrebări pentru director
   10:00 Pauză de cafea
   10:30 Întâlnire cu Dl/Dna . . . . . pentru un tur cu ghid al companiei.

4. **Concluziile zilei:**

Materiale:

- Partea a VI-a
- Creioane, hârtie
- Computer

Produsul 20: Prezentarea unui mediu ideal de lucru

Scurtă descriere:

Mediul de lucru reprezintă orice are legătură cu profesia în care lucrezi. Acesta include oamenii cu care lucrezi, mediul înconjurător în care practici meseria, condițiile generale de temperatură, amplasament, zgomot etc. Mediul de lucru sau mediul de muncă reprezintă tot ce are legătură cu munca pe care o faci.

Cum se face:

Gândește-te la tot ce ai învățat până acum despre profesii și locuri de muncă. Gândește-te la vizita pe care ai făcut-o în întreprindere. Acum imaginează-ți cum ar arăta mediul ideal de muncă pentru tine. Care ar fi acesta?

Ai diverse posibilități. Poți să-ți notezi gândurile legate de acest subiect, să desenezi sau să prezinți acest mediu ideal în orice alt mod creativ. Alegerea este a ta!

Exemplu de mediu ideal de lucru

Materiale:

- Partea a VI-a
- Creioane, hârtie
- Culori, vopsele
- Foarfece, lipici
- Computer
- Orice altceva este necesar

Produsul 21: Spuneți-vă părerea: argumente pro și contra (E bine sau e rău să lucrezi aici?)

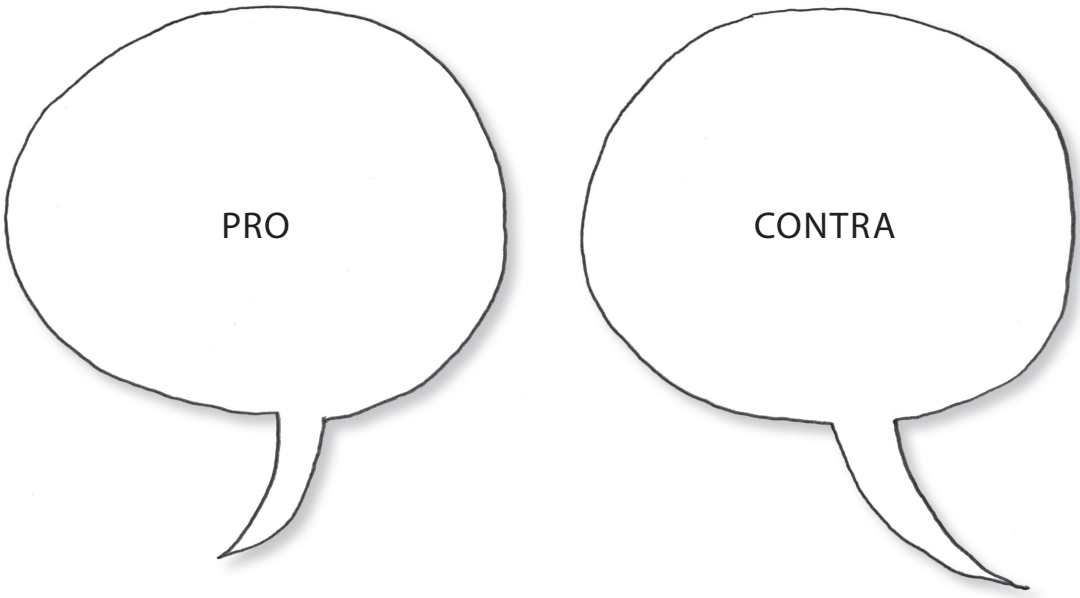
Scurtă descriere:

Când vorbești despre argumente pro și contra, aduni părțile bune și rele sau efectele pozitive și negative ale respectivului subiect.

Cum se face:

Gândește-te la tot ce ai văzut și auzit în timpul vizitei tale la întreprindere. Privind înapoi, de ce crezi că ar fi bine sau de ce ar fi rău să lucrezi acolo? Gândește-te la mediul de lucru, salariu, șanse de promovare etc. Care ar fi argumentele pro și contra, din punctul tău de vedere?

Scrie-le în casetele de mai jos:



"Să lucrez în această întreprindere ar fi…"

Materiale:

- Partea a VI-a
- Notițe
- Pix, hârtie

Produsul 22: Un anunț promoțional/o reclamă pentru întreprindere

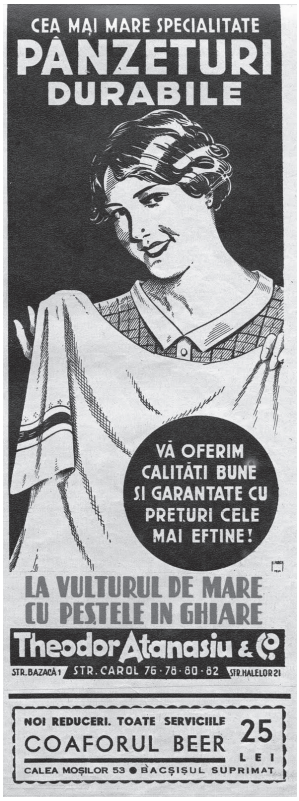
Scurtă descriere:

Când faci o reclamă, încerci să convingi oamenii de ceva, de exemplu să cumpere un anume produs sau să-și schimbe atitudinea etc. Reclamele pot fi plasate în ziare, pe panouri stradale, la televizor, la radio sau pe Internet.

Cum se face:

Gândește-te la tot ce ai văzut și auzit în timpul vizitei tale la întreprindere. Imaginează-ți că trebuie să creezi o reclamă pentru această întreprindere. Ce anume ai prezenta? Ce ai scrie? Ce poze ai folosi? Imaginează-ți că ar trebui să prezinți reclama la televizor sau pe Internet.

Schițează reclama pe o foaie mare de hârtie și folosește orice crezi că ar putea atrage atenția publicului și l-ar putea convinge să cumpere un produs al acelei întreprinderi sau să folosească serviciile acesteia. Poți să includi desene sau fotografii făcute de tine.



Un exemplu de reclamă foarte veche pentru un magazin

Materiale:

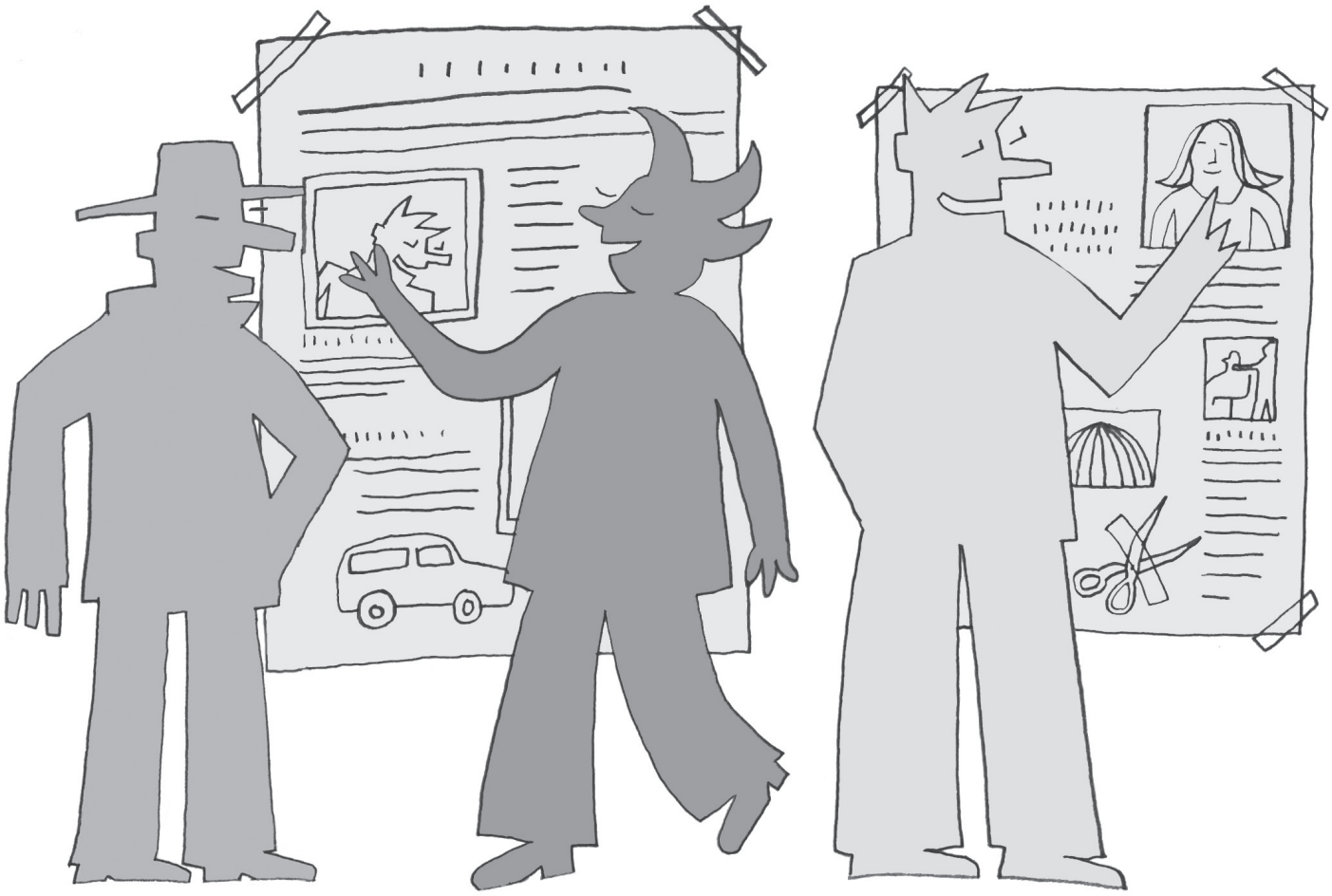
- Partea a VI-a
- Notițe
- Creion, hârtie

23: Pregătirea expoziției JOBS

În timp ce perechile de elevi își pregătesc produsele, toate clasele JOBS și profesorii trebuie să se gândească la pregătirea expoziției JOBS din școală.
Pentru această sarcină, profesorii vor alcătui o echipă de organizare.

Această echipă va trebui să adune toate informațiile despre produsele ce vor fi prezentate în expoziție. De câte mese, panouri, videoproiectoare etc. va fi nevoie? Unde se va organiza expoziția? Într-o clasă? În sala de sport? Pe cine să invităm? Etc.

Aici veți găsi multe recomandări privind organizarea.



Sarcina de lucru 83:
Pregătire împreună cu partenerul de lucru

Cum vă imaginați contribuția voastră la expoziție și de ce aveți nevoie ca să vă îndepliniți această viziune?

- Redați într-o schiță cum ați dori să vă aranjați produsele în expoziție.
- Faceți o listă cu tot ce aveţi nevoie (de exemplu bandă adezivă, pioneze, ace, mese, flipchart, lumini, panouri de expunere pe holuri sau în zona de recreație…)
- Ce fel de asistență tehnică v-ar fi necesară ca să organizați expoziția pentru produsele voastre?

Aceste informații sunt foarte importante pentru echipa de organizare! Completați formularul din Foaia de lucru nr. 81: Contribuția noastră la expoziție și dați o copie echipei de organizare.

Sarcina de lucru 84:
Pregătire colectivă

Pasul 1: Informarea privind modul de organizare a unei expoziții

Folosiți Instrumentul nr. 10 ("Organizarea de expoziții") pentru a vă informa despre cum se pregătește un astfel de eveniment.

Pasul 2: Clarificarea aspectelor organizatorice

Formați grupuri de câte patru și discutați posibilitățile de organizare. Întrebările ce urmează vă vor ajuta să faceți acest lucru. Formulați în grupul vostru răspunsurile și notați fiecare răspuns pe câte o foaie separată de hârtie.

Următoarele aspecte trebuie clarificate:

1) Ce titlu ar putea avea expoziția? Adunați diferite titluri posibile.
de exemplu. JOBS: …???
2) Pe cine ar trebui să informați și cu cine ar trebui să discutați planurile voastre?
(Dirigintele, echipa de conducere a școlii, administratorul școlii etc.)
3) Unde credeți că ar trebui organizată expoziția? Verificați toate posibilitățile: clase, culoare, sala de sport, holul de la intrare; verificați și alte amplasamente în afara școlii și gândiți-vă care s-ar potrivi cel mai bine scopului vostru.
4) Pe cine ați invita la expoziție? Alcătuiți o listă de invitați.
5) Cum veți face invitațiile?
6) Cine va colabora pentru realizarea pașilor 3-10 prezentați in continuare?

Acum, revizuiți cu întreaga clasă diversele idei și discutați despre modul vostru de acțiune. Pentru această discuție, profesorul va juca rolul de moderator. În plus, va trebui să scrieți răspunsurile la fiecare întrebare, astfel încât toată lumea să le poată vedea.

Întrebarea 1	Întrebarea 2	Întrebarea 3	…

- Alegeți un titlu provizoriu (Întrebarea 1).
- Înainte de a lua hotărârea definitivă privind rezolvarea problemelor, informați-vă cum au răspuns alți colegi. Va trebui să țineți cont și de părerea profesorului și a conducerii școlii în legătură cu expoziția.

Pasul 3: Formarea comitetului de organizare

Alegeţi în clasă un comitet ai cărui membri să planifice şi să supravegheze derularea acţiunilor legate de organizarea expoziţiei. Comitetul va fi format din patru elevi aleşi: două fete şi doi băieţi. Împreună cu profesorul, aceştia vor stabili contactele necesare pentru clarificarea următoarelor aspecte:

- În ce perioadă va fi deschisă expoziţia?
- Când anume va fi vernisajul?
- Stabilirea exactă a locaţiei pentru expoziţie. Ce se poate? Ce nu se poate?
- Informarea despre evoluţia acţiunii pe baza ideilor prezentate de clasă.

Ulterior, comitetul va informa clasa despre derularea activităţilor şi despre rezultatele obţinute.

Pasul 4: Alcătuirea şi distribuirea invitaţiilor la expoziţie

Invitaţia va fi adresată părinţilor, reprezentanţilor întreprinderilor (care nu au fost deja invitaţi de către tandemuri), unor personalităţi din comunitate, presei, posturilor de radio, TV etc. Pentru alcătuirea şi distribuirea invitaţiilor parcurgeţi următoarele etape importante:

- Alcătuiţi o listă (poate fi sub forma unui poster mare în holul şcolii, accesibil pentru toţi) cu toate întreprinderile invitate şi cu elevii care le-au invitat.
- Adunaţi mai multe propuneri, ca să realizaţi o scrisoare de invitaţie bună.
- Discutaţi cine ar trebui să semneze această scrisoare. Invitaţia trebuie să vină din partea elevilor, dar trebuie să fie susţinută oficial de şcoală.
- Gândiţi-vă cum vor ajunge invitaţiile la diferitele persoane: le veţi înmâna personal sau le veţi trimite prin poştă?

Încercaţi să coordonaţi cât se poate de bine trimiterea invitaţiilor. Omiterea vreunui grup important ar putea crea probleme în anul următor!

Pasul 5: Promovarea evenimentului (1)
Distribuirea de fluturaşi/lipirea de afişe

Este important să informaţi publicul larg despre organizarea expoziţiei. Puteţi face acest lucru prin distribuirea de fluturaşi sau prin lipirea unor afişe în diverse locuri. Astfel, puteţi face o promovare specifică, cu indicaţii clare care să atragă atenţia publicului. Gândiţi-vă cum doriţi să vă promovaţi expoziţia către alte clase din şcoala voastră.

Un posibil conţinut al afişelor sau fluturaşilor ar fi:

- O hartă – unde este organizată expoziţia?
- Obiectivele principale ale expoziţiei – cum a fost creată?
- Ce va prezenta expoziţia? Care este scopul?
- Cine e implicat?

Pasul 6: Promovarea evenimentului (2)
(Presă/post local de radio/pagină web)

Presa este un excelent vector de promovare. O cerere de a promova un eveniment la radio nu este ignorată de obicei. Invitați la expoziție reprezentanți de la radio și din presă și oferiți-le toate informațiile relevante despre aceasta.

Poate aveți posibilitatea de a crea un website cu informațiile importante despre expoziție.

Pasul 7: Organizarea expoziției

Organizarea unei expoziții reprezintă o provocare. Toată lumea se agită și toți au nevoie de câte ceva. În același timp, acesta este un proiect comun care se bazează pe cooperare, ajutor reciproc și dedicare din partea tuturor celor implicați. Expoziția este gata atunci când toată lumea a putut să-și prezinte contribuția într-un mod atractiv și eficient.

Pasul 8: Vernisajul (evenimentul de deschidere)

O expoziție se deschide prin întâmpinarea vizitatorilor cu un cuvânt de bun venit. În câteva fraze, vă informați oaspeții despre cum s-a creat expoziția, precum și despre scopul și obiectivele sale. Iată câteva aspecte care trebuie neapărat menționate:

- urați oaspeților bun-venit
- menționați invitații foarte importanți
- explicați cum a pornit și cum s-a derulat organizarea expoziției
- evidențiați scopul și obiectivele expoziției
- adresați mulțumiri reprezentanților întreprinderilor
- menționați că toți elevii sunt gata să răspundă personal întrebărilor invitaților
- urați-le tuturor să aibă parte de o vizionare plăcută și multe conversații interesante.

Amintiți-vă să stabiliți de comun acord, în clasă, un cod de ținută: (de exemplu elegant, ținută obișnuită de lucru…).

Pasul 9: Vizionarea cu ghid a expoziției
(pregătirea materialelor de lucru și a vizitelor cu ghid)

Dacă alte clase din școală vor vizita expoziția, este important ca acestea să fie întâmpinate și să primească indicații despre cel mai bun mod de vizitare. O idee bună de vizitare ar fi să le dați elevilor o foaie cu o întrebare-concurs la care să răspundă pe parcursul vizitei. Puteți acorda mici premii pentru cele mai bune răspunsuri.

Pregătiți-vă ținând cont de următoarele aspecte:

- cuvânt de bun-venit și introducere
- menționați concursul pe care îl organizați pe parcursul vizitei
- pregătiți foaia cu întrebările-concurs la care trebuie să răspundă
- concluziile cu evaluarea răspunsurilor la concurs
- discuții
- plecarea/salutarea invitaților la plecare.

Pasul 10: Strângerea expoziției

Pentru organizarea expoziției, ați folosit diferite materiale și elemente de infrastructură cum ar fi: panouri, videoproiectoare etc. Acestea trebuie înapoiate în bună stare. Toate produsele expuse trebuie recuperate de colegii voștri. Ar putea exista și obiecte importante de la întreprinderi care trebuie înapoiate. Și această parte necesită timp și reprezintă o importantă experiență profesională.

Sarcina de lucru 85:
Evaluarea Părții a VII-a

Gândește-te la experiența avută în timpul pregătirii și derulării expoziției. Gândește-te, mai ales, la reacția vizitatorilor și la feedback-ul primit de la ei.

1) Pentru ce profesie ai făcut expoziția?
2) Ai primit multe comentarii de la vizitatori pentru produsele prezentate de tine? Dacă da, ce reacție au avut, ce recomandări au făcut?
3) Ești mulțumit de munca ta?

Scrie răspunsurile în caietul tău sau folosește Foaia de lucru nr. 82: Întrebări pentru evaluare:

Partea a VIII-a: Trusa de instrumente

Instrumentul nr. 1: **Planificarea procesului de învăţare** **167**

Instrumentul nr. 2: **Reflecţii asupra procesului de învăţare** **168**

Instrumentul nr. 3: **Reflecţii asupra realizărilor** **169**

Instrumentul nr. 4: **Cercetare în biblioteci** **170**

Instrumentul nr. 5: **Cercetare pe Internet** **172**

Instrumentul nr. 6: **Realizarea de interviuri şi anchete** **174**

Instrumentul nr. 7: **Interpretarea imaginilor** **179**

Instrumentul nr. 8: **Crearea hărţilor mentale** **181**

Instrumentul nr. 9: **Realizarea de postere** **183**

Instrumentul nr. 10: **Organizarea de expoziţii** **184**

Instrumentul nr. 11: **Planificarea şi susţinerea prezentărilor** **186**

Instrumentul nr. 12: **Pregătirea diapozitivelor sau a unei prezentări PowerPoint** **188**

Instrumentul nr. 13: **Scrierea articolelor de presă** **189**

Instrumentul nr. 14: **Realizarea unui spectacol** **190**

Instrumentul nr. 15: **Susţinerea unor dezbateri** **192**

Instrumentul nr. 16: **Feedback** **194**

Instrumente de lucru pentru elevi

Trusa de instrumente este o colecție de instrucțiuni, fișe de lucru, instrumente și liste de verificare și poate juca rolul unei baze de date la care voi, ca elevi, puteți apela atunci când nu sunteți familiarizați cu anumite metode sau tehnici.

Profesorul poate să vă explice când și cum să folosiți fiecare instrument, dar cel mai bine ar fi să decideți singuri.

Instrumentele vă sunt de folos pentru a înțelege:

- cum să colectați și să căutați informații;
- cum să vă sortați informațiile;
- cum să realizați o lucrare creativă;
- cum să vă prezentați lucrarea;
- cum să lucrați cu ceilalți elevi.

Fiecare instrument începe pe o pagină nouă, ceea ce vă va ajuta să vă organizați mai bine. Puteți chiar să copiați textul și să-l folosiți la alte discipline!

Instrumentul nr. 1:
Planificarea procesului de învățare

- Îmi propun următoarele obiective – pentru următorul capitol/modul/zi etc.:
- Astăzi voi aborda următoarele subiecte: . . . . . .
- Mă interesează, în special: . . . . . .
- Am anumite dificultăţi cu: . . . . . .
- Mi-am stabilit următorul plan: . . . . . .

  (Ce voi face întâi? Cu ce voi continua? Unde o să învăţ? Ce voi face după aceea? Când o să iau o pauză? Când voi termina treaba?)
- O să-mi discut planul cu: . . . . . .
- Voi fi mulţumit de cât am învăţat, dacă reușesc următoarele: . . . . . .
- Îmi voi procura următoarele materiale de studiu: . . . . . .
- Ca să fiu sigur că pot lucra nederanjat, voi lua următoarele măsuri: . . . . . .
- Ca să învăţ mai bine, o să cer sprijin de la următorii colegi: . . . . . .
- Când sunt obosit, mă re-energizez cu/prin . . . . . .
- Dacă nu mai pot să învăţ, voi . . . . . .

Instrumentul nr. 2:
Reflecții asupra procesului de învățare

- Care au fost primele activităţi de învăţare?
- Care sunt următorii pași în procesul de învăţare?
- Când mi-am permis să fac o pauză?
- Cât timp am învăţat singur?
- Cât timp am învăţat cu un coleg?
- Când am învăţat în grup?
- Am învăţat bine în grup?
- Am reușit să respect planul de învăţare pe care mi l-am făcut?
- M-am putut concentra asupra învăţatului fără să fiu tulburat de altceva? Mi-a fost vreodată distrasă atenţia? Trebuie să-mi îmbunătăţesc puterea de concentrare?
- Pot afirma că am învăţat bine?
- M-am plictisit când învăţam?
- Am învăţat cu entuziasm?
- Când mi-a plăcut să învăţ?
- Am fost sigur, în timp ce învăţam, că o să reușesc? (Încrederea în propriile capacităţi de învăţare)
- Cum am devenit interesat de o materie (subiect) și când a început să-mi placă să învăţ?
- Ce strategii și tehnici de învăţare am aplicat?
- Am învăţat bine? Ce am făcut bine și ce am făcut rău?
- Ce a fost greu pentru mine? Cum am depășit aceste dificultăți?
- Ar trebui să lucrez mai repede sau mai încet?
- E ceva ce ar trebui să schimb?
- Cum îmi pot îmbunătăţi viaţa?
- Data viitoare când voi învăţa, voi încerca să: . . . . . .

Instrumentul nr. 3:
Reflecții asupra realizărilor

- Ce am învăţat?
- Am realizat un progres real?
- Am înţeles într-adevăr ce am învăţat?
- Sunt în stare să aplic cunoștințele noi în diferite situaţii?
- Unde și când pot folosi ceea ce am învăţat?
- Sunt, personal, satisfăcut de ceea ce am reușit să fac?
- Mi-ar plăcea să înţeleg sau să fiu în stare să aplic orice, mai bine?
- Mi-am îndeplinit obiectivele de învăţare?
- Ce mai trebuie, încă, să învăţ?
- Pentru data viitoare când voi învăţa, îmi voi stabili obiective noi?

Instrumentul nr. 4: Cercetare în biblioteci

În biblioteci poţi găsi multe informaţii de care ai nevoie când studiezi un anume subiect. Ca să poţi utiliza aceste informaţii trebuie să fii în stare să le alegi pe cele mai relevante. Parcurgerea următoarei liste te poate ajuta să găseşti informaţii (cercetarea/căutarea).

1. **Care este scopul activităţii mele?**
   - Ce am de realizat? Cum ar trebui să arate produsul final? Trebuie să fie o prezentare? Un raport? Un poster?
   - Va trebui să cauţi tipuri diferite de informaţii în funcţie de scopul activităţii tale. Ca să faci un poster va trebui să cauţi ilustraţii, elemente grafice pe care să le poţi decupa; pentru un raport trebuie să găseşti informaţii exacte despre subiectul respectiv.

2. **De ce informaţii am nevoie?**
   - Scrie tot ce ştii despre subiectul respectiv (o „hartă mentală" te poate ajuta).
   - Scrie tot ce ai dori să ştii despre subiectul respectiv (subliniază aspectele pe harta mentală). Defineşte clar aspectele despre care ţi-ai dori să înveţi. În funcţie de produsul tău final, ar putea fi nevoie să defineşti multe aspecte sau numai câteva.

3. **Cum găsesc informaţiile şi cum le organizez?**
   - Caută în cărţile, revistele, filmele etc. pe care le găseşti la bibliotecă şi decide dacă răspund întrebărilor tale. Parcurgerea indexului sau a cuprinsului materialelor respective, te poate ajuta.
   - Pe o foaie separată, notează-ţi titlul cărţii şi pagina unde ai găsit informaţia. Poţi, de asemenea, să marchezi pagina cu un semn de carte sau cu un bileţel.
   - Adesea poate fi util să fotocopiezi pagina. Şi nu uita să treci titlul cărţii pe copie.
   - Caută imagini/ilustraţii din reviste. Fotocopiază-le sau pune un semn de carte la pagina respectivă.
   - Dacă foloseşti un film, uită-te la film şi opreşte derularea de fiecare dată când este descris ceva care te interesează.
   - Adună toate materialele şi pune-le într-o mapă.
   - Subliniază cele mai importante informaţii.
   - Scrie cu cuvintele tale, pe o hârtie, cele mai importante informaţii despre subiectul respectiv.

4. Cum să prezint informaţia?

Poţi, de exemplu:

- să faci un poster;
- să organizezi o expoziţie;
- să faci o prezentare orală;
- să faci nişte diapozitive;
- să scrii un articol de presă;
- să faci un videoclip.

5. Cum îmi evaluez cercetarea?

- Ai învăţat ceva nou?
- Ai găsit suficiente informaţii utile?
- Care dintre etapele cercetării au mers bine? Ce a fost greu?
- Ce ai face altfel data viitoare?

Instrumentul nr. 5:
Cercetare pe Internet

Pe Internet poţi găsi informaţii despre orice subiect imaginabil. Trebuie să te gândești cum vrei să procedezi ca să găsești cele mai importante și corecte informaţii despre subiectul tău.

1. **Găsirea informaţiilor**
   Notează pe o hârtie cuvintele cheie despre subiectul dat sau ales. Încearcă să te gândești ce anume vrei să știi despre acest subiect.
   Exemple:
   – Minorităţi;
   – Democraţie;
   – . . .
   Combină termenii căutării, de exemplu „pieţele oraşului medieval", folosind ghilimele.
   Ce combinaţie de cuvinte te ajută să găsești cele mai relevante informaţii despre subiectul tău? Notează-le pe o foaie de hârtie.

2. **Verificarea informaţiei**
   Pentru că oricine are acces la Internet și poate furniza informaţii, este important să verifici de două ori informaţia înainte de a o folosi.
   Încearcă să clarifici următoarele probleme:
   – Poţi găsi această informaţie și pe alte pagini web?
   – Cine a dat publicităţii informaţia respectivă?
   – Ce interes ar putea avea acea persoană sau organizaţie să facă publică această informaţie?
   – Este persoana sau organizaţia respectivă de încredere?
   – Compară informaţia de pe Internet cu cea din alte surse (poţi afla aceeași informaţie dintr-o carte, dintr-un interviu sau din experienţa proprie?).
   – Informaţia de pe Internet este actualizată, completă, mai completă decât ceea ce ai aflat din carte, interviu sau prin observaţii proprii?
   – Care dintre informaţii se potrivește cel mai bine scopului tău?

3. **Salvarea informaţiei**

   După ce ai găsit paginile de Internet la care dorești să revii sau pe care dorești să le folosești ca sursă pentru munca ta, alcătuiește-ţi propria listă de pagini web:

   – Deschide un document separat.
   – Marchează adresa (URL).
   – Copiază adresa apăsând simultan tastele CTRL (control) și C.
   – Transferă adresa (URL) în documentul tău apăsând simultan tastele CTRL (control) și V.
   – Salvează documentul cu numele „weblist_subiect", de ex. „weblist_democraţie".

Instrumentul nr. 6A:
Realizarea de interviuri

Poţi obţine informaţii despre un subiect întrebând oamenii: ce știu ei despre subiectul respectiv sau cerându-le părerea.

Poţi întreba:

– specialişti, dacă vrei să afli ceva specific despre un subiect;

– oameni care nu au o expertiză specială privind subiectul respectiv, dacă ești interesat să vezi ce gândesc ei despre acel subiect.

Interviurile se fac cel mai bine într-un grup mic, pentru că vă puteţi ajuta între voi cu întrebările și înregistrarea răspunsurilor.

Parcurgeţi etapele menţionate în lista de mai jos:

– Notează un răspuns scurt pentru fiecare întrebare.

– Marchează întrebările pentru care nu ai răspuns.

– Discută aceste întrebări în clasă.

Paşi de parcurs:

1. **Scopul**
   - Care este subiectul nostru? Ce vrem să aflăm?
   - Cum ar trebui să arate produsul final?

2. **Pregătirea**
   - Pe cine vom intervieva? Câte persoane? Vârsta și genul contează?
   - Cum alegem persoana potrivită?
   - Când ar trebui să se desfășoare interviul?
   - Cum ar trebui să se desfășoare?
   - Pe cine trebuie să informăm și cui trebuie să-i cerem permisiunea?
   - Cum vom consemna răspunsurile (înregistrate pe bandă, notate, chestionare)?

3. Întrebările

- Ce întrebări vom pune?
- Câte întrebări putem pune? Cât timp avem la dispoziţie?
- Puneţi întrebările la un loc și alcătuiţi un interviu.

Sugestii de întrebări despre o profesie:
Scrieți în câteva cuvinte ce știți deja despre acea profesie.
Notați niște întrebări lângă aspectele despre care vreți să aflați mai multe. Scrieți întrebările pe bilețele de hârtie, ca să le puteți rearanja ușor. Puneți întrebările în așa fel încât persoana intervievată să nu poată răspunde cu "DA" sau "NU"
Următoarele cuvinte v-ar putea ajuta:

- Ce?
- De ce?
- Pentru ce?
- Cum?
- Cine?
- Unde?
- Când?

Mai puteți întreba persoana respectivă despre următoarele:

- funcțiile și sarcinile profesiei;
- cum și-a ales profesia;
- mediul de lucru;
- cele mai importante atribuții;
- standardele profesiei (ce anume TREBUIE să știi, să faci?);
- tipul de instruire necesară;
- situația actuală a profesiei;
- perspectivele viitoare ale profesiei;
- argumentele pro și contra.

4. Realizarea interviului

- Cum începem să punem întrebările?
- Care este rolul fiecărui membru al grupului (cine întreabă, cine notează răspunsurile, cine pornește-oprește reportofonul)?
- Cum încheiem interviul?

5. **Evaluarea**
   - Dacă aţi intervievat un specialist, gândiţi-vă la lucrurile cele mai importante pe care el le-a spus și subliniaţi-le.
   - Dacă aţi întrebat diferite persoane despre același subiect și vreţi să aflaţi câţi au dat răspunsuri similare, atunci sortaţi răspunsurile corespunzător.

6. **Prezentarea**
   Decideţi dacă rezultatele vor fi folosite pentru:
   - prezentarea în clasă;
   - scrierea unui articol;
   - realizarea unui poster;
   - altceva.

Criterii de calitate pentru un interviu

Decideți ce rol va juca fiecare în cadrul interviului. Unul dintre voi va pune întrebările, iar celălalt va lua notițe.

- Discutați într-un mod deschis și prietenos.
- Respectați sentimentele persoanei.
- Dacă o persoană nu vrea să răspundă la o întrebare, respectați acest lucru.
- Priviți în ochi persoana cu care vorbiți. Zâmbiți mereu.
- Dacă nu înțelegeți un cuvânt sau o propoziție, întrebați încă o dată.
- Dacă persoana intervievată nu înțelege o întrebare, încercați să o reformulați cu alte cuvinte.
- Nu vă îngrijorați dacă pierdeți un cuvânt sau o propoziție. Veți avea suficiente răspunsuri la sfârșitul interviului.

După ce ai făcut un interviu de probă, ia o pauză și răspunde la următoarele întrebări:

- Cum te-ai simțit în timpul interviului? Ca intervievator? Ca intervievat?
- Care au fost, după părerea ta, întrebările cele mai potrivite, pentru care ai obținut răspunsuri complete? Dar cele mai nepotrivite?
- Crezi că trebuie să schimbi ceva? La întrebări? La modul în care adresezi întrebările?

Instrumentul nr. 6B: Realizarea de anchete

Poţi obţine informaţii despre un subiect întrebând oamenii: ce știu ei despre subiectul respectiv sau cerându-le părerea. Anchetele se fac, de obicei, ca să obții părerea unui grup mare de persoane despre un anumit subiect. Anchetele pot fi făcute prin interviuri scurte sau cu ajutorul chestionarelor. În cadrul JOBS veți folosi interviurile pentru realizarea anchetelor voastre.

Poţi întreba:

– Persoane care nu au o nicio expertiză în domeniul vizat, dar ești interesat să afli ce gândesc despre subiectul respectiv.
– Persoane care au ceva expertiză în domeniul care te interesează, de ex. specialiști.

Anchetele se fac cel mai bine în perechi, mai ales dacă folosiţi interviurile. Astfel, vă puteţi ajuta între voi cu întrebările şi înregistrarea răspunsurilor.

Parcurgeţi etapele menţionate în lista de mai jos:

– Notează un răspuns scurt pentru fiecare întrebare.
– Marchează întrebările pentru care nu ai răspuns.
– Discută aceste întrebări în clasă.

Paşi de parcurs:

1. **Scopul**
   – Care este subiectul nostru? Ce vrem să aflăm?
   – Cum vrem să obținem informațiile? Cum vor fi folosite rezultatele?
   – Cum ar trebui să arate produsul final?

2. **Pregătirea**
   – Pe cine vom intervieva? Câte persoane? Vârsta și genul contează?
   – Cum alegem persoanele potrivite?
   – Când ar trebui să se desfășoare ancheta?
   – Cum vor fi consemnate răspunsurile (înregistrate pe bandă, notate, chestionare)?

3. **Întrebările**
   – Ce întrebări vom pune?
   – Câte întrebări putem pune? Cât timp avem la dispoziţie?
   – Puneţi întrebările la un loc și alcătuiţi o anchetă. Când realizați ancheta pe stradă, asigurați-vă că aveți doar foarte puține întrebări de pus persoanelor intervievate (maximum 3 întrebări).

4. Realizarea anchetei

- Cum începem să punem întrebările?
- Care este rolul fiecăruia (cine întreabă, cine notează răspunsurile, cine pornește-oprește reportofonul)?
- Cum încheiem un interviu (mulțumiri etc.)?

5. Evaluarea

- Dacă ați adresat aceleași întrebări unui număr mare de persoane, trebuie să aveți o imagine de ansamblu a răspunsurilor primite (Câte persoane au dat răspunsul x? Câte persoane au răspuns y? etc.).
- Dacă trebuie, puteți să grupați răspunsurile date, chiar dacă nu sunt formulate exact cu aceleași cuvinte, dar exprimă aceeași părere.

6. Prezentarea

Decideţi dacă rezultatele vor fi folosite pentru:

- prezentarea în clasă;
- scrierea unui articol;
- realizarea unui poster;
- altceva.

Când ați realizat o anchetă poate fi interesant să vedeți rezultatele sub forma unui tabel sau a unei diagrame.

7. Interpretarea

Interpretarea rezultatelor anchetei înseamnă mai mult decât scrierea acestora într-un tabel. Apare întrebarea: Care este semnificația rezultatelor? Care ar putea fi motivul pentru care am obținut aceste rezultate? Este bine ca interpretarea să fie făcută în perechi sau în grupuri mici.

Instrumentul nr. 7: Interpretarea imaginilor

La fel ca și textele, imaginile conţin multe informaţii. Următoarele recomandări te vor ajuta să interpretezi și să înţelegi imaginile.

Descoperă informaţiile despre imagine:

– Care sunt cele mai importante culori din imagine?
– Unde sunt formele, modelele, liniile care atrag atenţia?
– Ce este mai mare sau mai mic decât în mod normal?
– Cât de mari sunt în realitate lucrurile/persoanele din imagine?
– Ce perioadă anume (în trecut, în prezent) și ce moment al anului sau al zilei sunt prezentate în imagine?
– Din ce perspectivă vezi tu subiectul imaginii: prin ochii unei broaște, ai unei păsări sau ai unei persoane?
– Ce anume recunoști din imagine?
– Ce tip de imagine este (o fotografie, un poster, o pictură, o gravură în lemn, un grafic, un colaj, un portret, un peisaj, o caricatură etc.)?
– Ce este exagerat sau subliniat în imagine (lumina/întunericul, proporţiile, primplanul/fundalul, culorile, mișcarea/liniștea, gesturile, expresia facială)?

Analizează imaginea:

– Ce merită menţionat în mod special despre imagine?
– Ce îți place la aceasta?
– Ce caracterizează imaginea?
– Ce simţi când te uiţi la imagine?
– Care este cea mai frumoasă parte a imaginii?
– Ce cuvinte îţi vin în minte când te uiţi la imagine?

Vorbeşte cu colegii tăi despre imagine:

– Descrie imaginea folosind cuvintele tale.
– Spuneţi-vă unul altuia ce este semnificativ, frapant sau important în imagine.
– Puneţi-vă unul altuia întrebări despre imagine.
– Adresaţi-vă unul altuia cerinţe scurte legate de imagine: caută, găsește, arată, explică …
– Discutaţi unele aspecte, cum ar fi: De ce au fost alese aceste imagini? Ce imagini completează textul căruia îi aparţin? Ce imagini nu se potrivesc cu ce este scris în text?

Lucrează cu imaginile:

– Alege o imagine și acţionează asupra scenei pe care o vezi.
– Prezintă persoanele pe care le vezi în imagine.
– Modifică imaginile și comentează-le.
– Compară imaginile iniţiale cu cele modificate.
– Explică ce ar fi fost mai greu de înţeles din text, dacă nu ar fi fost imaginile ajutătoare.
– Adaugă imagini potrivite care să completeze textul.
– Compară imaginile și comentează-le. Îţi plac? Dacă nu, de ce?
– Scrie descrierea unei imagini.
– Gândește-te ce s-a întâmplat chiar înainte ca imaginea să fie fotografiată sau pictată/desenată.
– Gândește-te ce s-ar întâmpla dacă imaginea ar prinde viaţă.
– Adaugă la imagine câteva casete cu text.
– Descrie mirosurile și sunetele la care imaginea te face să te gândești.
– Colectează imagini cu subiecte asemănătoare.

Interpretează imaginea:

– Ce titlu ai fi dat tu imaginii?
– Unde a fost imaginea fotografiată/pictată/desenată?
– Ce a vrut fotograful/artistul să spună cu acea imagine?
– De ce a fost imaginea fotografiată/pictată/desenată?

Instrumentul nr. 8:
Crearea hărților mentale

O hartă mentală te ajută să îţi organizezi gândurile. Acesta este sensul literal al expresiei. Harta mentală îți poate fi de folos în multe situaţii diferite când trebuie să te gândești la un anume subiect: să-ţi aduni ideile, să pregătești o prezentare, să planifici un proiect etc.

Privește la „harta mentală" de pe pagina următoare:

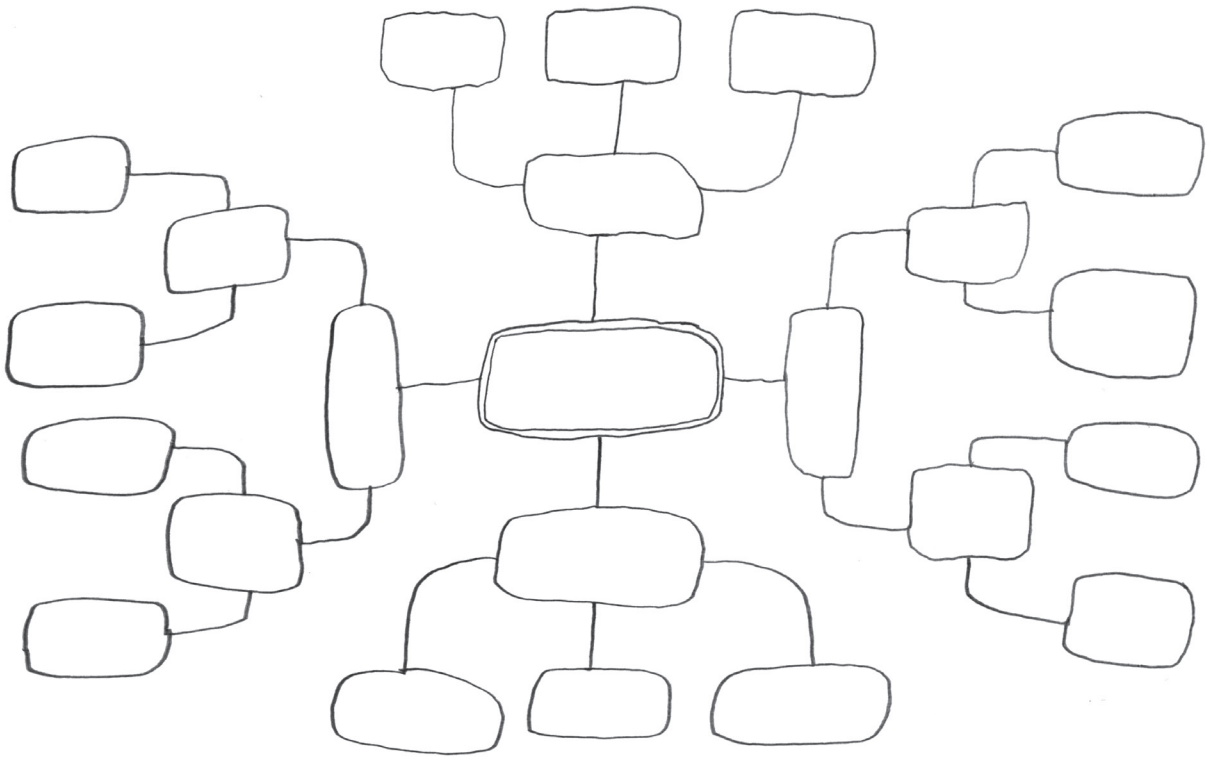
– Care sunt categoriile principale? Care sunt sub-categoriile?
– Ai adăuga termeni noi? Dacă da, care anume?

Instrucţiuni pentru alcătuirea unei hărți mentale

– Scrie numele subiectului tău principal în centrul unei foi de hârtie și desenează un cerc în jurul lui. Asigură-te că folosești o hârtie destul de mare.
– Desenează niște linii groase radiale care ies din cerc. Pe fiecare linie, scrie numele unui subiect secundar legat de subiectul tău principal.
– De la liniile groase, poţi desena niște linii suplimentare mai subţiri, care reprezintă subcategorii sau întrebări legate de ideea secundară scrisă pe linia groasă.
– Încearcă să găsești cât de mulţi termeni poţi și să-i plasezi în categoriile corecte. Poţi folosi fonturi de dimensiuni diferite, simboluri și culori.

Compară harta mentală a ta cu cele ale colegilor tăi

– Ce observi?
– În ce fel se aseamănă hărţile voastre?
– Prin ce se deosebesc?
– Care sunt termenii cei mai importanţi?
– Organizarea subcategoriilor are sens?
– Lipsește ceva important?
– Ce ai face diferit data viitoare?



Instrumentul nr. 9:
Realizarea de postere

Un poster îţi permite să înregistrezi și să-ţi prezinţi munca în faţa colegilor tăi. Este important ca posterul să fie organizat astfel încât să capteze atenţia oamenilor. Să-i facă pe privitori curioși să afle mai mult.

Într-un grup mic, examinaţi caracteristicile importante ale unui poster bun și gândiţi-vă ce elemente aţi putea integra în propriul vostru poster.

Dacă ai pregătit deja posterul, poţi folosi acele caracteristici drept criterii pentru a evalua un alt poster.

Caracteristicile unui poster bun (listă de verificare)

Titlul: trebuie să fie scurt și interesant, vizibil de la distanţă.

Partea scrisă: trebuie să fie suficient de mare și lizibilă. Dacă folosești computerul, nu utiliza prea multe fonturi. Scrie propoziţii scurte care să poată fi citite de la distanţă.

Ilustraţii, fotografii, grafice: acestea trebuie să sprijine ceea ce ai de spus și să facă posterul interesant. Limitează-te la câteva care impresionează.

Prezentarea: unde anume ar trebui așezate titlul, antetul, simbolurile, casetele, fotografiile, ilustraţiile? Fă o schiţă a posterului, înainte de a începe.

Asamblează totul cu grijă: posterul trebuie să se încadreze în formatul stabilit, dar să nu fie înghesuit.

Instrumentul nr. 10:
Organizarea de expoziţii

O expoziţie ajută un grup de elevi să-și prezinte lucrările în așa fel încât ceilalţi (clasa sau alţi invitaţi) să-și formeze o idee asupra activităţii grupului. Parcurgerea listei următoare vă poate ajuta în planificarea și realizarea unei expoziţii.

Listă de verificare

1. **Ce vrem să demonstrăm?**
   - Care este mesajul principal pe care vrem să-l transmită expoziţia?
   - Care ar putea fi titlul expoziţiei?

2. **Care este audienţa?**
   - Elevii și profesorii de la școala noastră?
   - Părinţii și fraţii?
   - Clienţii unei agenţii de turism?

3. **Unde va avea loc expoziţia?**
   - În clasă sau undeva în școală?
   - Într-un spaţiu public (de ex. la primărie)?
   - Va fi spaţiu suficient, va fi lumină?
   - Vom putea avea infrastructura necesară?

4. **Cum să organizăm o expoziţie memorabilă?**
   - Se permite atingerea modelelor și a obiectelor?
   - Există spaţiu pentru încercări, observare sau experimente?
   - Se poate pune muzică sau putem cânta chiar noi?
   - Putem organiza un bufet?
   - Putem organiza un tur al expoziţiei cu ghid?
   - Putem crea un pliant/ghid al expoziţiei?
   - Putem organiza un concurs sau niște întrebări cu premii?

5. **Pe cine trebuie să informăm în prealabil?**
   - Profesorii din școala noastră?
   - Administraţia/Îngrijitorii?
   - Membrii Comitetului școlii?
   - Directorul școlii?
   - Specialiști care ne pot ajuta?
   - Invitaţii?

6. **Ce avem de făcut?**
   - Să alcătuim o listă proprie cu pașii necesari?
   - Să alcătuim o listă de materiale?
   - Să stabilim un plan de lucru (cine, ce face, până când)?
   - Să știm câţi bani avem la dispoziţie și câţi au fost folosiţi?
   - Să realizăm un fluturaș sau o invitaţie?
   - Să informăm presa locală?

7. **Cum va fi evaluată expoziţia?**
   - Care sunt cele mai importante criterii?
   - Cine va face evaluarea (profesorii, colegii, invitaţii)?

Instrumentul nr. 11:
Planificarea și susținerea prezentărilor

Poţi face o prezentare orală în faţa colegilor tăi de clasă, a părinţilor sau a altor elevi din școală. În orice caz, trebuie să-ţi pregătești bine discursul. Listele de mai jos te vor ajuta.

A. Planificarea discursului

1. **Cine va asculta?**
   – Unde vei face prezentarea?

2. **Cine o să prezinte?**
   – Vei face prezentarea singur sau cu un grup?
   – Cum este organizat grupul?

3. **Care este scopul prezentării?**
   – Ce ar trebui să afle auditoriul?
   – Ar trebui să primești feedback de la auditoriu?

4. **Cât timp ai la dispoziţie?**
   – Trebuie să rezervi timp pentru întrebări din partea audienţei?
   – Trebuie să rezervi timp pentru feedback din partea audienţei?

5. **Ce resurse ai la dispoziţie?**
   – Tablă neagră/albă?
   – Retroproiector?
   – Computer și videoproiector pentru prezentare PowerPoint?
   – Postere (flipchart)?
   – Sonorizare?

6. **Cum poţi să antrenezi audienţa?**
   – Dă-le timp să pună întrebări.
   – Creează un puzzle sau un concurs cu întrebări și premii.
   – Pune la dispoziția audienței diferite obiecte.

7. **Ce anume vrei să spui?**
   – Alege între 3 și 6 idei importante pentru subiectul tău și scrie-le separat pe câte o foaie de hârtie;
   – Pe fiecare foaie, notează câteva cuvinte cheie despre ideea respectivă.

B. Susţinerea prezentării

O prezentare poate fi împărţită în mai multe părţi: introducere, cuprins şi concluzii. Mai jos sunt câteva idei care să te ajute în susținerea prezentării.

1. **Introducere**
   - Începe cu niște date relevante sau cu o imagine ori un obiect relevant pentru subiectul tău.
   - Prezintă problema principală.
   - Explică modul în care este structurată prezentarea.

2. **Cuprinsul**
   - Informează audienţa despre subiectul prezentării.
   - Ordonează foile pregătite dinainte cu ideile principale și informaţiile.
   - Organizează-ţi discursul pe baza acestor idei.
   - Marchează clar fiecare trecere la o idee nouă, folosind o imagine, o explicaţie etc.
   - Prezintă o imagine relevantă, un obiect sau o piesă muzicală pentru fiecare idee principală.
   - Gândește-te cum vei prezenta imaginile: le vei da din mână în mână, vei realiza un diapozitiv, sau le vei pune pe un poster etc.

3. **Concluzii**
   - Spune ce a fost nou pentru tine.
   - Spune ce ai învăţat.
   - Arată o imagine finală.
   - Chestionează-ţi colegii de clasă.
   - Rezervă timp pentru întrebări.

Instrumentul nr. 12: Pregătirea diapozitivelor sau a unei prezentări PowerPoint

Prezentările PowerPoint sau diapozitivele proiectate cu un retroproiector sunt adesea folosite în prezentări și aceleași reguli se aplică pentru ambele procedee.

Când creezi un diapozitiv/slide, acordă atenţie următoarelor:
– fontul să fie clar și citeţ;
– să folosești un singur font;
– literele să fie mari;
– să fie suficient spaţiu între rânduri;
– să nu fie prea mult text pe un diapozitiv/slide;
– diapozitivul/slide-ul să fie curat, fără urme de toner de la printare sau copiere;
– să existe suficiente imagini, hărţi, grafice mari și vizibile;
– să fie folosite doar câteva culori și simboluri;
– să nu fie prea multe diapozitive/slide-uri.

Ce e mai bine să folosești – diapozitive sau prezentare PowerPoint?

Fiecare alternativă are avantaje și dezavantaje. Găsești mai jos câteva elemente importante care să-ţi ușureze alegerea între diapozitive și prezentare PowerPoint.

Ce formă de prezentare se potrivește nevoilor tale?

Diapozitivele sunt potrivite dacă:
– ai mai puţin de cinci folii de prezentat;
– vrei să arăţi sau să explici ceva între diapozitive;
– vrei să scrii ceva pe folie în timpul prezentării;
– vrei să prezinţi o singură imagine pe fiecare diapozitiv;
– vrei să acoperi și să descoperi ceva dintr-o imagine;
– vrei să repartizezi sarcinile în grupul tău și să atribui câte un diapozitiv fiecărui membru.

Prezentarea PowerPoint este potrivită dacă:
– ai multe informaţii de prezentat;
– ai un număr mare de slide-uri;
– vrei să arăţi părţi din informaţie una după alta, pe același slide;
– vrei să introduci ceva de pe Internet în timpul prezentării;
– vrei să arăţi un video clip, o imagine digitală sau ceva ce a fost salvat pe un computer;
– vrei să folosești imaginile mai târziu sau să le asamblezi într-un alt mod.

Instrumentul nr. 13:
Scrierea articolelor de presă

Pentru a-i informa pe ceilalţi despre un anume subiect, poţi încerca să joci rolul unui reporter și să scrii un articol. A scrie un articol este și un mod de a face publice anumite subiecte. Aceasta poate ajuta la îndreptarea unor aspecte negative din societate sau poate contribui la cunoașterea lucrurilor bune.

Un articol de presă este împărţit în mai multe secţiuni:
– **Titlul:** trebuie să fie scurt și clar.
– **Paragraful de început**: o introducere în subiect în doar câteva propoziţii scurte.
– **Autorii:** cine a scris articolul?
– **Textul articolului:** articolul propriu-zis.
– **Subtitlurile:** ajută cititorul să vadă „capitolele".
– **Imaginea:** o fotografie cu relevanţă pentru text, însoţită de o scurtă explicaţie.

Listă de verificare:

– Compară un articol dintr-un ziar de azi cu exemplul de mai sus. Poţi să distingi diferitele secţiuni?
– Subliniază secţiunile folosind culori diferite.
– Fii atent la font și stil (bold, normal, italic).
– Compară articolul tău cu cele ale colegilor tăi de clasă.
– Folosește aceste secţiuni în articolul tău.

Instrumentul nr. 14:
Realizarea unui spectacol

Scenetele sunt un mod bun de reflectare a vieţii oamenilor. Ele pot fi create folosind inclusiv o imagine, o piesă muzicală sau un obiect. Când jucaţi, aveţi de interpretat un rol. Aceasta înseamnă că încercaţi să preluaţi sentimentele unei anume persoane și să le redaţi pe scenă. După reprezentaţie, fiecare va putea să se gândească ce părţi din spectacol au părut reale și care imaginare.

Realizarea unui spectacol „liber”

– Scrieţi cuvintele cheie care reprezintă spectacolul.
– Decideţi cine, ce rol joacă și ce este important de reţinut în fiecare rol.
– Adunaţi toate materialele necesare.
– Repetaţi piesa.
– Pregătiţi scena.
– Bucuraţi-vă de spectacol.
– După reprezentaţie, discutaţi despre spectacol, folosind următoarele întrebări:
    • ce aţi văzut?
    • a înţeles fiecare tot?
    • ce anume a fost bun?
    • a lipsit ceva, după părerea voastră?
    • ce a fost prea exagerat?
    • ce întrebări aveţi despre conţinut?

Realizarea unui spectacol după un text

Citiţi împreună scenariul și creaţi scenele:
– Cine a fost implicat? Unde s-a desfășurat?
– Cum s-au descurcat personajele în situaţia respectivă? Ce au spus?
– Cum au reacţionat ceilalţi?
– Cum s-a sfârșit povestea?
– Decideţi asupra numărului de acte ale reprezentaţiei.
– Cine, ce rol va juca? Ce costume sunt necesare?
– Repetaţi piesa.
– Evaluaţi spectacolul împreună cu colegii voștri.

Realizarea unui spectacol pornind de la o imagine

– Căutaţi o imagine care ar putea reprezenta baza spectacolului.
– Imaginaţi-vă pe voi în interiorul acelei imagini.
– Adunaţi idei: cum trăiesc/au trăit oamenii care se văd în imagine? De ce sunt fericiţi? De ce sunt nefericiţi?
– Creaţi un spectacol folosind această imagine și notaţi cuvintele cheie pentru fiecare scenă.
– Hotărâţi numărul de acte din spectacol.
– Stabiliţi cine, ce rol joacă și ce este important pentru rol.
– Repetaţi piesa și găsiţi recuzita necesară.
– Pregătiţi scena și invitaţi oaspeţii.
– Evaluaţi spectacolul împreună cu colegii de clasă.

Instrumentul nr. 15:
Susținerea unor dezbateri

O dezbatere ne poate aduce la cunoştinţă diferite opinii asupra unui subiect și ne poate ajuta să înţelegem avantajele și dezavantajele unor aspecte controversate. Pentru a organiza o dezbatere, trebuie să existe o întrebare controversată la care să se poată răspunde cu Da sau Nu. Într-o democraţie există întotdeauna mai mult de o soluţie sau o părere.

Două opinii - o dezbatere

Cum se procedează?

– Împărţiţi clasa în două grupuri: unul este „pentru" și celălalt „împotriva" problemei în dezbatere.
– Fiecare grup găsește argumentele posibile în sprijinul opiniei sale. Trebuie, de asemenea, să adune și argumente împotriva opiniei celuilalt grup.
– Notaţi-vă argumentele folosind cuvinte cheie.
– Fiecare grup își desemnează doi vorbitori.
– Dezbaterea este organizată în trei părţi: runda iniţială, dezbaterea deschisă și runda finală.
– Runda iniţială: Fiecare vorbitor explică, pe scurt, argumentele sale. Se prezintă argumentele „pro" și „contra" ale grupului.
– Dezbaterea: vorbitorii își prezintă argumentele și încearcă să combată argumentele celeilalte părţi.
– Runda finală: această rundă respectă aceeași procedură ca runda iniţială. Fiecare persoană are posibilitatea să facă rezumatul părerii sale.

Evidenţa timpului

Alegeţi pe cineva din clasă care să ţină evidenţa timpului pe parcursul dezbaterii.

– Runda iniţială nu trebuie să dureze mai mult de opt minute (fiecare vorbitor are la dispoziţie două minute).
– Dezbaterea propriu-zisă nu trebuie să dureze mai mult de şase minute.
– Runda finală trebuie să dureze max. patru minute (un minut de persoană).
– Dacă cineva depăşeşte timpul alocat, va fi atenţionat (sună un clopoţel).

Observatori

Elevii care nu sunt vorbitori observă ce se întâmplă în timpul dezbaterii. După dezbatere, ei comunică ce și-au notat, având ca bază următoarea schemă:

– Ce argumente au fost prezentate?
– Ce a prezentat fiecare vorbitor și cum anume?
– A fost lăsat fiecare vorbitor să-și exprime părerea sau a fost întrerupt?
– Cum a încercat fiecare vorbitor să-și transmită mesajul?
– Ce argumente au fost convingătoare?
– Ce exemple de argumente solide, pertinente au fost prezentate?
– Ce cuvinte au fost cel mai des folosite?
– Cum au prezentat vorbitorii (au folosit limbajul corpului, au vorbit suficient de tare, cu intonaţie)?

Instrumentul nr. 16: Feedback

De ce să reacționăm (să ne spunem părerea)?

Feedback-ul este o parte importantă a procesului nostru de comunicare. Fără feedback nu am ști când am făcut ceva bine sau dacă am putea îmbunătăţi ceva.

Desigur, este mai ușor să avem o reacţie pozitivă decât una negativă. Totuși, putem oferi un feedback constructiv într-o formă care să ajute la îmbunătățirea procesului de învăţare.

Feedback-ul, pas-cu-pas

Următorul model vă va ajuta pas-cu-pas atunci când oferiți feedback:

1) **Încurajează reflecţia** şi întreabă vorbitorul cum s-a simțit în timpul prezentării:
   a. A mers conform planului? Dacă nu, de ce?
   b. Dacă ai mai prezenta încă o dată, ce ai face la fel data viitoare și ce ai face diferit? De ce?
   c. Cum te-ai simțit în timpul prezentării?

2) **Ești pregătit să primești feedback?**
   Întreabă vorbitorul dacă este pregătit să primească feedback.
   Nu-ți spune părerea dacă cealaltă persoană nu este pregătită pentru asta.

3) **Fii explicit** în feedback
   Încearcă să descrii, cât mai obiectiv cu putinţă, ceea ce ai văzut că face sau ai auzit că a spus persoana respectivă. Evită să judeci.
   Exemplu: „Te-ai plimbat des în sus și în jos", în loc de „Este îngrozitor modul în care te-ai plimbat în sus și în jos".

4) **Vorbește doar în numele tău** atunci când dai feedback:
   Folosește „eu" pentru a preciza că ceea ce spui este punctul tău de vedere subiectiv. Altcineva ar putea vedea lucrurile complet diferit.
   Exemplu: Mie, personal, nu mi-a plăcut că te-ai plimbat în sus și în jos, pentru că mi-a creat o stare de neliniște.

5) **Fii concis.** Prezintă un feedback pozitiv şi unul negativ. Comentează aspectele cele mai relevante.

6) **Fii direct** şi prezintă exemple specifice. Treci direct la obiect, nu divaga. Atât reacția pozitivă, cât și cea negativă trebuie spuse într-o manieră directă.

7) **Concentrează-te pe aspectele pozitive.** Feedback-ul trebuie să fie constructiv. Când prezinți o părere negativă, sugerează comportamente alternative.

8) **Ia notiţe.** Vei putea să prezinți un feedback credibil/documentat numai dacă iei notiţe pe durata prezentării.

Lista de verificare de pe pagina următoare te poate ajuta să-ți structurezi ideile atunci când pregătești un feedback la prezentările colegilor de clasă:

Aspecte de luat în considerare pentru feedback-ul de după prezentări

Conţinut	deloc ← → foarte mult
1) Introducere Atenţia audienței a fost captată.	○ ○ ○ ○ ○
2) Structură Prezentarea a fost structurată logic.	○ ○ ○ ○ ○
3) Explicaţii Prezentarea a fost ilustrată cu exemple specifice.	○ ○ ○ ○ ○
4) **Concluzii** Principalele idei au fost recapitulate.	○ ○ ○ ○ ○
5) Adaptarea la audienţă Conţinutul a fost adaptat la nevoile și nivelul de cunoștințe ale audienţei.	○ ○ ○ ○ ○
6) Înscrierea în timpul alocat Prezentarea s-a înscris în timpul alocat.	○ ○ ○ ○ ○
Prezentare	
7) Comunicare Prezentatorul a păstrat contactul vizual cu audiența.	○ ○ ○ ○ ○
8) Înțelegere Vorbitorul s-a asigurat că audienţa îi poate urmări ideile.	○ ○ ○ ○ ○
9) Varietatea metodelor Vorbitorul a folosit diverse metode de prezentare, de ex. material audiovizual, demonstraţii etc.	○ ○ ○ ○ ○
10) Calitatea expunerii Vorbitorul a folosit în mod inteligent ritmul, accentul și intonaţia, de ex. în sublinierea aspectelor importante.	○ ○ ○ ○ ○
11) Atmosfera Vorbitorul a creat o atmosferă relaxată și a încurajat întrebările audienţei.	○ ○ ○ ○ ○
12) Limbajul corpului Vorbitorul a folosit limbajul corpului în sprijinul conţinutului prezentării sale.	○ ○ ○ ○ ○
13) Implicarea personală Prezentatorul a vorbit despre experienţa sa personală și a prezentat punctul său de vedere.	○ ○ ○ ○ ○

www.jobsproject.ro
www.phzh.ch/ipe
ipe@phzh.ch