



# MANUAL I PUNËS SË KLUBEVE TË KARRIERËS

**Publikuar nga:**

Deutsche Gesellschaft für Internationale  
Zusammenarbeit  
(GIZ) GmbH

**Autor:**

Elmedina Nikoceviq - Kurti, MDA

**Koordinuar nga:**

Nexhmedin Basha, GIZ Kosova

Shkurt 2024, Prishtinë

*Ky publikim është hartuar nga MDA me mbështetjen e Qeverisë Gjermane përmes Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH. Opinionet e shprehura janë të autorit (ëve) dhe nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht pikëpamjet e GIZ-it ose të Qeverisë Gjermane.*

## Përmbajtja

Informata të përgjithshme .....	4
Qëllimi i manualit .....	6
Themelimi i Klubeve të Karrierës .....	7
Qëllimi dhe përgjegjësitë e Klubeve të karrierës .....	7
Përzgjedhja e anëtarëve të sekretariatit të Klubit .....	8
Ndarja e detyrave dhe përgjegjësiave .....	9
Roli dhe përgjegjësitë e menaxhmentit të shkollës .....	9
Roli dhe përgjegjësitë e mësimitdhënësit/es mentor/e .....	11
Roli dhe përgjegjësitë e këshilltarëve për karrierë .....	12
Roli dhe përgjegjësitë e sekretariatit të Klubit të karrierës .....	13
Identiteti i Klubit të karrierës .....	14
Organizimi i hapësirës dhe pajisjeve për klubin .....	16
Buxhetimi dhe financimi .....	17
Furnizimi me materiale promovuese dhe shpenzuese .....	18
Përgatitja dhe aprovimi i planit vjetor të punës .....	19
Kalendari vjetor i aktiviteteve të Klubit të karrierës .....	21
Promovimi fizik dhe virtual i aktiviteteve të Klubit të karrierës .....	24
Promovim fizik .....	24
Promovimi virtual .....	25
Zhvillimi profesional i anëtarëve të klubit për menaxhimin e klubit .....	26
Zhvillimi i kapaciteteve për organizimin e ngjarjeve dhe bashkëpunimin me bizneset ..	28
Organizimi i ngjarjeve për edukim dhe orientim në karrierë .....	28
Format e komunikimit dhe bashkëpunimit me bizneset .....	31
Organizimi i aktiviteteve (hapat dhe procesi i organizimit) .....	32
Panairi i edukimit dhe karrierës .....	32
Fushatat vetëdijesuese për Klubin e karrierës .....	33
Vizitë në biznese .....	33
Praktikë pune .....	34
Dita e vullnetarizmit .....	36
Rrëfime suksesi .....	36
Zhvillimi i aftësive të buta .....	37

Ditët e Orientimit në Karrierë .....	38
Aktivitete të orientimit në karrierë nga perspektiva e ndjeshmërisë gjinore .....	38
Realizimi i objektivave specifike të klubit dhe raportimi .....	39

## Informata të përgjithshme

Orientimi dhe Këshillimi për Karrierë i nxënësve në Kosovë, rregullohet sipas dokumenteve zyrtare të miratuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit (MASHTI). Dokumente zyrtare të MASHTI-it – si Korniza Kurrikulare e Kosovës dhe Kurrikula Bërthamë – përcaktojnë rezultatet dhe kompetencat për të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar. Kësisoj, Orientimi dhe Këshillimi për Karrierë, së bashku me teknologjitë e informacionit e komunikimit (TIK) dhe edukimin për ndërmarrësinë, është një prej koncepteve kryesore të fushës kurrikulare “Jeta dhe Puna”.

Sipas Strategjisë për Arsim 2022-2026 të MASHTI-it (2022), Këshillimi dhe orientimi në karrierë mbesin sfida dhe shërbimet e ofruara janë ende të kufizuara në disa komuna. Në strategji, thuhet se në disa komuna ekzistojnë qendrat e këshillimit dhe orientimit në karrierë në nivel komunal apo zyrat e këshillimit dhe orientimit në karrierë janë të vendosura brenda shkollave. Në vitet e fundit janë zbatuar disa programe trajnuese për mësimdhënësit e shkollave profesionale për këshillim në karrierë dhe për bashkëpunim me punëdhënësit si dhe janë realizuar investime në qendra të karrierës në disa shkolla profesionale. Mirëpo shërbimet e orientimit dhe këshillimit në karrierë të nxënësve mbeten mjaft të kufizuara. Objektiv i specifik 3.4 i Strategjisë parashikon sigurimin e mundësive për realizimin e mësimit praktik dhe funksionalizimin e shërbimeve të këshillimit në karrierë. Së fundmi, MASHTI ka miratuar Standardet për organizimin dhe funksionimin e Këshilltarëve për Karrierë në institucionet e Shkollave të Mesme të Ulëta (MASHTI, 2023). Po ashtu, është draftuar edhe Udhëzimi administrativ për funksionimin e shërbimeve të qendrave të karrierës për nivelin e shkollave profesionale. Po këtë vit, janë certifikuar këshilltarët e parë të karrierës nëpërmjet programit kualifikues të akredituar të nivelit të 5-të (ofruar nga Qendra e Kompetencës në Prizren si institucioni i parë publik i akredituar për ofrimin e programit të trajnimit të nivelit të 5-të). Roli dhe funksioni i këshilltarëve për karrierë vlerësohet si më se i rëndësishëm për ofrimin e shërbime cilësore në ngritjen e vetëdijes së nxënësve për përzgjedhjen e profesionit dhe për orientimin e tyre në karrierë. *Sipas Standardeve për KK, këshilltarët për karrierë pritet*

*të mbështesin mësimdhënësin mentor në procesin e themelimit dhe mentorimit të klubit të karrierës të nxënësve.*

Mungesa e shërbimeve të orientimit dhe këshillimit në karrierë në ciklin paraprak të shkollimit, specifikisht në arsimin e mesëm të ulët, është një prej shkaqeve të sfidave, gjendjes dhe cilësisë jo të duhur të arsimit të mesëm profesional, thuhet në Strategjinë e Arsimit 2022-2026.

Për të fuqizuar ofrimin e shërbimeve të orientimit dhe këshillimit në karrierë dhe rrjetëzimin me tregun e punës, filloi iniciimi i themelimit të **Klubeve të karrierës**.

Klubet e Karrierës në Kosovë funksionojnë prej vitit 2018 dhe janë iniciuar nga organizata joqeveritare dhe projekte ndërkombëtare në Kosovë, si: GIZ, USAID, EYE, etj. Në fokus të këtyre projekteve ishin fillimisht shkollat e mesme të larta dhe shkollat profesionale (klasa X, XI, XII), që pasuan si rrjedhojë e mungesës së ekipeve të mjaftueshme për koordinimin e aktiviteteve për orientim dhe këshillim për karrierë.

Nëpërmjet Programit ASSET (“Përkrahja e adoleshentëve pas mësimit të rregullt”) implementuar nga Qendra e Arsimit e Kosovës – KEC, u iniciua themelimi i klubeve të karrierës në 16 gjimnaze partnere. Sipas të dhënave zyrtare, me mbështetjen e këtij programi të financuar nga USAID-i, në vitin 2019 janë themeluar 9 Klube e karrierës në 9 gjimnaze partnere (Prishtinë, Gjakovë, Gjilan, Ferizaj, Viti, Vushtrri, Han i Elezit, Kamenicë dhe Fushë-Kosovë), ndërsa në vitin 2020, 7 klube të karrierës në po aq komuna të tjera. Për më shumë, këto klube udhëhiqen nga mësimdhënësit mentorë dhe nxënësit. Të dhënat zyrtare tregojnë se prej vitit 2018 deri më 2020, më shumë se 500 nxënës janë anëtarësuar në klube (KCDF, 2020).

“Këto klube, të udhëhequra nga nxënësit, organizojnë aktivitete të orientimit dhe këshillimit në karrierë për shokët dhe shoqet e shkollës, si: praktikë apo punë vullnetare në biznese dhe organizata lokale, panairë të karrierës, debate, trajnime, etj. Me këto aktivitete, nxënësit zhvillojnë shkathtësi si: puna ekipore, komunikimi, të menduarit kritik, hulumtim, shkathtësi ndërmarrëse e shumë të tjera që ndikojnë në përgatitje për jetë dhe punë”, thuhet në faqen e internetit të Programit ASSET. Këto Klube udhëhiqen nga një

mentor/e, të cilët janë kryesisht mësimdhënës nga fusha “Jeta dhe puna” ose të lëndëve të tjera, por të cilët janë të trajnuar në kursin OKK. Anëtarë të klubit janë nxënësit e shkollave të cilët kontribuojnë në mënyrë vullnetare në detyrat e klubit.

Nëpërmjet projektit “*Ngritja e Klubit të Karrierës*” të implementuar nga KCDF me mbështetjen e GIZ Kosovo, mbështetur nga Qeveria e Gjermanisë, në vitin 2020 është mbështetur themelimi i klubeve të karrierës në 20 shkolla të mesme të ulëta. Ky projekt mundësoi fuqizimin e nxënësve nëpërmjet mundësive të organizimit dhe udhëheqjes së aktiviteteve jashtë-kurrikulare në përvetësimin e njohurive dhe shkathtësive e buta, ato digjitale, punë vullnetare, etj.

Së fundmi, nëpërmjet projektit “Mbështetja e nxënësve të shkollave të mesme të ulëta përmes zhvillimit dhe forcimit të Klubeve të Karrierës” (dhjetor, 2023) të financuar nga GIZ dhe implementuar nga MDA, po synohet mbështetja e klubeve ekzistuese të karrierës dhe themelimi i klubeve të reja në 20 shkolla të mesme të ulëta në 13 komuna. Kjo iniciativë përfaqëson një përkushtim nga taksapaguesit gjerman dhe GIZ-it drejt përmirësimit të orientimit të karrierës dhe mbështetjes për nxënësit.

## Qëllimi i manualit

Qëllimi i manualit të klubit të karrierës është që të ofrojë informacione dhe udhëzime të nevojshme për themelimin, fuqizimin dhe funksionimin e klubit të karrierës në shkollat e mesme të ulëta. Ky manual synon t’u përgjigjet nevojave të identifikuara nga analiza e nevojave e shkollave të anketuara (20 shkolla partnere), duke siguruar një resurs të qëndrueshëm dhe të dobishëm për drejtuesit e shkollave, stafin mbështetës dhe pjesëmarrësit në klubin e karrierës.

Manuali përmbledh një gamë të gjerë temash, duke filluar nga qëllimi i klubit dhe përgjegjësitë e anëtarëve të sekretariatit, deri te organizimi i ngjarjeve, promovimi i tyre dhe raportimi. Në veçanti, manuali adreson edhe aktivitetet e orientimit në karrierë nga perspektiva e ndjeshmërisë gjinore, duke synuar të përmirësojë barazinë dhe të

ndërgjegjësojë për sfidat dhe mundësitë në fushën e karrierës për të dy gjinitë. Nëpërmjet këtij manuali, pritet të krijohet një mjedis stimulues dhe inkurajues për zhvillimin e aftësive dhe identifikimin e objektivave të karrierës për të gjithë nxënësit e shkollave të mesme të ulëta. Manuali është përgatitur me qëllim që të përdoret si instrument praktik dhe i dobishëm për të përmirësuar qasjen dhe ndikimin e klubit të karrierës në shkolla.

## Themelimi i Klubeve të Karrierës

Klubet e karrierës themelohen me vetiniciativë të shkollave të arsimit parauniversitar. Klubet duhet të kenë aprovimin dhe përkrahjen nga menaxhmenti i shkollës, përkatësisht drejtori i shkollës. Hapi i parë është sigurimi i hapësirës së dedikuar për aktivitetet e Klubit si dhe furnizimi i saj me pajisje mbështetëse. Menaxhmenti i shkollës cakton një mësimdhënës si mentor të klubit, i cili preferohet të jetë nga fusha “Jeta dhe Puna” dhe/apo i trajnuar për orientim dhe këshillim në karrierë. Pason publikimi i shpalljes për anëtarësinë (sekretariatit) e klubit nga radhët e nxënësve të shkollës. Bëhet përzgjedhja e nxënësve për anëtarë të klubit dhe ndarja e detyrave, duke siguruar përfaqësim të barabartë gjinor dhe etnik të nxënësve të klasave të 6-ta deri 9-ta. Sekretariati i Klubit mund të ketë prej 15 deri në 20 anëtarë, respektivisht nxënës me ndarje proporcionale të të dy gjinive nga secila paralele e klasave të 6-ta deri të 9-ta. Mandati i sekretariatit të Klubit është deri në 2 vjet, me mundësi rizgjedhjes edhe për një vit, pas vlerësimit të performancës së nxënësve. Një mandat i shkurtër mund të jetë më i përshtatshëm nëse shkolla synon t’u ofrojë më shumë nxënësve mundësinë që të ndjekin këtë rol dhe të zhvillojnë aftësitë e tyre udhëheqëse. Me vendim të mësimdhënësit/es mentor/e, nxënësit që nuk janë aktivë apo për arsye të ndryshme tërhiqen, mund të zëvendësohen me nxënës të tjerë. Nxënësit e klasave të 9-ta të cilët janë anëtarë të sekretariatit, pas përfundimit të shkollimit, zëvendësohen në klub nga nxënësit e klasave të 6-ta.

## Qëllimi dhe përgjegjësitë e Klubeve të karrierës



Me themelimin e Klubit të karrierës, shkollat krijojnë një mekanizëm të qëndrueshëm për organizimin e aktiviteteve ndërlidhur me edukimin dhe orientim në karrierë, rrjetëzimin e bashkëpunimin me biznese vendore për këshilla dhe ofrimin e punës praktike. Klubet e karrierës duhet të kenë për qëllim që t'i ndajnë përvojat dhe t'i përfshijnë shokët e shoqet e klasës dhe nxënësit tjerë në aktivitete lidhur me karrierën. Këto aktivitete mund të përfshijnë ligjërata motivuese nga persona të suksesshëm, trajnime nga ekspertë të ndryshëm, debate ndërmjet bashkëmoshatareve lidhur me interesimet e tyre, përfshirjen e prindërve në tema të ndryshme të karrierës, shënimin e ditëve ndërkombëtare që ndërlidhen me aftësimin e të rinjve, vullnetarizmin, fuqizimin e vajzave, etj. Për më shumë, anëtarët e klubit të karrierës mund të ndihmojnë shokët/shoqet dhe prindërit, në përdorimin e platformës *Busulla.com*.

Klubi i karrierës, në mbështetjen e menaxhmentit të shkollës, ka përgjegjësi:

- të organizojë hapësirën dhe pajisjet për klubin;
- të furnizohet me materiale shpenzuese;
- të përpilojë dhe aprovojë planin vjetor të punës;
- të organizojë aktivitete lidhur me karrierën ku përfshihen bashkëmoshatarët, profesionistët, bizneset, prindërit, OJQ-të, etj.;
- të mundësojë promovim fizik dhe virtual të aktiviteteve;
- të zhvillojë kapacitetet e anëtarëve të klubit për menaxhimin e klubit;
- të zhvillojë kapacitetet për organizimin e ngjarjeve dhe bashkëpunimin me bizneset;
- të realizojë objektivat specifike të klubit;
- të raportojë të arriturat dhe sfidat;

## Përzgjedhja e anëtarëve të sekretariatit të Klubit

Anëtarë të Klubit të karrierës janë nxënësit e klasave të 6-ta deri 9-ta. Për t'i përzgjedhur anëtarët e sekretariatit të Klubit, fillimisht duhet të përcaktohet interesimi i tyre për të

qenë pjesë e klubit. Menaxhmenti i shkollës, së bashku me mësime dhënësit mentorë dhe këshilltarët për karrierë, mund të organizojnë një takim informues për idenë e themelimit të Klubit dhe për t'i identifikuar nxënësit që janë të interesuar të jenë pjesë e sekretariatit. Ata mund të bëjnë një prezantim për rolin dhe detyrat e anëtarëve të sekretariatit për të nxitur interesin e nxënësve. Nxënësit mund ta propozojnë veten ose të nominohen nga mësime dhënësit ose nxënësit e klasës së tyre. Nxënësit që dëshirojnë të jenë pjesë e sekretariatit duhet të kenë mundësi ta prezantojnë veten dhe ta arsyetojnë se përse duan të bëhen pjesë e klubit. Administratorët e shkollës (paneli i përzgjedhjes së sekretariatit të Klubit) mund të organizojnë një votim të hapur ose të fshehtë, bazuar në preferencat dhe mbështetjen e përgjithshme të nxënësve. Procesi i votimit duhet të jetë transparent dhe i drejtë.

## Ndarja e detyrave dhe përgjegjësi

Roli i menaxhmentit të shkollës, mësime dhënësit/es mentor/e, këshilltarit/es për karrierë, psikologes/pedagoges dhe sekretariatit të klubit të karrierës është thelbësor për suksesin e klubit dhe për zhvillimin e nxënësve. Duke përcaktuar rolin e përgjegjësitë e tyre, me bashkëpunim sa më të afërt, ata mund t'i identifikojnë më mirë nevojat dhe interesat e nxënësve, të ofrojnë shërbime, programe dhe resurse sa më të përshtatshme për ta. Sigurimi i funksionimit të mirëfilltë të Klubit mund të bëjë ndryshim pozitiv në jetën e nxënësve dhe t'i ndihmojë në përgatitjen e tyre për të ardhmen.

## Roli dhe përgjegjësitë e menaxhmentit të shkollës

Menaxhmenti i shkollës luan një rol thelbësor në funksionimin e Klubit të karrierës. Ai është përgjegjës për vendosjen e *vizionit e misionit* të Klubit dhe ofrimin e *mbështetjes dhe resurseve* të nevojshme. Bashkëpunimi dhe mbështetja e menaxhmentit të shkollës janë thelbësore për krijimin e një mjedisi përkrahës dhe të pasur me resurse për nxënësit

që anëtarësohen në Klubin e karrierës. Disa prej detyrave dhe përgjegjësi të menaxhmentit të shkollës janë:

- Aprovimi i themelimit e Klubit të karrierës dhe sigurimi e mbështetjes së nevojshme për të vijuar funksionimin;
- Sigurimi i burimeve financiare dhe furnizimi i klubit me inventarë dhe materiale të nevojshme për aktivitete;
- Bashkëpunimi i ngushtë me këshilltarin për karrierë dhe mësimdhënësin mentor në krijimin e sekretariatit të klubit (përzgjedhjen e nxënësve);
- Pjesëmarrja në takimet për draftimin e planit vjetor të punës së klubit të karrierës dhe aprovimin e tij;
- Asistimi në ndërlidhjen e Klubit të karrierës me bizneset dhe profesionistët lokalë, vendorë në diasporë e ndërkombëtarë për bashkëpunime në organizimin e aktiviteteve të Klubit;
- Mbështetja e këshilltarit/es për karrierë, mësimdhënësit/es mentor/e dhe klubit të karrierës në planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve të ndryshme si panairi i edukimit dhe karrierës, takime me profesionistë, punëtori, prezantime, panele diskutimi, konferenca, etj.;
- Bashkëpunimi me mësimdhënësin/en mentor/e dhe këshilltarin/en për karrierë në monitorimin dhe vlerësimin e suksesit të Klubit të karrierës duke mbledhur informata kthyesë nga pjesëmarrësit;
- Lobimi për sigurimin e mbështetjes me ndihmë financiare, donacioneve, për funksionim sa më të mirë të Klubit.

## Roli dhe përgjegjësitë e mësimdhënësit/es mentor/e

Roli i mësimdhënësit/es mentor/e në kontekstin e funksionimit efektiv të Klubit të Karrierës është i rëndësishëm për udhëheqjen dhe mbështetjen e sekretariatit të klubit gjatë planifikimit dhe organizimit të aktiviteteve. Disa prej detyrave dhe përgjegjësiave të mësimdhënësit/es a mentor/e janë:

- Bashkëpunon ngushtë me menaxhmentin e shkollës dhe këshilltarin/en për karrierë, duke ofruar udhëzime dhe mbështetje në themelimin e Klubit të karrierës dhe duke ndihmuar në përcaktimin e qëllimeve dhe strukturës së klubit;
- Merr pjesë në planifikimin dhe koordinimin e aktiviteteve të klubit, duke i zgjeruar njohuritë e njësive lëndore që ndërlidhen me edukimin dhe orientimin në karrierë nëpërmjet aktiviteteve shtesë jashtë mësimi (të cilat nuk mund të realizohen gjatë kohës së kufizuar në një orë mësimi);
- Mentoron nxënësit e sekretariatit të klubit në menaxhimin e tij dhe arritjen e potencialit të plotë në udhëheqjen e Klubit;
- Sigurohet që nxënësit anëtarë të sekretariatit të klubit të respektojnë detyrat dhe përgjegjësitë që u janë përcaktuar;
- Ofron ndihmë në ndërlidhjen e klubit me profesionistë, biznese lokale dhe organizata profesionale për të siguruar njohuri shtesë dhe mundësi për punë praktike;
- Asiston në monitorimin dhe vlerësimin e klubit për të identifikuar pikat e forta dhe sfidat e mundshme, duke sugjeruar përmirësime në bazë të përvojës së nxënësve dhe bizneseve pjesëmarrëse;
- Ndihmon në promovimin dhe sensibilizimin e nxënësve për rëndësinë e pjesëmarrjes në aktivitetet e klubit;

## Roli dhe përgjegjësitë e këshilltarëve për karrierë

Sipas Standardeve për organizimin dhe funksionimin e Këshilltarëve për Karrierë në institucionet e Shkollave të Mesme të Ulëta (SHMU) të përgatitur në maj 2023 nga MASHTI, këshilltarët për karrierë kanë rol të rëndësishëm në funksionimin e Klubit të karrierës. Disa prej detyrave dhe përgjegjësi të këshilltarëve për karrierë sa i përket funksionimit të Klubit të karrierës, të cilat edhe dalin nga Standardet, mund të jenë:

- Mbështesin dhe këshillojnë mësimdhënësin mentor në procesin e themelimit dhe mentorimit të nxënësve të klubit të karrierës;
- Mbështesin anëtarët me përvojë të klubit të karrierës në ofrimin e trajnimeve për anëtarët e rinj të sekretariatit të klubit;
- Në bashkëpunim me Klubin e karrierës, ofrojnë trajnime grupore për nxënësit/vijuesit në temat e edukimit dhe të orientimit në karrierë;
- Në bashkëpunim me Klubin e karrierës, bashkërendojnë aktivitetet ndërmjet SHMU-ve dhe SHML-ve në periudhën e aktivitetit “dyer të hapura” ku përfshihen të gjithë nxënësit e klasave të 9-ta;
- Në bashkëpunim me Klubin e karrierës, organizojnë takime me prindërit e nxënësve të klasave të 9-ta nëpërmjet sesioneve vetëdijesuese për aspekte të ndryshme të vazhdimimit të shkollimit të fëmijëve të tyre;
- Ofrojnë ndihmë në ndërlidhjen e klubit me profesionistë, biznese lokale dhe organizata profesionale për të siguruar njohuri shtesë dhe mundësi për punë praktike;
- Në bashkëpunim me menaxhmentin e shkollës dhe mësimdhënësin/en mentor/e, këshilltarët për karrierë asistojnë në monitorimin dhe vlerësimin e klubit për të

identifikuar pikat e forta dhe sfidat e mundshme duke sugjeruar përmirësime në bazë të përvojës së nxënësve dhe bizneseve pjesëmarrëse;

- Ndhimjnë në promovimin dhe sensibilizimin e nxënësve për rëndësinë e pjesëmarrjes në aktivitetet e klubit;

## Roli dhe përgjegjësitë e sekretariatit të Klubit të karrierës

Secili anëtar i Klubit të karrierës duhet të ketë kontribut të vlefshëm. Me qëllim të funksionimit sa më efektiv të klubit, ndarja e rolit dhe e përgjegjësiave të anëtarëve të sekretariatit të klubit të karrierës për nxënësit e klasave të ndryshme, është më se e nevojshme. Kombinimi i grupmohave të ndryshme të anëtarëve mundëson që nxënësit të mësojnë nga njëri-tjetri dhe të ndajnë përvojat dhe informacionet në mënyrë më të hapur.

Mësimdhënësi/ja mentor/e krijon grupin e kombinuar të nxënësve dhe ua përcakton detyrat dhe obligimet brenda klubit. Grupi mund të ketë deri në 5 anëtarë. Grupet mund emërtohet në forma të ndryshme, për të bërë dallimin midis grupeve. Sekretariati i klubit duhet të mbajë takime të rregullta të punës, së paku një herë në javë.

Një formë e ndarjes së detyrave ndërmjet anëtarëve të sekretariatit mund të jetë e tillë:

### Grupi A

Nxënës të kombinuar nga të gjitha klasat (6 – 9) të cilët janë anëtarë të Klubit të karrierës, mund të ndihmojnë në detyrat e përgjithshme të sekretariatit, duke marrë pjesë në organizimin e aktiviteteve e dokumentimin e tyre. Nxënësit mund të ndihmojnë në hartimin e materialeve informuese, promovimin e aktiviteteve duke asistuar në shpërndarjen e njoftimeve dhe komunikimin brenda klubit dhe me nxënësit tjerë.

### Grupi B

Nxënës të kombinuar nga të gjitha klasat (6 – 9) të cilët janë anëtarë të Klubit të karrierës, mund të jenë përgjegjës për dërgimin e njoftimeve, koordinimin dhe organizimin e vizitave në kompani lokale, hartimin dhe shpërndarjen e materialeve informuese dhe përgatitjen e prezantimeve të thjeshta për tema të ndryshme karriere për t'i ndihmuar ata të zhvillojnë aftësitë e tyre komunikuese.

### Grupi C

Nxënës të kombinuar nga të gjitha klasat (6 – 9), të cilët janë anëtarë të Klubit të karrierës, mund të jenë përgjegjës për planifikimin dhe koordinimin e sesioneve të trajnimeve dhe punëtorive për nxënësit, duke siguruar që temat dhe materialet të përshtaten me interesat dhe nevojat e nxënësve. Ata mund të jenë përgjegjës për krijimin e bashkëpunimeve me organizata lokale dhe profesionistë për të shtuar burimet dhe mundësitë për klubin. Po ashtu, ata mund të jenë përgjegjës në krijimin dhe menaxhimin e faqeve në mediat sociale të klubit, duke ndarë informacione të rëndësishme, fotografi dhe artikuj rreth ngjarjeve interesante të klubit.

### Grupi D

Nxënës të kombinuar nga të gjitha klasat (6 – 9), të cilët janë anëtarë të Klubit të karrierës, mund të jenë përgjegjës për organizimin e fushatave vetdijesuese dhe promovimin e aktiviteteve të klubit. Ata janë përgjegjës për komunikim me ekspertët që ftohen si folës inspirues dhe me institucionet që ftohen për pjesëmarrje në panairin e edukimit dhe të karrierës. Bashkëpunojnë ngushtë me administratorët e shkollës, mësime dhënësin mentor dhe këshilltarët e karrierës në organizimin e ngjarjeve më të mëdha për edukim dhe orientim në karrierë. Ata janë përgjegjës për ofrimin e informimit rreth mundësive për vazhdim të shkollimit të nxënësve.

## Identiteti i Klubit të karrierës

Krijimi i identitetit të Klubit të karrierës është thelbësor për të tërhequr vëmendjen e nxënësve dhe për të siguruar pjesëmarrje aktive të tyre dhe të bizneseve. Anëtarët e sekretariatit të klubit, në bashkëpunim me menaxhmentin e shkollës, mësime dhënësin mentor dhe këshilltarin për karrierë, mund të kenë parasysh disa hapa për të krijuar identitetin e klubit të tyre.

### Logo e klubit

Logoja e Klubit të karrierës duhet të përmbajë logon e shkollës si dhe të përfaqësojë tematikën e karrierës. Logoja mund të dizajnohet nga një nxënës vullnetar, për të cilin

shkolla ndanë certifikatë mirënjohjeje për kontributin, ose Klubi publikon ftesën për garën e dizajnit të logos. Nxënësit që kanë prirje për dizajnim inkurajohen të garojnë dhe logoja më e mirë përzgjidhet me votimin nga nxënësit e shkollës. Klubi mund të organizojë një ngjarje të veçantë duke vendosur logot garuese në mure të shkollës dhe kuti votimi për logon më të mirë.

### **E-maili dhe kontakti**

Me qëllim të komunikimit zyrtar midis sekretariatit të klubit dhe bashkëpunëtorëve të mundshëm, Klubi duhet të hapë një adresë e-maili zyrtar për klubin. Ky e-mail duhet të përdoret për komunikimin zyrtar dhe për t'i mbajtur në një vend të gjitha informacionet e klubit. E-maili duhet të identifikojë shkollën, andaj si opsionale mund të jetë: [klubkarriere@shkolla.edu](mailto:klubkarriere@shkolla.edu).

### **Seksion për Klubin e karrierës në ueb-faqen e shkollës**

Nëse shkolla ka ueb-faqen e vet, në seksionet kryesore të saj mund të figurojë edhe seksioni për Klubin e karrierës. Në ueb-faqe mund të krijohen disa elemente të seksionit, si: qëllimi i klubit, shërbimet, aktivitetet, resurset, ekipi, kontakti, etj. Këto seksione duhet të pasurohen rregullisht me informata rreth ngjarjeve të realizuara dhe atyre që vijojnë.

### **Faqet e Klubit në media sociale**

Klubi i karrierës mund të krijojë faqe të dedikuara për klubin në platformat e rrjeteve sociale, si Facebook, Instagram, LinkedIn, etj. Klubi mund ta emërtojë profilin si p.sh. Klubi i karrierës “emri i shkollës” (Klubi i karrierës – “Emin Duraku”). Anëtarët e klubit apo personi i përcaktuar për mirëmbajtjen e rrjeteve sociale duhet të sigurohet që të postojë rregullisht informacione rreth shërbimeve, aktiviteteve, mundësive, ngjarjeve, etj. Aty mund të postohen fotografi të kualitetit të mirë dhe posterë kreativë që paralajmërojnë aktivitetet. Kështu, klubi mban interesin dhe pjesëmarrjen e nxënësve dhe të bizneseve në aktivitetet e tyre.



## **Broshura, posterë dhe materiale tjera promovuese**

Klubi mund të krijojë vizitkarta, broshura e posterë kreativë dhe tërheqës që përmbajnë logon e klubit, informacione rreth shërbimeve, aktiviteteve dhe mundësive që ofron. Po ashtu, mund të krijohen kënde për materiale promovuese brenda shkollës, dhe/ose të shpërndahen ato në klasa dhe pjesët tjera të shkollës.

## **Buletin tremujor “Karriera”**

Klubi mund të përmbledhë në një dokument të gjitha aktivitetet e organizuara në klub. Për këtë mund të angazhohen grupet e nxënësve me aftësi në dizajnim të cilët vlerësohen si pjesë e ekipit punues të Klubit. Buletini mund t’u dërgohet nëpërmjet e-mailit bashkëpunëtorëve të shkollës dhe klubeve të tjera, bizneseve lokale, donatorëve e palëve të tjera të interesit me të cilat synohet bashkëpunimi në të ardhmen.

## **Organizimi i hapësirës dhe pajisjeve për klubin**

Organizimi i hapësirës së klubit të karrierës është i rëndësishëm për të siguruar një ambient të përshtatshëm dhe inkurajues për aktivitetet dhe ngjarjet e klubit. Hapësira duhet të jetë lehtë e qasshme, e ndriçuar dhe me dritare. E rekomandueshme është që hapësira të ketë zona të ndara për takime dhe aktivitete, me pjesën ku qëndron dhe punon sekretariati i klubit. Disa elemente dhe pajisje që mund të përfshihen në hapësirën e klubit mund të jenë:

### *Karriget dhe tavolinat*

Shkolla duhet të sigurohet që në hapësirën e klubit të karrierës të ketë një numër të mjaftueshëm të karrigeve dhe tavolinave për të lejuar nxënësit të qëndrojnë dhe të punojnë në aktivitete të ndryshme. Ato do të duhej të jenë të lëvizshme për të pasur mundësi t’i përshtaten nevojës së aktivitetit apo të takimit.

### *Kompjuterë dhe pajisje të tjera teknologjike*

Përveç hapësirës së punës të sekretariatit e cila duhet të jetë e pajisur me kompjuterë dhe pajisje të tjera ndihmëse (printer, skaner, fotokopje, telefon, etj.), ndërtimi i një këndi me disa kompjuterë dhe pajisje të tjera teknologjike për vizitorët mund t'i ndihmojë nxënësit të kërkojnë dhe të eksplorojnë informacionin në lidhje me fushat e tyre të interesit dhe të karrierës. I domosdoshëm është furnizimi me internet dhe printer, për të shtypur materialet dhe dokumentacionin tjetër që mund të përdoren në aktivitetet e klubit, si dhe telefoni për të kontaktuar me bizneset dhe donatorët tjerë. Po ashtu, për realizimin e prezantimeve, hapësira duhet të ketë projektor ose smartboard.

### *Këndi i librave*

Klubi i karrierës mund të krijojë një bibliotekë ose një koleksion të materialeve edukative dhe burimeve që lidhen me fushat e karrierës, përfshirë libra, broshura, revista, etj. Organizata dhe donatorë të ndryshëm mund të ftohen të dhurojnë libra për këndin e Klubit.

### *Materiale shpenzuese dhe promovuese*

Klubi duhet të sigurohet se nga shkolla do të furnizohet me stok të mjaftueshëm të fletëve pune, markere, lapsa dhe materiale të tjera të përgatitjes për t'u mundësuar anëtarët të angazhohen aktivisht në aktivitetet e klubit. Po ashtu para derës së Klubit dhe në hapësira të tjera mund të vendosen tabela bambusi ose tabela digjitale për të promovuar aktivitetet e Klubit.

*Shkollat duhet të përkushtohen t'u ofrojnë anëtarëve dhe nxënësve vizitorë të Klubit mjedis të përshtatshëm për punë, zhvillim në karrierë dhe eksplorim të mundësive të tyre.*

## **Buxheti dhe financimi**

Financimi i Klubit të karrierës është një aspekt i rëndësishëm dhe kritik për sigurimin e burimeve të nevojshme për ofrimin e shërbimeve dhe organizimin e aktiviteteve të klubit.

Fillimisht, është më se e preferueshme që Klubi i karrierës të ketë buxhetin e vet të përcaktuar nga buxheti total i shkollës. Sipas buxhetit në dispozicion bëhet edhe planifikimi i furnizimit të klubit me materiale shpenzuese (kompjuter, llap-top, letra, tonerë, ujë, gota, etj.) si dhe planifikimi i aktiviteteve vjetore e të cilat kanë nevojë të mbulohen me buxhet (p.sh. vizita në terren, koktej rasti, panairi, konferenca, etj.)

Menaxhmenti i shkollës, në bashkëpunim me mësimdhënësin mentor, këshilltarët për karrierë dhe sekretariatit e Klubit mund të identifikojnë edhe burimet e mundshme të financimit. Përveç fondit të shkollës, këto mund të përfshijnë donacione nga prindërit, pjesëmarrja financiare e anëtarëve të klubit si dhe marrëveshjet e mundshme me bizneset lokale.

Klubi i karrierës mund të organizojë fushata për të mbledhur donacione nga prindërit të cilat mund të përdoren për financimin e veprimtarive të klubit. Po ashtu, edhe bizneset mund të jenë të gatshme të ofrojnë sponsorizime ose donacione për projektet e klubit në këmbim të promovimit të tyre në aktivitetet e klubit. Ndërtimi i marrëdhënieve të qëndrueshme me bizneset dhe partnerë të tjerë është mëse i nevojshëm për të siguruar mbështetje të vazhdueshme. Mundësi tjetër për financimin e klubit mund të jetë edhe aplikim për grante. Hulumtoni për organizata joqeveritare dhe organizata ndërkombëtare të cilat ofrojnë grante për projekte lidhura me karrierën dhe zhvillimin e aftësive.

Sigurohuni që financat të menaxhohet me kujdes si dhe të ekzistojë transparencë totale në raportimin e rregullt për përdorimin e buxhetit. Transparenca dhe raportimi për formën menaxhimin e fondeve ndikojnë në krijimin e besimit nga partnerët si dhe sigurimin e mbështetjes së vazhdueshme prej tyre.

## Furnizimi me materiale promovuese dhe shpenzuese

Furnizimi i klubit të karrierës me materiale promovuese dhe shpenzuese është një hap i rëndësishëm për sigurimin e një ambienti të përshtatshëm dhe funksional për punë, shërbime dhe aktivitete për nxënësit. Disa materiale promovuese që mund të jenë të nevojshme për veprimtarinë e klubit janë: *broshura për shërbimet e klubit, posterit kryesor*

*i klubit, bexha (pina) me logo, flamuj të vegjël për tavolina, lapsa me llogo, bluza me logo të klubit, fletore (notes) me logo, vizitkarta, etj.*

Disa materiale shpenzuese që mund të jenë të nevojshme për veprimtarinë e klubit janë: *fleta të bardha dhe me ngjyra, markerë, lapsa, blloqe për shënime, dosje për dokumente, materiale për projekte krijuese (hamerë, ngjitës, kartonë, etj.), kapëse letrash, qese letrash, tabela bambusi, mbulesa për tavolina (p.sh. për panairë), etj.*

*Për financimin e këtyre materialeve, mund të eksplorothen opsionet e buxhetit të shkollës, sponsorizime nga kompanitë lokale, ose mund të organizohen aktivitete për grumbullimin e fondeve brenda klubit ose shkollës.*

## Përgatitja dhe aprovimi i planit vjetor të punës

Përgatitja dhe aprovimi i një plani vjetor të punës për klubin e karrierës është një proces i rëndësishëm që ndihmon në drejtimin dhe organizimin e aktiviteteve gjatë vitit shkollor. Zakonisht, përgatitjes së planeve të punës i paraprijnë disa hapa që duhet të ndiqen për t'u siguruar se po mbulohen nevojat e përfituesve të shërbimeve, në këtë rast nxënësve dhe bizneseve.

Fillimisht, preferohet që grupi punues (menaxhmenti, sekretariati i klubit, mësimdhënësi mentor, këshilltari për karrierë, etj.) të kryejë një *analizë të nevojave dhe interesave* të nxënësve në lidhje me tematikën e orientimit dhe zhvillimit të karrierës. Grumbullimi i të dhënave mund të bëhet nëpërmjet realizimit të anketave (sondazheve), bisedave me nxënësit ose fokus-grupe (takime informale) për të kuptuar se çfarë sfidash dhe informacionesh janë të rëndësishme për ta. E preferueshme është të realizohet edhe një **SWOT analizë** për të identifikuar pikat e forta, ato të dobëta, mundësitë dhe rreziqet.

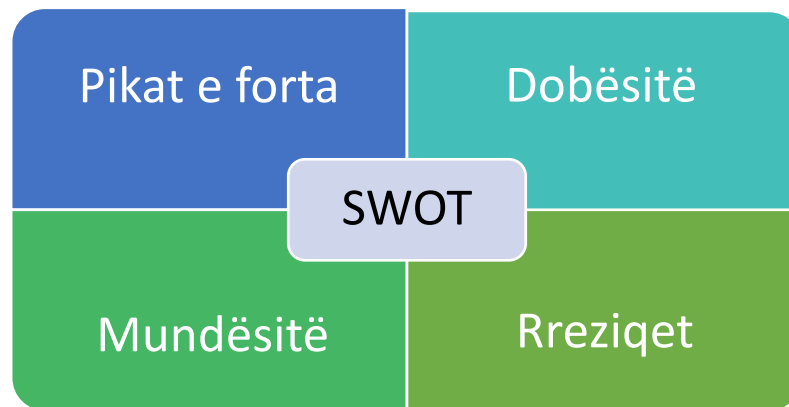


Figura 1: SWOT Analiza

### **Përgatitja e dokumentit të planit të punës (veprimit)**

Pjesa hyrëse e planit duhet të përmbajë **vizionin, misionin dhe qëllimet e klubit**. Shkolla dhe sekretariati i klubit duhet të specifikojnë qartë pse është i rëndësishëm klubi i karrierës për shkollën, çfarë synohet të arrihet dhe çfarë ndikimi do të ketë te nxënësit dhe partnerët.

Pjesa kryesore përmban **listën e aktiviteteve dhe projekteve** që do të zhvillohen (shiko formën në tabelën 1). Këto mund të përfshijnë *fushata vetëdijesuese, punëtori, prezantime, vizita në kompani, trajnime, panairë dhe ngjarje* të tjera. Pasi përcaktohen aktivitetet, i domosdoshëm është **përcaktimi i datave** (data/t e aktivitetit dhe muaji).

Aktivitetet e planifikuara mund të jenë organizim i vetë Klubit, apo në bashkëpunim me ndonjë organizatë /institucion tjetër. Secila palë e përfshirë duhet të ketë **rolin dhe përgjegjësitë e caktuara**, të cilat duhet të potencohen në planin e punës.

Gjithashtu i nevojshëm është identifikimi i **burimeve të nevojshme** financiare për të mbështetur aktivitetet dhe projektet e planifikuara. Përveç buxhetit të shkollës, Klubi mund të kërkojë mundësi sponsorizimesh nga kompanitë lokale apo organizata të tjera.

### **Para aprovimit final**

Hartuesit e planit të punës të Klubit të karrierës duhet të **sigurohen që plani përfshin aktivitete, që zgjerojnë temat e programit shkollor të lëndës “Orientim në karrierë” ose temave të integruara në lëndë të tjera, duke u bazuar në interesat e të gjithë nxënësve të shkollës.** Anëtarët e grupit punues mund të kërkojnë mbështetjen dhe miratimin e një mësimdhënësi përgjegjës (mentor) ose drejtorit të shkollës. Ky plan duhet të ketë mbështetjen dhe pajtimin e të gjitha palëve të interesuara. Informatat kthyesë mund të bëjnë ndryshimin e nevojshëm. *E preferueshme është nëse në ofrimin e informatave kthyesë (apo që nga faza e planifikimit dhe përgatitjes së planit të punës) përfshihet një apo më shumë anëtarë nga komuniteti i biznesit.*

### **Aprovimi formal**

Në fund, plani vjetor i punës prezantohet/dërgohet për aprovim formal nga menaxhmenti i shkollës ose mësimdhënësi mentor. Sigurohuni që të përmbushni të gjitha kërkesat dhe standardet e përcaktuara nga shkolla. Pas aprovimit formal, filloni zbatimin e planit vjetor të punës dhe sigurohuni që të monitoroni dhe vlerësoni zhvillimin e klubit gjatë vitit shkollor.

## **Kalendari vjetor i aktiviteteve të Klubit të karrierës**

Plani vjetor i punës duhet të përmbajë informata rreth shërbimeve dhe aktiviteteve të cilat planifikohet të ofrohen gjatë vitit kalendarik (janar – dhjetor) ose gjatë vitit shkollor. Seksionet e planit mund të jenë:

- Emri dhe përshkrimi i aktivitetit
- Periudha e realizimit të aktivitetet
- Organizatorët
- Resurset e nevojshme
- Buxheti

Tabela 1. Listimi i aktiviteteve dhe ngjarjeve të tjera në planin e punës (shembull)

Emri përshkrimi aktivitetit	dhe i	Periudha e realizimit të aktiviteteve	Organizatorët/Roli i personave përgjegjës	i Resurset e nevojshme	Buxheti
1 Fushatë vetëdijesuese për rëndësinë e edukimit dhe orientimit në karrierë/promovimi i shërbimeve të Klubit të karrierës		16-20 Shtator 2024	Klubi i karrierës/mësimdhënësi mentor/menaxhmenti i shkollës, prindërit, nxënësit	Tavolina, mbulesa për tavolina, flamuj, broshura, bluza për vullnetarët;	300 € dhe donacione
2 Rrëfim i suksesi/ftohjet dy folës/e-nxënës/e shkollës tashmë profesionist/e fushës/programit që shkolla ofron		23-24 Shtator 2024	Klubi i karrierës në bashkëpunim me kompaninë x/profesionistin x	Hapësira e klubit, tavolina, karrige, projektor/llap-top, ujë, gota;	30 €

Kalendari vjetor i aktiviteteve të Klubit të karrierës mund të përfshijë një sërë ngjarjesh dhe shërbimesh që mbulojnë fushën e karrierës dhe zhvillimin personal/profesional të nxënësve. Më poshtë janë paraqitur disa shembuj të aktiviteteve opsionale që mund të organizohen në muaj të caktuar. Gjatë muajve duhet të parashikohen edhe aktivitete të tjera si: trajnime, prezantime nga kompanitë, takime me profesionistë, takime me prindër për tema të caktuara, folës profesionistë të fushës së orientimit në karrierë, etj.

#### SHTATOR

Javë e Klubit të Karrierës – Prezantimi i klubit në fillim të vitit shkollor për të nxitur interesimin dhe anëtarësimin e nxënësve

#### TETOR

Punëtori për zgjedhjen e mundshme të karrierës – ftoni një specialist të orientimit në karrierë ose përdorni resurset tuaja për të ndihmuar nxënësit

## NËNTOR

Vizitë në kompani lokale – Vizitë në një kompani lokale për të ofruar një perspektivë praktike të profesioneve të ndryshme.

## DHJETOR

Java e vullnetarizimit (shënimi Ditës ndërkombëtare të Vullnetarizimit) – rrëfime inspiruese dhe punëtori të ndryshme mbi rëndësinë e vullnetarizimit

## JANAR

Sesion i trajnimeve për zhvillimin e aftësive të buta

Trajnim për përgatitjen e CV-së dhe letrës motivuese

## SHKURT

Shënimi i Ditës Ndërkombëtare të Vajzave dhe Grave në Shkencë – Panel diskutimi me profesionistë, mësimdhënës, prindër

## MARS

Sesion i trajnimeve për zhvillimin e aftësive të buta

Trajnim për paraqitje në intervistë pune

## PRILL

Shënimi i Ditës Ndërkombëtare të Vajzave në TIK

Panairi i Edukimit dhe Karrierës-me pjesëmarrjen e përfaqësuesve nga kompanitë lokale dhe institucionet e arsimit të mesëm të lartë

## MAJ

Vizitë në shkolla profesionale dhe gjimnaze- vizitë në shkolla të mesme për të njohur më shumë programet dhe hapësirat e institucioneve të arsimit të mesëm të lartë.

## QERSHOR

Profesioni im është më i miri – Gara e eseve

Konferencë (panel diskutimi) për rëndësinë e edukimit dhe orientimit në karrierë



Në çdo muaj, Klubi mund të përfshijë edhe takime rregullta të anëtarëve të klubit, diskutime rreth zhvillimeve të reja në botën e punës, prezantime nga profesionistët lokalë dhe ngjarje të tjera që lidhen me zhvillimin e karrierës dhe aftësive personale të nxënësve. Është e rëndësishme që plani të jetë i përshtatur me nevojat dhe interesat e nxënësve të klubit.

## Promovimi fizik dhe virtual i aktiviteteve të Klubit të karrierës

Promovimi i shërbimeve dhe aktiviteteve të Klubit të karrierës, si në ambientin fizik të shkollës dhe në hapësirën virtuale, është i rëndësishëm për të tërhequr vëmendjen e nxënësve dhe për t'i përfshirë ata aktivisht në ngjarjet dhe projektet e klubit.

### Promovim fizik

**Pasi të keni krijuar logon unike të Klubit i cili identifikohet lehtë nga nxënësit, koha është të përgatisni disa materiale fizike me të cilat do të bëni promovimin e aktiviteteve të Klubit.**

- Dizajnoni dhe shtypini posterët e Klubit. Sa më i mirë dhe tërheqës të jetë dizajni, aq më shumë do të tërheqë interesin të nxënësve për klubit tuaj. Për krijimin e dizajnit, ju mund të përdorni *programin Canva*. Posterit duhet të përmbajë një titull të madh që tërheq vëmendjen dhe më pas mund shtohen informacione tjera për klubin (shërbimet, vendi, koha). Vendosini posterët dhe broshurat në hapësirat e shkollës.

**E preferueshme është që për secilin aktivitet të Klubit, qofshin ato trajnime, panele diskutimi, panaire, etj., të krijohet poster me të cilin paralajmërohet ngjarja.**

- Përdorni tabela informuese dhe tavolina (shtande) në korridore për të njoftuar rreth ngjarjeve të ardhshme, prezantimeve dhe mundësive që ofron klubi.

**Në ngjarje të ndryshme të shkollës, në bashkëpunim me menaxhmentin e shkollës, kushtojini vëmendje edhe promovimit të Klubit të karrierës.**

- Përdorni kohën në takime me donatorë, organizata, prezantime e ngjarje të tjera, të informoni palët për aktivitetet e klubit dhe rëndësinë e mbështetjes së shërbimeve të tij. Krijoni materiale promovuese që mund t'ua dhuroni mysafirëve të shkollës (qese me logo të klubit, gotë, laps, fletore, broshura e klubit, etj.)

**Anëtarët e Klubit janë zëri i tij brenda dhe jashtë shkollës. Ata duhet të jenë nxënës aktivë, punëtorë dhe inovator.**

- Organizoni në shkollë një panair të klubit ku anëtarët e klubit mund të prezantojnë veprimtaritë dhe të tërheqin vëmendjen e nxënësve të tjerë. Menaxhmenti i shkollës mund të informojë mediat për ngjarjen me qëllim informimin e opinionit të gjerë për qëllimin dhe kontributin e Klubit të karrierës në shkolla.

## Promovimi virtual

**Mënyra e promovimit virtual të shërbimeve dhe aktiviteteve të Klubit është më se i rëndësishëm për suksesin e klubit.**

- *Krijoni dhe menaxhoni faqet e mediave sociale për klubin (p.sh., Facebook, Instagram, LinkedIn). Postoni rregullisht rreth ngjarjeve, projekteve dhe arritjeve.*
- *Përdorni e-mailin zyrtar të klubit dhe njoftimet online për të ndarë informacionin me anëtarët e klubit dhe të gjithë nxënësit e interesuar në shkollë.*

**Krijoni një databazë të e-mailave të partnerëve si: kompanive lokale, shkollave profesionale, organizatave joqeveritare, profesionistëve të ndryshëm, etj.**

- *Përdorni e-mailin zyrtar të klubit për të shpërndarë informacionin me partnerët aktualë dhe me ata me të cilët synoni të bashkëpunoni në të ardhmen.*

**Organizoni webinare dhe prezantime online për të trajtuar temat e karrierës dhe për të ofruar mundësinë për pjesëmarrje nga distanca.**

- *Ftoni një profesionist/e që jeton brenda apo jashtë Kosovës (ish- nxënës/e i/e shkollës ose me prejardhje nga komuna juaj)për të folur rreth profesionit, arritjeve dhe sfidave në tregun e punës.*

**Merrni pjesë në emisione televizive, radio, podcast, e artikuj të ndryshëm gazetaresk dhe online, për të promovuar aktivitetet e Klubit.**

- *Krijoni një listë të mediave lokale të cilat i informoni rregullisht për ngjarjet pasuese të Klubit.*

**Disa ide të tjera inovative që mund të rrisin produktivitetin e klubit dhe të nxisin interesimin e nxënësve janë:**

*Krijoni një grup diskutimi online (p.sh., në platforma si Google Groups) ku anëtarët e klubit mund të ndajnë ide dhe të diskutojnë për tema që u interesojnë.*

*Organizoni konkurse dhe sfida online për të nxitur angazhimin dhe pjesëmarrjen e nxënësve.*

*Krijoni video dhe animacione të shkurtra që prezantojnë aktivitetet dhe projektet e klubit.*

Mbi të gjitha, klubi duhet të ruajë një konsistencë të imazhit dhe të mesazhit në të gjitha materialet promovuese dhe të inkurajohen anëtarët e klubit të shpërndajnë njoftimet për aktivitetet me miqtë e tyre për të përmirësuar shpërndarjen e informacionit.

## **Zhvillimi profesional i anëtarëve të klubit për menaxhimin e klubit**

Nxënësit e përzgjedhur për të menaxhuar klubin duhet të jenë nxënës me vullnet për të mësuar dhe për t'u zhvilluar në aspektin personal dhe profesional. Zhvillimi profesional i anëtarëve të Klubit të karrierës është një aspekt thelbësor që kontribuon në suksesin e klubit. Në mënyrë që anëtarët të jenë në gjendje të menaxhojnë dhe të drejtojnë aktivitetet e klubit, menaxhmenti i shkollës dhe vetë nxënësit, mentoruar nga

mësimdhënësit/es mentor/e, duhet të ndjekin mundësitë për zhvillimin profesional të tyre.

1. Pas përzgjedhjes së nxënësve për pjesëtarë të sekretariatit të Klubit, këshilltarët për karrierë dhe mësimdhënësi/ja mentor/e mund të ofrojnë një *trajnim bazik që përfshin informacione për rolin e tyre, detyrat specifike dhe mënyrat efektive të bashkëpunimit mes vete dhe me palët e interesit (nxënësit, bizneset, donatorët, prindërit, etj.).*
2. Menaxhmenti i shkollës, në bashkëpunim me këshilltarët për karrierë dhe mësimdhënësit mentorë, duhet të jenë vigjilentë drejt inicimit dhe identifikimit të mundësive për zhvillimin profesional të tyre dhe nxënësve në aspektin e udhëheqjes së Klubit të karrierës;
3. Këshilltarët për karrierë dhe mësimdhënësi/ja mentor/e duhet të organizojnë trajnime dhe punëtori për zhvillimin e aftësive të nxënësve për planifikimin e aktiviteteve, komunikimin, menaxhimin e aktiviteteve dhe përcaktimin e strategjive për të arritur qëllimet e klubit.
4. Menaxhmenti i shkollës, në bashkëpunim me këshilltarët për karrierë dhe mësimdhënësit mentorë, iniciojnë bashkëpunime me organizatat joqeveritare dhe ndërkombëtare që mund të sigurojnë mundësi për zhvillimin profesional të tyre dhe nxënësve të sekretariatit të Klubit, brenda dhe jashtë vendit.
5. Klubi i shkollës mund të ftojë ekspertë dhe profesionistë që mund të ofrojnë njohuri të reja dhe burime të pasura për zhvillimin e tyre.
6. Anëtarët e klubit të karrierës inkurajohen të përdorin mediat dhe rrjetet sociale për t'u informuar rreth mundësive për zhvillim personal e profesional, si takime e trajnime të ndryshme online që organizohen nga organizatat jashtë Kosovës.
7. Menaxhmenti i shkollës, këshilltarët për karrierë, mësimdhënësit mentorë dhe nxënësit e Klubit të karrierës, inkurajohen të marrin pjesë në konferenca dhe ngjarje të fushës së karrierës.

8. Menaxhmenti i shkollës, këshilltarët për karrierë, mësimdhënësit mentorë dhe nxënësit e Klubit të karrierës bashkëpunojnë në aplikimin për grante dhe projekte për mbështetje financiare që ofrohen nga komuna apo donatorë të tjerë.

## Zhvillimi i kapaciteteve për organizimin e ngjarjeve dhe bashkëpunimin me bizneset

### Organizimi i ngjarjeve për edukim dhe orientim në karrierë

Përgatitja e kujdesshme dhe bashkëpunimi i mirë me bizneset dhe profesionistët, kontribuojnë në organizimin e ngjarjeve të suksesshme për edukim dhe orientim në karrierë. Për të zhvilluar kapacitetet për organizimin e ngjarjeve dhe për të siguruar bashkëpunim të suksesshëm me bizneset, ka janë disa elemente bazike që sekretariati i Klubit duhet t'i ketë parasysh.

### **Të kuptuarit e nevojave të audiencës dhe përzgjedhja e temave të përshtatshme**

Aktivitetet e Klubit duhet të trajtojnë tema që janë të rëndësishme dhe relevante për moshën e nxënësve dhe fushat e interesit të tyre. Andaj, para organizimit të ngjarjeve, Klubi duhet të identifikojë nevojat dhe interesat e nxënësve për të siguruar që prezantimet të jenë të përshtatshme dhe të rëndësishme për ta. Temat e përzgjedhura duhet të ofrojnë informacione dhe perspektiva që i ndihmojnë nxënësit në planifikimin e karrierës së tyre. Rekomandohet që temat të ndërlidhen edhe me njësitë mësimore të klasave të caktuara.

### **Identifikimi dhe përzgjedhja e bizneseve dhe profesionistëve**

Krijimi i një bazë të dhënash të bizneseve lokale, gjimnazeve e shkollave profesionale dhe bashkëpunëtorëve të tjerë, mund të ndihmojë në identifikimin dhe lidhjen e marrëdhënieve me biznese dhe profesionistë lokalë që janë të interesuar të bashkëpunojnë në ngjarje të klubit të karrierës. Klubi mund të udhëheqë një hulumtim të detajuar të bizneseve lokale dhe institucioneve të tjera në sektorët e identifikuar. Kjo

mund të realizohet me një anketë që mund t'u dërgohet bizneseve dhe profesionistëve për të marrë informacion rreth tyre, përfshirë interesin e tyre për të pjesëmarrje në aktivitetet e klubit të karrierës. Identifikoni ato biznese që mund të jenë të interesuara për të ndihmuar në aktivitetet e klubit. Po ashtu, për secilin biznes apo profesionist që identifikohet, mund të krijohet një listë të përfitimeve dhe kontributeve potenciale që ata mund të sjellin në ngjarjet e klubit. Kjo bazë e të dhënave mund të jetë e ndarë në sektorët dhe fushat e interesit të nxënësve. Sipas temave dhe aktiviteteve të parashikuara, mund të iniciohen takime personale me përfaqësues të biznesit, institucioneve ose profesionistë, për të prezantuar qëllimet dhe aktivitetet e klubit të karrierës dhe të diskutohen mundësitë për bashkëpunim.

### **Rregullimi i detajeve logjistike**

Planifikimi i detajeve logjistike për aktivitetin – përfshirë vendin, orarin dhe logjistikën teknike – është më se i nevojshëm. Klubi duhet të sigurohet se i ka të gjitha resurset e nevojshme për prezantuesit dhe pjesëmarrësit. Klubi duhet të bashkëpunojë ngushtë me menaxhmentin e shkollës në mbulimin e shpenzimeve të mundshme që mund të krijohen për organizimin e ngjarjes.

### **Hartimi i posterit dhe agjendës/programit të aktivitetit**

Pasi të jetë identifikuar audienca (nxënësit, prindërit), është caktuar vendi dhe orari dhe janë përzgjedhur bizneset ose profesionistët që do të ftohen (në prezantim individual, panair ose panel diskutimi), dizajnohet posterin dhe hartohet një program i qartë dhe i strukturuar për ngjarjen. Programi përfshin temën (titullin e aktivitetit), datat, kohën, emrin/at e pjesëmarrësve/biznesit, titujt e prezantimeve, etj. Për t'u siguruar se nuk ka lëshime teknike dhe gabime në materialet promovuese, programi mund t'u dërgohet përfaqësuesve të biznesit/eve për aprovim.

### **Promovimi i aktivitetit**

Klubi duhet të sigurohet që po i përdor të gjitha resurset në dispozicion që aktiviteti të promovohet mirë në mënyrë që të tërheqë një numër të madh pjesëmarrësish. Kështu,

mund të përdoren tabelat informuese në shkollë, mediat sociale, postimet në ueb-faqen e shkollës dhe ftesat personale për të siguruar një pjesëmarrje të gjerë.

### **Asistimi i prezantuesve/përfaqësuesve të bizneseve para dhe gjatë aktivitetit**

Fillimisht, klubi duhet të sigurohet që prezantuesit i kanë të gjitha informacionet e nevojshme rreth audiencës së tyre dhe se e dinë *lokacionin e shkollës*. Ditën e aktivitetit, ata do të mirëprehen para objektit të shkollës, për t'u shoqëruar më pas në hapësirën e Klubit. Së bashku, ju mund të siguroheni se të gjitha pajisjet teknike dhe materialet janë në rregull për të vijuar me hapjen e aktivitetit. Klubi sigurohet që pjesëmarrësit (nxënësit, prindërit, e tjerë) kanë plotësuar *listën e pjesëmarrësve*. Përfaqësuesi i Klubit (*i cili përcaktohet si moderator*) bën një prezantim të shkurtër të të ftuarve dhe tregon qëllimin e aktivitetit. Gjatë aktivitetit, nxënësit inkurajohen nga klubi që të *parashtrajnë pyetje*. Gjithsesi, ju mund të organizoni paraprakisht një takim me nxënësit ku ata mund të përgatisin pyetje të cilat pastaj mund t'u drejtohen prezantuesve.

### **Mbledhja e informatave kthyesë dhe përmirësimi i aktivitetit**

Pas aktivitetit, klubi mund të kërkojë informatë kthyesë (feedback) nga pjesëmarrësit dhe prezantuesit. Kjo mund të bëhet me një anketë të shkurtër me *Google form*. Analizoni atë që funksionoi mirë dhe atë që mund të përmirësohet për aktivitetet e ardhshme! Merrni parasysh sugjerimet për ndryshime dhe përfshirjen e temave të reja!

### **Letër falënderimi dhe mbajtja e bashkëpunimit me bizneset**

Pas aktivitetit, në emër të shkollës dhe Klubit të karrierës, prezantuesve u dërgon *një e-mail falënderimi* në adresë të e-mail kontaktit me të cilin është kontaktuar për organizimin e aktivitetit. Klubi duhet të mbajë lidhje të afërta me bizneset që janë të interesuara për të ndihmuar në ngjarje të tilla.

## Format e komunikimit dhe bashkëpunimit me bizneset

Komunikimi i afërt dhe bashkëpunimi i mirë me bizneset dhe partnerët e tjerë (prindërit, ish-nxënësit, profesionistë të fushave të ndryshme, organizata joqeveritare, organizata ndërkombëtare, etj.) janë elemente esenciale për suksesin e Klubit të karrierës. Një komunikim efektiv dhe një marrëdhënie e qëndrueshme mund të ndihmojnë në sigurimin e resurseve, mundësive për nxënësit, dhe në planifikimin e organizimit e aktiviteteve.

Klubi komunikon me bashkëpunëtorët e partnerët rreth organizimit të aktiviteteve, por edhe në raste të festave të vitit dhe përvjetorëve të ndryshëm. Kujdesi në raste të tilla tregon për respektin dhe konsideratën që keni për kohën dhe resurset që partnerët ndajnë për bashkëpunim me shkollën dhe Klubin tuaj. Disa forma dhe strategji të komunikimit dhe bashkëpunimit që klubi mund t'i përdorë janë:

- Hulumtoni për biznese dhe partnerë të rinj. Vizitoni ueb-faqen apo rrjetet sociale të tyre dhe siguroni e-mail adresën ose numrin e telefonit. Draftoni një e-mail ku shprehni interesimin për bashkëpunim. Përfshini informacion rreth qëllimeve dhe aktiviteteve të Klubit të karrierës dhe shprehni interesin për bashkëpunim në organizimin e një aktiviteti me temë të caktuar. Propozoni një datë për takim në shkollë ose në ambientet e biznesit, për të biseduar më gjerësisht rreth bashkëpunimit. Sigurohuni që të përdorni një ton profesional dhe të përfshini informacionin e nevojshëm në lidhje me aktivitetet që pasojnë.
- Përdorni rrjetet sociale për të ndërvepruar me bizneset dhe profesionistët lokalë. Përcillni faqet e bizneseve në Facebook, Instagram ose LinkedIn. LinkedIn ju mundëson që të komunikoni edhe me punonjësit e institucioneve e bizneseve të ndryshme dhe të identifikoni folës potencialë në panele diskutimi, rrëfime suksesi e aktivitete të tjera të Klubit.
- Organizoni tryeza të rumbullakëta me përfaqësues të bizneseve të një fushe specifike (p.sh. ndërtimtarisë ose teknologjisë). Pas diskutimit mbi temën e caktuar, inicioni marrëveshje bashkëpunimi me pjesëmarrësit.



- Merrni pjesë në takime të bizneseve apo në konferenca të Burimeve Njerëzore. Shfrytëzoni mundësinë të prezantoheni e të krijoni kontakte të reja. Propozoni projekte të përbashkëta, si programe mentorimi, programe të praktikës, ditët të solidaritetit (p.sh. puna njëditore e nxënësve në biznese përkthehet në përfitim financiar për klubin). Klubi i karrierës mund të krijojë paraprakisht vizitëkartat e veta për t'ua ofruar bizneseve të interesuara për bashkëpunim.

Vëmendje: *Gjatë komunikimit me bizneset dhe partnerët potencialë, është e rëndësishme të bëhet një prezantim i qartë dhe interesant rreth vlerave dhe përparësive që Klubi i karrierës ofron. Bashkëpunimi duhet të jetë përfitues për të dyja palët dhe për këtë është e nevojshme të komunikohet në mënyrë të hapur dhe të sigurohet një ndërveprim i rregullt.*

## Organizimi i aktiviteteve (hapat dhe procesi i organizimit)

### Panairi i edukimit dhe karrierës

**Panairi i edukimit dhe karrierës mund organizohet një herë në vit. Preferohet që panairi të mbahet në muajin mars ose prill, për t'u mundësuar nxënësve e klasave të 9-ta të përfitojnë informacionet e nevojshme për marrjen e vendimit mbi profesionin e dëshiruar.**

Organizoni panairin e edukimit dhe karrierës me një planifikim të mirëfilltë duke përfshirë datën, orën dhe vendndodhjen e panairit. Në e-mailin drejtuar bizneseve, shkollave e partnerëve, bashkëlidhni formularin për konfirmimin e pjesëmarrjes dhe shtoni informacionet e nevojshme rreth panairit. Inkurajojini pjesëmarrësit të sjellin materiale promovuese, si broshura, posterë, roll-up, pano, flamuj, lapsa, formularë aplikimi për praktikë e punë vullnetare, etj. Ndajeni panairin në *pavijonin e edukimit dhe pavijonin e karrierës*. Në *pavijonin e edukimit* vendosni tavolina ku mund të akomodoni përfaqësuesit e gjimnazeve dhe shkollave profesionale, organizatave joqeveritare që ofrojnë punë

vullnetare, punë praktike, donatorë e partnerë të tjerë. Në *pavijonin e karrierës* akomodoni përfaqësuesit e bizneseve. Rekrutoni vullnetarë për ndihmë dhe përgatituni për një qasje të gjerë në veprim. Maksimizoni përvojën duke zhvilluar një plan strategjik, duke listuar objektivat, duke hulumtuar për punëdhënës dhe duke zhvilluar bazat e të dhënave me kontaktet për audiencat. Gjatë panairit, vëzhgojeni mbarëvajtjen dhe mbani shënime për të vlerësuar pikat e forta dhe të dobëta. Pyetini pjesëmarrësit për nevojat e tyre dhe zhvilloni sesione paralele për tema specifike. Pas panairit, dërgoni e-mail falënderimi të pjesëmarrësit, pyetësorin e evaluimit dhe një newsletter për të mbajtur komunikimin dhe për të informuar audiencën për ngjarjet e ardhshme të klubit të karrierës.

## Fushatat vetëdijesuese për Klubin e karrierës

Fushatat vetëdijesuese ndihmojnë në rritjen e ndërgjegjësimit dhe pjesëmarrjen e nxënësve në Klubin e karrierës duke i bërë ata të ndjehen pjesë e një zyre të rëndësishme për zhvillimin e tyre në karrierë. Klubi i karrierës, në bashkëpunim me menaxhmentin e shkollës, mësimdhënësit e shkollës, vullnetarët, e të tjerë, mund të organizojë një ngjarje ku do të promovohen avantazhet e anëtarësimit në klub. Zhvilloni sesione edukative, punëtori, kënde informuese. Krijoni video dhe rrëfime të suksesit. Përmbliidhni fotot në një newsletter dhe postime në rrjete sociale. Inkurajoni pjesëmarrjen me konkurse dhe çmime. Këso lloj aktivitetesh në fushata vetëdijesuese do të rrisin ndërgjegjësimin dhe pjesëmarrjen e nxënësve në Klubin e karrierës.

## Vizitë në biznese

Vizitat në biznese u mundësojnë nxënësve të njihen me ambientin e punës, të krijojnë kontakte me profesionistët në fushën e tyre të interesit dhe të shohin se si teoria ndërliidhet me praktikën. Për të organizuar një vizitë të suksesshme në biznese, klubi mund të ndjekë këto hapa:

- Identifikoni qëllimet e vizitës dhe listën e pjesëmarrësve në vizitë. Informoni nxënësit për njohuri apo përvojat specifike do të marrin.
- Zgjidhni biznesin dhe planifikoni vizitën. Kontaktoni me përfaqësuesit e biznesit për të përcaktuar datën dhe orën.
- Siguroni transportin dhe kujdesuni për logjistikën. Sigurohuni që të gjithë nxënësit janë në takimin e përcaktuar për nisje dhe se kanë veshur uniformën e shkollës (nëse aplikohet).
- Përgatisni nxënësit që të parashtrajnë pyetje dhe të diskutojnë.
- Lejoni nxënësit të bëjnë fotografi dhe inkurajoni shkrimin e një raporti. Fotografitë e realizuara nga Klubi përdorini për postimet në rrjetet sociale, në revistën e shkollës, etj.
- Përgatisni formatin e vlerësimit të vizitës për të marrë informatë kthyesë nga nxënësit.
- Nëpërmjet e-mailit, falënderoni përfaqësuesit e biznesit për kohën dhe bashkëpunimin.

## Praktikë pune

Ekzistojnë disa aktivitete të cilat u mundësojnë nxënësve të fitojnë përvojë. Nxënësit mund të:

- ndjekin dikë në punë për të parë nga afër punën që kryen;
- vizitojnë ambiente të ndryshme të punës;
- shkojnë në vendin e punës të prindit ose të kujdestarit;
- kryejnë praktikë pune prej 1 ose 2 javë;
- shkojnë në një ambient pune një ditë në javë për një periudhë kohore;
- bëjnë një punë vullnetare;
- shkojnë në ngjarje dhe ditë të hapura të institucioneve punëdhënëse;
- ndihmojnë miqtë ose familjarët në një biznes;
- hapin një biznes të vogël sezonal;

- ndjekin kurse online;
- marrin pjesë në gara, kampe verore, etj.

### **Ndjekja e punës së një profesionisti (job shadowing)**

Ndjekja në punë ofron një mundësi për të parë dikë duke kryer një punë për një ditë ose disa ditë. Mund ta bëni këtë për të mësuar më shumë rreth një pozite pune. Kjo është një formë e përvojës së punës ku një person i interesuar për një profesion ose fushë të veçantë, ka mundësinë të vëzhgojë dhe të ndjekë një person që po kryen punë në mënyrë aktive dhe në kohë reale. Nëpërmjet ndjekjes në punë, nxënësi mund të kuptojë më mirë karrierën e tyre të veçantë. Ndjekja në punë mund t'u ndihmojë të vendosin nëse një punë e caktuar është e përshtatshme për ta. Inkurajoni nxënësit të vizitojnë hapësirat e punës të prindërve ose kujdestarëve të tyre dhe të shkruajnë një raport.

### **Praktika profesionale**

Praktika profesionale ose mësimi në vend pune është një përvojë profesionale e mësimit që ofron angazhim në ambiente pune që ndërlidhen me fushën e shkollimit ose interesin e nxënësit për një karrierë të caktuar. Mësimi në vend pune paraqet elementin thelbësor në gjithë procesin e adresimit dhe ngritjes së shkathtësive dhe aftësive profesionale të nxënësve. Një praktikë e tillë i jep nxënësit mundësinë për eksplorim dhe zhvillim në karrierë, por edhe mundësi për të mësuar aftësi të reja. Shpesh, praktikat janë hera e parë që shumë nxënës përjetojnë botën profesionale. Hyrja në këtë fazë eksplorimi karriere mund të jetë shumë emocionuese. Komunikoni me bizneset që t'u mundësojnë nxënësve praktikë 2-javore në hapësirat e tyre. Inkurajoni bizneset të caktojnë një mbikëqyrës ose mentor të nxënësit. Nxënësit shkruajnë raportin dhe e lexojnë në takimet e klubit.

## Dita e vullnetarizmit

Ditët e Vullnetarizmit janë ngjarje të organizuara për të inkurajuar dhe mbështetur angazhimin vullnetar ndër nxënës. Kjo ngjarje, e cila organizohet më 5 dhjetor për të shënuar Ditën Ndërkombëtare të Vullnetarizmit, shërben për të theksuar rëndësinë e ndihmës së dobishme që vullnetarët japin në shërbim të të tjerëve. Përmes aktiviteteve dhe projekteve vullnetare, shkolla dhe Klubi i karrierës, në bashkëpunim edhe me organizatat joqeveritare që promovojnë vullnetarizmin (p.sh.: OJQ “Toka”, “Activism Roots”, “Linja e Jetës”, etj.) promovojnë një kulturë të vullnetarizmit dhe të solidaritetit. Planifikoni dhe koordinoni një projekt vullnetar për nxënësit apo komunitetin. Promovoni ditët e vullnetarizmit nëpërmjet fushatave në rrjete sociale. Ftoni nxënësit të regjistrohen si vullnetarë në Klubin e karrierës. Sigurohuni që të gjithë të kenë mundësi të japin kontributin e tyre në klub. Komunikoni me bizneset për të mundësuar “Ditët e punës vullnetare në biznese”. Inkurajoni nxënësit të ndihmojnë organizatat bamirëse, të identifikojnë nevojat e tyre dhe mobilizojnë vullnetarët për të ofruar ndihmë specifike. Ndani çmimin “Vullnetari më i mirë” për nxënësit vullnetarë të Klubit të karrierës dhe certifikata mirënjohjeje për nxënësit dhe bizneset partnere.

## Rrëfime sukcesi

Rrëfimet e suksesit të pjesëmarrësve në aktivitetet e klubit dhe vetë Klubit të karrierës mundësojnë ndarjen e përvojave dhe arritjeve pozitive me anëtarët dhe audiencën e klubit. Po ashtu, ato mundësojnë frymëzimin dhe motivimin e nxënësve dhe ndihmojnë në rritjen e pjesëmarrjes dhe angazhimit.

- Ftoni ish-nxënësit ose nxënësit aktualë që kanë gjetur mundësi të punës ose praktikës në kompanitë e prezantuara për të treguar rrugën e karrierës drejt profesionit të dëshiruar;

- Ftoni profesionistë/qytetarë të komunës suaj që kanë arritur sukses në fushën të caktuar të biznesit, për të ndarë historinë, mundësitë e sfidat gjatë rrugës së zhvillimit të karrierës;

- Ftoni nxënësit të tregojnë se si këshillimi dhe sesionet e Klubit të karrierës e kanë ndihmuar të zgjedhë profesionin e dëshiruar.

Klubi i karrierës duhet të përdorë mediat sociale në mënyrë aktive për të promovuar ngjarjet dhe aktivitetet e tyre. Gjithashtu, klubi mund të ndajë me audiencën prononcimet e shkurtra nga rrëfimet e suksesit për të shtrirë mesazhin dhe njohuritë rreth klubit mes nxënësve dhe më gjerë në komunitet.

## Zhvillimi i aftësive të buta

Klubi i karrierës asiston këshilltarët për karrierë dhe psikologët e shkollës në organizimin e sesioneve të trajnimeve për zhvillimin e aftësive të buta të nxënësit. Trajnimet mund të jenë 3-ditore të ndara në tema specifike.

Sesioni parë i trajnimeve mund të jetë i fokusuar në zhvillimin e aftësive për aplikim pune. (p.sh. e martë – Aplikimi për punë; e mërkurë – Përgatitja e CV-së dhe letrës motivuese; e enjte – Përgatitja për intervistë pune). Një sesion trajnimi (një temë) mund të zgjasë deri dy orë, në total gjashtë orë.

Sesioni tjetër i trajnimeve mund të jetë i fokusuar në zhvillimin e shkathtësive të komunikimit, inteligjencës emocionale, punës grupore, menaxhimit të konflikteve, etj. (p.sh. e martë – Komunikimi efektiv; e mërkurë – Zhvillimi i aftësive për punë ekipore dhe menaxhimi i konflikteve; e enjte – Zhvillimi i inteligjencës emocionale). Një sesion trajnimi (një temë) mund të zgjasë deri dy orë, në total gjashtë orë.

Pas përfundimit të sesionit të trajnimit, Klubi realizon fotot e përbashkëta me pjesëmarrësit dhe i poston në rrjete sociale, duke ia bashkëngjitur edhe një artikull të shkurtër. Promovimi i aktiviteteve mundëson nxitjen e interesimit të nxënësve dhe partnerëve për pjesëmarrje dhe bashkëpunim.

## Ditët e Orientimit në Karrierë

Aktiviteti “Ditët e Orientimit në Karrierë” është ngjarje e organizuar nga Klubi i karrierës me qëllim të ofrimit të mundësisë për nxënësit të përcaktohen në zgjedhjen e tyre për karrierë dhe të kuptojnë mundësitë e tregun e punës. Anketoni nxënësit për të kuptuar se cilat fusha të biznesit u interesojnë më shumë dhe mundohuni që të ftuarit nga komuniteti i biznesit t’i harmonizoni me kërkesat e nxënësve. Ftoni deri 7-8 folës nga komuniteti i bizneseve si dhe krijoni grupin prej 10 nxënësve që do të takojnë përfaqësuesin e biznesit. Pra takimet do të mbahen një 1-10 (1 përfaqësues i biznesit – 10 nxënës). Rregulloni hapësirat me karrige të vendosura në rreth për të mundësuar komunikim sa më të afërt dhe ballë për ballë. Inkurajoni nxënësit që të përgatisin pyetje dhe të iniciojnë tema për diskutim. Në anën tjetër, gjatë “Ditëve të Orientimit në Karrierë” mund të ketë edhe aktivitete paralele, si ekspozita me veshje profesionale, paradë e nxënësve të veshur me veshje të profesioneve të ndryshme, etj.

## Aktivitete të orientimit në karrierë nga perspektiva e ndjeshmërisë gjinore

Aktivitetet e orientimit në karrierë nga perspektiva e ndjeshmërisë gjinore kanë për qëllim të ndihmojnë në adresimin e sfidave në përzgjedhjen e profesionit që mund të përjetojnë individët bazuar në gjininë e tyre. Klubi i karrierës mund të asistojë këshilltarët për karrierë në organizimin e punëtorive dhe ligjëratave që ndërgjegjësojnë nxënësit për stereotipat gjinore në fushën e karrierës. Kësisoj, një aktivitet i mundshëm mund të jetë organizimi i panelit të diskutimit me profesionistë të fushave të ndryshme për të diskutuar përvojat e tyre në karrierë dhe për sfidat dhe mundësitë me të cilat janë përballur si rezultat i gjinisë së tyre. Për më shumë, klubi i karrierës mund të iniciojë programe të mentorimit të nxënësve nga mentorë të ndërgjegjshëm për ndikimi ndaj stereotipave gjinore që inkurajojnë zgjedhjet e lira të karrierës. Për më shumë informacione rreth aktiviteteve që promovojnë barazinë gjinore dhe hapat e organizimit të tyre, lexoni *Manualin e koncepteve themelore* (Orientimi në karrierë nga perspektiva e ndjeshmërisë gjinore) dhe

dokumentin “Udhëzues dhe paketë veglash për integrimin e ndjeshmërisë gjinore në orientimin në karrierë në shkollë” (GIZ, 2024).

## Realizimi i objektivave specifike të klubit dhe raportimi

Monitorimi i progresit të realizimit të objektivave të planit të punës është proces i vazhdueshëm. Klubi sigurohet që po respekton objektivat e përcaktuara dhe që ato po arrihen sipas planifikimeve të bëra. Andaj, duhet të vendoset një sistem monitorimi për të vlerësuar progresin drejt arritjes së objektivave.

Po ashtu, duke qenë se sipas standardeve për organizimin dhe funksionimin e këshilltarëve për karrierë në SHMU është paraparë edhe përdorimi i sistemit për matjen e kënaqshmërisë së klientëve (nxënësit, bizneset, prindërit dhe komuniteti në përgjithësi), Klubi i karrierës mund të ndihmojë në popullimin e këtij sistemi me informatat nga aktivitetet që realizohen.

Gjatë takimit të përbashkët me menaxhmentin e shkollës, mësimdhënësin/en mentor/e, këshilltarin/en për karrierë dhe sekretariatit e Klubit, diskutohen arritjet dhe sfidat e paraqitura. Klubi i karrierës, nën mbikëqyrjen e mësimdhënësve mentorë drafton raportin e punës ku potencohen aktivitetet e realizuara, datat, numri i pjesëmarrësve, arritjet në përputhje me objektivat dhe sugjerimet për edicionet e ardhshme të aktiviteteve. Raporti duhet të jetë i redaktuar dhe lekturuar. Sigurohuni që raporti të jetë transparent dhe i kuptueshëm për të gjithë anëtarët e klubit dhe palët e interesuara.



