

  Nefiks tutorji

Klub trenerjev

 **NEFiks**
www.nefiks.si

Projekt podpira



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT
URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA MLADINO



Mesna občina
Ljubljana

PROJEKT KLUB TRENERJEV PODPIRA URAD ZA MLADINO MOL

Skozi več kot 20 let delovanja, smo strokovni sodelavci na Nefiksu razvili metodologijo, načela našega delovanja in vanjo integrirali v teorijo mladinskega dela, ki smo jih uspešno preizkušali v mnogih projektih. Kot učeča se organizacija poskušamo prenašati znanje na naše prostovoljce, sodelavce in druge aktivne mlade v naši organizaciji. Naše znanje je naš intelektualni kapital, ki ga želimo prenašati naprej, predvsem z željo, da se mladinsko delo, tako teorija, predvsem pa praksa, ne izgubita v socialnem delu, zaposlovanju in drugih podobnih konceptih, ki pa ne omogočajo tistega, kar je slovenskemu mladinskemu delu najpomembnejše: razvoj aktivnega državljanstva. Svojo metodologijo smo zgradili okoli beleženja neformalno pridobljenega znanja, ki ga udejanjamo z indeksom Nefiks, svoja načela delovanja pa strnili v 4:

- aktivna participacija,
- timsko delo,
- prevzemanje odgovornosti,
- karierni razvoj.

S projektom Klub trenerjev smo zasnovali modularno izobraževanje za Nefiks trenerje – izvajalce kariernih aktivnosti, ki je sestavljeno tako iz teorije, kakor tudi iz prakse, mladim omogoča medsebojni prenos znanja, vodi pa jih k pridobitvi nacionalne poklicne kvalifikacije mladinski delavec.

Vsebine, ki so na voljo v on – line skupini Nefiks trenerjev:

1. modul: teorija mladinskega dela v luči štirih načel Zavoda Nefiks (teoretične utemeljitve)
2. modul: metodologija mladinskega dela - Nefiks klubi
3. modul: karierni razvoj mladih
4. modul: mednarodno sodelovanje
5. modul: digitalno mladinsko delo
6. modul: mehke veščine
7. modul: aktivno državljanstvo in vpetost v lokalno okolje
8. modul: učenje učenja - ključne kompetence za prenos znanja

Projekt podpira Urad za mladino - MOL.



Mestna občina
Ljubljana



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT

URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA MLADINO



VIZIJA razvoja Zavoda Nefiks gre v smer, da neformalno pridobljeno znanje pri zaposlovanju mladih postane enakovredno formalnemu, ki ga mladi dokazujejo z Nefiksom - vodilnim orodjem za beleženje neformalno pridobljenega znanja.



POSLANSTVO Zavoda je mladim in mladinskim organizacijam pomagati pri beleženju, predstavljanju in promoviranju neformalno pridobljenega znanja in kompetenc. Prav tako je namen Zavoda mladim pomagati pri kariernem razboju in zaposlovanju.

Indeks Nefiks	Gradnja kariere	Iskanje zaposlitve
Na enem mestu zbere vse neformalno pridobljeno znanje!	Karierni klubi, Nefiks karierni dan, posveti, prostovoljstvo, mednarodne aktivnosti ...	Nefiks zaposlitvene rešitve, Kolegice
www.nefiks.si	www.talentiran.si	FB: Služba me ne išče

#mladiinkompetentni

4 načela

Zavoda Nefiks



Aktivna participacija



Prezemanje odgovornosti



Timsko delo



Vseživljenjska karierna
orientacija



AKTIVNOSTI ZAVODA NEFIKS

ZAVOD NEFIKS

GRADIM KARIERO

IŠČEM ZAPOSILITEV



MLADI IN
KOMPETENTNI



MEDNARODNI
PROJEKTI



TUTORJI



KOLEGICE



KARIERNI KLUBI
NEFIKS



JEZIKOVNI
KLUBI

Nefiks klubi:

- Karierni – čaka vas uspeh,
- Kolegice,
- Jezikovni,
- Zaposlitveni – Služba me ne išče,
- Mednarodni,

Beleženje neformalnega

- Indeks Nefiks: www.nefiks.si,

Ostalo:

- Portal www.talentiran.si,
- Prostovoljstvo,
- Mednarodni projekti,
- Aktivno državljanstvo.

NEFIKS TUTORSTVO – OSNOVA ZA SODELOVANJE

Kdo smo tutorji?

Mladi po vsej Sloveniji, ki poznamo in uporabljamo e-Nefiks, z veseljem pa ga tudi predstavimo drugim!

Zakaj bi postal Nefiks tutor?

Tutorstvo ni tutorstvo v klasičnem pomenu besede, pač pa združuje tiste, ki se zavedajo, da je neformalno pridobljeno znanje lahko ključno za kariero.

Kako postanem Nefiks tutor?

1. se registriraš v e-Nefiks na www.nefiks.si
2. Rešiš vprašalnik na https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeInTNoKkChk4Dk8xTEt7wNRiG_hDgBuDH_7vKXZPzLDgdfvFQ/viewform, kjer te čaka 10 vprašanj (najbolje, da čim bolj pravilno)
3. pošleš vpis v e-Nefiks (ali ga v 10. vprašanju doložiš)

=> postaneš Nefiks tutor pri Zavodu Nefiks

KDO JE MLADINSKI KARIERNI IZVAJALEC (TRENER) NA ZAVODU NEFIKS

To so vodje in so vodje Nefiks klubov.

Naloge:

- Redna usposabljanja na področju kariernega razvoja mladih,
- Vodenje enega Nefiks kluba.

Specifične kompetence: (ostale kompetence navedene v nadaljevanju)

- Pozna metodologijo Zavoda Nefiks (mladinsko delo & študijski krožki),
- Pozna mladinski sektor (ZJIMS, metodologija, status v javnem interesu ...).

Priložnosti:

Lahko naredi NPK mladinski delavec po enem letu sodelovanja.

KARIERNI RAZVOJ NA NEFIKSU

Na Zavodu Nefiks spodbujamo proces vseživljenjskega kariernega razvoja mladih. Pod to spadajo vse naše dejavnosti, skozi katere mladi z metodologijo mladinskega dela odkrivajo svoje talente, vrednote in potrebe ter z aktivno udeležbo pridobivajo izkušnje, ki jih beležijo v Indeks Nefiks. Tako razvijajo zaposlitveno pismenost (zmožnost realne samoocene kompetenc, naravnost k razvoju in sposobnost obstoja na trgu dela).

Standardi kakovosti Mreže Kroj :

- Usposobljenost.
- Vpetost v izvajanje aktivnosti.
- Interna definicija organizacije.
- Status v javnem interesu v mladinskem sektorju.
- Beleženje neformalno pridobljenega znanja.
- Medsebojna povezanost med organizacijami mreže

MLADINSKI SEKTOR - ZJIMS

Zakon o javnem interesu v mladinskem sektorju

Področja mladinskega sektorja se nanašajo na:

- avtonomijo mladih,
- neformalno učenje in usposabljanje ter večanje kompetenc mladih,
- dostop mladih do trga delovne sile in razvoj podjetnosti mladih,
- skrb za mlade z manj priložnostmi v družbi,
- prostovoljstvo, solidarnost in medgeneracijsko sodelovanje mladih,
- mobilnost mladih in mednarodno povezovanje,
- zdrav način življenja in preprečevanje različnih oblik odvisnosti mladih,
- dostop mladih do kulturnih dobrin in spodbujanje ustvarjalnosti ter inovativnosti mladih in
- sodelovanje mladih pri upravljanju javnih zadev v družbi.

MLADINSKO DELO (ZJIMS)

... je organizirana in ciljno usmerjena oblika delovanja mladih in za mlade, v okviru katere mladi na podlagi lastnih prizadevanj prispevajo k lastnemu vključevanju v družbo, krepijo svoje kompetence ter prispevajo k razvoju skupnosti. Izvajanje različnih oblik mladinskega dela temelji na prostovoljnem sodelovanju mladih ne glede na njihove interesne, kulturne, nazorske ali politične usmeritve;

ZAVOD NEFIKS JE ORGANIZACIJA ZA MLADE

»mladinska organizacija« je avtonomno demokratično prostovoljno samostojno združenje mladih, ki s svojim delovanjem omogoča mladim pridobivanje načrtnih učnih izkušenj, oblikovanje in izražanje njihovih stališč ter izvajanje dejavnosti v skladu z njihovo interesno, kulturno, nazorsko ali politično usmeritvijo ter je organizirana kot samostojna pravna oseba, in sicer kot društvo ali zveza društev ali kot sestavni del druge pravne osebe, in sicer društva, zveze društev, sindikata ali politične stranke, s tem, da ji je v temeljnem aktu te pravne osebe zagotovljena avtonomija delovanja v mladinskem sektorju;

»organizacija za mlade« je pravna oseba, ki izvaja programe za mlade, vendar ni mladinska organizacija, in je organizirana kot zavod, ustanova ali zadruga.

IZVAJAMO PROGRAM ZA MLADE

»mladinski program« je skupek dejavnosti, ki ga izvaja mladinska organizacija, in poteka med vrstniki nepretrgoma skozi večji del leta ter vključuje večje število izvajalcev in aktivnih udeležencev;

»program za mlade« je program ukrepov v mladinskem sektorju, ki ga izvajajo organizacije za mlade, z namenom zagotavljanja boljših pogojev za življenje, delovanje in organiziranost mladih, ter poteka nepretrgano skozi večji del leta in vključuje večje število aktivnih udeležencev.

SMO NOSILCI JAVNEGA INTERESA V MLADINSKEM SEKTORJU

- (1) Nosilci javnega interesa v mladinskem sektorju so država in samoupravne lokalne skupnosti ter na območjih, kjer avtohtono živijo pripadniki italijanske in madžarske narodne skupnosti, njihove samoupravne narodne skupnosti.
- (2) Organ, pristojen za uresničevanje javnega interesa v mladinskem sektorju na državni ravni, je upravni organ, pristojen za mladino. Pri uresničevanju javnega interesa v mladinskem sektorju sodelujejo tudi drugi upravni organi, pristojni za posamezna področja mladinskega sektorja.
- (3) Za sodelovanje pri oblikovanju in izvajanju mladinske politike Vlada Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: vlada) imenuje posvetovalno telo za mladino.
- (4) Za uresničevanje javnega interesa v mladinskem sektorju na lokalni ravni so pristojni organi samoupravne lokalne skupnosti.

IZPOLNJUJEMO SLEDEČE POGOJE

Pogoji za pridobitev statusa organizacije v javnem interesu

(1) Za pridobitev statusa organizacije v javnem interesu v mladinskem sektorju morajo organizacije v mladinskem sektorju izpolnjevati naslednje pogoje:

- da redno izvajajo mladinske programe oziroma programe za mlade (v nadaljnjem besedilu: programe v mladinskem sektorju) na področjih iz 4. člena tega zakona;
- da izkazujejo pomembnejše dosežke pri razvoju in povezovanju mladinskega dela in
- da razpolagajo z ustreznimi materialnimi in človeškimi zmogljivostmi za delovanje.

(2) Poleg pogojev iz prejšnjega odstavka morajo organizacije v mladinskem sektorju za pridobitev statusa iz prejšnjega odstavka izpolnjevati tudi posebne pogoje glede na njihovo statusnopravno obliko, in sicer:

3. druga pravna oseba zasebnega prava, in sicer zasebni zavod, ustanova ali zadruga:

- deluje v mladinskem sektorju neprekinjeno vsaj dve leti pred vložitvijo vloge za pridobitev statusa in
- je sredstva zadnji dve leti pretežno uporabljala za programe iz prve alineje prvega odstavka tega člena.

(3) subjekti iz 3. točke (Zavod Nefiks) pa si pridobijo status organizacije za mlade v javnem interesu v mladinskem sektorju.

ORGANIZIRANOST ZAVODA NEFIKS

0. UDELEŽENCI AKTIVNOSTI / UPORABNIKI NEFIKSA

1. NEFIKS TUTORJI

2. AKTIVNI UDELEŽENCI KLUBOV NEFIKS

3. VODJE KLUBOV NEFIKS

4. NEFIKS TIM: VODJE PROJEKTOV IN PISARNA

5. STRATEŠKI SVET

=> Glede na to, da se kadri v tem sektorju hitro menjajo, je napredovanje hitrejše

1. NEFIKS TUTORJI

NALOGE

- PREDSTAVLJANJE NEFIKSA
- VPISOVANJE KOMPETENC V E-NEFIKS
- IMETI LASTNO KNJIŽICO KOMPETENC IZ E-NEFIKSA

VEŠČINE

- POZNAVANJE IN UPORABA SISTEMA E-NEFIKS
- POZNAVANJE AKTIVNOSTI ZAVODA NEFIKS

2. AKTIVNI UDELEŽENCI KLUBOV NEFIKS

NALOGE	KOMPETENCE
<ul style="list-style-type: none">- AKTIVNO SODELOVANJE V KLUBU- PRIPRAVA VSAJ ENE AKTIVNOSTI ZNOTRAJ KLUBA	<ul style="list-style-type: none">- TIMSKO DELO- POZNAVANJE IN UPORABA NAČEL ZAVODA NEFIKS IN MLADINSKEGA DELA V PRAKSI- SPOSOBNOST PREDSTAVLJANJA AKTIVNOSTI, KI SE JE UDELEŽUJE- POZNAVANJE IN UPORABA SISTEMA E-NEFIKS

3. VODJE KLUBOV NEFIKS – MLADINSKI KARIERNI IZVAJALCI (TRENERJI)

NALOGE

- VODENJE NEFIKS KLUBA
- OPRAVLJENO IZOBRAŽEVANJE ZA MLADINSKE KARIERNE SVETOVALCE NA ZAVODU NEFIKS
- VPELJEVANJE ŠTIRIH NAČEL ZAVODA NEFIKS V AKTIVNOST
- SODELOVANJE NA IZOBRAŽEVANJIH ZAVODA NEFIKS
- POROČANJE ZAVODU NEFIKS O AKTIVNOSTIH, KI JIH VODI
- VODENJE LOKALNE BIROKRACIJE
- MOTIVACIJA UDELEŽENCEV
- PISANJE PRISPEVKOV ZA DRUŽBENA OMREŽJA

VEŠČINE

- TIMSKO DELO – SPOSOBNOST VODENJA TIMA
- SPOSOBNOST OSNOV VRSTNIŠKEGA KARIERNEGA SVETOVANJA
- POZNAVANJE VSEH PROJEKOV ZAVODA NEFIKS
- POZNAVANJE IN UPORABA NAČEL ZAVODA NEFIKS V PRAKSI
- SPOSOBNOST MODERACIJE / OSNOVE DIDAKTIKE – PRENAŠANJE ZNANJA NA OSTALE
- SPOSOBNOST ORGANIZACIJE LOKALNIH DOGODKOV
- POZNAVANJE STANDARDOV KAKOVOSTI MREŽE KROJ
- FUNKCIONALNO – BIROKRATSKA PISMENOST
- SPOSOBNOST MOTIVACIJE UDELEŽENCEV
- POZNAVANJE IN UPORABA SISTEMA E-NEFIKS

4. NEFIKS TIM: A) VODJE PROJEKTOV

NALOGE	VEŠČINE
<ul style="list-style-type: none">- VODENJE VODIJ KLUBOV- OPRAVLJENO IZOBRAŽEVANJE ZA MLADINSKE KARIERNE SVETOVALCE NA ZAVODU NEFIKS- VPELJEVANJE ŠTIRIH NAČEL ZAVODA NEFIKS V AKTIVNOST- IZVAJANJE IZOBRAŽEVANJ ZAVODA NEFIKS- PRIPRAVA POROČIL ZA FINANCERJE- PRIJAVA PROJEKTOV NA RAZPISE - PREDLAGANJE NOVIH PROJEKTOV- VODENJE PROJEKTNE BIROKRACIJE- MOTIVACIJA UDELEŽENCEV- PISANJE PRISPEVKOV ZA DRUŽBENA OMREŽJA- UDELEŽEBA NA DOGODKIH V IMENU ZAVODA NEFIKS / PREDSTAVLJANJE ZAVODA	<ul style="list-style-type: none">- TIMSKO DELO – SPOSOBNOST VODENJA TIMA- SPOSOBNOST OSNOV VRSTNIŠKEGA KARIERNEGA SVETOVANJA- POZNAVANJE VSEH PROJEKTOV ZAVODA NEFIKS- POZNAVANJE IN UPORABA NAČEL ZAVODA NEFIKS V PRAKSI- SPOSOBNOST MODERACIJE / OSNOVE DIDAKTIKE – PRENAŠANJE ZNANJA NA OSTALE- POZNAVANJE STANDARDOV KAKOVOSTI MREŽE KROJ- SPOSOBNOST ORGANIZACIJE NACIONALNIH DOGODKOV- FUNKCIONALNO – BIROKRATSKA PISMENOST- SPOSOBNOST MOTIVACIJE UDELEŽENCEV- INOVATIVNOST IN PODJETNOST- POZNAVANJE IN UPORABA SISTEMA E-NEFIKS- SPOSOBNOST PREVZEMANJA ODGOVORNOSTI

4.B) NEFIKS TIM: PISARNA

NALOGE	VEŠČINE
<ul style="list-style-type: none">- PODPORA VODJEM KLUBOV IN PROSTOVOLJCEM- VPELJEVANJE ŠTIRIH NAČEL ZAVODA NEFIKS V AKTIVNOSTI- IZVAJANJE IZOBRAŽEVANJ ZAVODA NEFIKS- PRIPRAVA POROČIL ZA FINANCERJE- PRIJAVA PROJEKTOV NA MEDNARODNE IN NACIONALNE RAZPISE, VODENJE PROJEKTNE BIROKRACIJE- MOTIVACIJA UDELEŽENCEV- PISANJE PRISPEVKOV ZA DRUŽBENA OMREŽJA- UDELEŽEBA NA DOGODKIH V IMENU ZAVODA NEFIKS / PREDSTAVLJANJE ZAVODA- LOGISTIČNO UREJANJE AKTIVNOSTI NA ZAVODU NEFIKS	<ul style="list-style-type: none">- TIMSKO DELO- POZNAVANJE VSEH PROJEKTOV ZAVODA NEFIKS – STROKOVNO ZNANJE- POZNAVANJE IN UPORABA NAČEL ZAVODA NEFIKS V PRAKSI- SPOSOBNOST ORGANIZACIJE NACIONALNIH DOGODKOV- SPOSOBNOST MENTORIRANJA, UVAJANJA NOVIH SODELAVCEV- POZNAVANJE STANDARDOV KAKOVOSTI MREŽE KROJ- AKTIVNA UPORABA ANGLEŠKEGA JEZIKA- FUNKCIONALNO – BIROKRATSKA PISMENOST- SPOSOBNOST MOTIVACIJE UDELEŽENCEV- POZNAVANJE IN UPORABA SISTEMA E-NEFIKS

5. STRATEŠKI SVET

NALOGE	VEŠČINE
<ul style="list-style-type: none">- SKRB ZA STATUTARNO / BIROKRATSKO VODENJE ZAVODA- STRATEŠKO NAČRTOVANJE- STRATEŠKO POVEZOVANJE- FINANČNI MANAGEMENT- SKRB ZA STROKOVNOST IN VSEBINO ZAVODA NEFIKS- URADNO PREDSTAVNIŠTVO ZAVODA NEFIKS- VODENJE TIMA NEFIKS- POTRJEVANJE IN PREDLAGANJE NOVIH PROJEKTOV	<ul style="list-style-type: none">- PRAVNO FUNKCIONALNA PISMENOST- STRATEŠKO NAČRTOVANJE / VODENJE- FINAČNI MANAGEMENT- STROKOVNO ZNANJE- PREVZEMANJE ODGOVORNOSTI

MOŽNO (TIPIČNO / ŽELJENO) NAPREDOVANJE POSAMEZNIKA

1. Udeleženec aktivnosti – ciljna javnost
2. Nefiks tutor
3. Aktiven udeleženec
4. Vodja lokalnega kluba
5. Vodja projekta + ključne funkcije (PR, izvajalec aktivnosti) – sestavljajo tim Nefiks
6. Strateški svet

KLJUČNE ZNAČILNOSTI MLADINSKEGA DELA

- Razvoj kompetenc mladih, karierni razvoj,
- Neformalno izobraževanje: namen & cilj,
- Projektno in timsko delo – mladi sami predlagajo in izvajajo aktivnosti,
- V mladinskem prostoru se je mladim dovoljeno zmotiti,
- Osebna izkušnja demokratičnega delovanja,
- Mednarodno povezovanje – Erasmus + ...

NEFORMALNO IZOBRAŽEVANJE

Formalno izobraževanje se odvija v institucijah za izobraževanje in usposabljanje. Ob končanem izobraževalnem procesu posameznik pridobi diplomo in kvalifikacijo. Za razliko od formalnega se **neformalno učenje** odvija izven glavnih sistemov izobraževanja in usposabljanja in običajno po koncu takega izobraževanja posameznik ne dobi potrdila o pridobljenih kompetencah. V okviru Zavoda Nefiks skušamo to prakso spremeniti in se trudimo ozaveščati o pomenu beleženja neformalnih znanj s pomočjo e-Nefiksa. Za neformalno učenje velja, da lahko poteka v zelo različnih kontekstih – poleg v mladinskih organizacijah je lahko zagotovljeno tudi na delovnem mestu, preko organizacij, ki so ustanovljene kot komplementarne formalnemu sistemu izobraževanja (privatne inštrukcije, interesni klubi ...).

Priložnostno učenje za razliko od formalnega in neformalnega učenja ne poteka na zavedni ravni – določenih stvari se v življenju naučimo nenačrtno, ne da bi se tega zavedali. To so na primer neke naključne informacije, ki si jih zapomnimo, ali strategije, ki se jih naučimo z opazovanjem drugih pri izvajanju (na primer naučimo se kuhati z gledanjem kuharske oddaje na televiziji).

KOMEPTENCE

Svet in Evropski parlament sta konec leta 2006 sprejela **evropski okvir ključnih kompetenc za vseživljenjsko učenje**. Okvir na evropski ravni opredeljuje in določa ključne kompetence oz. temeljne zmožnosti, ki jih državljani potrebujejo za svojo osebno izpolnitev, socialno vključenost, aktivno državljanstvo in zaposljivost v družbi znanja.

Referenčni okvir določa osem ključnih kompetenc:

- 1) sporazumevanje v maternem jeziku;
- 2) sporazumevanje v tujih jezikih;
- 3) matematična kompetenca ter osnovne kompetence v znanosti
- 4) digitalna pismenost;
- 5) učenje učenja;
- 6) socialne in državljske kompetence;
- 7) samoiniciativnost in podjetnost;
- 8) kulturna zavest in izražanje.

Okvir predstavlja koristno orodje za oblikovalce politik, ponudnike izobraževanj in usposabljanj ter za udeležence izobraževanj, da bo vseživljenjsko učenje postalo vsakdanjik vsakega posameznika.

Slika: Sestavine kompetence (po Muzek in Pačjak, 2001)



METODOLOGIJA ZAVODA NEFIKS

Mladinsko delo

Mladi do 29 let,
Predlagajo
projekte, dovoljeno
se je zmotiti in se
iz tega učiti,
neformalno
izobraževanje,
refleksija &
evalvacija.

preplet

študijski krožki



5 – 12 ljudi,
Učenje drug od
drugega, postavljanje
individualnega in
skupinskega cilja,
srečanja trajajo 90
minut, srečanja
pripravljajo člani,
mentor + animator.

DELOVANJE TIPIČNEGA KLUBA

- Redno sestajanje 1 x tedensko, najmanj 3 mesece,
- Člani si postavijo individualne (karijerne cilje) in skupen (akcijski) cilj, dogovorijo se o vlogah in nalogah članov in načinu komunikacije,
- Program se so oblikuje skupaj z udeleženci na podlagi ciljev – ob tem se skrbi, da lahko vsi dosežejo svoje zastavljene cilje,
- Vsak udeleženec kluba ima možnost kariernega svetovanja, vsakemu udeležencu je predstavljen indeks Nefiks,
- Idealno je, da samo prva srečanja vodi mentor, nadaljnja pa bodisi deloma, bodisi v celoti prevzamejo udeleženci, ki predlagajo teme, vabijo goste, organizirajo obiske itd ...
- Vsako srečanje ima namen in cilje, upošteva neformalno metodologijo na koncu pa kratko refleksijo ali evalvacijo,
- Na vsakem srečanju se pobere lista prisotnosti in naredi fotografija za arhiv ali družbena omrežja,
- Če želi klub imeti svoje kanale komuniciranja na družbenih omrežjih mora dobiti dovoljenje in navodila Zavoda Nefiks,
- Vse aktivnosti, ki jih klub ima, vodja redno (najmanj mesečno) komunicira s članom tima Zavoda Nefiks,
- Izvedene aktivnosti se udeležencem redno (najmanj na tri mesece) vpisujejo v Indeks Nefiks.

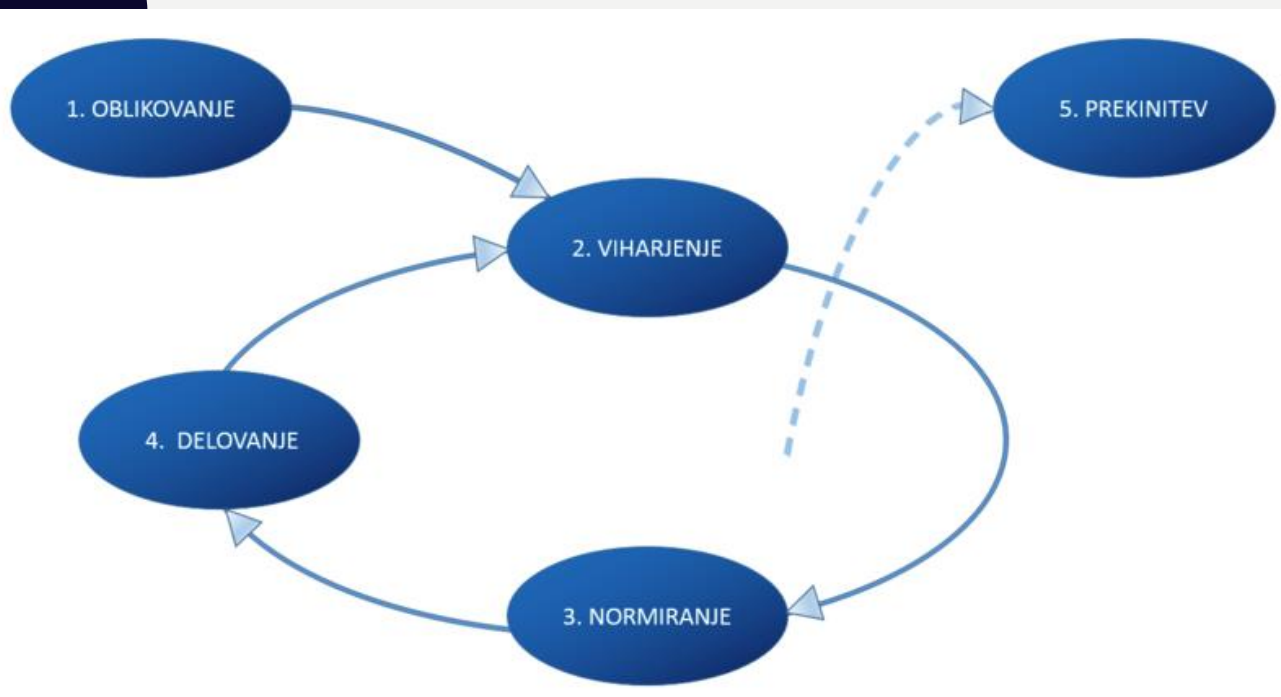
NALOGE VODJE KLUBA

- Da poskrbi za vpisovanje aktivnosti v e-Nefiks,
- Podpis dogovora o prostovoljstvu,
- Koordinacija aktivnosti na lokalni ravni, komunikacija z udeleženci,
- Sprotna komunikacija z vodjem projekta,
- Beleženje prisotnosti – lista prisotnosti & fotografija,
- Skrb za označitev prostora z ustreznimi logotipi,
- Da motivira udeležence, da postanejo Nefiks tutorji, da se naročijo na Nefiks Rudi, novice, iskanje nasledstva, udeležba na Nefiksovih aktivnostih,
- Predstavljanje Nefiksa v lokalnem okolju,
- Dodatno usposabljanje – spremljanje torkovih usposabljanj – on line ali v živo, udeležba na brezplačnih izobraževanjih v tujini,
- Korekten odnos.

NALOGE AKTIVNIH UDELEŽENCEV

- Prevzemanje posameznih srečanj,
- Postavljanje individualnega cilja, sodelovanje pri postavljanju skupnih ciljev,
- Upoštevanje 4 načel zavoda Nefiks,
- Podpis dogovora o sodelovanju v klubu.

FAZA RAZVOJA SKUPINE



-
- **1. Faza oblikovanja** – v tej fazi se timi organizirajo in pripravljajo na skupne projekte. Timski programi lahko tukaj pomagajo članom tima pri spoznavanju, gradnji zaupanja in poenotenju pričakovanj. V fazi oblikovanja bi se takšna spodbuda morala zgoditi nekje v prvih treh mesecih od postavitve tima oz. vsaj tri mesece pred veliko spremembo v timu.
- **2. Faza viharjenja** – vsak tim gre za krajše ali daljše obdobje skozi fazo viharjenja. Ker so tukaj konflikti pogosti, lahko timski programi pomagajo pri mediaciji in reševanju konfliktov, izmenjavi mnenj ter uvajanju pravilnega sistema vodenja in komunikacije.
- **3. Faza urejanja** – te faze ni težko prepoznati, saj se tukaj stvari začnejo »pravilno sestavljati«, hkrati pa se vzpostavi visoka raven zaupanja. Timski programi v tej fazi pomagajo timu urediti pravila delovanja, določiti procese in popolnoma poenotiti skupni cilj ter pot do njega.
- **4. Faza delovanja** – ko se faza urejanja zaključi, začne tim uspešno opravljati svoje naloge – energija je usmerjena v delo in manj v medosebne odnose, kar močno dvigne njegovor učinkovitost. Uspešno delo, ki ga tim v tej fazi opravlja, je dobro nagraditi.

KDAJ SKUPINA POSTANE TIM?

ko:

- vezani k skupini in njenim ciljem,
- člani razumejo, da je doseganje skupinskih ciljev tesno povezano z doseganjem osebnih ciljev,
- člani odločitve sprejemajo skupaj,
- člani prispevajo svoje osebne vire, kvalitete, kompetence pri doseganju skupinskih ciljev,
- si člani medsebojno zaupajo, delijo svoje ideje, mnenje, nestrinjanja, občutke, vprašanja,
- so člani spodbujeni k razvijanju spretnosti in uporabi le-teh pri doseganju skupinskih ciljev,
- so konflikti sprejeti kot normalen pojav in kot priložnost za nove ideje, kreativnost in napredek.

NAČRTOVANJE DELAVNIC

1. Vedno NAJPREJ postavimo cilje in namen delavnice – ZAKAJ;

2. Nato se vprašamo, kako bomo to dosegli, kar vključuje:

- Pripravo urnika
- Pripravo metodologije

⇒ Ko pripravimo urnik & metode ponovno pregledamo, če se sklada s cilji in če jih bomo dosegli.

3. Nato si razdelimo vloge in naloge – kdo kaj pripravi

Preverimo:

- Ali smo vsi kompetentni za pripravo svojega dela delavnice,
- Logistika: ali nam prostor omogoča izvedbo, kot smo si jo zamislili: internet, zvočniki, projekcija, fiksna postavitve, svetloba ...
- Časovna izvedba: ali bo vse aktivnosti res možno izvesti v predvidenem času – po navadi se zamuja, udeleženci morajo prej domov
- Ali so aktivnosti smiselno umeščene: pri enourni delavnici ni nujno, da se udeleženci na začetku dobro spoznajo ...
- Ali smo upoštevali osnovna didaktična načela?

POVRATNA INFORMACIJA

Kako ustrezno podati povratno informacijo?

- Uporabljamo prvo osebo ednine (uporabimo »jaz menim ...«, ne govorimo v imenu skupine).
- Ne obsojamo, ampak povemo, kakšno je naše mnenje, občutki, in to tudi utemeljimo.
- Izogibamo se destruktivnosti (ustvarjanju konfliktov).
- Če so iskrene, izpostavimo tudi pohvale – povemo, kaj smo cenili, kaj je na nas pustilo pozitiven vtis.

Kako sprejeti povratno informacijo?

- Vzamemo jo kot konstruktivno kritiko, podano z namenom izboljšanja in kot priložnost, da vidimo, kako na nas gledajo drugi.
- Osebe, ki nam daje povratno informacijo, ne prekinjamo (odziv podamo na koncu, če je to potrebno).
- Skušamo se izogniti obrambni drži, tudi če imamo občutek, da nas kritizirajo (s tem preprečimo konflikte) – sprejmemo, da je to subjektivno mnenje udeležencev.

OSNOVE KARIERNEGA SVETOVANJA

PRIPRAVILA SARA MARN

- Znanje o kariernem svetovanju je za bodoče prostovoljce Nefiksa pomembno predvsem z vidika ozaveščenosti o tem, kaj lahko in česa raje ne počnemo, ko se pogovarjamo z mladim posameznikom, ki razmišlja o svoji karierni poti, in bi mu radi pri tem pomagali. V vsakdanjem življenju (ko se pogovarjamo s prijatelji, znanci) pogosto dajemo nasvete, ki izhajajo iz nas samih; damo jih glede na to, v kaj verjamemo, kar smo slišali in kakšno mnenje smo si o nečem ustvarili (na primer, če smo slišali, da nek študij ni dober, ga nekemu odsvetujemo, tudi če nismo tega študirali in smo si mnenje ustvarili zgolj na podlagi govoric). V korist **svetovanca** (mladega posameznika) je, če je **svetovalec** (mladinski delavec, vodja) čim bolj nepristranski. Mladega torej vodi pri razmišljanju o karierni poti tako, da ga usmerja z vprašanji in nudi pozornost tako, da ga pozorno posluša.
- Vodja mora v vlogi svetovalca poslušati in se truditi ne soditi, kar mu svetovanec pove (o tem, kar si misli in čuti). Svetovanca lahko namreč odbije, če sogovornik deluje vzvišeno in obsojajoče. Pomembno je, da se v svetovalnem pogovoru svetovalec trudi razumeti svetovančev svet (»stopiti v njegove čevlje«), pokazati razumevanje (za dileme, stiske), saj bo tako tudi svetovalni proces bolj učinkovit. S takim pristopom se bo svetovanec počutil varnega in spoštovanega, videl bo, da sogovornika skrbi zanj, da ga ne sodi in tako bo tudi sam lažje razvijal svoje misli.
- Ena izmed nalog svetovalca je tudi, da svetovancu postavlja vprašanja in povzema, kar je povedal (na tak način tudi svetovanec sliši svoje besede z vidika druge osebe, razreši emocije, npr. jezo ali žalost, in lažje razmišlja).
- Svetovalec se mora med pogovorom izogibati izpostavljanju svojih težav (na primer začeti govoriti o tem, da tudi sam ne ve, na katerem področju bi delal v bodoče), saj s tem preusmerja pozornost od svetovanca, mu daje posredno vedeti, da ga njegove dileme ne zanimajo, in hkrati tudi zmanjšuje pomen svetovančevih skrbi/problemov. Prav tako se mora svetovalec izogibati pametovanju z dajanjem nasvetov in trdom, da bi rešil problem namesto svetovanca. Vse navedeno bo v svetovancu verjetno vzbudilo umik, napadalnost in frustracijo.

SPRETNOSTI USMERJANJA POZORNOSTI

Gre za vedenja, ki kažejo pozornost v odnosu do svetovanca. Pri tem je pomembno, kakšna je svetovalčeva **govorica telesa**. Telesna drža mora biti odprta, svetovalec ne sme imeti prekrižanih rok in nog, telo mora biti rahlo nagnjeno naprej, vendar ne tako, da posega v osebni prostor svetovanca. Pomemben je tudi **očesni stik**. S svetovancem moramo imeti primeren očesni stik – ne gledamo stran in ne buljimo vanj. Paziti moramo še na **ton in hitrost govora** – izražamo toplino in zanimanje zanj. Smo sproščeni in naravni. Pozornost moramo posvetiti tudi **osebnemu prostoru svetovanca**. Razdalja med svetovancem in svetovalcem mora biti primerna – ne utesnjujoča ali tako velika, da bi dala občutek oddaljenosti.

SPRETNOSTI AKTIVNEGA POSLUŠANJA

Spretnosti aktivnega poslušanja so ključne pri vodenju svetovalnega pogovora. Z njimi svetovancu pokažemo, da ga pozorno poslušamo. Pod spretnosti sodijo **manjše spodbude**, ki kažejo svetovalčevo zanimanje in spodbujajo pripoved svetovanca. Lahko so nebesedne (kimanje, očesni stik) ali besedne (»Mhm.«, »Ja ...«, »In potem?«, »Nadaljuj ...«). Poleg spodbud lahko svetovalec uporablja tudi **odprta vprašanja**, ki so pomembna zlasti v fazi zbiranja podatkov (začnejo se s: *kaj, zakaj, kako, kdaj ...?*), in **zaprta vprašanja**, ki služijo razjasnjevanju podrobnosti ali pa vračanju pozornosti nazaj na temo pogovora. Od svetovanca zahtevajo odgovor DA ali NE. **Parafraziranje/povzemanje izjav** pomeni kratko ponovitev tega, kar je svetovanec povedal, tako da izjavo povzamemo s svojimi besedami. Sporoča razumevanje in spodbudo k nadaljevanju pripovedi, služi razjasnjevanju in temu, da svetovanec sliši svoje besede. **Refleksija občutij je spretnost, pri kateri** svetovalec ubesedi svetovančeva čustva tako, da jih svetovanec lažje prepozna. Pri **sumiranju podatkov in občutij** pa svetovalec poveže več izjav svetovanca, ki jih je povedal v določenem času ter povzame glavne točke izjav. Sumiranje pomaga pri povezovanju več elementov in boljšemu razumevanju situacije.

SPRETNOSTI VPLIVA

Spretnosti vpliva uporabljamo pri bolj **direktivnem svetovanju**. Pospešujejo namreč potek pogovora, vendar jih moramo uporabljati previdno, da pri svetovancu ne povzročimo odpora. Pod spretnosti vpliva sodi tudi **interpretacija**, s katero damo svetovancu nov pogled na problem, kar lahko povzroči spremembo njegovih stališč do problema. Druga spretnost vpliva je **navodilo**, pri katerem svetovalec svetovancu pove, kaj naj naredi. Pri dajanju **nasveta** svetovalec svetovancu pove, kako naj deluje, ravna, misli. Pri tem pa mora biti previden, saj nasvet prelaga odgovornost s svetovanca na svetovalca. Spretnost vplivanja je tudi **povratna informacija**, ko svetovalec svetovancu pove, kako ga vidi, z namenom, da bi svetovancu pokazal, kako ga vidijo drugi. Svetovalec lahko svetovancu tudi pojasni **logične posledice** njegovega razmišljanja ali vedenja (»Če ... potem ...«).

KARIERNI KLUBI NEFIKS KOT PRIMER IZVAJANJA NEFIKSOVE METODOLOGIJE

Mladim omogočajo razvoj in načrtovanje lastne kariere ob pomoči drugih članov tima. Klub sestavlja 5 – 12 študentov in dijakov.

Kubi mladim omogočajo preizkušanje idej, informiranje, razvoj talentov, širitev socialne mreže v lokalnem okolju in realno predstavo o lastnih potencialih temelječo na refleksiji in samorefleksiji neformalno pridobljenih veščin.

Klub se praviloma sestaja najmanj enkrat tedensko, organizira tematska srečanja, se srečuje z delodajalci, kariernimi svetovalci in drugimi deležniki na šolah oz. drugih ustanovah, organizira karierne dogodke in mlade opogumlja na poti načrtovanja kariere.

Karierni klub ima enega koordinatorja, ki skrbi, da se klub drži načrtanih aktivnosti. Koordinator in ostali člani se udeležijo usposabljanja za izvajalce na Zavodu Nefiks.

CILJI, KI JIH KARIERNI KLUB ZASLEDUJE

- ✓ Izvesti najmanj 12 srečanj kluba z najmanj 5 udeleženi srednješolci in študenti – srečanja potekajo enkrat tedensko,
- ✓ Ob razpisu kluba določiti redni termin srečevanja,
- ✓ Najmanj en član kluba ima opravljeno usposabljanje za vodenje kluba na Zavodu Nefiks,
- ✓ Vsi člani kluba vpišejo svoje veščine v e-Nefiks za nazaj, na koncu vsi vpišejo kaj so pridobili,
- ✓ Vodenje evidenc srečanj in vodenje seznama sodelujočih – konstantna komunikacija udeleženci
- ✓ Vsak udeleženec pripravi svoj karierni plan
- ✓ Organizacija vsaj dveh delavnic pomoči pri karierni orientaciji
- ✓ Priprava Nefiks kariernega dne ali enakovrednega dogodka
- ✓ Redno sodelovaje s šolo / dijaškim domom, ki postane organizacijska enota Nefiksa
- ✓ Redno, mesečno poročanje o delovanju in aktivnostih

POSTAVLJANJE CILJEV

Vodja se mora pri postavljanju ciljev srečanj vedno ozirati na osrednje cilje projekta Nefiks zaposlitvene rešitve. Kljub temu da gre za specifične cilje, vsebinsko vezane na projekt, je postavljanje ciljev neke vrste spretnost. S. M. A. R. T. model postavljanja ciljev je zelo uporaben za vse, ki se soočajo s to nalogo.

Kakšni cilji so S. M. A. R. T. cilji?

-
- **S** (*specific*) – *specifični*: Dobro je, da so cilji natančno opredeljeni, kar pomeni, da znamo točno opredeliti, kakšno bo stanje, ko bo naš cilj dosežen. Na ta način je namreč veliko lažje presoditi, ali smo cilj dosegli ali ne. Namesto cilja, da bodo udeleženci pridobili znanje o vodenju skupine (manj specifičen cilj), si postavimo cilj, da bodo udeleženci pridobili znanje o fazah razvoja skupine s poudarki na vsem, na kar mora vodja še posebno pozoren (bolj specifičen cilj).
- **M** (*measurable*) – *merljivi*: Pomembno je tudi, da znamo opredeliti, kdaj je cilj dosežen. To lahko naredimo le takrat, ko točno vemo, v kateri meri (količini) želimo nekaj doseči. Razlika je namreč, če rečemo, da se bo tekom usposabljanja nekaj udeležencev preizkusilo v vlogi vodje, drugi pa bodo v vlogi članov skupine (slabo opredeljeno), ali če si zastavimo cilj, da se bo vsaj pet udeležencev tekom aktivnosti preizkusilo v vlogi vodje skupine, pri čemer bodo ostali v vlogi članov (bolje opredeljeno).
- **A** (*achievable*) – *dosegljivi*: Ključno je, da si postavljamo cilje, ki jih v določenem času in z določeno skupino lahko dosežemo – postavljeni morajo biti realistično. Nesmiselno si je postaviti cilj, da bomo tekom projekta vključili 300 mladih, če načrtujemo le dve usposabljanji za vodje, na vsakem izmed teh pa po deset udeležencev.
- **R** (*relevant*) – *relevantni*: Smiselno je, da so cilji, ki si jih zastavimo, relevantni za namen projekta in posledično tudi za udeležence. Tekom projekta Nefiks zaposlitvene rešitve se določena mera svobode pri določanju ciljev prepušča tudi udeležencem samim. Pri tem je pomembno, da vodja presodi, ali so ti cilji v skladu s cilji projekta. Če želijo udeleženci organizirati skupinski izlet, je torej ključen podatek, kam se bodo odpravili. Izlet v kraj, kjer bo potekal obisk neke organizacije in podjetja, je lahko relevanten, medtem ko bi bilo celodnevno skupinsko kopanje v termah potrebno dobro argumentirati.
- **T** (*time-bound*) – *časovno določeni*: Vsak cilj mora vključevati tudi čas, v katerem ga želimo doseči. Čas nam namreč pomaga tudi pri načrtovanju srečanj in vsebin, ki jih na posameznem srečanju obravnavamo (prednost damo tistim, ki jih želimo prej doseči).

TIPIČNE AKTIVNOSTI KLUBA

Obvezne	Opcijske Vsak klub izbere najmanj eno aktivnost
<ul style="list-style-type: none">✓ 12 (zapo)rednih srečanj kluba,✓ Vsi člani do konca izvajanja izpolnijo svoj Karierni plan,✓ Vsak član si postavi individualni cilj: veččino, ki jo želi izboljšati,✓ Priprava vsaj ene delavnice na temo kariernega razvoja za ostale mlade,✓ Organizacija Nefiks kariernega dne ali podobne aktivnosti v lokalnem okolju.	<ul style="list-style-type: none">✓ Obiskovanje kariernih središč Zavoda za zaposlovanje,✓ Obiskovanje potencialnih delodajalcev v lokalnem okolju,✓ Priprava šolskih ur skupaj z učitelji – pri rednih šolskih urah sodelujejo praktiki: npr. fizik pri fiziki,✓ Dijaki gredo na predavanja (ki so javna) s študenti,✓ Klub izvede svoj projekt.

POTEK KLUBA – 12 SREČANJ

1.	Spoznavanje, postavljanje pravil sodelovanja, komunikacije, postavljanje ciljev	7.	Načrtovanje aktivnosti (delavnice, dogodka).
2.	Zastavljanje aktivnosti, postavitev časovnice, delitev nalog med člani.	8.	Izvedba aktivnosti (delavnice, dogodka) – izvedba aktivnosti iz seznama opcij.
3.	Načrtovanje aktivnosti (delavnice, dogodka).	9.	Vmesna evalvacija – pregled sledenja svojim ciljem, obisk gosta
4.	Obisk gosta – Nefiks tutorstvo	10.	Izvedba aktivnosti (delavnice, dogodka) - izvedba aktivnosti iz seznama opcij.
5.	Načrtovanje aktivnosti (delavnice, dogodka).	11.	Evalvacija, dogovori za naprej, spremljanje napredka članov, priprava vpisa v e-Nefiks.
6.	Obisk gosta	12.	Izvedba Nefiks kariernega dne ali podobnega dogodka. Vpis v e-Nefiks

4. NAČELA KARIERNIH KLUBOV

- I. aktivna participacija mladih - vsak pripravi vsaj eno aktivnost za vse, sodelujejo oboji, dijaki in študentje enakovredno ...
- I. prevzemanje odgovornosti - vsak pripelje, se zmeni z vsaj enim zunanjim gostom, delitev nalog – vsak odgovorno izpelje svoj del in prispeva k celoti ...
- I. timsko delo - vsi sodelujejo pri pripravi Nefiks kariernega dne, študentje skupaj z dijaki načrtujejo delavnice, ki jih nato izvedejo na šolah ali v dijaških domovih ...
- I. karierni razvoj - vsak udeleženec intenzivno dela na svojem kariernem planu, vse, kar počnejo pri klubu udeležence vodi do karierne odločitve, študentje peljejo dijake, ki jih to zanima s seboj na predavanja ...



KARIERNI RAZVOJ

POMEMBNO:

- ⇒ Izobraževanje je pot do cilja in ne cilj! Torej mora biti izbira študija pot do poklica in ne sme biti študij končni cilj!
- ⇒ Nobenemu udeležencu ne smemo mi povedati, kaj naj gre študirat – svojo pot mora z našo pomočjo vsak odkriti sam.
- ⇒ Pozor na predmetnik fakultet ne na naziv.
- ⇒ Vsaj enkrat tekom kluba morajo biti klubovci deležni strokovnega svetovanja.

Udeleženci dobijo karijerne plane, ki jih izpolnjujejo.

V celotnem času delovanja kluba organizirate veliko obiskov institucij in ljudi, ki opravljajo poklice.

VEŠČINE PRIHODNOSTI

- Člani kluba se morajo najmanj enkrat srečati z nekom, ki že opravlja poklic prihodnosti.



BELEŽENJE NEFORMALNEGA – VPISOVANJE V E-NEFIKS

Za nazaj	Na koncu
<p>Na tretjem srečanju sodelujoči vpišejo vse svoje veščine za nazaj in jih pošljejo v potrditev.</p> <p>Opravijo tudi on – line izobraževanje, če ga še niso in postanejo Nefiks tutorji. Drug drugemu svetujejo, kako in kaj bi še lahko vpisali v e-Nefiks.</p> <p>Rezultat: Knjižica kompetenc.</p>	<p>Na II. srečanju udeleženci evalvirajo svoje delovanje in pripravijo tekst z opisom in kompetencami za vpis v e-Nefiks.</p> <p>Po izvedenem Nefiks kariernem dnevu ga pošljejo v potrditev na Zavod Nefiks.</p>

POSTAVLJANJE NAČRTA DELOVANJA KLUBA

- Postavlja se na prvem in drugem srečanju
- Najprej se naredi koledar srečanj
- Obvezne aktivnosti so: diskusija z odločevalci, obisk vsaj ene institucije v kraju (karierno središče, če obstaja, mladinski center itd...), organizacija mini projekta,
- Udeležence se vpraša, približno, kaj jih zanima, kaj je njihov sanjski poklic, njihovi sanjski poklici se napišejo na tablo, nato pa se razmišlja, kje in kako bi lahko skupaj dobili več informacij o tem,
- Udeleženci predlagajo aktivnosti: obisk ljudi, ki poklice opravljajo, sejem poklicev, itd. ko se to vse zbere, se zapiše v koledar aktivnosti, kaj se bo na katerem srečanju počelo
- Nato se med njimi razdeli naloge, vsak član kluba prevzame vsaj eno aktivnost, vodja poskrbi, da je vsakemu jasno, kaj je njegova vloga in naloga.

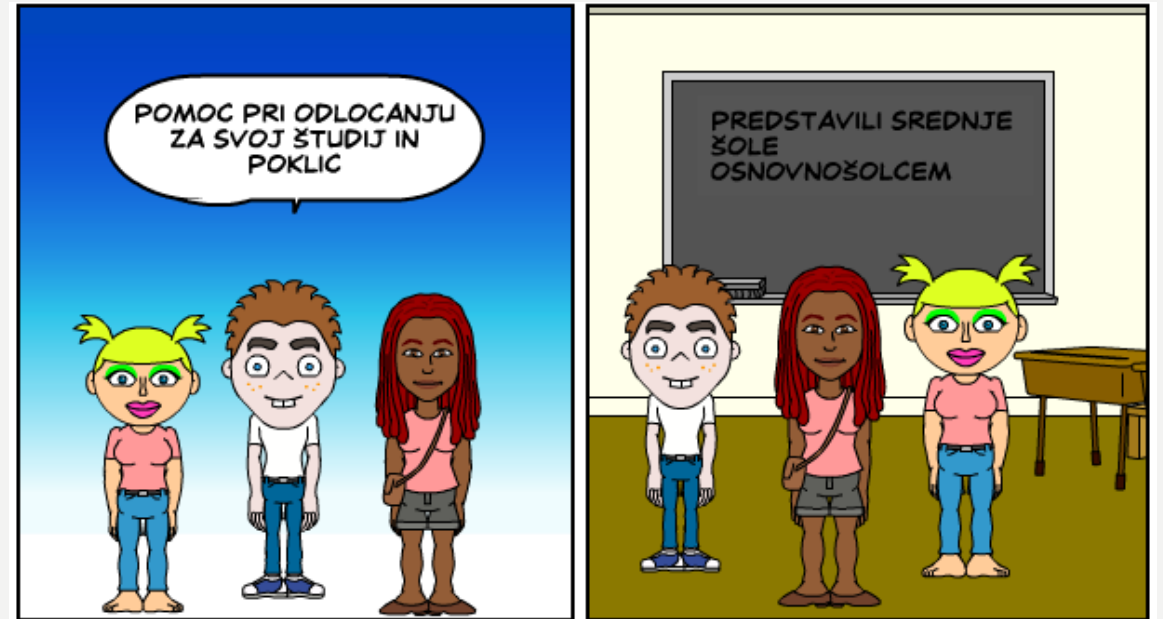
VZDRŽEVANJE MOTIVACIJE UDELEŽENCEV



- Sprotna komunikacija, ves čas trajanja projekta,
- Individualno spremljanje vsakega posameznika, pomoč pri sledenju ciljem – vloga koordinatorja,
- Pohvala – gledati, kaj je kdo dobro opravil in ga za opravljeno tudi pohvaliti – vsi člani,
- Jasno določiti vloge in naloge v skupini, srednješolce narediti za nepogrešljive,
- Krepi pripadnost skupini z imenom in geslom skupine,
- Vzdrževati prijetno vzdušje, izbirati dobre prostore za sodelovanje,
- Predlagati zanimive aktivnosti in jih izvajati,
- Javna predstavitev – npr. v mladinskem centru ali na šoli.

KONSTANTNA KOMUNIKACIJA

- Na enem mestu urejen seznam udeležencev z njihovimi kontakti (telefonskimi, srednješolci so najbolj odzivni na sms-e),
- Vsem, ki so manjkali klicati ali poslati sms-e – vsakič – koordinator,
- Če so za, ustvariti zaprto FB skupino za sodelovanje tudi vmes, med srečanji,
- Na domači naslov poslati podpisan dogovor o sodelovanju v klubu – koordinator v sodelovanju z Nefiksom,
- Sprotna ustna komunikacija.



SPROTNA EVALVACIJA

- Po vsakem srečanju udeleženci izrazijo svoje zadovoljstvo in svoje sledenje svojim ciljem.
- Metode in tehnike so različne – najbolj preprosto je, da na koncu preprosto vprašamo in vsak pove.



DODATNA GRADIVA

- MSS priročnik za trenerje
- Karierni plan za karijerne klube
- Omrežen.si – priročnik
- Spletna stran CIPS
- Spletna stran <http://www.studij.si/>

The screenshot shows the homepage of the website **studij.si**. At the top left is the logo, a blue owl, with the text "studij.si" and the tagline "Vse o študiju na enem mestu." To the right is a search bar with the placeholder text "Najdi fakulteto, študijski program, kraj, poklic" and a search icon. Below the search bar is a navigation menu with the following items: "Dodiplomski študij", "Podiplomski študij", "Primerjava programov", and "Višje šole".

The main content area features a large banner with a photo of a young man and the text: "Ali pa reši kviz, s pomočjo katerega boš ugotovil, katera fakulteta je najboljša izbira zate!". Below this is a button that says "Klikni tukaj in začni z reševanjem kviza." and a small progress indicator with numbers 1, 2, 3, 4.

Below the banner is a section titled "Aktualne novice" (Latest news) with four items:

- Vpiši še na študij MFDPŠ in ustvari startup firmo!** (19.02.2014) - Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije (MFDPŠ) v Celju nudi redni visokošolski in redni univerzitetni dodiplomski študijski program ekonomije ter priložnost ustvariti startup podjetje.
- Prosta vpisna mesta za drugi prijavní rok** (22.08.2013) - V drugem prijavnem roku so na voljo nekatera prosta vpisna mesta za vpis v prvi letnik v študijskem letu 2013/2014.
- Vpis v študentske domove** (07.08.2013) - Preberite do kdaj imate čas za vpis v študentske domove ter kakšni so pogoji javnih in zasebnih razpisov za vpis v študentske domove.
- Znani rezultati poklicne mature. V pričakovanju rezultatov splošne mature.** (11.07.2013) - Znani so rezultati poklicne mature. 15. julija pa pričakujemo tudi rezultate splošne mature.

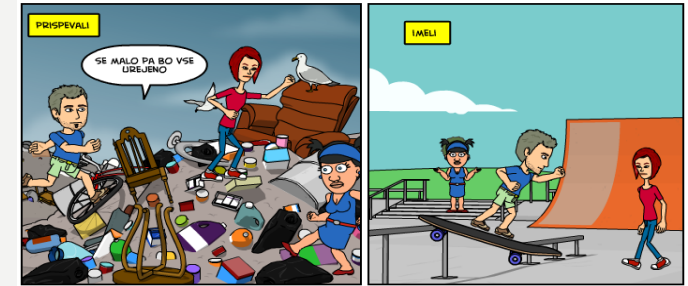
On the right side of the page, there are several other sections:

- Izpostavljen visokošolski zavod** - Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije (MFDPŠ) ti nudi: sodobne, mednarodno primerljive študijske programe; študij v obliki trimestrov; strokovne predavatelje in goste iz gospodarstva. A button says "Preberi več o MFDPŠ >>".
- A question mark icon with the text: "Reši vprašalnik in ugotovi, kateri je pravi študijski program zate."
- A green button for the "studij.si aplikacija" (studij.si app) for Android phones, with the text "Naloži si Studij.si aplikacijo za Android telefone".
- Najbolj iskani visokošolski zavodi** (Most sought-after higher education institutions):
 1. Zdravstvena fakulteta, Ljubljana
 2. Filozofska fakulteta, Ljubljana
 3. Fakulteta za družbene vede, Ljubljana
- Anketa** (Survey): "Boš obiskal/-a informativne dneve?" (Will you attend the information days?) with radio buttons for "Da" (Yes) and "Ne" (No).

NA PRVEM SREČANJU

- Predstaviti idejo kluba in način dela,
- Postaviti cilje, ki jih bo klub zasledoval (kasneje se lahko tudi spremenijo) in določiti kdo bo kaj naredil,
- Izvesti kakšno team building aktivnost,
- Vzpostaviti mehanizem za redno komunikacijo (telefon, Facebook...),
- Pobрати podpise na listi prisotnosti,
- Prisotni podpišejo dogovor o sodelovanju, o upoštevanju navodil, o uporabi fotografij in o vpisovanju v Nefiks,
- Izvesti evalvacijo prvega srečanja,
- Poročati na Zavod Nefiks izvajalcev, kako je šlo srečanje.

NA VSAKEM SREČANJU



- Pobrati listo prisotnosti in narediti vsaj eno fotografijo,
- Po srečanju dobiti feedback od vseh, ki so manjkali – zakaj?
- Preverjati kako napreduje karierni plan,
- Skrbeti za seznam prisotnosti,
- Ustvarjati pozitivno in sprejemajoče okolje,
- Narediti na koncu kratko evalvacijo srečanja.

PRILOGA – PRIPRAVA NAČRTA 12 SREČANJ

Koraki za pripravo srečanj:

Predpisana srečanja so samo okvir, spreminjate jih lahko v okviru ciljev, ki jih zasledujete. Srečanja naj trajajo med 45 in 90 min – bolje 90.

Koordinator koordinira, pri načrtovanju sodelujejo vsi: dijaki in študentje – demokratičen način sodelovanja.

Obvezno je pri tem upoštevati

- a) načela: aktivna participacija, karierna orientacija, timsko delo, prevzemanje odgovornosti
- b) Po vsaki delavnici mora biti tudi kratka evalvacija

MODERACIJSKI PRIPOMOČKI

- Vsak klub lahko na Zavodu Nefiks dobi kovček, v katerem so moderacijska orodja: listki, pisala, Fotogovorica, kocke, papir, lepila ...
- Za večje dogodke si je možno izposoditi ozvočenje, projektor, računalnike ...
- Prav tako je možno dobiti gradiva za načrtovanje in pripravo delavnic – energiserje, ize brakerje, metode evalvacije itd ...

PRILOGA – PRIMER SREČANJ KLUBA – 1.

SREČANJE – SPOZNAVANJE

Čas	Aktivnost	Metoda
15 min	Predstavitev	Koordinator pove kak je namen projekta, ter kakšna je ideja dela. Nato gre za 5 minut na „vroči stol“ in vsi udeleženci ga lahko vprašajo vse, česar se spomnijo.
15 min	Spoznavanje	Vsak od udeležencev pove, kdo je, od kod prihaja in kaj si je želel postati, ko je bil še majhen, ter katero večino si želi s sodelovanjem razviti.
15 min	Pravila sodelovanja – make it go.	Vsak udeleženec predlaga, kaj bi bilo ključno za sodelovanje, nekdo zapisuje – naredi se plakat, kjer so pravila sodelovanja: npr. redno se udeležujemo, vsak opravi svojo dolžnost ... Pomembno: dogovor o medsebojni komunikaciji.
30 min	Cilji	Skupina skupaj pregleda cilje kluba, ter obvezne in opsijske aktivnosti, ter se odloči, kaj bi oni zasledovali.
15 min	Dogovori za naslednje srečanje in evalvacija.	Pove se, kaj se bo delalo in če ima kdo že kakšno zadolžitev. Vsak član pove, s čim odhaja domov.

POMEMBNO

- Določite način medsebojnega komuniciranja, na katerega se bodo vsi člani odzivali,
- Določite, kdo je „skrbnik“ komunikacije – koordinator jo samo uporablja,
- Povabite vse člane kluba na torkova usposabljanja – FB live na Nefiks tutor listi,
- Če se da, naredite čim bolj vizualne materiale: plakate, ki so obešeni ali vsaj fotografirani in imate do njih vsi dostop,
- Vsak udeleženec naj dobi svojo kopijo kariernega plana, ki ga bomo obravnavali na evalvacijah po vsakem srečanju,
- Poskusite se čim prej povezati s šolami, s katerimi boste sodelovali,
- POZOR: vse aktivnosti na FB in družbenih omrežjih naj bodo zaprtega tipa – nič naj ne bo javno objavljeno v imenu Zavoda Nefiks.

2: ZASTAVLJANJE AKTIVNOSTI

Čas	Aktivnost	Metoda
5. Min	Uvod	Koordinator pove, da je cilj dneva, da skupina pripravi načrt aktivnosti. Pripravi se plakat ali pa se nariše na tablo koledar – prazni termini, pusti se prostor za aktivnost in delitev nalog.
40 min	Načrtovanj e aktivnosti	Vsak udeleženec ponovi, kaj je njegov osebni cilj: večina, ki jo s sodelovanjem v klubu želi izboljšati. To se zapiše na plakat / tablo, da imamo vsi ves čas pred očmi. Nato s seznama obveznih in opsijskih možnosti sestavimo seznam srečanj, ki ga bomo imeli.
10 min	Delitev dela	Ko je načrt / časovnica pripravljena, si razdelimo, kdo je odgovoren za vsako srečanje in kaj konkretno je njegova naloga.
10 min	Sledenje ciljem	Za vsakega udeleženca pregledamo, kako bo lahko sledil svojim ciljem – če se cilj ne more uresničevati, dodamo kakšno aktivnost.
25 min	Evalvacija	Vsak udeleženec pove, kako se mu zdi plan in kako vidi uresničevanje svojih ciljev.

PRIMER ČASOVNICE

1.	Spoznavanje, postavljanje pravil sodelovanja, komunikacije, postavljanje ciljev	7.	Načrtovanje aktivnosti (delavnice, dogodka)- katerega? Kje? .
2.	Zastavljanje aktivnosti, postavitev časovnice, delitev nalog med člani.	8.	Izvedba aktivnosti (delavnice, dogodka) – izvedba aktivnosti iz seznama opcij.
3.	Načrtovanje aktivnosti (delavnice, dogodka). Vpisovanje lastnih aktivnosti v e-Nefiks.	9.	Vmesna evalvacija – pregled sledenja svojim ciljem, obisk gosta – katerega, kje?
4.	Obisk gosta — npr nekoga z Nefiksa ?	10.	Izvedba aktivnosti (delavnice, dogodka) - izvedba aktivnosti iz seznama opcij.
5.	Načrtovanje aktivnosti (delavnice, dogodka) – katerega, kje?	11.	Evalvacija, dogovori za naprej, spremljanje napredka članov, priprava vpisa v e-Nefiks.
6.	Obisk gosta – koga, kje?	12.	Izvedba Nefiks kariernega dne ali podobnega dogodka. Vpis v e-Nefiks

POMEMBNO!

- Pazite na čas: glede na to, da je že na šestem srečanju prisoten gost, ki že opravlja poklic prihodnosti ali pa ima takšne veščine, ga je potrebno nemudoma povabiti.
- Morda bo potrebno sodelovanje z gostom prilagoditi časovni razpoložljivosti gostov – bodite prilagodljivi.
- Za goste izbirajte ljudi, ki so vam lahko zgled in že opravljajo določen poklic – študentov ne vabite, saj imate študente med seboj in oni še nimajo „celotne slike“.
- Za vabljenje na vaše dogodke uporabljajte tipske predloge pisem, ki smo jih pripravili na Zavodu Nefiks. Pošljite elektronsko pošto in če v treh dneh ni odziva, oseba, ki je odgovorna za gosta, tega pokliče.

3: NAČRTOVANJE 1. DOGODKA

Čas	Aktivnost	Metoda
5. Min	Uvod	Koordinator pove, da je cilj da skupina načrtuje dogodek, ki bo izveden na 8. srečanju skupine: npr. delavnica s praktiki v šoli, delavnica karijerne orientacije itd ... in dogodek z gostom, s katerim se skupina sreča na 6. srečanju.
40 min	Načrtovanje aktivnosti	Skupina se razdeli v dve skupini: ena načrtuje dogodek z gostom, druga načrtuje dogodek za 8. srečanje. Skupina za načrtovanje potrebuje dodatna gradiva o tem, kako načrtujemo delavnice. Najdete jih v prilogah tega priročnika.
10 min	Predstavitev	Vsaka skupina drugi skupini predstavi svoj načrt, skupini med seboj komentirata in si data dodatne predloge.
15 min	Popravljanje načrta	Glede na povedano, vsaka skupina popravi načrt, ki ga je zastavljala.
20 min	Evalvacija	Vsak udeleženec pove, kako vidi uresničevanje svojih ciljev.

POMEMBNO

- Potrebujete dodatna gradiva o tem, kako se načrtujejo delavnice – so v prilogah,
- Ne pozabite na karierni plan – vsakič se mu posvetite v evalvaciji.

4. USPOSABLJANJE ZA NEFIKS TUTORJE

Čas	Aktivnost	Metoda
5. Min	Uvod	Koordinator pove, da je cilj da se vsi člani skupine usposobijo za Nefiks tutorje. To lahko storijo s pomočjo gosta z Nefiksa ali s pomočjo filmčka, ki je na to temo na voljo.
40 min	Nefiks in NFI	Udeleženci pogledajo film, nato komentirajo, zakaj je NFI pomembno.
20 min	Vpis v e-Nefiks	Vsak udeleženec naredi vsaj en vpis v e-Nefiks. Nato vpis predstavi drugim udeležencem. Skupaj iščejo, kako bi lahko bil vpis še bolj kvaliteten. Nato ga pošljejo v potrditev.
15 min	Razglasitev za tutorje	Udeleženci tako postanejo Nefiks tutorji – dobijo majice – naredijo sliko
10ž min	Evalvacija	Vsak udeleženec pove, kako vidi uresničevanje svojih ciljev.

POMEMBNO

- Pravočasna uskladitev z Nefiksom, da pride nekdo izvesti delavnico,
- Povedati vnaprej, da priskrbimo Nefiks majice,
- Povedati, da bodo sedaj na Nefiks tutor listi – ugodnosti, ki jih to prinaša,
- Lahko dobijo Nefiks mail,
- Povabilo na torkova usposabljanja.

5. NAČRTOVANJE 1. DOGODKA

Čas	Aktivnost	Metoda
5. Min	Uvod	Koordinator pove, da je cilj da skupina načrtuje dogodek, ki bo izveden na 8. srečanju skupine: npr. delavnica s praktiki v šoli, delavnica karierne orientacije itd ... in dogodek z gostom, s katerim se skupina sreča na 6. srečanju.
40 min	Načrtovanje aktivnosti	Skupina se razdeli v dve skupini: ena načrtuje dogodek z gostom, druga načrtuje dogodek za 8. srečanje. Skupina za načrtovanje potrebuje dodatna gradiva o tem, kako načrtujemo delavnice. Najdete jih v prilogah tega priročnika.
10 min	Predstavitev	Vsaka skupina drugi skupini predstavi svoj načrt, skupini med seboj komentirata in si data dodatne predloge.
15 min	Popravljanje načrta	Glede na povedano, vsaka skupina popravi načrt, ki ga je zastavljala.
20 min	Evalvacija	Vsak udeleženec pove, kako vidi uresničevanje svojih ciljev.

POMEMBNO

- Da se srečanje ne ponovi popolnoma s tretjim srečanjem, ampak, da se napreduje. Imamo nove informacije, pripravimo vizualna gradiva PPT, če je mogoče delavnico poskusno tudi izvedemo.
- Da se dogovorimo tudi logistične zadeve: kje in kdaj bomo delavnico izvajali. To sporočimo na Zavod Nefiks.
- Načrt delavnice pošljemo na Zavod Nefiks, kjer damo povratno informacijo o poteku.

6. GOST

Čas	Aktivnost	Opis
5 min	Uvod	Vsak udeleženec napiše na listek vprašanje za gosta in ga vrže v škatlo. *gost je vnaprej izbran, lahko ga pripelje tudi kdo od udeležencev.
30 min	Pogovor	Gosta se predstavi, Gost žreba vprašanja in odgovarja nanja.
5 min	Zaključek & zahvala	Mladi se gostu zahvalijo
5 min	Evalvacija in napoved za naprej	Krog vprašanj: kako lahko to, kar so izvedeli danes koristi njim na njihovi karierni poti. Izpolnjevanje kariernega plana

POMEMBNO

- To je samo primer srečanja, lahko je srečanje tudi širše, drugačno, odvisno, kako poteka.
- Obiskov gostov lahko izvedemo tudi več – kolikor želimo, a ne več kot 3, saj skupina potem izgubi kondicijo.

7. NAČRTOVANJE AKTIVNOSTI

Čas	Aktivnost	Metoda
5. Min	Uvod	Koordinator pove, da je cilj da skupina načrtuje dogodek, ki bo izveden na 8. srečanju skupine: npr. delavnica s praktiki v šoli, delavnica karijerne orientacije itd ... in Nefiks karierni dan, ki se bo zgodil na zadnjem srečanju.
40 min	Načrtovanje aktivnosti	Skupina se razdeli v dve skupini: ena načrtuje dogodek z gostom, druga načrtuje dogodek za 8. srečanje, druga za 12. srečanje. Skupina za načrtovanje potrebuje dodatna gradiva o tem, kako načrtujemo delavnice in kako se izvede Nefiks karierni dan. Najdete jih v prilogah tega priročnika.
10 min	Predstavitev	Vsaka skupina drugi skupini predstavi svoj načrt, skupini med seboj komentirata in si data dodatne predloge.
15 min	Popravljanje načrta	Glede na povedano, vsaka skupina popravi načrt, ki ga je zastavljala.
20 min	Evalvacija	Vsak udeleženec pove, kako vidi uresničevanje svojih ciljev.

POMEMBNO

- Morda Nefiks karierni dan ne bo koledarsko na dan, ki je bil načrtovan, tukaj se prilagajamo šolam / organizacijam.
- Morda bo potrebno več časa za organizacijo.
- Na karierni dan povabimo praktike, ki so z nami že sodelovali.

8. 1 DELAVNICA V ŠOLI / MC-JU

Čas	Aktivnost	Metoda
5. Min	Uvod	Določen izvajalec pove namen delavnice, ki je, da mladi spoznajo, kje je snov, ki jo trenutno jemljejo pri matematiki uporabna.
5 min	Predstavitve gosta, ki je z vami	Nekdo predstavi gosta, kdo je, kaj počne, morda se gost predstavi sam.
10 min	Gost izvede del ure	Gost pove del snovi, ki jo imajo na uri.
20 min	Vprašanja za gosta	Če ni vprašanj, moramo imeti pripravljena mi!
20 min	Evalvacija – doma	Sami doma rešimo karierni plan.

POMEMBNO

- Opisana je delavnica s praktikom, izvedemo lahko tudi kakšno drugo delavnico!

9. VMESNA EVALVACIJA

Čas	Aktivnost	Metoda
5. Min	Uvod	Koordinator pove, da je cilj da skupina evalvira izvedbo delavnice in svoj dosedanji napredek na
40 min	Evalvacija izvedenih aktivnosti	<ul style="list-style-type: none">- Kaj je bilo dobro in zakaj?- Kaj bi bilo potrebno izboljšati in kako?- Kaj bi lahko naredili bolje?
30 min	Evalvacija napredka	<p>Udeleženci prinesejo karijerne plane in jih drug drugemu komentirajo. Vsak gre na vroči stol in vsi ostali mu povedo, kaj jim je bilo pri klubu všeč na njem, katere so njene/njegove močne kompetence.</p> <p>Nato vsakemu svetujejo, v katerih poklicih bi bili najboljši.</p> <p>Na koncu v evalvaciji vsak pove, kaj mu bo najbolj ostalo od kluba.</p> <p>Nato pa se dogovorijo, kdo in do kdaj naredi vpis v e-Nefiks</p>
10	Pregled priporočil	Vsak udeleženec komentira, kaj so mu drugi svetovali.
5. Min	Zaključek	Izpolnjevanje kariernega plana.

POMEMBNO

- Iskrenost pri evalvaciji,
- Iskanje rezervnega načrta, če komu ne uspeva.

10. IZVEDBA AKTIVNOSTI – TUKAJ LAHKO IZVEDEMO VEČ ENAKIH ALI RAZLIČNIH SREČANJ

Opcijske

Vsak klub izbere najmanj eno aktivnost

- ✓ Obiskovanje kariernih središč Zavoda za zaposlovanje,
- ✓ Obiskovanje potencialnih delodajalcev v lokalnem okolju,
- ✓ Priprava šolskih ur skupaj z učitelji – pri rednih šolskih urah sodelujejo praktiki: npr. fizik pri fiziki,
- ✓ Dijaki gredo na predavanja (ki so javna) s študenti,
- ✓ Klub izvede svoj projekt.

PRIMER: MOJA KARIERA – OBISK CIPSA

Čas	Aktivnost	Opis
5 minut	Uvod v temo	Opis namena: poskušamo ugotoviti, kateri poklici me zanimajo
45 min	Karierno svetovanje	Strokovni del: karierna sidra, interesi itd...
5. min	Evalvacija	Vsak pove, koliko je na lestvici od ena do 10 prepričan, kaj želi postati, kaj bo šel študirat
5 min	Domača naloga	Doma v družini dijaki dobijo povratno informacijo na to, kar jim je bilo povedano danes

PRIMER: OBISK INSTITUCIJE, KI POMAGA PRI PROJEKTU

Čas	Aktivnost	Opis
5 minut	Uvod – prihod v kulturni center	Udeleženci (dijaki povedo, kdo so in kaj jih zanima)
30 minut	Pogovor	Predstavitvev in ogled kulturnega centra Dijaki vprašajo, s kakšnimi težavami se kulturni center sooča, če da pri njih prostovoljno delati
5 minut	Dogovor	Dogovor o sodelovanju – da bo razstava in diskusija z odločevalci v prostorih krajevnega kulturnega centra
5 minut	Evalvacija in dogovori za naprej	Mladi povedo, kako jim lahko kulturni center koristi pri karierni odločitvi – to vpišejo v karierni plan Dogovori za naslednje srečanje Dogovori, kdo naredi strip na temo kulturnega doma

PRIMER: KARIERNI ZMENKI

čas	Aktivnost	Opis
5 min	Sprejem gostov Opis projekta	Člani klubov pripravijo prostor in sicer tako, kot bi ga za hitre zmenke, da si po dva človeka lahko sedita nasproti – srednješolci sprejmejo goste, jih peljejo na njihova mesta, se vsak z enim pogovarja: na mizi so listki z vprašanji, o katerih mladi in gostje debatirajo
45 minut	Hitri zmenki	Glede na to, koliko je časa, se mladi razporedijo tako, da je najprej vsak pri gostu, ki ga je on/ona povabila 3 min. nato pa se menjajo in gre vsak še k trem drugim.
10 min	Evalvacija	Na koncu VSI udeleženci na hitro povedo, kaj so v pogovorih spoznali – tako gostje, kakor tudi
neomejeno	Neformalno druženje	Po uradnem delu udeleženci še malo poklepetajo

PRIMER VPRAŠANJ ZA KARIERNE ZMENKE

- 1. Rad bi opravljal enak poklic, kot vi - mi to priporočate?
- 2. Katere so slabe strani vašega poklica?
- 3. Rad bi opravljal podoben poklic, kot vi - je do tja samo ena pot ali je možno vpisati še kakšno drugo študijsko smer?
- 4. Kaj mora znati nekdo, ki želi dobro opravljati vaš poklic?
- 5. Kako izgleda vaš tipičen delovni dan?
- 6. Kakšne lastnosti mora imeti nekdo, ki bi želel opravljati vaš poklic?
- 7. V kolikšnem času lahko nekdo samostojno opravlja vaš poklic - takoj po končanem izobraževanju ali je potrebno dodatno usposabljanje, delovne izkušnje, strokovni izpit?
- 8. Ali je študij za vaš poklic težak? Kateri predmeti študentom povzročajo največ težav?
- 9. Menite, da so plače v vašem poklicu dovolj visoke za dostojno življenje?
- 10. Menite, da se bo vaše delovno mesto do leta 2025 zelo spremenilo? Če da, kako?
- 11. Kaj počnejo vaši sošolci s fakultete? Kje so zaposleni?
- 12. Je študij za vaš poklic zahteven? Koliko let študira povprečen študent?
- 13. Je 'poklic mednarodno priznan? Bi lahko s to dokončano izobrazbo iskali priložnosti tudi v tujini?
- 14. Je v vašem poklicu za mlade tipična oblika dela pogodba o zaposlitvi ali kakšna druga?
- 15. Koliko oseb vsako leto zaključi vašo študijsko smer? Je na trgu dela dovolj priložnosti za vse?

PRIMER: KARIERNE MOŽNOSTI

Čas	Aktivnost	Opis
5 min	Uvod	Udeleženci se razdelijo v dve skupini – dijake in študente
40 min	Možnosti izobraževanja	<p>Tukaj mora biti vodja dobro pripravljen, ali pa povabiti študente, ki zadeve že študirajo.</p> <p>Pogovarjali se boste namreč, kaj vpisati, kam vpisati, primerjali boste fakultete med seboj ...</p> <p>Ideja je, da na konci vsakdo ve, kam se mora vpisati in kakšni so pogoji za to, da se lahko vpiše.</p>
10 min	Že vem!	Tisti, ki so se na tem srečanju na novo odločili, kaj jih zanima, gredo na vroči stol.
5 min	Evalvacija	Posamezniki s telesi pokažejo, koliko so zadovoljni s svojo karierno odločitvijo

11. : EVALVACIJA, DOGOVORI ZA NAPREJ

Čas	Aktivnost	Opis
5 min	Uvod	Koordinator pove, da je cilj, da pogledamo, kako smo napredovali, in da dokončno pripravimo Nefiks karierni dan
30 minut	Ocenjevanje napredka	Vsak komentira svoj karierni plan. Ostali komentirajo in ga spodbujajo. Skupaj pripravimo vpis aktivnosti v e-Nefiks
30 minut	Načrtovanje Nefiks kariernega dne	Pripravimo vse potrebno, razdelimo si naloge, potrdimo goste, če so.
25 min	Karierni plan	Naredimo še zadnji vpis in skupini povemo, kako bomo nadaljevali individualno.

POMEMBNO

- Pri Nefiks kariernem dnevu je ključno, da se posvetujemo z Zavodom Nefiks.

12. NEFIKS KARIERNI DAN – PRIMER OKROGLE MIZE Z GOSTI

Čas	Aktivnost	Opis
5 min	Uvod	Predstavitve gostov: med 3 – 5 in predstavitev namenov, predstavitev skupine in Zavoda Nefiks
40 min	Diskusija z gosti	Gostje komentirajo sledeča vprašanja: 1. Za mojo sedanjo zaposlitev so bile ključne dobre šolske ocene. 2. Podobna dela, kot jih opravljam danes, sem opravljal že preko študentskega dela. 3. Sedanjo zaposlitev bi lahko opravljal, tudi, če bi vpisal katero drugo fakulteto ali izobraževalno smer. 4. V srednji šoli tudi jaz nisem vedel, kaj želim postati. 5. Opravljanje mojega poklica leta 2025 ne bo mogoče brez poznavanja novih računalniških in IT programov. 6. Menim, da moje sedanje delovno mesto, takšno kot je, leta 2025 ne bo več obstajalo. 7. Pri svojem poklicu se moram nenehno dodatno usposablјati. 8. Sam bi še enkrat ponovil svojo dosedanjo karierno pot.
30 min	Vprašanja	Udeleženci zastavljajo vprašanja, če vprašanj ni, jih moramo mi imeti vnaprej zastavljena
5 min	Zaključek	Zahvala gostom, fotografiranje.

PRILOGE

1. Karierni plan
2. Energiserji
3. Kako načrtujemo delavnice