

ROZVOJ KARIÉRNÝCH SLUŽIEB

MANUÁL

PRE KONZULTANTOV PRACUJÚCICH SO SPOLOČENSKY

ZNEVÝHODNENÝMI MLADÝMI ĽUĎMI

v rámci projektu Rozvoj kariérnych služieb pre mladistvých
Leonardo Da Vinci pilotný projekt č. BG/02/B/F/PP-132 018

I n d e x

- Úvod a ako používať manuál
- Kariérne poradenstvo a konzultanti pracujúci s mladými ľuďmi v sociálne znevýhodnených oblastiach
- Sedenie I : Budovanie dôvery
- Sedenie II: Sebaúcta
- Sedenie III: Stanovenie cieľa
- Sedenie IV: Zapojenie do činnosti
- Sedenie V: Získanie a udržanie zamestnania
- Sedenie VI: Riadenie samého seba
- Sedenie VII: Plánovanie v kariérom rozvoji
- Dôležité www stránky

Úvod a ako používať manuál

Úvod

Obsah

Projekt – Rozvoj kariérnych služieb pre mladistvých /DYCS/ je iniciatívou Student Computer Art Society /SCAS/ v Bulharsku v spolupráci s 8 európskymi krajinami podporované Programom Leonardo da Vinci.

Cieľom projektu DYCS je prezentovať prístupné poradenstvo a odborné vedenie pre mladých ľudí, ktorí sa dali na túto cestu. Kým zdroje DYCS sú otvorené pre všetkých mladých ľudí bez ohľadu na ich sociálno-ekonomické podmienky, cieľom tohto manuálu je podporiť tých sprostredkovateľov, ktorí pracujú so znevýhodnenými mladými ľuďmi. V tomto manuály budeme užívať výraz *konzultanti* pre ľudí, ktorí poskytujú konzultačné služby.

Manuál by mal poskytovať praktické rady a informácie ako asistovať pri rozvíjaní mladých ľudí, ktorí sú odsúvaní na trhu práce, čo je výsledkom nedostatočného vzdelania, sociálno-ekonomických nevýhod, dlhodobej nezamestnanosti alebo diskriminácie spôsobenej rodinnými podmienkami, etnickou a kultúrnou rôznorodosťou.

Cieľom tohto manuálu a jeho odkazov je podporiť efektívny rozvoj znevýhodnených ľudí. Prerekvizitou tých konzultantov, ktorí prijali tento manuál musí byť presvedčenie, že je to pre mladých ľudí skôr potenciál do budúcnosti, ako len história, že je to kľúč k budúcim úspechom a efektívnej integrácie do sveta práce. Konzultanti využívajúci tento materiál by mali prijať pedagogiku zameranú na osobu a zároveň sa musia usilovať a podporovať vieru, že ambície môžu byť dosiahnuté cez nadšenie a úsilie v prostredí, ktoré tomu napomáha.

Mladí ľudia podľa definície podstupujú formatívne kroky na celoživotnej ceste - tí, ktorí si vstúpajú sebadôveru a sú ochotní získavať zručnosti – sú na privilegovanej pozícii, pretože podporujú realizáciu svojich snov a ambícií.

Ciele

DYCS projekt navrhuje, aby sa mladým ľuďom s menšími možnosťami prístupu k zdrojovým materiálom online alebo offline (pozri tiež **Career Development Manual for Career Consultants, CD-ROM “On the job market”** a Virtuálne kariérne centrum /VCC - www.careercenteronline.org / pomohlo dosiahnuť efektívny pokrok vo svete trhu práce. Primárnou aspiráciou DYCS pre mladých ľudí je nie len zaisťovanie práce, ale začiatok kariéry, ktorá reaguje na celoživotné vzdelávanie a otváranie nových možností podľa toho, ako prichádzajú.

V tomto zmysle manuál prezentuje konzultantom metodológiu, rámec a zdroje na podporu napredovania a rozvoja špecifických klientov, ktorí sa stretli s mnohými prekážkami pri hľadaní práce a pri kariérnom rozvoji. Manuál poskytne užívateľovi rôzne moduly , aby mu pomohol pri orientácii a navrhuje klientovi adopciu cvičení k získaniu sebavedomia a seba-rozvíjania.

Obsah tohto manuálu by mal byť využitý pri interakciách na sedeniach s klientom s očakávaním, že klient získa sebavedomejší pohľad na seba, ocenení svoje osobné schopnosti, pochopí potreby získania istých zručností, ako aj hlbší prehľad o preferenciách zamestnania a kariérnych možnostiach, vedomosti o zdrojoch a vhodnej pomoci pri uplatňovaní svojich ambícií a nakoniec si vyjasní *plán akcií* pre dosiahnutie cieľov.

V rukách odhodlaných a nadšených konzultantov bude manuál nielen pomáhať k efektívnej integrácii spoločensky znevýhodneným mladým ľuďom na trhu práce, ale hlavne im ukáže cestu k začiatku pracovnej kariéry.

Cieľová skupina

Manuál by mali konzultanti vnímať ako zdroj , ktorý im pomôže pri poradenstve výberu vhodného zamestnania pre spoločensky znevýhodnených mladých ľudí. Predpokladá sa, že obsah prispeje ku kariérnemu rozvoju mladých ľudí, ktorí prešli takými znevýhodneniami ako je : nízka, alebo žiadna gramotnosť, odsunutie alebo vylúčenie zo vzdelania, školení a iných kariérnych príležitostí, dlhodobá nezamestnanosť, etnické minority, slobodní rodičia, bývalí väzni a mládež bez kvalitnej rodinnej starostlivosti.

Metódy

Manuál predpokladá, že používatelia sú presvedčení, že znevýhodnená mládež môže pozitívne transformovať svoje sociálno-ekonomické podmienky pomocou pozitívneho myslenia, odhodlania a ťažkej práce. Potenciálny účinok obsahu manuálu v mnohom záleží na konzultantovom vytváraní pozitívneho prostredia zameraného na osobu klienta a dôverovanie v pozitívny pokrok a realizovanie ambícií. Úspešnosť sa dosiahne iba v prístupe orientovanom na klienta počas interakcie. Konzultanti musia aktívne spolupracovať s klientom počas rôznych cvičení , mali by podporovať ich participáciu a poskytovať spätnú väzbu v pozitívnom a konštruktívnom duchu. Rovnako by mali vyzývať a povzbudzovať klienta pri realizácii jeho plného potenciálu.

Štruktúra vstupu

DYCS manuál kladie veľký dôraz na osobný rozvoj a seba-objavovanie a ako taký nepodporuje rýchly a fixný prístup. Aby sa efektívne zvládli mnohé otázky, ktoré súvisia s klientovým rozvojom a výberom budúceho povolania, musíme nechať klientovi dostatočný časový priestor na jeho vstrebanie.

Podobne sa predpokladá, že obsah bude využitý v skupinovom prístupe od 1 do 1,5 hodiny minimálne počas X týždňov a bude prediskutovaný na báze jeden a jeden, alebo v skupine nie viac ako 6-tich klientov.

Očakávania

V závere predpokladáme, že klient lepšie pochopí svoje silné a slabé stránky, možnosti a ohrozenia v súvislosti so zamestnaním a kariérnym rozvojom. Ako výsledok bude musieť pripraviť a iniciovať kariérny postup, ktorý bude zahŕňať ďalšie vzdelávanie a školenia, alebo eventuálne začať so stratégiami hľadania zamestnania - napísaním žiadosti, profesijného životopisu (CV) a preukázaním presvedčivých zručností pre pohovor. Záverom nebude iba zamestnanie, ale začiatok novej kariéry.

Ako používať tento manuál

Manuál bol pripravený ako pomôcka pre ľudí, ktorí v rámci svojich profesionálnych a dobrovoľných možností uskutočňujú poradenstvo pre spoločensky znevýhodnených mladých ľudí, ktorí zvažujú možnosti zamestnania. Obsah, zdroje a cvičenia sú zamerané na uľahčenie rozhodovania a všeobecné kariérne poradenstvo. Manuál navrhuje prístup orientovaný na osobu, pričom si mladí ľudia ohodnotia svoj vlastný budúci potenciál. Základom je prostredie stáleho podnecovania a viery v klienta a jeho životných možností.

Ďalšie zdroje:

Obsah tohto manuálu môže byť doplnený a rozšírený o nasledujúce materiály vypracované v rámci projektu DYCS – Developing Youth Career Services (Rozvoj kariérnych služieb pre mladistvých):

- Manuál kariérneho rozvoja pre kariérnych konzultantov
- Multimédiá CD-ROM „Na trhu práce“
- Virtuálne kariérne centrum on-line databáza – www.careercenteronline.org

Kariérne poradenstvo a konzultanti pracujúci s mládežou s menšími možnosťami

1. Čo je profesionálne kariérne poradenstvo?

Originál slova „poradenstvo“: Slovo „**counselling**“ s mnohorakým významom pochádza z latinského slova „consilium“ znamenajúce konzultáciu a uvažovanie.

V latinčine „sileo“ rovnako ako „consilesco“ znamená „onemiet“.

Preto proces konzultácií je viac spájaný s pozorným počúvaním ako rozprávaním sa s klientom.

Profesionálne kariérne poradenstvo zahŕňa také aktivity, ktoré sú koordinované a aplikované ľuďmi, ktorí vlastnia špeciálny certifikát, ktorý im povoľuje konzultácie s inými ľuďmi v oblasti zamestnania, profesného a kariérneho rozvoja, procesu rozhodovania, kariérneho plánovania, kariérneho postupu, ale aj urovnávania konfliktov pri kariérnom rozvoji.

Od *kariérneho konzultanta* sa nevyžadujú len bohaté poradenské kompetencie, ale aj vedomosti a zručnosti týkajúce sa rôznych profesií, individuálna a skupinová pomoc, manažment, administrácia a implementácia rôznych konzultačných programov a metodológií.

2. Poradenstvo pre mladých, ktorí sú sociálne znevýhodnení

Konzultanti, ktorí si vybrali kariérne poradenstvo pre znevýhodnených mladých ľudí, by mali rešpektovať špecifiká klientov. Sú to ľudia, ktorí potrebujú viac pomoci, podpory, povzbudenia a motivácie na prekonanie psychologických prekážok ich znevýhodnenia a aby našli najlepšiu profesijnú orientáciu na trhu práce. Je to úloha konzultanta, aby preklenul rozdiely medzi nízkym sebauvedomením, nedostatkom motivácie, neistotou a podceňovaním vlastných schopností klienta a existujúcimi reálnymi možnosťami pre úspešnú a uspokojujúcu profesijnú realizáciu v istých aktivitách.

Existuje veľa špeciálne vyvinutých metodológií, stratégií a pomocného materiálu, ktoré pomáhajú konzultantom v ich práci. Nie je však možné, aby sme v tejto príručke opísali dôkladne všetky špecifiká, ktoré táto práca obnáša, preto sa sústredíme len na základný problém – multikultúrny aspekt v procese komunikácie s klientom.

Aby sme pomohli konzultantovi, ponúkame niektoré užitočné informácie, prístupy, metódy a príklady multikultúrneho poradenstva.

3. *Multikultúrne poradenstvo*

Multikultúrne poradenstvo môže byť chápané tak z národného, ako aj medzinárodného pohľadu. Tento typ poradenstva pripúšťa existenciu rozdielnych skupín vo vzťahu k etnickým, národným, sociálnym, rodinným a náboženským aspektom.

Konzultant by si mal stále uvedomovať, že dané individuum je ovplyvňované rozdielnymi kultúrnymi skupinami. Je preto nesmierne dôležité, aby konzultant pri pohovore vnímal všetky výhody a nevýhody multikultúrnych aspektov.

Niektoré pozitívne aspekty:

- Predpoklad kultúrnych rozdielnosti obohacuje poradenstvo pri prekonávaní blízkeho vzťahu so špecifickou kultúrnou komunitou.
- Multikultúrne stanovisko odhaľuje negatívne dôsledky rasovej diskriminácie a útlaku menšín. Tu je možnosť na odkrytie dôvodov negatívneho vplyvu na predstaviteľov etnických menšín, čo nezáleží na individuálnych aspektoch poradenstva.
- Multikultúrne stanoviská v procese poradenstva stimulujú medzinárodnú orientáciu a zlepšujú komunikáciu medzi konzultantmi na celom svete.
- Multikultúrny aspekt kariérneho poradenstva vedie k zvyšovaniu profesionalizmu konzultanta pri vnímaní a používaní metód.

Na druhej strane multikultúrne aspekty poradenstva prinášajú aj niektoré skryté nevýhody:

- Narastajúca dôležitosť multikultúrneho poradenstva vedie k narastajúcim oblastiam pôsobnosti. Ak teda každá kultúrna komunita bude vyžadovať špeciálne metodológie, povedie to k sebazničujúcemu zániku teórie a praxe kariérneho poradenstva.
- Ak budeme aplikovať rovnakú stratégiu na reprezentantov tej istej kultúrnej skupiny je vážne nebezpečenstvo pre konzultanta, že zlyhá pri zisťovaní špecifickej nálady, rozpoloženia, správania a osobných kvalít každého klienta. To by viedlo k budovaniu stereotypov, ktoré bránia efektívnemu a profesionálnemu kariérnemu poradenstvu.
- Multikultúrne poradenstvo zdôrazňujúc kultúrne rozdielnosti by mohlo viesť k rozvíjaniu rôznych foriem rasizmu (pocit nadradenosti alebo podradenosti).
- Je známa skutočnosť, že klienti z etnických minorít sú viac náchylní ukončiť kontakt s konzultantom už po prvom sedení. Preto úlohou konzultanta by malo byť rozvíjanie takých efektívnych stratégií na prekonanie problému, ktoré by klienta udržali pokračovať v procese poradenstva.

Je nevyhnutné, aby sa pri poradenstve na základe konzervatívneho pohľadu a stereotypov zvažovali aj negatívne aspekty. Aby sme rozvinuli efektívnu stratégiu, je dôležité identifikovať hlavné problémy existujúce v praxi. Patria medzi ne:

- Nedostatok pojmových/teoretických a fundamentálnych aspektov v procese poradenstva.
- Neschopnosť nájsť existujúce personálne rozdiely v rámci istej kultúrnej cieľovej skupiny.
- Neexistujúci adekvátny popis sociálno-ekonomických charakteristík postavenia klienta.

4. Individuálne a kultúrne charakteristiky klientov – predstaviteľov etnických skupín.

Aby fungovali poradenské služby čo najuspokojivejšie, konzultant by mal venovať špeciálnu pozornosť individuálnym charakteristikám klienta. Ponúkame zoznam hlavných aspektov, ktoré by mal zobrať konzultant do úvahy:

A/ individuálne charakteristiky:

- Úroveň zvládnutia získaného jazyka (v krajine pobytu)
- Percepcia ich vlastnej etnickej identity
- Vzťahy v rodine a v susedstve (či klient žije so svojimi rodičmi, vo veľkej rodine, alebo v etnickej sub-kultúrnej komunite)
- Hĺbka vzťahov v rámci rodiny (úroveň pocitu spolupatričnosti k rodine)

B/ kultúrne charakteristiky

- Sociálno-kultúrne postavenie, úroveň vzdelania, podmienky pre osobnostný rozvoj klienta a jeho rodiny
- Jazykové kompetencie v rámci rodiny
- Patrí klient do prvej/ druhej/ tretej/... generácie imigrantov
- Vzťah rodiny a etnickej skupiny ku konzultantovi a sociálnym službám
- Manželstvo v rámci, alebo mimo etnickej komunity
- Rozsah očakávaní od rodinnej lojality
- Stupeň spolupatričnosti rodiny ku kultúre a náboženstvu rodnej krajiny
- Počet ľudí, ktorí vystupujú ako poradcovia v celej etnickej komunite

Konzultant by mal odhadnúť špecifické potreby znevýhodnených mladých ľudí tým, že by preukazoval svoju zaoberanosť a profesionálny vzťah.

Preto v multikultúrnom profesijnom poradenstve by mal klásť pozornosť hlavne na tieto aspekty:

- Vzťah k vzdelaniu a zamestnaniu, kvalita všeobecného a odborného vzdelania, dôležitosť profesionálnej kvalifikácie
- Motivácia klienta dosiahnuť stanovené ciele vo vzťahu k jeho špeciálnym požiadavkám, cieľom a časovému usporiadaniu
- Kultúrne dané zábrany alebo preferencie pre isté profesie, alebo aktivity
- Komunikačné návyky

- Jazykové, kultúrne schopnosti a schopnosti správania sa vo vzťahu k profesionálnemu rozvoju
- Správanie sa počas procesu prijímania rozhodnutí a schopnosti rozhodovať sa v rámci rodiny (kolektívne, alebo individuálne)

Podľa Westwooda a Ishiama (1991) existuje niekoľko dobre známych prekážok, ktoré ohrozujú úspech multikultúrneho poradenstva. Patria medzi ne:

1. Jazykové prekážky – nedorozumenie, nesprávna informácia, nepriaznivá situácia počas testovania a formulovania osobných cieľov
2. Nedostatok informácií o ponúkaných pracovných miestach a možnostiach
3. Nevhodná situácia pre používanie metód pri určovaní profesijnej vhodnosti, čo je v úzkom spojení s kultúrou
4. Nedostatočné úsilie v boji s diskrimináciou a netoleranciou v sociálnom prostredí
5. Psychologické problémy zapríčinené životom v novom prostredí a skúsenosti zo zamestnania, ktoré sa týkajú hlavne sebaocenenia, kultúrnym šokom, zmenou štruktúry rodiny
6. Ohrozenie vlastnej identity a existencia konfliktov identity

Preto musí konzultant zdôrazniť nevyhnutnosť adaptovať tradičné poradenské metódy na báze základného multikultúrneho poznania.

5. Základné techniky hodnotenia

1

Hodnota poradenských teórií pozostáva v skutočnosti, že ponúka metodológiu o kombinácii s rôznymi možnosťami pri riešení istých problémov.

Profesionálne poradenstvo založené na teórii je viac orientované smerom k vnútorným, ako vonkajším psychologickým faktorom. Preto riešenie problémov závisí viac na jedincovi ako na komunite, v ktorej žije.

Na základe výskumu uskutočneného Sue a Sue (1900), je jasné, že väčšina konzultantov si myslí, že klient nesie zodpovednosť za svoje správanie a môže situáciu zlepšiť len vlastným úsilím.

Existujú tri hlavné kultúrne dimenzie teórií v kariérom poradenstve, ktoré sa potvrdili na kurzoch ako relatívne efektívne.

A/ hodnotenie zamerané na kultúru

- prístup orientovaný na osobu
- verbálna, emocionálna schopnosť komunikovať a schopnosť komunikovať so zameraním na správanie
- otvorenosť a blízkosť
- analytické, logické a verbálne metódy
- jasné rozlíšenie medzi duševným a fyzickým zdravím

B/ hodnotenie zamerané na triedu

- presné časové usporiadanie poradenstva (X minút, Y krát v týždni)
- otvorené metódy pri preberaní problému
- hľadanie dlhodobých cieľov a rozhodnutí

C/ hodnotenie zamerané na jazyk

- vysoká výrazová úroveň
- dôraz na verbálnu komunikáciu

6. Verbálna a neverbálna komunikácia v kariérom poradenstve

Aziati a Juhoameričania:

- rozprávajú pokojne
- vyhýbajú sa očnému kontaktu pri počúvaní a rozprávaní nadriadenej osoby
- neparticipujú aktívne pri konverzácii (zriedka vyprovokujú komunikáciu)
- mierne sa oneskorujú pri odpovediach na otázky
- sú rezervovaní, nepriami

Európania:

- rozprávajú nahlas a rýchlo, aby kontrolovali poslucháča
- viac aktívny očný kontakt pri počúvaní ako pri rozprávaní
- prikyvovanie, neverbálne signály
- rýchla odpoveď na otázky
- cieľovo zameraní

Afričania:

- precitujú rozprávanie
- priamy očný kontakt pri rozprávaní, menej pri počúvaní
- prerušujú (častejšie aby zmenili tému) kedy je to len možné
- rýchlejšia odpoveď
- citliví, emocionálni

7. Profesionálne štandardy pre kompetencie konzultanta fungujúcom v multikultúrnom prostredí

Je veľmi dôležité pre konzultanta, aby mal jasnú predstavu o kompetenciách, ktoré sa od neho vyžadujú pri práci s klientom.

Konzultant by mal demonštrovať tri hlavné charakteristiky:

1. sledovanie ich vlastných názorov, hodnôt a predsudkov
2. schopnosť porozumieť klientovmu názoru vo vzťahu k jeho kultúrnej spolupatričnosti
3. rozvíjanie vhodných intervenčných stratégií a metodológií

Každá z týchto troch charakteristík má nasledujúce dimenzie:

1. názor a vzťah
2. vedomosti
3. zručnosti

Z toho vyplýva deväť kombinácií, ktoré popisujú konzultanta ako:

Charakteristiky Dimenzie	Sledovanie ich vlastných presvedčení, hodnôt a predsudkov	Pochopenie klientových postojov na základe jeho kultúrnej spolupatričnosti	Rozvoj vhodných intervenčných stratégií a metodológií
názory a postoje	<ul style="list-style-type: none"> -vedomie vlastného kultúrneho dedičstva a rešpekt k iným kultúram -úspešné riešenie etnických, kultúrnych a rasových rozdielností s klientom 	<ul style="list-style-type: none"> - vedomie vplyvu rasovej diskriminácie a stereotypov v jeho práci 	<p>schopnosť rozlíšiť hranice jeho možností pri poradenstve s reprezentantmi etnických menšín</p>
vedomosti	vedomie vlastných negatívnych emocionálnych reakcií na etnické menšiny	<ul style="list-style-type: none"> - presné vedomosti o rozvoji etnických menšín - vedomie sociálno-politických vplyvov na etnické menšiny 	<ul style="list-style-type: none"> - dobrá informovanosť o súčasnom výskume etnických skupín - snaha nadviazať kontakty s klientom aj mimo konzultácií
zručnosti	<ul style="list-style-type: none"> - rešpekt k náboženstvu a presvedčeniu klienta - rešpekt k špecifickým formám podpory skupiny v rámci etnickej menšiny 	<ul style="list-style-type: none"> - jasná predstava o korelácii medzi kultúrou a poradenstvom - uvedomenie si inštitucionálnych prekážok, ktoré by mohli zmariť poradenstvo - uvedomenie si existujúcich prípadov diskriminácie etnických menšín 	<ul style="list-style-type: none"> - dobré predpoklady pre verbálne a neverbálne techniky na prispôsobenie sa kultúrnym aspektom - schopnosť pomôcť klientovi, aby si uvedomil dôvody problému - spolupráca s inými poradcami, asistentmi a duchovnými vodcami etnických menšín tak dlho, ako je to pre klienta vhodné

SEDENIE 1 – BUDOVANIE DÔVERY

1. Úvod

Ľudia sa navzájom ovplyvňujú po celý život. Podstata práce konzultanta spočíva v procese pokúsiť sa zmeniť vzťah klienta, ktorý v mnohých prípadoch už ako keby bol definovaný jeho priamym správaním. Časť týchto problémov, ktoré znevýhodnení mladí ľudia majú, sa spája so stratou schopnosti prekonať ich vlastné negatívne postoje voči životným skúsenostiam, ktorými prešli (strata pozitívneho myslenia). Nastúpi odmietavé správanie, nedostatočná aktivita a bezradnosť (odôvodnená beznádej v konkrétnej situácii) rovnako ako životné neúspechy (problémy so získaním zamestnania, vzdelanostný rozvoj, atď.). Podstata týchto negatívnych postojov tkvie v nízkom stupni sebaistoty, komplexe menejcennosti a strachu zo sklamaní.

2. Ciele

Cieľom je iniciovanie efektívneho emocionálneho vzťahu medzi klientom a konzultantom, vytváranie atmosféry dôvery a empatie, zaangažovanie klienta do procesu robenia uzáverov pri aktuálnom probléme, dohodnutie pravidiel vzájomne spolupráce.

3. Závery

- kreovanie dôveryhodného vzťahu medzi klientom a konzultantom
- definovanie klientovho očakávania a postojov
- dosiahnutie prijatia rozhodnutí na základe argumentov
- vytvorenie pravidiel pre vzájomnú spoluprácu

4. Úlohy

Úloha 1: „Prvé stretnutie“

Cieľom prvého stretnutia je vytvoriť prvý kontakt medzi klientom a konzultantom, rovnako ako poskytnúť konzultantovi možnosť oboznámiť sa s klientovými negatívnymi pocitmi o:

- pochybnostiach o konzultantových schopnostiach
- obave, či konzultant môže pomôcť
- obave z pozície závislosti
- iných podozreniach a strachu

Krok 1: Pozdravte klienta, predstavte seba, svoju pozíciu, funkcie a inštitúciu, ktorú reprezentujete.

Rady konzultanta:

Ak chcete získať viac informácií o špecifických rozdieloch medzi verbálnou a neverbálnou komunikáciou – vráťte sa k predchádzajúcej sekcii tohto manuálu

Krok 2: Povedzte niekoľko príjemných a povzbudzujúcich slov o vašich budúcich spoločných cieľoch, začnite takzvaným „otvoreným oznámením“ – predstavte klientovi služby, ktoré ponúka vaša organizácia ale aj tie, ktoré sú vo vašej kompetencii.

Krok 3: Vyžadujte spätnú väzbu – motivujte klienta, aby sa s vami podelil o jeho problémy, pochybnosti, ale aj záujmy a očakávania.

Rada konzultanta:

Často zadávajúte tieto otázky:

- ***Prečo ste sa rozhodli vyhľadať pomoc?***
- ***Čo očakávate od konzultácií?***
- ***Aké sú vaše prvé otázky?***

Môžete aplikovať dôsledky z kladenia otázok:

- 1. Usporiadajte očakávania klienta***
- 2. Zodpovedajte otázky***
- 3. Definujte princípy a ciele práce***
- 4. Sumarizujte***

V tom istom čase, aby sa klient cítil príjemnejšie, využite nasledujúce rady:

Rady konzultanta:

- 1. vhodne sa oblečte: niektorí klienti vedia ohodnotiť zovňajšok- radíme business oblečenie***
- 2. nesed'te za stolom – bude sa vám lepšie komunikovať s klientom, ak medzi vami nebude žiadna prekážka; dve rovnaké a pohodlné stoličky budú veľmi vhodné***
- 3. stretnite sa na tichom mieste;vytvorí to atmosféru pohody a spokojnosti***
- 4. vyhnite sa prerušovaniu a rozptyľovaniu počas konverzácie – nedvíhajte telefón, nečítajte maily ;vaša pozornosť patrí len klientovi***
- 5. bud'te presní – presnosť od začiatku až do konca stretnutí je pre klienta signálom, že vám môže dôverovať'; plánujte stretnutia pravidelne, v rovnaký deň v týždni***
- 6. ubezpečte sa, že máte vreckovky – klient zvykne plakať***
- 7. získané informácie držte v tajnosti***

Krok 4: Navrhnite si pravidlá pre vašu vzájomnú spoluprácu.

Rady konzultanta:

- 1. dohodnite sa na čase a mieste stretnutia***
- 2. určite si dĺžku stretnutí***
- 3. ujasnite si obojstrannú zodpovednosť (klient a vy)***

Úloha 2: Prvý pohovor s klientom

Cieľom tohto cvičenia je vytvoriť:

- *Emocionálne spojenie* s klientom – u klienta sa vytvorí pocit jednotnosti
- *Pocit dôvery* – klient je spokojný, že sa môže podeliť so svojimi myšlienkami, pocitmi, chybami a neúspechmi
- *Pocit starostlivosti* – klient cíti, že konzultant sa o neho stará a chce mu byť nápomocný

Krok 1 : Úvod k pohovoru

- vytvorte si partnerské vzťahy s klientom
- potvrdte si spôsob zdravenia – formálne, neformálne

Krok 2: Začiatok pohovoru

- poukážte na dôvod pohovoru
- prejavte záujem vypočuť si klienta

Rady konzultanta:

Používajte otázky, v ktorých prejavíte pochopenie:

- *Počúvam vás, prosím hovorte*
- *Chceli by ste mi porozprávať o probléme, ktorý vás tu dovedol?*
- *Vadilo by vám, ak by sme sa spolu podelili o problémy, ktoré vás tu dovedli?*

Formulujte problém spoločne.

Krok 3: „Skutočný pohovor“

- Kladte otázky v rozumnej postupnosti: pôvod problému, súvislosť s problémami v minulosti, ako na to reagujú príbuzní; opatrenia, ktoré klient urobil; problémy, podpora a pomoc, s ktorou sa stretol, atď;
- Spoločne s klientom nájdite spôsob, ako problém vyriešiť.

Rady konzultanta:

Pomôže vám aplikovať nasledujúce poradenské techniky:

- ***Minimálne povzbudenie klienta, aby rozprával*** – neverbálne alebo slabo verbálne signály. Sú priamo zamerané na klientove konštatovania
- ***Parafrázovanie*** – opakovanie vedie k lepšej prehľadnosti o klientových konštatovaniach. Nemalo by byť len „echom“, čo už bolo povedané.

- **Reflexia pocitov** – je v úzkej spojitosti s empatiou a pocitmi pochopenia klienta. *Zahrňa: 1. charakteristiku citovej úrovne klienta
2. demonštráciu priameho pochopenia*
- **Neinterpretovaný záver** – spája rozdielne kognitívne a emocionálne elementy v reči klienta vo forme mentálnej/reflexívnej osoby. *Mali by ste sa pokúsiť úmyselným zdôraznením správania klienta „vykresliť“ podobný obraz klientových pocitov a skúseností.*

Krok 4: „Záver pohovoru“

- Vyznačte jasne, čo klient splnil – pochopenie, hodnotenie a rozhodovanie pri riešení problému
- Pomôžte klientovi prijať rozhodnutie (ako jeho vlastné)

Krok 5: Záverečné slová

- Dohodnite sa na ďalšom sedení a pripravte sa na ďalšiu tému
- Nájdite všetky možné spôsoby, ako komunikovať – adresa, telefónne číslo, fax, mail, atď.
- Opýtajte sa klienta, či by sa mohol s vami podeliť aj o iné problémy
- Ak má klient ďalšie otázky „už vo dverách“, pozvite ho naspäť a problém prediskutujte. Ak si to nevyžaduje okamžitú reakciu, zapíšte si to a vráťte sa k tomu na nasledujúcom sedení

Rady konzultanta:

1. ***Naplánujte si základnú sféru informácií, ktoré by ste počas pohovoru chceli získať – potreby, záujmy a hodnoty klienta, jeho odborné ambície a záujmy, individuálne zvláštnosti pri komunikácii – či je introvert alebo extrovert, vysporiadanie sa so stratégiami, úroveň frustrácie a spôsob kontroly, zvláštnosti v rodine, jeho okolie.***
2. ***Naplánujte si čas a miesto stretnutia – klient sa musí cítiť pohodlne a uvoľnene.***
3. ***Začnite s problémom, ktorý sa najviac dotýka súčasnosti.***
4. ***Sledujte, zaznamenajte a vyhodnoťte správanie klienta počas pohovoru.***
5. ***Zaznamenajte si tie emocionálne reakcie, ktorými klient vyjadruje svoju individualitu. Sú silnými indikátormi pre komunikačné kanály počas pohovoru.***
6. ***Prispôbte sa reakciám a mechanizmom odporu.***
7. ***Nekomentujte problémy klienta a nevynášajte rozsudky.***
8. ***Všímajte si reakcie klienta pri odchode. Bežná je situácia tzv. „otázka vo dverách“, kedy klient pri odchode spomenie problém, o ktorom sa bál rozprávať počas sedenia.***

SEDENIE 2 – SEBAÚCTA

1. Úvod

Počas krátkodobých alebo dlhodobých skúseností získavajú mladí ľudia odlišné vedomosti, schopnosti a postoje. Aj keď ich nemôžu ešte hodnotiť alebo identifikovať, považujú ich za relevantné pre svoj budúci kariérny rozvoj. Je na konzultantovi, aby pomohol klientov a aby si tieto schopnosti uvedomil. Klient si nielen uvedomí dôležitosť týchto zručností, ktoré sa týkajú jeho kariérneho rozvoja, ale bude motivovaný, aby ich ďalej rozvíjal. Zároveň pocíti lepšiu sebaistotu a stabilitu.

2. Ciele

Cieľom tohto sedenia je upriamiť pozornosť klienta na jeho vedomosti a zručnosti a na ich dôležitosť pri rozvoji sebaúcty, zvlášť u sociálne znevýhodnených mladých ľudí.

Detailne:

- Podporujte klienta v procese poznávania, aby prijímal a samohodnotil svoje zručnosti a vedomosti.
- Motivujte klienta, aby špecifikoval okruh svojich záujmov, čo mu pomôže pri plánovaní jeho rozvoja s využitím svojich zručností.
- Podporujte klienta, aby rozvíjal svoje schopnosti a zručnosti.
- Podporujte klienta, aby znášal riziká a straty v zamestnaní a aby získal flexibilný prístup ku každodennému životu a k pracovným situáciám.

3. Závery

- Zoznam klientových silných stránok
- Špecifikovanie najvýznačnejších úspechov klienta ako báza pre „Slovník schopností“
- Klient spíše „kontrakt sám so sebou“
- Samohodnotenie schopností a motivácie pre prácu
- Vypracovanie plánu pre vzájomnú spoluprácu medzi klientom a konzultantom

4. Úlohy

Vyzdvihovanie sebaúcty klienta je základ v poradenstve pre sociálne znevýhodnených mladých ľudí. Títo ľudia potrebujú viac podpory a odborného vedenia. Cítia sa neistí a málo

sebavedomí. Preto zvyšovanie sebavedomia klienta si vyžaduje špeciálnu pozornosť – mali by ste preto túto problematiku rozložiť do 3 odlišných sedení:

Sedenie 1: Povzbudenie pozitívneho sebahodnotenia a klientovej sebaúcty

Pozdvihnutie klientovej sebaúcty

Rady konzultanta

Pred začatím reálneho procesu pozdvihovania klientovej sebaúcty mali by ste byť schopní identifikovať špecifické, psychologické predispozície klienta na základe jeho kultúrnych, sociálnych a iných faktorov jeho rozvoja.

Na základe hlavných fáz v rozvoji človeka existujú významné rozdiely, ktoré vyvierajú zo špecifického kultúrneho, etnického, sociálneho a ekonomického prostredia klienta:

1. dieťa (do 2 rokov) balansuje medzi dôverou a stratou istoty
 - Afroameričania oveľa viac pociťujúci spolupatričnosť s veľkými rodinami
 - Japonci majú silnejšiu rodinnú spolupatričnosť ako Európania
2. ranné detstvo (2 – 4 roky) – autonómia, alebo hanba a neistota
 - autonómia sa chápe z európskeho pohľadu
 - v niektorých kultúrach nadmerná autonómia je chápaná ako sebeckosť
3. detstvo (5 – 7 rokov) zmysel pre iniciatívu a vinu
 - takmer v každej kultúre sú dievčatá a chlapci vedení k tomu, aby boli rozdielni
 - v niektorých kultúrach sa však iniciatíva chápe ako akt agresivity
4. neskoré detstvo (8 – 12 rokov) – aktívny rozvoj a pocit podriadenosti
 - deti zo sociálne znevýhodnených a chudobných rodín strácajú podnet pre rozvoj z okolia, v ktorom vyrastajú
 - ľudia s takouto minulosťou majú menej možností pre sebahodnotenie a získanie iných oveľa potrebnjších schopností
 - sebainiciatíva a vôľa zmeniť Európanov je úplne opačná v porovnaní s africkými a arabskými názormi
5. mladiství (12 – 18 rokov) – objavujú sebaidentitu alebo zmätenosť so svojou pozíciou v živote
 - od 25 – 40 % mladistvých nachádzajú svoju identitu
 - homosexuáli majú oveľa väčšie problémy kvôli spoločenským očakávaniam
6. dospelí (20 – 30 rokov) – intimita alebo izolácia
 - mladé európske ženy prikladajú väčší dôraz otázke spolupatričnosti ako identite
 - v niektorých afrických kultúrach, rovnako ako v Taliansku, je veľká rodina základom pre budovanie života a prijímanie rozhodnutí

Začnite zo skúmaním hodnôt a viery klienta – tieto determinujú klientovu sebadôveru. Sú základom ľudského hodnotového systému a sú navzájom prepojené. V snahe dosiahnuť vysoký stupeň sebadôvery klienta je potrebné zobrať do úvahy vzájomnú závislosť na okolitom prostredí ľudí a sveta ako celku.

Existujú 4 základné skupiny takýchto hodnôt a viery:

- hodnoty a viera v sebe samom
- hodnoty a viera o iných ľuďoch
- hodnoty a viera o informácií
- hodnoty a viera o živote

Ľudia, ktorí sú sociálne znevýhodnení, sú náchylní pociťovať pochybnosti a nemajú dostatok istoty vo svoje vlastné hodnoty a vieru. Preto je úlohou konzultanta transformovať tento negativizmus do pozitívneho myslenia, čo je základom sebaúcty a sebaistoty.

Úloha 1: Využite nasledujúcu sériu krokov / procedúr/, ktoré boli potvrdené ako užitočné pri skúmaní skupín.

1. Osobné hodnoty a viera

Krok 1: Hodnotenie aktuálnej situácie

Poproste klienta, aby vám uviedol jeho predpoklady o tom čo môže a nemôže byť, čo on môže byť a nemôže byť.

Krok 2: Základný postoj pre zmenu aktuálnej situácie

- Poproste klienta, aby vám vymenoval kvality, ktoré by mal vlastniť perfektný človek (muž – žena).
- Poproste klienta, aby vám vymenoval kvality, ktoré muž – žena vlastní.
- Donúťte ho, aby premýšľal o tom, či sa podceňuje.
- Donúťte ho, aby veril, že má aj iné kvality, ktoré nedostatočne zvýraznil.
- Zdôraznite kvality súvisiace so sférou potenciálneho rozvoja.

Krok 3: Pozitívne myslenie o vás a vašich schopnostiach

- Poproste klienta, aby urobil nový zoznam začínajú s „Ja som“, „Ja môžem“.
- Poproste klienta, aby pomaly prečítal každé konštatovanie a uviedol situácie z jeho vlastnej skúsenosti, kde tieto kvality použil.
- Poradte klientovi, aby od tejto chvíle si začal viesť diár so „sebaúctou“, kde by si zapisoval všetky svoje pozitívne kvality.

Rady konzultanta

Uvedené rady sú návrhom pre hodnotenie klientovho postoja k svetu. Nie je nevyhnutné, aby sme začali písať od prvého stretnutia. Úlohou konzultanta je presvedčiť klienta, aby si rozbil poznámky, pretože mu to dá možnosť vrátiť sa k minulým situáciám, pocitom, porozumeniam a hodnoteniam – čo sa týka hodnôt.

2. Hodnoty a viera týkajúce sa iných ľudí

Krok 1: Hodnotenie aktuálnej situácie

Poproste klienta, aby sa s vami podelil zo skúsenosťami chápania iných ľudí (Iní ľudia sú ...)

Rady konzultanta

Nech klient detailne popíše vlastný postoj k iným ľuďom – ich kvality, schopnosti, zručnosti atď.

Krok 2: Základný postoj pre zmenu aktuálnej situácie

- Poproste klienta, aby uviedol zoznam kvalít, ktoré by mali mať úspešní ľudia.
- Poproste klienta, aby vyznačil tie kvality, ktoré on sám má do určitej miery.
- Poproste klienta, aby ich znova napísal, prečítal a uviedol príklady ich dostupnosti.

Krok 3: Pozitívne myslenie vo vzťahu k iným ľuďom

- Poproste klienta, aby prečítal zoznam kvalít úspešných ľudí a potom transformoval konštatovania do podoby: „Ľudia sú“, „Ľudia môžu“.
- Poproste ho, aby doplnil konštatovania príkladmi.
- Ak má klient problémy s niektorými príkladmi poproste ho, aby konštatovania transformoval do „Rád by som veril, že ľudia sú ...“.
- Poproste ho aby opísal, za akých podmienok iní ľudia odhalili svoje schopnosti (to by mu mohlo pomôcť pri riešení jeho vlastných problémov).
- Poproste ho aby opísal, ako mu iní ľudia môžu pomôcť.
- Poradte klientovi, aby si zakaždým zapísal do diára kvality ľudí, ktoré vedú k úspechu.

3. Hodnoty a viera týkajúca sa informácie

Krok 1: Hodnotenie aktuálnej situácie

- Ponúknite klientovi, aby dokončil nasledujúcu vetu: „Informáciu, ktorú som získal (o práci, budúcom vzdelaní, kariérom rozvoji atď.) je“
- Poproste klienta, aby uviedol príklady, kedy informácia, ktorú získal mala pozitívny vplyv na jeho život a kedy sa ukázalo, že mala negatívne dôsledky.
- Poproste ho, aby uviedol dôvody, kedy informácia sa ukázala byť ako vhodná alebo nepotrebná pre neho.

Krok 2: Základný postoj pre zmenu aktuálnej situácie

Poproste klienta, aby porozmýšľal a podelil sa s vami o príklady situácií, kedy získal výhody aj z negatívnej informácie – kedy prijal situáciu takú aká je a stotožnil sa s ňou.

Krok 3: Pozitívne myslenie vo vzťahu k informácii

- Poproste klienta, aby dokončil vety „Každá informácie je dôležitá, pretože ...“
- Poproste klienta, aby si od tejto chvíle zaznamenal do svojho diára každú informáciu, ktorá pozitívne ovplyvnila jeho život.

Rady konzultanta

V prípade, že klient odmieta si viesť diár, nerobte naňho nátlak.

4. Hodnoty a viera o živote vo všeobecnosti

Krok 1: Hodnotenie aktuálnej situácie

Rady konzultanta

Predtým, ako klienta presvedčíte, opýtajte sa ho nasledujúce otázky, pokúste sa mu dať návod, ako na ne odpovedať (tieto otázky nie sú cieľom ale metódou / prostriedkami na dosiahnutie cieľa). Samozrejme, že môžete vytvoriť vlastnú metodológiu – buď tým, že pomôžete klientovi s pomocnými otázkami, alebo formou testu pre každú otázku.

Je na vás, ako sa rozhodnete!

- Poproste klienta, aby dokončil nasledujúce otázky:

„Každý neúspech je“
„Príbeh života človeka“
„Keď ľudia pracujú spolu“
„Spôsob sebarozvoja je“
„Keď je človek v harmónii so sebou samým a svetom“
„Každý chce získať pomoc“
„Človek ma stále právo na to, aby si vybral“
„Svet je“

- Poproste klienta, aby doplnil tieto konštatovania príkladmi.

Krok 2: Základný postoj pre zmenu spôsobu chápania sveta

- Poproste ho, aby transformoval konštatovania tak, ako keby sa týkali jeho.
- Poproste klienta, aby tieto konštatovania doplnil príkladmi.

Krok 3: Pozitívne myslenie vo vzťahu ku svetu

- Poproste klienta, aby znovu napísal konštatovania, ktoré sa budú začínať s „Rád by som veril, že ..“
- Poproste klienta, aby zakaždým zapísal do diára, ako on ovplyvňuje svoj vlastný osud.

Úloha 2: Hodnotenie výsledkov o hodnotách a viere

Prediskutujte so svojím klientom odpovede na otázky. Analyzujte ich a pokúste sa povzbudiť svojho klienta aj v takom prípade, ak sa jeho postoj nestal dostatočne pozitívnym. Aby ste mohli vyhodnotiť výsledky z úlohy 1 a cielene ich použiť, porovnajte odpovede na 4 rôzne témy. Takto získate všeobecný prehľad o oblastiach, v ktorých klient potrebuje špeciálnu pomoc, ktoré sú jeho silné stránky s ohľadom na jeho sebaistotu a sebadôveru.

Rady konzultanta

Zamerajte sa na slová použité v odpovediach – do akej miery implikujú pozitívny postoj, sú adjektíva, ktoré podporujú ich význam atď.

Subsedenie 2: Preskúmajte klientove možnosti

Úloha 1. Preskúmajte klientove schopnosti

Cieľom tejto aktivity je odhaliť, čo je schopný klient urobiť a aké sú jeho schopnosti. Sú to aktivity, ktoré robí rád a verí, že ich robí dobre. V konečnom dôsledku je spokojný a pyšný na to, že ich úspešne zvládol. Ako výsledok tohto cvičenia by klient mal byť schopný použiť „slovník zručností“ pri definovaní svojich cieľov, napísaní CV a motivačného listu. Ďalším cieľom tohto cvičenia je zvýšiť klientovu sebadôveru a sebaúctu.

Krok 1: Poproste klienta, aby napísal čo najviac svojich schopností získaných už od detstva, potom napísal každú schopnosť na zvláštny papier a analyzoval ich.

Krok 2: Poproste klienta, aby vymenoval 7 svojich najdôležitejších schopností.

Moje najlepšie schopnosti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Krok 3: Poproste ho, aby opísal na jednu stranu 1 – 3 najlepšie schopnosti a aby sa sústredil na:

- ako to začal robiť
- detaily o tom ako a čo robil
- čo mu dalo najväčšie uspokojenie a radosť

Navrhните klientovi nasledujúci formát:

Schopnosť:

1. Prečo som to na začiatku začal robiť? _____
2. Čo som robil? _____
3. Ako som to robil? _____
4. Čo mi prinieslo najväčšiu radosť? _____

Krok 4: Iniciujte diskusiu o klientových úspechoch. Na každý separátne papier so schopnosťou napíšte slová, ktoré klient použil, aby popísal svoje schopnosti, zručnosti a individuálne kvality.

Rady konzultanta

Použite nasledujúce otvorené otázky:

- ***Prečo ste to začali robiť?***
- ***Čo ste v skutočnosti robili?***

- *Ako sa vám to podarilo?*

Krok 5: Poproste klienta, aby doložil svoje slová príkladmi.

Krok 6: Spolu s klientom zostavte zoznam zručností (na základe predchádzajúceho pohovoru). Spoločne označte schopnosti, zručnosti a osobné kvality, ktoré boli spomínané viac ako raz a ktoré sú uvedené ako jeho úspechy.

Rady konzultanta

Tento zoznam by mal byť jasný a uspokojivý pre klienta. Výsledky by mali byť presnou a pravdivou reflexiou toho, čoho je naozaj schopný.

Krok 7: Poproste klienta, aby zosumarizoval informácie zo zoznamu a zoskupil podobné schopnosti do jednej všeobecnej skupiny. Môžete použiť nasledujúci formát.

Skupiny schopností

Skúmanie / skúšanie / diskutovanie o informácii a / hodnotenie informácie	Vzdelanie / prax / realizácia / demonštrácia
Učenie / zapamätanie / prospešná prax / hodnotenie / zhodnotenie / porovnanie	Ustanovenie / zozbieranie materiálu do jedného / kombinovanie
Schopnosť ovplyvňovať / dobre ocenené	Organizovanie / budovanie štruktúry / tvorba definície / plánovanie / indikácia kurzu / koordinácia / príprava stratégie
Produkcia / dizajn / adaptácia / modifikácia	

Úloha 2: Silné stránky – slabé stránky – možnosti – analýza ohrozenia (SWOT)

Cieľom tejto aktivity je donútiť klienta, aby ohodnotil svoje silné a slabé stránky, možnosti pre svoj rozvoj a ohrozenia potom, čo si uvedomoval spôsob prístupu ku svojim hodnotám a viere. Potom nasleduje všestranná diskusia o tom, ako pristupoval k ohrozeniam (problémom).

Krok 1: Ponúknite klientovi nasledujúci formát sebahodnotenia:

Silné stránky	Slabé stránky	Možnosti	Ohrozenia
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3

Krok 2: Prediskutujte informáciu z tabuľky

Rady konzultanta

Zdôraznite silné stránky. Zároveň venujte pozornosť možnostiam pre transformácie slabých stránok pre budúcu dokonalosť.

Krok 3: Diskutujte s klientom o všetkých pozitívnych riešeniach, ktorými by sa vyriešili ohrozenia (problémy).

Rady konzultanta

Upriamte klientovu pozornosť k jeho silným / pozitívnym zručnostiam / úspechom a zdrojom a nie k slabým stránkam.

Povedzte mu, že problém nespočíva v ňom samotnom, ale je to „problém sám o sebe“.

Úlohou konzultanta nie je iba poskytovať klientovi určité vedomosti, ale je pomáhať mu nájsť spôsoby ako by zo svojich zručností profitoval.

Vám ako konzultantovi radíme, aby ste sa v mene klienta zoznámili so všetkými existujúcimi metódami a praxou, rovnako tak so špeciálnymi testmi pre sebahodnotenie.

Prediskutujte s klientom všetky možné kariérne oblasti podľa jeho profilu.

Pre získanie detailnejších informácií týkajúcej sa tejto oblasti, nájdite kapitolu 3 v DYCS Manuál kariérneho rozvoja pre konzultantov.

Sedenie 3: Stimulácia klientovej aktivity a autonómia v procese poradenstva.

Úloha 1: Podpísanie dohody so samým sebou

Cieľom tohto cvičenia je doviest' klienta, aby si uvedomil svoje schopnosti a aby pomocou „podpísania zmluvy so samým sebou“ ich aj realizoval. Úspech tohto kontraktu závisí od použitých metód . Podmienky kontraktu by mali byť prediskutované medzi konzultantom a klientom, alebo aj treťou zaangažovanou stranou. Klient a iní ľudia musia realizovať dohodnuté procedúry systematicky a pravidelne. Ak je nevyhnutné, konzultant pomôže klientovi.

Rady konzultanta:

- 1. Termín zmluvy by mal byť dohodnutý a nie nanútený /konzultantom, klientom, alebo treťou zainteresovanou stranou/***
- 2. Písomné a ústne zhrnutie povinnosti klienta by sa malo ujasniť***
- 3. Klient by mal byť podporovaný konzultantom počas prípravy zmluvných procedúr***

Krok 1: Poproste klienta, aby popremýšľal a vyplnil nasledujúci formulár.

1/ Čo by som rád zmenil?

.....
.....
.....

2/ Moje ambície:

Rady konzultanta

Použite nasledujúce otvorené otázky:

- ***Aké správania by som sa rád zbavil a čo by som rád posilnil?***
- ***V akých podmienkach by som sa tak mal správať?***
- ***Do akej miery by som sa mal zmeniť?***

Moje ambície sú:

- 1
- 2
- 3

3/ Možné následky

Rady konzultanta

Použite nasledujúce otvorené otázky:

- Čo sa môže stať?
- Môžem to urobiť?
- Čo sa z toho stane?
- Čo robím, aby to bolo horšie?
- Čo robím, aby to bolo ľahšie?
- Čo robím, aby som predišiel problému?
- Ako by môžem znížiť negatívne dôsledky na minimum?

Možné dôsledky budú:

.....
.....
.....

4/ Sebapozorovanie:

Rady konzultanta

Použite nasledujúce otvorené otázky:

- *Ako mienim sledovať svoj rozvoj?*
- *Ako by som mal zaznamenať svoje sledovania – graficky, osobným diárom?*
- *Budem si robiť poznámky?*

Zároveň pamätajte na nasledujúce

Rady konzultanta

Ak sa to zdá klientovi ťažké:

1. *Pomôžte mu vybrať objekt na skúšanie.*
2. *Vyberte bežnú metódu na označenie. Myslite na:*
 - *čas značenia*
 - *čo by malo byť označené*
 - *metóda značenia*
 - *metóda vyhodnocovania čo bolo počas dňa dosiahnuté.*
3. *Plánujte vaše pozorovanie spolu s klientom a uistite ho, že to robí veľmi dobre.*

Svoj pokrok budem sledovať pomocou

.....
.....
.....

5/ Odmeny

Rady konzultanta

Použite nasledujúce otvorené otázky:

- *Ako sa mienim odmeniť?*
- *Na akom stupni plánovania sa mienim odmeniť?*
- *Zahrniem niekoho iného do môjho plánu odmeňovania?*
- *Ako si vyberiem svoje odmeny?*
- *Čo robím pre zábavu?*
- *Čo ma vedie k uvoľneniu?*
- *Čo spôsobuje, že sa cítim dobre?*
- *Aká je to vec, bez ktorej denne nemôžem robiť prácu?*
- *Čo robia ľudia, prečo som s nimi rád?*
- *Aké sú to veci, z ktorými rád pracujem?*

V prípade, že klient uvedie problémy použite nasledujúce stratégie:

Rady konzultanta

- 1. Pomôžte mu vybrať vhodnú odmenu:*
 - *aby to bola odmena osobná*
 - *vyberte dosiahnuteľnú odmenu*
 - *použite rôzne typy odmien (verbálna, materiálna, imaginárna, aktuálna, potenciálna)*
 - *odmeny by mali byť relevantné k cieľom*
 - *pomôžte klientovi určiť do akej miery by mal sám seba ohodnotiť*
 - *určíte špecifické odmeny v malých množstvách pre rôzny stupeň realizácie cieľov*
- 2. Premyslite si najvhodnejší čas pre odmeňovanie.*
- 3. Premyslite si možnosti podelenia si odmeny s inými ľuďmi alebo ich nechajte, aby vám pomohli v procese.*
- 4. Naplánujte si čas na prediskutovanie procesu sebaodmeňovania s klientom.*

6/ Tresty

Rady konzultanta

Predtým, ako sa budete rozprávať o treste nezabudnite, že:

Bolo dokázané, že trest je anti-produktívny, pretože neponúka žiaden výber pre klienta, vedie iba k frustrácii.

Preto by sme sa mali trestom vyhýbať, pretože nepomáhajú pri dosahovaní cieľov v celom poradenskom procese.

Akokoľvek, mali by ste zistiť, či je klient predisponovaný pre takúto akciu v prípade neúspechu. Bolo by užitočné opýtať sa ho niekoľko otázok ako:

- *Potrestáte sa, ak sa vám nepodarí dodržať váš plán?*
- *Ak áno, ako? Ak nie, prečo?*

Rady konzultanta

Nezabudnite, že pracuje so sociálne znevýhodnenou osobou, ktorá je viac neistá a možno viac náchylná k sebaopotrestaniu, či už v takej, alebo inej forme. Jej psychologický stav môže byť nevyrovnaný.

- 1. Ak je klient bývalý väzeň, môže byť na túto problematiku veľmi precitlivý.*
- 2. Ak je klient mladá osoba, ktorá prešla domácim násilím, buďte veľmi opatrný pri užívaní tohto slova.*
- 3. Ak je klient utečenec, alebo imigrant, pokúste sa zistiť jeho zvyky v tejto oblasti. Ak je to nevhodné, vôbec to nespomínajte.*

Krok 2: Uzatvorte to a urobte krátky úvod k nasledujúcemu sedeniu.

SEDENIE 3: STANOVENIE CIEĽA

1. Úvod

Rozvoj zručností a získavanie vedomostí sú súčasťou celoživotného procesu. Väčšina z nás získava množstvo zručností a schopností, ktoré majú vysokú hodnotu vo svete práce často bez toho, aby si to uvedomovala. Čo sa týka verejných služieb a inej podpory, ľudia a obzvlášť mladí ľudia, nie sú si vedomí sociálnych kontaktov okolo nich napr. rodiny, priateľov, vzťahov, učiteľov, mladých a robotníkov, ktorí majú isté vedomosti, zdroje a kontakty a ktoré podporujú ich kariérny rozvoj. Hodnotenie vlastných preferencií, zručností a prístupov k zdrojom, podporám - sú kľúčom k stanoveniu realistických a dosiahnuteľných cieľov. Detailná informácia je uvedená v sedení 2 – Sebaúcta.

2. Ciele

Tento modul navrhuje pripojiť sa k už požadovanému učeniu, do istého okruhu podpory a sociálnych kontaktov, s cieľom pomôcť klientovi identifikovať jeho preferencie v zamestnaní a ako využiť sieť zdrojov (zahŕňajúc konzultantov, ktorí mu pomáhajú v tomto module), aby realizovali jeho aspirácie. Poznanie zručností a siete podpory by mali vybudovať istotu a zmysel pre seba-dôležitosť medzi klientmi a pozdvihnúť ich aspiráciu vo vzťahu k zamestnaniu / kariérnym možnostiam.

Prehľad a reflektívne aspekty tohto modulu by mali povzbudiť klienta, aby ocenil rôznorodosť aktivít v rôznych zamestnaniach a aby pochopil podstatu špecifik a analýzu potrieb v zamestnaní. V závere by sa mal klient zamerať na špeciálne zamestnanie / kariérne možnosti.

3. Závery učenia sa

Pri skompletizovaní tohto modulu sa predpokladá, že klient bude schopný uviesť základné zručnosti / atribúty nevyhnutné pre jeho očakávané zamestnanie a kariéru. Klient ohodnotí svoje vlastné silné stránky a slabé stránky.

Zároveň by klientovi malo byť poskytnuté praktické pochopenie očakávania zamestnávateľa a mal by mať realistickú predstavu o základných požiadavkách, ktoré na neho budú kladené ako na zamestnanca.

Zároveň klient by mal pochopiť výhody danej situácie tak, aby korešpondovala jeho osobnému chápaniu a vnímaniu.

4. Úlohy

Toto sedenie by mohlo byť rozdelené do viacerých sedení.

Sedenie 1 – Osobný audit / audit kariérnych zručností

Úloha 1: Prehľad osobných zručností

Konzultanti by mali pomôcť klientovi vyplniť predlohu a mali by mu pomôcť zosumarizovať závery, ktoré vyplývajú zo splnenia úlohy.

Krok 1: Poproste klienta, aby urobil zoznam požadovaných zručností a typov aktivít v danej oblasti práce / kariéry (pozri sedenie 2 v sedení 2).

- 1.
- 2.
- 3.

Krok 2: Poproste klienta, aby na báze predchádzajúceho sedenia vymenoval 5 – 10 osobných silných stránok, ktoré by mohli pomôcť jeho vývoju v danej oblasti a zároveň, aby indikoval 3 – 5 oblastí, ktorým by mala byť venovaná pozornosť v súvislosti s jeho rozvojom.

Krok 3: Od klientov sa požaduje, aby vytvorili zoznam možných kontaktov: rodina, priatelia, známi, učitelia, atď. ktorí im pomáhajú pri hľadaní zamestnania a kariérnom rozvoji.

Rady konzultanta

„Pavučinová procedúra“

Je to technika na vytvorenie siete pre lepšie rozhodovanie o špecifickom probléme (hľadanie zamestnania).

Zahrňa možné zdroje podpory – „sieť podpôr“: noviny, rodičia, priatelia a inštitúcie (úrad práce, národná agentúra práce, NGOs).

Táto procedúra pomáha pri plánovaní potrebných krokov na vytvorenie kontaktov so správnymi ľuďmi, alebo inštitúciami. Mapa podáva obraz možností a pomáha pri selekcii najvhodnejších prostriedkov.

PODPORNÁ SIEŤ:

Sedenie 2 – Výber a jeho vhodnosť pre klientov profil

Úloha 1: Špecifický výber

Krok 1: Urobte špecifické výbery – klienti sú vedení k prioritizovaniu ich zamestnaní / kariérnych preferencií v zmysle kompatibility:

- osobné zručnosti
- profesionálne zručnosti
- osobné rysy
- túžba / schopnosť / možnosť pre ďalšie vzdelanie

- túžba / schopnosť / možnosť pre ďalšie školenie
- naliehavosť práce / zárobok

Krok 2: Aby sme pomohli klientovi v tomto procese, pripravíme interaktívne cvičenie, ktoré pomôže klientovi pri prioritizovaní preferencií. Povzbudíte klienta, aby si vybral 2 – 3 postavenia, ktoré považuje za najvhodnejšie.

Rady konzultanta

Pre ďalšie získanie informácií môžete použiť DYCS Manuál kariérneho rozvoja pre konzultantov kapitola IV – Stratégie kariérneho plánovania.

Nechajte klienta, aby vyplnil nasledujúcu tabuľku, v ktorej pre každé postavenie napíše svoje všeobecné postoje.

	Kariéra	Pracovná budúcnosť	Požadované zručnosti	Získané vzdelanie
1				
2				
3				

Krok 3: Na základe odpovedí z tabuľky pomôžte klientovi, aby sa sústredil na špecifické otázky týkajúce sa postavenia v zamestnaní. Toto cvičenie mu pomôže získať orientáciu a informácie vo vzťahu k najvhodnejším alternatívam. Po ukončení potrebných informácií zvážte, ktorá je najlepšia a pomôžte mu pri vyjasňovaní všetkých potrebných detailov: je nevyhnutné zúčastniť sa školenia resp. má schopnosti pre požadovanú pozíciu a môže začať s hľadaním zamestnania.

Je tu niekoľko otázok, ktoré môžeme položiť klientovi:

Rady konzultanta

Povzbudíte klienta, aby vymenoval 2 – 3 postavenia v práci, ktoré by chcel robiť, ale pre ktoré sa ešte presne nerozhodol. Pomôžte mu nájsť najvhodnejšie zamestnanie a vyjasnite odpovede. Poskytnite mu rady a vysvetlenia kedykoľvek bude mať problémy s uvedením odpovedí.

Otázka 1: Aké budú hlavné zodpovednosti, ktoré na seba vezmem vo vzťahu k môjmu postaveniu:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Otázka 2: Na čom sa budú zakladať moje vzťahy so zamestnávateľom a kolegami:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Otázka 3: Aké sú požadované kompetencie, ktoré by som mal získať pre dané postavenie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Rady konzultanta

Vysvetlite klientovi, že nie je nevyhnutné, aby vyplnil všetky údaje. Nemal by byť stresovaný a nemal by sa cítiť nepohodlne. Kedykoľvek zistíte že je napätý, povedzte vtíp, alebo poznámku, ktorá uvoľní atmosféru.

Krok 4: Aktivujte diskusiu na báze uvedených odpovedí. Cieľom je ujasniť a vybrať správne postavenie v zamestnaní klienta, ktoré najviac splní jeho očakávania.

Keď klient vyplní všetky odpovede, mali by ste ich s ním prediskutovať. Doplňte ich o ďalšie a modifikujte ich (kdekoľvek si klient uvedomí, že to potrebuje).

Rady konzultanta

Nezabudnite, že potrebujete predchádzajúcu prípravu: použite Národnú klasifikáciu profesií aj s iným doplňujúcim materiálom, ktoré poskytnú informáciu o zamestnaneckom profile vo vašej krajine.

Krok 5: Vyberte najvhodnejšie zamestnanie z kroku 1 a rozviňte ho do detailného profilu.

V prípade, že si klient uvedomí potrebu preškolenia, aby mohol požiadať o istú pozíciu v zamestnaní, buďte pripravený mu poskytnúť takú pracovnú pozíciu, ktorá najlepšie splní

jeho očakávaní a poskytnite mu nevyhnutnú informáciu na kontaktovanie organizátora školenia. Ak školenie nie je potrebné, pomôžte mu s vypracovaním detailného profilu na danú pozíciu. Poskytnite mu informácie o žiadanom zamestnaní.

Rady konzultanta

Uved'te 1 alebo 2 príklady špecifického postavenia v zamestnaní. Použite doplnkový materiál Národnej klasifikácie profesií a zoznámte sa s platnými zamestnaneckými profilmi vo vašej krajine.

Uvádzame 2 príklady:

1. Postavenie – Správca hotela

- hlavné zodpovednosti – uvítanie, registrácia a ubytovanie návštevníkov v hoteli; kontrola osobných údajov z občianskeho preukazu v porovnaní s registračnou kartou; vyberanie poplatkov za poskytované služby (základné a doplnkové); informovanie tých, ktorí hotel opúšťajú;
- hlavné zodpovednosti, ktoré sú podstatné pre toto postavenie – zodpovednosť za kvalitu správcovských služieb pre návštevníkov; zodpovednosť za škody, ktoré súvisia so správcovskou službou;
- organizačné vzťahy a vzájomné vzťahy – pod priamou kontrolou manažéra hotela; udržiavanie vzťahov a vzájomných vzťahov s klientmi hotela, ako aj so zamestnancami hotela vo vzťahu k technickým a hygienickým službám; kontaktovanie manažérov a expertov z turistických spoločností alebo klientov, ktorí si rezervujú miesto;
- žiadané kompetencie – zoznámte sa s normatívnym základom, ktorý reguluje otázky týkajúce sa ubytovania domácich a zahraničných klientov; normatívne požiadavky na protipožiarnu prevenciu;
- požadovaná kvalifikácia – vysokoškolské vzdelanie v oblasti turizmu; počítačová spôsobilosť; plynulosť v angličtine a prinajmenšom ešte v jednom cudzom jazyku; profesionálne skúsenosti;

2. Postavenie – Pracovník v kuchyni

- hlavné zodpovednosti – poskytuje nevyhnutné produkty zo skladu do kuchyne; umýva a ručne alebo mechanicky čistí zeleninu; triedi odpad do košov; umýva kuchynské riady; čistí kuchyňu atď.
- hlavné zodpovednosti podstatné pre dané postavenie – zodpovednosť za kvalitu zaobchádzania s ovocím a zeleninou; zodpovednosť za škody spôsobené zlým zaobchádzaním s ovocím a zeleninou;

- organizačné a vzájomné vzťahy – pod priamym vedením šéfa; udržiavanie vzťahov a vzájomných vzťahov s pracovníkmi v kuchyni a čašníkmi;
- požadované kompetencie – zoznámiť sa s hlavnou charakteristikou produktov a ich pravidlami uskladnenia; požiadavky pre prácu s práčkou - umývačkou;
- kvalifikačné požiadavky – základná alebo stredná škola; schopnosť pracovať s práčkou - umývačkou a profesionálne skúsenosti;

Úloha 2: Pochopenie sveta práce

Výber, ktorý sa urobí, nie stále zodpovedá klientovmu profilu a požiadavkám. Niektoré špecifiká v zamestnaní prekážajú kariérnemu rozvoju, zvlášť mladým ľuďom, ktorí sú sociálne znevýhodnení. Tým, že klient vyplní predložený modul, mal by získať základné schopnosti pre lepšie porozumenie pracovného prostredia, rovnako aj prijať a chrániť svoje špecifické práva a prijať zodpovednosť. Klient by si mal byť vedomý všetkých práv, ktoré mu prináležia, aby sa vedel účinne a zodpovedne brániť. Zároveň by mal mať predstavu o svojich zodpovednostiach a požiadavkách tak, aby si udržal zamestnanie a aby sa mohol úspešne v danej spoločnosti rozvíjať. Táto úloha, ktorá sa týka hlavne mladých ľudí bez akýchkoľvek pracovných skúseností, by mohla byť rovnako užitočná aj pre iných.

Poproste klienta, aby detailne opísal svoje predstavy o reálnom pracovnom dni. Sedenie by mohlo byť organizované ako diskusia, kde klient za pomoci konzultanta by si mohol robiť poznámky.

Nasledujúce podporné kroky môžu byť použité na podporenie procesu:

1. Ranné vstávanie / v akom čase – sú spoločnosti, ktoré začínajú ráno veľmi zavčasu: to môže byť problémom pre mnohých ľudí, zvlášť pre rodičov, ktorí majú malé deti a musia ich odvieť do škôlky.
2. Cesta do práce / ako dlho to trvá klientovi; môže to byť dlhá cesta z domu, prekážky ako dopravná zápcha atď.

Rady konzultanta

Upozornite klienta, aby si bol vedomí skutočnosti, že pre niektoré zamestnania platia presné hodiny začiatku práce (mnohokrát bez presne definovaného ukončenia pracovného času).

3. Pracovný proces sám o sebe – čo to je, ktoré sú hlavné elementy, atď.
4. Pracovné prostredie – pomôžte klientovi opísať pracovné prostredie – ako vyzerá, kolegovia, veľkosť organizácie.

Rady konzultanta

Predstavte klientovi rôzne typy zamestnania – či sa týka typického kancelárskeho zamestnania alebo na druhej strane zamestnania, ktoré si vyžaduje väčšinu času prechádzania z miesta na miesto.

5. Práva zamestnanca – oboznámte klienta so základnými právami, na ktoré má nárok, urobte prehľad (tak ako je to určené v legislatívnom práve a v zákonníku práce, atď.).
6. Vysvetlite klientovi, že mať zamestnanie sa nevzťahuje len na požadované práva, ale obnáša aj špecifickú zodpovednosť.

Rady konzultanta

Venujte pozornosť týmto zodpovednostiam a povinnostiam:

Predstavte pracovný proces najrealistickejším spôsobom:

- ***pomôžte klientovi, aby si uvedomil vážnosť zamestnania***
- ***existuje balík všeobecných povinností – robte to, čo vám zamestnávateľ povie, príd'te do práce načas, dodržiavajte vnútorné pravidlá spoločnosti, buďte zodpovedný tak, aby sa na vás mohli spoľ'ahnúť aj iní, preberte zodpovednosť.***

Buďte pripravení oboznámiť klienta s popisom zamestnania, o ktoré má záujem, zamerajte sa hlavne na pracovné podmienky a pracovné prostredie. V tejto súvislosti by ste mali mať detailnú informáciu o špecifikách najbežnejších typov zamestnaní.

To by ste už mali mať pripravené vopred.

7. Možné negatívne stránky klientovho zamestnania – zamestnania, do ktorého sa chce pustiť.
 - ponúka veľmi dynamické pracovné prostredie – ponúka cestovanie, ktoré môže byť klientovi aj prekážkou (hlavne pre osamelých rodičov);
 - predpokladá prácu v stresových situáciách – niekedy, alebo väčšinu pracovného času (závisí to od druhu práce);
 - vyžaduje si stálu dostupnosť pracovníka (sú zamestnania, ktoré si vyžadujú stálu prítomnosť zamestnanca na pracovisku, napr. požiarnik, policajt, atď.);
 - vyžaduje si aktívnu komunikáciu so zákazníkmi – to by mohol byť problém pre utečenca alebo imigranta, ktorý nerozpráva plynulo jazykom krajiny, v ktorej sa nachádza;
 - vyžaduje si prácu s drahým tovarom – zamestnávatelia neuprednostňujú zamestnávanie bývalých väzňov;

8. Odchod z práce

Klient by mal pamätať na to (aj keď to nie je uvedené v pracovnej zmluve), že zamestnávateľ od neho môže požadovať, aby ostal v práci dlhšie ako je jeho pracovná doba.

Rady konzultanta

Zdôraznite podmienky, hlavne ak sa jedná o klienta, ktorý je osamelým rodičom. Zostávanie v práci dlhšie je veľkým problémom pre osobu s deťmi, ktorá nemá nikoho na výpomoc pri opatrovaní.

Ak si klient uvedomí, že dané zamestnanie je pre neho nevhodné, skúste byť pozitívnym a podporte klienta, aby si našiel zamestnanie, ktoré bude pre neho vhodnejšie.

SEDENIE 4: ZAPOJENIE DO ČINNOSTI

1. Úvod:

Tento modul by sa mal koncentrovať na skúsenosti, ktoré boli získané v predchádzajúcich moduloch. Mali by ste zovšeobecniť to, čo bolo doteraz získané. Keď klienta oboznámite so zvláštnosťami pracovného procesu a výberom zamestnania, je to prvý krok k vytúženej kariére.

Ak sa táto cesta realizuje a analyzuje, klient bude schopný si vytvoriť jasnú predstavu o nevyhnutnej stratégii, ktorú musí podstúpiť.

2. Ciele:

Jedným z hlavných cieľov tohto modulu, je pomôcť klientovi pochopiť jednotlivé kroky, ktoré ho dovedú k vytúženej budúcnosti – kariére, ktorá sa klientovi najviac hodí.

3. Závery:

Vyplnením tohto modulu by klient mal mať jasnú predstavu, ktorá sa týka jeho rozvoja (buď školenia alebo zamestnania). Sú dve alternatívy, ktoré by mal klient konfrontovať – buď podstúpi školenie, ktoré mu dopomôže k získaniu požadovaných zručností v danej pozícii, alebo pre požadovanú špecifickú prácu splňa požiadavky na schopnosti a zručnosti.

Klient je tak pripravený, aby sa zorientoval v procese hľadania zamestnania (nasledujúce sedenie v tomto manuály).

4. Úlohy:

Úloha 1: Prehľad potrieb pre praktické vzdelávanie

Rady konzultanta

Vráťte sa k úlohe 1 v prípade, že klient potrebuje praktické vzdelávanie. Ak nie, choďte rovno k úlohe 2.

Krok 1: Identifikácia praktického vzdelávania.

Ak počas predchádzajúceho sedenia si klient uvedomil, že potrebuje ďalšie školenie, prvým krokom je identifikácia praktického školenia – ktoré je najvhodnejšie a prečo. Aké sú požiadavky, ktoré najviac spĺňajú predložené alternatívy. Mali by ste vypracovať detailný prehľad kurzov vo vašom okrese / regióne v súvislosti s najbežnejšími povolaniami. Preštudujte si, kto kurzy organizuje a je za nich zodpovedný (súkromné spoločnosti, špeciálne centrá, zamestnanecké centrá vo vašom okrese), vyberte rôzne možnosti a aktualizujte informácie.

Krok 2: Identifikácia vhodných kritérií.

Niektoré kurzy si vyžadujú predchádzajúce povinné podmienky pre účasť – špecifický druh vedomostí, schopností a relevantných skúseností (napr. počítačovú zručnosť, istý typ vzdelania, špeciálne zručnosti, atď.).

Je nevyhnutné, aby bol klient o týchto požiadavkách a kritériách dobre informovaný a aby mu tieto informácie správne poskytnuté (Pamätajte, že nie je nevyhnutné si pamätať všetky detaily. Robte si poznámky a využite rôzne zdroje, ktoré vám poskytujú jasnú a úplnú informáciu).

Rady konzultanta

Spojte s národnými a miestnymi úradmi, inštitúciami alebo poskytovateľmi kurzov.

Krok 3: Identifikácia podporných oblastí.

Nakoniec venujte pozornosť identifikovaniu podporných oblastí – t. z. kto bude platiť za kurz, alebo či sa jedná o kurz zdarma. Mali by ste sa dopracovať k takým informáciám ako: aká je priemerná cena za kurz pre najbežnejšie zamestnanie, či sú kurzy zdarma, kto ich organizuje, ako o ne požiadať, či je možné získať zľavu z ceny, hlavne ak sa jedná o sociálne znevýhodnených mladých ľudí, utečencov, slobodných rodičov, dlhodobo nezamestnaných atď.

Úloha 2: Plán akcií

Ak sa klient rozhodol pre praktické kurzy alebo si myslí, že to nie je nevyhnutné, môžete mu poskytnúť tipy pri príprave jeho „**Plánu akcií**“.

Plán akcií je veľmi závažnou etapou pri príprave kariéry, ale nemal by ho robiť konzultant. Klient by mal byť vedený k tomu, aby našiel riešenia, aby monitoroval a kontroloval prípravný proces rovnako ako proces hľadania a získania vhodného zamestnania. Klienti by mali byť presvedčení o tom, že oni sami sú zodpovední za svoju budúcnosť – v žiadnom prípade nie konzultanti, alebo iné osoby.

Nasledujúca tabuľka uvádza rozdielny stupeň zainteresovania klienta, s ktorým pojednáva konzultant.

Nižší stupeň		Stredný stupeň		Vyšší stupeň
1	2	3	4	5
„V skutočnosti tu nechcem byť – niekto iný ma donútil, aby som sem prišiel“	„Chcem zmenu, ale mám obavy z donucovania“	„Mohol by som to skúsiť“	„Skúsim to“	„Pokúsim sa to urobiť čo najlepšie“

Metóda presvedčovania klientov, aby boli viac zainteresovaní, je pochopiteľnejšia vtedy, keď sa počíta s plánovaním. Plánovanie má zmysel iba vtedy, ak je klient viac zainteresovaný.

Dobré plány by mali mať 8 kvalít obsiahnutých v akronyme **SAMI²C³**.

S	JEDNODUCHÝ	plán by nemal byť veľmi komplikovaný
A	DOSIAHNUTEĽNÝ	plán si nevyžaduje veľa úsilia
M	MERATEĽNÝ	plán je presný a jasný „Kedy ho splníte?“
I	OKAMŽITÝ	plán bude realizovaný čo najrýchlejšie
I	ZAINTERESOVANÝ	znamená to, že konzultant, ak je to nevyhnutné, mal by byť zainteresovaný
C	KONTROLOVANÝ KLIENTOM	plán nezávisí na iných osobách
C	ODHODLANÝ	znamená, že konzultant musí pomôcť klientovi realizovať plánovanú skutočnosť
C	KONZISTENTNÝ	perfektný, efektívny a logický plán je ten, ktorý môže byť zopakovaný

Dosiahnuteľný a efektívny plán akcií presvedčí klienta, že jeho vlastné a pozitívne správanie prinesie očakávané výsledky.

Krok 1: Obsah plánu.

Rady konzultanta

Je samozrejmé, že obsah plánu závisí na špecifikách klienta a jeho postupoch, ale nemali by v ňom chýbať nasledujúce:

A) Podporná sieť (viď sedenie 3, úloha 1)

B) Konkrétne kroky, ktoré majú byť uskutočnené a týkajú sa osoby, je *Podporná sieť*

C) Konkrétne kroky pri hľadaní zamestnania – hľadajte všetky možné informácie o zamestnaní (noviny, zamestnanecké agentúry, Internet atď.), pošlite CV a motivačný list do pracovných agentúr, alebo konkrétnemu zamestnávateľovi, internetovým kampaniam, on-line žiadosťam, atď.

Aby sme pomohli klientovi, poproste ho, aby vypracoval zoznam možných informačných zdrojov pre uskutočnenie úspešnej kampane pri hľadaní zamestnania.

	Kde môžem hľadať zamestnanie	Poznámky
1.	Noviny	
2.	Internet	
3.	Agentúry	
4.	Priatelia / siete	
5.		
6.		
7.		

SEDENIE V : ZÍSKANIE A UDRŽANIE ZAMESTNANIA

1. Úvod

Mladí nezamestnaní ľudia majú mnohokrát problémy včleniť sa do spoločnosti. Tieto podmienky ich vedú k sociálnej, kultúrnej a ekonomickej izolácii a je veľmi ťažké dostať sa z tohto kruhu. Medzi stanovením cieľov a preferencií a získaním zamestnania sa vytvorí priepasť, ktorú je ťažko preklenúť. Získať zamestnanie si vyžaduje veľkú dávku sebaistoty a sebadôvery. Posúva to osobu zo stavu nezamestnanosti do aktívnej participácie modernej spoločnosti.

2. Ciele

Hlavným cieľom tohto modulu je pripraviť klienta získať zamestnanie. To znamená, oboznámiť ho s problematikou procesu prechodu z nezamestnanosti a začatia práce. Klient by mal byť schopný identifikovať a predvídať problémy, ktoré ho na tejto ceste očakávajú, aby sa na konci mohol aktívne integrovať do sociálneho, kultúrneho a ekonomického života. Nakoniec by sa mal klient adoptovať na dlhodobú predstavu udržania si zamestnania.

3. Výsledky učenia sa

V záverečnej fáze práce na tomto module by si mal klient vytvoriť zoznam realistických kariérnych možností, ktoré by mu mali pomôcť pri hľadaní zamestnania. Mal by byť schopný napísať CV a čo do neho zakomponovať, alebo vylúčiť, rovnako ako motivačný list so všetkými relevantnými informáciami. Zároveň by sa mal vedieť pripraviť na úspešné zvládnutie pohovoru a mal by predvídať očakávania zamestnávateľa. V závere by sa mal včleniť do pracovného prostredia a stať sa výkonným a úspešným.

4. Úlohy:

Úloha 1: Ako písať motivačný list

Poproste klienta, aby napísal motivačný list, v ktorom by sa atraktívnym spôsobom predstavil zamestnávateľovi.

Rady konzultanta:

Viac informácií na požiadavky a štandardy získate v DYCS – Manuál kariérneho rozvoja pre konzultantov.

Použite nasledujúci formát:

Vaše meno
Vaša adresa
Mesto, okres a smerovacie číslo

Dátum

Meno zamestnávateľa
Titul zamestnávateľa
Meno spoločnosti
Adresa spoločnosti
Mesto, okres, smerovacie číslo

Vážený pán/pani/slečna (meno zamestnávateľa)

Vec: Pozícia, o ktorú žiadate spoločnosť

Úvod

List

Záver

Pozdrav

Váš podpis
Meno napísané strojom

Prílohy

Úloha 2: Ako písať profesijný životopis CV

Pomôžte klientovi pri písaní CV.

Rady konzultanta:

Viac informácií na požiadavky a štandardy pri písaní CV získate v DYCS – Manuál kariérneho rozvoja pre konzultantov.

MENO A PRIEZVISKO

Adresa
Telefón

OSOBNÝ PROFIL
VÝSLEDKY VZDELANIA
HISTÓRIA ZAMESTNANÍ
DOBROVOLNÉ SKÚSENOSTI
ZÁUJMY/ZÁŤUBY
REFERENCIE, dostupné na požiadanie

Úloha 3: Pracovný pohovor

Pomôžte klientovi pripraviť zoznam možných otázok, ktoré sa môže potenciálny zamestnávateľ opýtať.

Rady konzultanta:

*Ďalšie detailne informácie, rady, interaktívne moduly a cvičenia nájdete v:
DYCS Manuál kariérneho rozvoja pre konzultantov
DYCS Virtuálne kariérne centrum on-line VCC – www.careercenteronline.org*

Použite nasledujúcu tabuľku:

	Časť pohovoru	Otázky
A	Úvodné	1. 2. 3. ...
B	Pracovné skúsenosti/pracovný výkon	1. 2. 3. ...
C	Vzdelanie/školenia/kurzy/ciele do budúcnosti	1. 2. 3. ...
D	Prieskum spoločnosti	1. 2. 3. ...
E	Osobné	1. 2. 3. ...
F	Záver	1. 2. 3. ...

Úloha 4: Prijatie/odmietnutie zamestnania

Poradte klientovi, aby si pripravil kontrolný zoznam typu „ predtým, ako prijmem zamestnanie“, čo mu pomôže udržať si zamestnanie.

výhody a nevýhody

A: Ako som spokojný so svojim výkonom v zamestnaní a povinnosťami, ktoré mi boli ponúknuté?

B/ Aké sú moje silné stránky?

C/ Aké sú moje slabé stránky?

...

Plat

Úloha 5: Ako si udržať zamestnanie?

Poproste klienta, aby si vypracoval zoznam spoločenských pravidiel, ktoré zistil počas prvého pracovného dňa, prvého týždňa a prvého mesiaca – oblečenie, vzťahy, kariérne možnosti, slabé stránky a problémy.

Rady konzultanta:

Pre ďalšie užitočné rady a informácie pozrite si – DYCS Manuál kariérneho rozvoja pre konzultantov

SEDENIE 6: RIADENIE SAMÉHO SEBA

1. Úvod

Získanie zamestnania znamená v mnohom zmeniť životný štýl. Znamená to nové výdavky, nové príjmy a nové výzvy doma a v práci. Je dôležité, aby ste boli v tomto štádiu opatrní. Bude to znamenať prispôbiť sa novému pracovnému poriadku, stresovým situáciám a usporiadaniu si súkromného života a profesijnej kariéry. Tento modul sa pokúsi pripraviť klienta, aby si bol vedomý všetkých zmien a ukáže mu, ako manažovať a kontrolovať tieto situácie.

2. Ciele

Najdôležitejším cieľom v tomto module je naučiť klienta identifikovať zdroje stresu a napätia spôsobené zmenou situácie a dlhodobými problémami, ktoré môžu nastať v práci. Pripraviť klienta aj na relevantné možnosti, ako sa vyrovnávať s týmito problémami, ako si zariadiť čas a program, ako vychádzať s príjmami.

3. Výsledky učenia sa

Zvládnutie tohto modulu pomôže klientovi rozoznať signály niečoho nesprávneho, vybuduje si špeciálne varovné mechanizmy na základe poznania samého seba. Bude identifikovať preklenovacie mechanizmy, ktoré mu pomôžu vyhnúť sa väčším krízam a bude schopný konfrontovať čokoľvek vo svojom profesijnom a privátnom živote. Bude vedieť, ako si efektívne zorganizovať čas a denný rozpočet.

4. Úlohy:

Úloha 1: Časová organizácia:

Krok 1: Poproste klienta, aby odpovedal na nasledujúce otázky „áno“, alebo „nie“ podľa svojho zvyčajného správania:

1	Napísal som dlhodobé, stredne a krátkodobé ciele o sebe a svojej rodine	Áno	Nie
2	Mám jasnú predstavu čo budem dnes robiť v práci a doma	Áno	Nie
3	Mám jasnú predstavu , čo chcem dosiahnuť v práci na budúci týždeň a budúci mesiac	Áno	Nie
4	Definujem svoje priority predtým, ako sa pustím do dôležitých úloh	Áno	Nie
5	Svoje úspechy hodnotím na báze dosiahnutých výsledkov v spojení s cieľmi	Áno	Nie
6	Používam denný, týždenný a mesačný kalendár na označenie úloh a cieľov	Áno	Nie
7	Rozdeľujem svoje úlohy kedykoľvek je to možné	Áno	Nie
8	Udržiavam v poriadku len dokumenty užitočné pre moju prácu. Ostatné vyhadzujem	Áno	Nie
9	Zbavujem sa pošty	Áno	Nie
10	Môj kufrík nie je preplnený, nosím len najpotrebnejšie veci	Áno	Nie
11	Limitujem počet stretnutí s potenciálnymi zamestnávateľmi, aby som sa sústredil len na procesy prijímania rozhodnutí	Áno	Nie
12	Dávam prednosť telefonickým pohovorom pred priamy kontaktom	Áno	Nie
13	Lahko sa rozhodujem pri menej dôležitých veciach	Áno	Nie
14	Koncentrujem sa na každý cieľ separátne	Áno	Nie
15	Každý dokument kontrolujem iba raz	Áno	Nie
16	Na listy odpovedám naraz a ručne	Áno	Nie
17	Fixujem svoje a ostatných termíny a trvám na ich dodržiavaní	Áno	Nie
18	Každý týždeň si nechávam čas na prípravu plánovania	Áno	Nie
19	Viem povedať „nie“ a trvám na tom	Áno	Nie
20	Najprv si prejdem všetky materiály –knihy, články a až potom začínam písať	Áno	Nie
21	Pokračujem v prítomnosti s tým, čo už malo byť urobené	Áno	Nie
22	Sledujem efektivitu vlastnej práce každý deň a pýtam sa „ Ako by som to mohol lepšie urobiť?“	Áno	Nie
23	Premýšľam o efektívnejšom využívaní času	Áno	Nie
24	Pre mňa platí, že čas sú peniaze	Áno	Nie
25	Som jediný, ktorý kontroluje svoj čas – nikto iný to nerobí za mňa	Áno	Nie
26	Dokumenty a iné materiály mám v taške, aby som mohol pracovať kým niekde čakám – letisko, atď.	Áno	Nie
27	Dvere na svojej pracovni mám stále zatvorené	Áno	Nie
28	Pravidelne kontrolujem , ako sa mi darí plniť ciele	Áno	Nie

Krok 2: Kontrola výsledkov:

1. Ak prevládajú odpovede „áno“ – potom ste urobili výbornú vzájomnú prácu!

2. Ak prevládajú odpovede „nie“ – mali by ste koncentrovať klientovu pozornosť na rozvoj jeho zručnosti v cvičeniach (úloha 2, 3 a 4 v tomto sedení).

Rady konzultanta:

Jasne upozornite klienta, že aj napriek neuspokojivým výsledkom by nemal ísť do extrémov a drasticky preorganizovať svoj život.

Realistický prístup bude zahŕňať dvojstupňový proces.

Najprv – sledovanie spôsobu, ako si organizuje čas.

Neskôr – reorganizácia prerozdelenia úloh v súvislosti s jeho cieľmi a princípmi.

Úloha 2: Ako sa vyhnúť kríze

Poproste klienta, aby popísal symptómy a príznaky napätia, ktoré by mohli viesť ku kríze. Zároveň by mohol uviesť typy relaxácie, ktoré by boli účinné v tejto situácii.

Príznaky	Symptómy	Vhodné techniky
vyčerpanosť	nespavosť	relaxácia (šport, hudba, joga)
zabúdanie vecí	nepokoj	sústredenie, robenie zoznamov, myslenie na každú vec

Úloha 3: Plán akcií

Klient by si mal zorganizovať každodenné aktivity tak, aby bol efektívny a mal čas na relaxáciu. Plán by mal zahŕňať:

	pondelok	utorok	streda	štvrtok	piatok	sobota	nedeľa
8:00-8:30	raňajky						
8:30-9:00	noviny						
9:00-10:00	agentúra, rozhovor s konzultantom						
10:00-10:30	káva s priateľmi						
11:00-13:00	príprava životopisu, zaslanie						

	žiadosti						
13:00	obed						
15:00	jogging						

Úloha 4: Rozpočet

Pomôžte klientovi pri organizovaní systému jeho týždenných výdajov. Klient musí pamätať na svoje potreby a príjem. Koncept musí byť realistický, jednoduchý a mal by zahŕňať základy rozpočtových koncepcií.

Môj mesačný príjem je : ...

Výdaje na ubytovanie, elektrinu a iné: ...

Strava: ...

Voľný čas : ...

Zoznam týždenných výdajov: kino, káva, strava ...

SEDENIE 7: PLÁNOVANIE V KARIÉRNOM ROZVOJI

1. Úvod

Klient by sa nemal sústreďovať iba na jedno zamestnanie, ktoré ho neuspokojuje kompletne. Je nebezpečné zmieriť sa s niečím, čo nespĺňa jeho požiadavky a očakávania. Preto by mal klient dostať rady, aby hľadal iné alternatívne zamestnania, ak zistí, že daná pozícia nevyhovuje jeho schopnostiam a možnostiam a je v rozpore s počiatočnými pracovnými dohodami. Všetky tieto situácie si vyžadujú rýchle a adekvátne reakcie, aby sa predišlo ďalšiemu zhoršovaniu situácie. Po všetkých neúspešných pokusoch povzbudíte klienta pri ďalšom hľadaní zamestnania.

2. Ciele

Cieľom tohto modulu je povzbudiť mladých ľudí, ktorí sú znevýhodnení na trhu práce kvôli sociálno-ekonomickým rozdielnostiam, nedostatočnému vzdelaniu, dlhodobej nezamestnanosti a kultúrnej a etnickej rozdielnosti, aby hľadali ďalšiu prácu, tak ako to robia iní ľudia.

3. Výsledky učenia sa

Je úlohou konzultanta, aby presvedčil klienta čo je podstatné pre jeho pozitívny kariérny rozvoj a výsledky relevantné jeho ambíciám; nie len história (čo dosiahol v danom momente), ale hlavne budúci potenciál mladej osoby. Klient by sa nemal obmedzovať len na to, čo dosiahol doteraz, ale mal by ísť ďalej, stanoviť si vyššie ciele a snažiť sa ich dosiahnuť. To znamená, že klient by si mal byť vedomý skutočnosti, že budúcnosť má vo svojich rukách a že situácia sa vylepší iba vtedy, ak podstúpi adekvátne kroky.

4. Úlohy:

Rady konzultanta:

Pomôžte klientovi, aby veril vo vlastné sily, schopnosti a zručnosti, pomocou ktorých prekoná nebezpečie spoločenskej izolácie.

Porad'te mu, aby pozorne zvážil svoje záujmy, pretože mu môžu pomôcť nájsť pracovné postavenie.

Ďalej by mal zvážiť ďalšie faktory pri hľadaní vzdelávacích a pracovných možností. Mal by porozmýšľať o svojich záujmoch, schopnostiach, skúsenostiach, osobnosti a hodnotách, ktoré môžu ovplyvniť očakávaný úspech a jeho uspokojenie. Sú to rovnako dôležité faktory ako jeho záujmy.

Úloha 1:

Toto cvičenie má za cieľ ohodnotiť (sebahodnotiť) klientove schopnosti pri plánovaní a budovaní kariéry a vysvetliť možnosti jeho rozvíjania.

Krok 1: Poproste klienta, aby odpovedal a označil nasledujúce odpovede, ktoré sa najviac hodia:

Škála odpovedí: 1- úplne súhlasím, 2- súhlasím, 3- môže byť, nie som si istý, 4- nesúhlasím, 5- vôbec nesúhlasím

1	Som si vedomý toho, čo ma motivuje k ťažkej práci	1 2 3 4 5
2	Môžem označiť svoje najlepšie schopnosti a zručnosti	1 2 3 4 5
3	Môžem označiť 7 úspechov, záujmov a schopností, ktoré sa vzťahujú k mojej práci	1 2 3 4 5
4	Viem, čo sa mi páči a nepáči na mojej práci	1 2 3 4 5
5	Viem, čo by som chcel robiť v nasledujúcich piatich rokoch	1 2 3 4 5
6	Moja kariéra má jasný cieľ, za ktorým si idem iba v istých organizáciách a spoločnostiach	1 2 3 4 5
7	Viem, ktoré schopnosti mám ponúknuť zamestnávateľovi	1 2 3 4 5
8	Viem, ktoré schopnosti zamestnávateľ hľadá	1 2 3 4 5
9	Môžem zamestnávateľovi vysvetliť, čo viem robiť dobre a čo robím rád	1 2 3 4 5
10	Viem indikovať, prečo by si ma mal zamestnávateľ vybrať	1 2 3 4 5
11	Moja rodina a priatelia ma budú pri zmene zamestnania podporovať	1 2 3 4 5
12	Mám 10 až 20 hodín voľného času týždenne, preto sa zaujímam o čiastkový úväzok	1 2 3 4 5
13	Finančne si môžem dovoliť hľadať prácu 3 mesiace	1 2 3 4 5
14	Môžem preskúmať viacero zamestnaní, zamestnávateľov, organizácií a komunit v knižniciach a na pohovoroch	1 2 3 4 5
15	Viem napísať pracovný životopis CV, ďakovný list a obchodné listy	1 2 3 4 5
16	Viem odoslať CV a iné listy na správne miesto	1 2 3 4 5
17	Viem označiť svoje najväčšie úspechy	1 2 3 4 5
18	Viem nájsť a kontaktovať zamestnávateľov, ktorí ma zaujímajú	1 2 3 4 5
19	Viem vytvoriť sieť na podporu iných ľudí, ktorí hľadajú zamestnanie	1 2 3 4 5
20	Viem presvedčiť ľudí, aby vytvorili skupinu na podporu ľudí, ktorí si hľadajú zamestnanie	1 2 3 4 5
21	Viem použiť telefón pri hľadaní a získavaní informácií	1 2 3 4 5
22	Viem urobiť pracovný prieskum	1 2 3 4 5
23	Viem plánovať a uskutočniť kampaň pomocou mailu	1 2 3 4 5
24	Z desiatich kontaktov viem pripraviť jeden pohovor	1 2 3 4 5

25	Môžem sa spoľahnúť na svoje vystupovanie počas pohovoru	1 2 3 4 5
26	Viem sa dohodnúť o 10-20% zvýšení platu v porovnaní s tým, ako mi bol zamestnávateľom na začiatku navrhnutý	1 2 3 4 5
27	Môžem presvedčiť zamestnávateľa po 6 mesiacoch, aby zväžil môj plat	1 2 3 4 5
28	Môžem vytvoriť pevnú pracovnú pozíciu v organizácii	1 2 3 4 5

Krok 2: Výsledky prediskutujte s klientom. Definujte priority pre budúci prácu a kariérny postup.

Rady konzultanta:

- *Ak väčšina odpovedí v Kroku 1 sa pohybuje medzi 1-3 , znamená to, že klient je schopný si vytvoriť úspešnú kariérnu stratégiu plánovania. Váš klient potrebuje iba jemné usmernenie, aby sa zvýšila jeho úspešnosť.*
- *Ak väčšina odpovedí v Kroku 1 sa pohybuje medzi 4-5, znamená to, že váš klient bude potrebovať viac podpory a pomoci. Nezáfajte, máte ešte šancu. Skúste identifikovať špecifické potreby klienta(v čom potrebuje pomôcť, kde sú jeho slabé miesta, atď.)*

Tento manuál vám pomôže napredovať.

Prajeme vám veľa úspechov!

DÔLEŽITÉ WWW STRÁNKY:

Ponúkame vám zoznam medzinárodných www stránok, ktoré môžete poradiť vášmu klientovi pri hľadaní zamestnania:

Medzinárodné informácie:

http://europa.eu.int/comm/youth/priorities/strategy_en.html

Inclusion Strategy of young people with less opportunities in the YOUTH programme

<http://www.salto-youth.net/tcinclusion/> - SALTO - Toolbox on Inclusion focussed on EVS

http://europa.eu.int/comm/employment_social/soc-prot/soc-incl/index_en.htm - Social Inclusion at Commission Level (Employment)

<http://www.youthinclude.org/> - A European web site for people working in the field of social inclusion

<http://www.solicom.de/> - Combating Social Exclusion in Europe

<http://www.raleighinternational.org/> - Raleigh International

<http://www.eypd2003.org/> - European Year for Persons with a Disability - 2003

<http://www.nascent.org/> - Network Against Social Exclusion

<http://www.atd-quartmonde.org/> - International Movement ATD Fourth World

<http://www.solicom.de/easi/uk/FrameSet.html> - e@si [European Action for Social Inclusion]

<http://www.yes-forum.org/> - Youth and European Social Work (Y.E.S. FORUM)

<http://www.y-e-n.org/> - Youth Express Network

Národné informácie:

Taliansko

www.dongnocchi.it - Fondazione Don Carlo Gnocchi (Vocational training and labour integration for disabled people)

www.usabile.it - (portal on disabilities)

www.disabili.com - (portal on disabilities)

www.handimpresa.it - disabilities and employment

www.handylex.org - laws and legislation on disabilities portal

www.impresasociale.it

www.minwelfare.it

www.asphi.it

Bulharsko

www.mlsp.government.bg - Ministry of Labour and Social Policy of the Republic of Bulgaria

<http://kurage.hit.bg/> - voluntary non-governmental organisation for vocational support of socially disadvantaged people

http://free.bol.bg/asa_bg/ - local association of socially disadvantaged persons

<http://www.navet.government.bg> - National Agency on Vocational and Educational training

<http://www.ngorc.net> - Resource centre foundation

<http://socialrights.org/> - Social Rights Bulgaria

http://www.partnersglobal.org/case_studies/cy_bulgaria_sofia.html - Sofia Youth Centre Supports Disadvantaged Young Adults

Írsko

www.fit.ie
www.fas.ie
www.cdvec.ie
www.adm.ie
www.topjobs.net
www.recruitireland.ie
www.itappointments.com
www.compustaff.ie
www.compufutures.ie
www.cpl.ie
www.jobfinder.ie
www.sbpost.ie
www.examiner.ie
www.irish-times.ie
www.independant.ie
www.kompass.ie
www.ida.ie
www.forfas.ie
www.esri.ie
www.cso.ie
www.goldenpages.ie

Slovensko:

www.nup.sk
www.slovanet.sk/zom
www.osf.sk
www.iuventu.sk/dokumenty/
www.profesia.sk

Grécko

<http://www.disabled.gr>
<http://www.specialolympics.org>
<http://www.dea.gr>
<http://www.sed.uth.gr>
<http://www.elelap.gr>

Lotyšsko

http://www.zinisavastiesibas.lv/info_107.htm - Information about right of handicapped people
www.apeirons.lv - NGO
<http://www.ltn.lv/~bovurrc/> - College of Handicapped People
[www: http://home.delfi.lv/strazduskola](http://home.delfi.lv/strazduskola) - School for blind children
<http://www.lbjisf.lv/new/?lan=LV> - Latvian Handicapped Children and Youth Sport Federation

Španielsko

<http://www.cnice.mecd.es/>
<http://www.eduso.net/index.htm>
<http://europa.eu.int/scadplus/leg/es/s02000.htm>
<http://www.educaweb.com/>

<http://www.tomillo.es/>
<http://www.eurojoven.org/>
<http://www.indalia.es/>
http://www.oficinaempleo.com/index_f.html
<http://www.ensenet.com/>
<http://www.joves.com/home.php>

Švédsko

<http://www.haga.gu.se/sociology/ungdomsarbetsloshet3.html>
<http://www.ungdomsstyrelsen.se/art/0,2072,4943,00.html>
www.amv.se