



MANUAL TRAJNIMI PËR THEMELIMIN E 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.

Table of Contents

Informata të përgjithshme	3
Qëllimi i manualit të trajnimit	4
Përdorimi i manualit	4
Struktura e manualit	5
Ambienti i trajnimit	5
Rregullat bazë.....	5
Pritshmëritë.....	6
Menaxhimi i kohës.....	6
Rishikimi në fund të sesionit	7
Përmbajtja e trajnimit.....	7
Agjenda e trajnimit (shembull)	9
Dita e parë e trajnimit.....	10
Dita e dytë e trajnimit.....	28

Informata të përgjithshme

Trajnimi i drejtorëve është thelbësor për funksionimin efektiv të Klubeve të karrierës në shkollat e tyre. Duke qenë se drejtorët kanë një rol udhëheqës kyç në shkollë, ata mund të ndikojnë në prioritetet, resurset dhe mbështetjen që ofrohet për Klubin e karrierës. Kështu, trajnimi i tyre është thelbësor për të siguruar që ata të kenë njohuri të mjaftueshme dhe aftësi për të udhëhequr dhe mbështetur Klubin e karrierës në mënyrë efektive. Duke u bazuar në rezultatet e hulumtimit dhe analizës së nevojave të shkollave partnere sa i përket klubeve të karrierës i realizuar për qëllime të këtij projekti, ekziston nevoja për përmirësimin e përvojave të shkollave, respektivisht nxënësve dhe bizneseve, në fushën e edukimit dhe orientimit në karrierë dhe zgjerimin e ndikimit pozitiv të Klubit të karrierës në komunitetin shkollor. Kësisoj, trajnimi i menaxhmentit të shkollës është më se i rëndësishëm për të adresuar shumë prej sfidave të raportuara dhe për të përmirësuar funksionimin e Klubit të karrierës në shkollat partnere.

Trajnimi i menaxhmentit të shkollës do të ndihmojë në hartimin e strategjive efektive për organizimin dhe udhëheqjen e Klubit të karrierës. Kjo përfshin hartimin e politikave dhe procedurave të nevojshme për funksionimin dhe përmirësimin e performancës së Klubit. Për më shumë, trajnimi i menaxhmentit do të ndihmojë në zhvillimin e marrëdhënieve të suksesshme dhe në sigurimin e mundësive të bashkëpunimit me bizneset. Trajnimi i menaxhmentit të shkollës është i rëndësishëm për të menaxhuar burimet financiare në mënyrë efektive dhe për të siguruar që Klubi të ketë buxhetin e nevojshëm për të funksionuar me efikasitet. Kjo përfshin identifikimin e burimeve alternative të financimit dhe përdorimin e tyre në mënyrë efektive për të përmbushur nevojat e Klubit. Pra, trajnimi i menaxhmentit të shkollës është kritik për të siguruar që Klubi i karrierës të funksionojë me efektivitet dhe të ofrojë një përvojë të pasur për nxënësit dhe komunitetin e biznesit.

Qëllimi i manualit të trajnimit

Manuali i trajnimit të menaxhmentit të shkollës sa i përket themelimit dhe funksionimit të klubit të karrierës në shkollën e tyre, synon të ofrojë një udhëzues praktik që do të ndihmojë stafin e shkollës të përgatitet për të menaxhuar dhe udhëhequr klubin e karrierës në mënyrë efektive.

Manuali shpjegon rëndësinë e klubeve të karrierës për nxënësit e shkollave të mesme të ulëta në aspektin e mundësive për të eksploruar opsionet e karrierës dhe për të zhvilluar aftësitë e tyre profesionale. Ndër tjera, manuali ofron udhëzime për drejtuesit e shkollës për të themeluar dhe zhvilluar klubin e karrierës, duke përfshirë procesin e planifikimit, organizimit dhe monitorimit të aktiviteteve.

Qëllimi kryesor i manualit të trajnimit është specifikimi i detyrave dhe përgjegjësi të anëtarëve të stafit të shkollës që janë të përfshirë në menaxhimin e klubit të karrierës, duke përfshirë drejtuesit, mësimdhënësit mentorë, këshilltarët e karrierës, sekretariati i klubit, etj. Nëpërmjet trajnimit, menaxhmenti i shkollave do të marrë edhe udhëzime për bashkëpunimin me bizneset lokale, organizatat e ndryshme dhe institucionet akademike për të siguruar mbështetje dhe resurse për klubin e karrierës, si dhe për monitorimin dhe vlerësimin e efektivitetit të klubit të karrierës, duke përfshirë metodat për të vlerësuar pjesëmarrjen e nxënësve dhe ndikimin e aktiviteteve. Qëllimi i trajnimit të rregullt të menaxhmentit të shkollës dhe stafit mbështetës duhet të jetë përgatitja dhe fuqizimi për të menaxhuar dhe udhëhequr klubin e karrierës në mënyrë efektive, duke siguruar një përvojë të pasur dhe të përshtatshme për nxënësit.

Përdorimi i manualit

- Para fillimit të trajnimit, rekomandohet që trajneri ta lexojë manualin në tërësi për të njohur përmbajtjen dhe strukturën e tij;
- Para çdo sesi trajnimi, është e rëndësishme të lexohen edhe materiale shtesë jashtë manualit për të përforcuar përmbajtjen që do të shqyrtohet;

- Gjatë sesioneve trajnuese, duhet të përdoren metoda të pjesëmarrjes aktive në mësim, si diskutime grupore, prezantime, punë në role, për të inkurajuar angazhimin dhe kontributin e pjesëmarrësve;
- Për të siguruar qasje më të lehtë për të gjithë pjesëmarrësit, duhet të përdoret gjuhë më të kuptueshme dhe të përshtatshme për audiencën, duke i lehtësuar kuptimin dhe angazhimin e saj në sesionet e trajnimit.

Struktura e manualit

Çdo seksion i manualit përmban:

- **Sesioni:** Identifikon temën kryesore të sesionit.
- **Objektivat:** Përshkruan çfarë duhet të jenë në gjendje të mësojnë dhe të bëjnë pjesëmarrësit deri në fund të sesionit.
- **Hapat:** Ofron udhëzime "hap pas hapi" për lehtësimin e çdo sesioni.
- **Aktivitetet:** Përfshin udhëzimet për të realizuar aktivitetet në sesion.

Ambienti i trajnimit

Trajnerët duhet të sigurohen që ambienti i trajnimit të jetë i përshtatshëm për të krijuar një mjedis të përshtatshëm për mësim. Renditja e karrigeve dhe tavolinave duhet të lejojë një bashkëveprim të lehtë midis pjesëmarrësve dhe të mbajë një kontakt të mirë me trajnerët. Vendosja e flipchart-ve në një pozicion që të gjithë pjesëmarrësit mund t'i shohin lehtë është gjithashtu e rëndësishme për të siguruar një komunikim efektiv dhe të qartë gjatë sesionit të trajnimit.

Rregullat bazë

Përpara fillimit të sesionit, është e rëndësishme të përcaktohen rregullat e sjelljes që janë pajtueshme midis trajnerit dhe pjesëmarrësve. Këto rregulla duhet të jenë të disponueshme për pjesëmarrësit. Rregullat e sjelljes të cilat mund të përfshihen janë:

- Të respektohet njëri-tjetri, të dëgjohet dhe të jepet mundësia për të shprehur mendimet dhe pikëpamjet e tyre pa ndërprerje;

- Të jenë të përkushtuar për sesionin e trajnimit dhe të marrin pjesë aktivisht në diskutime dhe aktivitete;
- Të punohet bashkë për të krijuar një mjedis mësimor të frytshëm dhe të inkurajohet bashkëpunimi midis të gjithë pjesëmarrësve;
- Të kontribuohet në diskutime duke ndarë përvojat dhe ide të dobishme për të gjithë grupin;
- Të respektohet privatësia dhe të mos ndahen informacione personale që nuk dëshirohen të ndahen;
- Të respektohet koha e caktuar për sesionin dhe të fillohet dhe të përfundojë në kohën e përcaktuar;
- Të jenë të përqendruar në temat dhe aktivitetet e trajnimit dhe të shmangen çdo ndërprerje e panevojshme;

Pritshmëritë

Pyetni pjesëmarrësit për pritshmëritë e tyre sa i përket rezultateve të punëtorisë trajnuese. Pyetjet për pritshmëritë e pjesëmarrësve në lidhje me rezultatet e sesioneve të trajnimit mund të jetë e rëndësishme për të kuptuar përparimin dhe përfitimet që ata priten të marrin nga ky trajnim. Disa pyetje të mundshme për të adresuar këtë temë mund të jenë:

- Cilat janë pritshmëritë tuaja për rezultatet e këtij trajnimit?
- Cilat aftësi apo njohuri specifike dëshironi të përfitoni nga ky sesion?
- Si mendoni se do të përfitoni nga pjesëmarrja në këtë trajnim në aspektin personal dhe profesional?
- A keni ndonjë pritje specifike për mënyrën si do të zhvillohet trajnimi ose për përmbajtjen që do të mbulohet?

Menaxhimi i kohës

- Sigurohuni që kohëzgjatja të menaxhohet efektivisht;

- Trajneri dhe stafi tjetër ndihmës duhen të jetë i përgjegjshëm për fillimin, ndalimin ose ndërprerjen e aktiviteteve gjatë trajnimit;
- Kur realizohen punët në grup, trajneri jep sinjalizime kohore si "10 minuta të mbetur" ose "marrim 2 minuta shtesë".

Rishikimi në fund të sesionit

Sigurohuni që objektivat e vendosura të trajnimit janë arritur duke përdorur një mjet vlerësimi në fund të trajnimit.

Përmbajtja e trajnimit

DITA 1

1. Qëllimet dhe rëndësia e Klubit të karrierës

Përshkrimi i qëllimeve të klubit, rëndësia e tij për shkollën dhe përfitimet për nxënësit.

2. Struktura dhe organizimi i Klubit të karrierës

Struktura e klubit, përfshirë rregullat, proceset dhe rolin e akterëve kryesorë, si menaxhmentit të shkollës, mësimeve mentor, këshilltarit për karrierë dhe sekretariatit të klubit.

3. Themelimi i Klubit të karrierës

Hapat dhe udhëzimet për themelimin e një klubi të karrierës, duke përfshirë krijimin e misionit dhe vizionit të klubit.

4. Përgjegjësitë dhe detyrat e menaxhmentit dhe stafit mbështetës për krijimin e identitetit të Klubit të karrierës

Roli dhe detyrat e secilit akterë në menaxhimin e klubit, duke përfshirë krijimin e identitetit, komunikimin mes vete dhe me partnerët, menaxhimin e takimeve, organizimin e aktiviteteve, etj.

5. Zhvillimi profesional dhe mentorimi i stafit mbështetës dhe sekretariatit të Klubit të karrierës

Si të ofrohet mentorimi dhe mbështetja për nxënësit që janë pjesë e klubeve të karrierës, duke përfshirë trajnimin e tyre dhe krijimin e lidhjeve me profesionistë të fushës;

6. Marrëdhëniet me bizneset dhe partnerët tjerë

Si të zhvillohen dhe të mbahen marrëdhënie të suksesshme me organizatat e jashtme dhe bizneset për të siguruar resurse dhe mundësi për klubit të karrierës;

DITA 2

1. Financimi dhe buxhetimi i Klubit të karrierës

Menaxhimi i buxhetit dhe burimeve financiare për aktivitetet e klubit të karrierës.

2. Të ardhurat dhe shpenzimet e Klubit të karrierës

Roli dhe menaxhimi i të ardhurave dhe shpenzimeve të klubit të karrierës, mbledhja e fondeve;

3. Plani i punës i Klubit të karrierës

Përgatitja e planit të realizimit të aktiviteteve të klubit gjatë një viti shkollor.

4. Planifikimi dhe organizimi i aktiviteteve të Klubit të karrierës

Hapat për planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve të ndryshme, duke përfshirë punëtorë, prezantime profesionale, vizita në vendet e punës, etj.

5. Barazia gjinore dhe diversiteti në Klubin e karrierës

Si të sigurohet përfshirja dhe barazia gjinore në drejtimin dhe pjesëmarrjen në klubit të karrierës, duke përfshirë praktikën e ndjeshme ndaj diversitetit.

6. Komunikimi dhe promovimi i Klubit të karrierës

Si të komunikohet dhe të promovohet klubi i karrierës brenda shkollës dhe në komunitet, duke përdorur mjetet fizike dhe virtuale të komunikimit.

7. Monitorimi, vlerësimi dhe raportimi i efektivitetit të Klubit të karrierës

Monitorimi, vlerësimi dhe raportimi i suksesit të aktiviteteve të klubit të karrierës për të siguruar përmirësimin e vazhdueshëm, sigurimin e transparencës dhe mirëmbajtjes së raportit të bashkëpunimit me institucionet relevante dhe donatorët.

Agjenda e trajnimit (shembull)

Dita 1

09:15	Arritja dhe kafe
09:30-10:00	Prezantimi i trajnerit dhe pjesëmarrësve Qëllimi dhe objektivat e trajnimit
10:00- 11:00	Qëllimet dhe rëndësia e Klubit të karrierës Struktura dhe organizimi i Klubit të karrierës Themelimi i Klubit të karrierës
11:00-11:15	Pauzë për kafe
11:15-12:45	Përgjegjësitë dhe detyrat e menaxhmentit dhe stafit mbështetës për krijimin e identitetit të Klubit të karrierës
12:45-13:45	Dreka
13:45-15:15	Zhvillimi profesional dhe mentorimi i stafit mbështetës dhe sekretariatit të Klubit të karrierës
15:15-15:30	Pauzë për kafe
15:30-16:50	Marrëdhëniet me bizneset dhe partnerët tjerë
16:50-17:00	Përmbledhje

Dita e parë e trajnimit

Trajnimi fillon me prezantimin e trajnerëve dhe të programit të trajnimit. Pas kësaj, secili pjesëmarrës prezanton veten dhe institucionin që përfaqëson, duke theksuar edhe pritshmëritë nga trajnimi.

1. Qëllimet dhe rëndësia e Klubit të karrierës

Qëllimi i këtij sesioni është të ofrojë një kuptim të thellë mbi rëndësinë, qëllimin dhe funksionimin e klubeve të karrierës në kontekstin e shkollës. Sesioni synon të sensibilizojë pjesëmarrësit për rëndësinë e klubeve të karrierës si një mjet efektiv për zhvillimin personal dhe profesional të nxënësve në shkollë. Po ashtu, përveç sensibilizimit, sesioni synon të promovojë njohuritë dhe të kuptojë qëllimin e klubit të karrierës në pjesëmarrësit, duke shpjeguar se si klubit ofron një platformë për eksplorimin e karrierës, zhvillimin e aftësive dhe lidhjen me botën e punës.

Objektivat

Në fund të sesionit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- *Të kuptojnë qëllimin e klubeve të karrierës në kontekstin e shkollës;*
- *Të vlerësojnë rëndësinë e klubeve të karrierës në përgatitjen e nxënësve për tregun e punës dhe ndërgjegjësimin e zgjedhjeve të tyre të ardhshme karriere.*

HAPAT PËR REALIZIMIN E SESIONIT

1. Trajneri u tregon pjesëmarrësve objektivat e këtij sesioni (objektivat shfaqen në prezantim ose flipchart).
2. Trajneri bën prezantimin e përmbajtjes
3. Trajneri/ja kërkon nga pjesëmarrësit të zhvillojnë një sesion brainstorming për atë se çfarë qëllimesh tjera ka klubi i karrierës. Shënoni në flipchart përgjigjet e pjesëmarrësve. Diskutohet mbi mendimet dhe perspektivat e pjesëmarrësve

AKTIVITETET

Trajneri organizon një diskutim grupor ku të gjithë pjesëmarrësit kanë mundësinë të shprehin pikëpamjet e tyre lidhur me qëllimin dhe rëndësinë e klubeve të karrierës në kontekstin e shkollës. Në këtë mënyrë, mund të identifikohen përparësitë dhe sfidat e një klubi të karrierës, si dhe të propozohen ide për përmirësimin e tyre.

Disa pyetje të mundshme për të ndihmuar në këtë diskutim janë:

- *Cilat mendoni se janë përfitimet kryesore të një klubi të karrierës për nxënësit në shkollën tuaj?*
- *Cilat janë sfidat kryesore që mund të përjetohen në themelimin dhe menaxhimin e një klubi të karrierës në kontekstin e shkollës tuaj?*
- *Si mund të kontribuojnë klubet e karrierës në përmirësimin e qëllimeve të karrierës dhe zhvillimin personal të nxënësve?*
- *Cilat janë disa nga idetë tuaja për përmirësimin e funksionimit të klubeve të karrierës në shkollën tuaj?*

2. Struktura dhe organizimi i Klubit të karrierës

Qëllimi i këtij sesiioni është të ofrojë për pjesëmarrësit një kuptim më të thellë të rolit dhe përgjegjësiave e secilit akter në klubin e karrierës, duke përfshirë menaxhmentin e shkollës, mësimdhënësit mentor, këshilltarin për karrierë dhe sekretariatit e klubit. Për më shumë, sesiioni mundëson të kuptuarit e nevojës së mbështetjes dhe udhëzimit që secili prej tyre ofron në funksionimin efektiv të klubit.

Objektivat

Në fund të sesiionit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- *të kuptojnë strukturën dhe organizimin e Klubit të karrierës;*
- *të zhvillojnë njohuri mbi rolin, detyrat dhe përgjegjësitë e secili akterë të përfshirë në funksionimin e klubit, si dhe rëndësinë e strukturës dhe organizimit të klubit;*

- të përçojnë njohuri të reja lidhur me strukturën dhe funksionimin e klubit të karrierës.

HAPAT PËR REALIZIMIN E SESIONIT

1. Trajneri u tregon pjesëmarrësve objektivat e këtij sesioni (objektivat shfaqen në prezantim ose flipchart).
2. Trajneri mund të prezantojë disa raste studimi të klubeve të karrierës në shkolla të ndryshme të cilat e kanë të themeluar Klubin e karrierës (*duke u bazuar në Raportin e analizës së nevojave të shkollave partnere*).
3. Trajneri informon pjesëmarrësit për detyrat dhe përgjegjësitë që duhet t'i kenë akterët kryesorë të shkollës në funksionimin efektiv të Klubit të karrierës;

AKTIVITETET

Trajneri shpjegon se roli i menaxhmentit të shkollës, mësimdhënësit/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.

Trajneri prezanton disa skenare të shkollave partnere të cilat kanë të themeluar klubin e karrierës. Kërkon nga pjesëmarrësit të shtojnë informacione dhe të ndajnë praktikat e mira të funksionimit të strukturës së klubit.

Trajneri shpjegon: 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.

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. Në anën tjetër, 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.

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 përgjegjësisë të anëtarëve të sekretariatit të klubit të karrierës për nxënësit e klasave të ndryshme, është më se e nevojshme. Kombinimi i grupmoshave të ndryshme të anëtarëve mundëson që nxënësit të mësojnë nga njëri-tjetri dhe të ndajnë përvojat dhe informacionet në mënyrë më të hapur.

Trajneri informon pjesëmarrësit për detyrat dhe përgjegjësitë që duhet t'i kenë akterët kryesorë të shkollës në funksionimin efektiv të Klubit të karrierës

<p>Detyrat dhe përgjegjësitë e menaxhmentit të shkollës</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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
--	---

	<p>me profesionistë, punëtori, prezantime, panele diskutimi, konferenca, etj.;</p> <p>-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;</p> <p>-Lobimi për sigurimin e mbështetjes me ndihmë financiare, donacioneve, për funksionim sa më të mirë të Klubit.</p>
<p>Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësit mentor</p>	<p>-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;</p> <p>-Merr pjesë në planifikimin dhe koordinimin e aktiviteteve të klubit, duke i zgjeruar njohuritë e njësive lëndore që ndërlihen me edukimin dhe orientimin në karrierë nëpërmjet aktiviteteve shtesë jashtë mësimin (të cilat nuk mund të realizohen gjatë kohës së kufizuar në një orë mësimi);</p> <p>-Mentoron nxënësit e sekretariatit të klubit në menaxhimin e tij dhe arritjen e potencialit të plotë në udhëheqjen e Klubit;</p> <p>-Sigurohet që nxënësit anëtarë të sekretariatit të klubit të respektojnë detyrat dhe përgjegjësitë që u janë përcaktuar;</p> <p>-Ofron ndihmë në ndërlidhjen e klubit me profesionistë, biznese lokale dhe organizata profesionale për të siguruar njohuri shtesë dhe mundësi për punë praktike;</p> <p>-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;</p> <p>-Ndihton në promovimin dhe sensibilizimin e nxënësve për rëndësinë e pjesëmarrjes në aktivitetet e klubit;</p>
<p>Detyrat dhe përgjegjësitë e këshilltarëve për karrierë</p>	<p>-Mbështetin dhe këshillojnë mësimdhënësin mentor në procesin e themelimit dhe mentorimit të nxënësve të klubit të karrierës;</p> <p>-Mbështetin anëtarët me përvojë të klubit të karrierës në ofrimin e trajnimeve për anëtarët e rinj të sekretariatit të klubit;</p> <p>-Në bashkëpunim me Klubin e karrierës, ofrojnë trajnime grupore për nxënësit/vijuesit në temat e edukimit dhe të orientimit në karrierë;</p>

	<p>-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;</p> <p>-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 vazhdimet të shkollimit të fëmijëve të tyre;</p> <p>-Ofrojnë ndihmë në ndërlidhjen e klubit me profesionistë, biznese lokale dhe organizata profesionale për të siguruar njohuri shtesë dhe mundësi për punë praktike;</p> <p>-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;</p> <p>-Ndhmojnë në promovimin dhe sensibilizimin e nxënësve për rëndësinë e pjesëmarrjes në aktivitetet e klubit;</p>
<p>Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretariatit të Klubit</p>	<p>-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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>Grupi C</p> <p>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.</p> <p>Grupi D</p> <p>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 vetëdijesuese 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, mësimdhënësin 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.</p>
--	---

3. Themelimi i Klubit të karrierës, vizioni dhe misioni i tij

Ky sesion u mundëson pjesëmarrësve të kuptojnë hapat dhe udhëzimet për themelimin e një klubi të karrierës, duke përfshirë krijimin e misionit dhe vizionit të klubit.

Objektivat

Në fund të sesionit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- të identifikojnë avantazhet dhe sfidat e themelimit dhe menaxhimit të një klubi të karrierës;
- të planifikojnë hapat e mëtejshëm për themelimin dhe menaxhimin e një klubi të karrierës;
- shkruajnë një deklaratë vizioni dhe misioni për klubin e karrierës që është specifike, matëse, arritshme, realiste dhe e kufizuar në kohë;

HAPAT PËR REALIZIMIN E SESIONIT

1. Trajneri u tregon pjesëmarrësve objektivat e këtij sesioni (objektivat shfaqen në prezantim ose flipchart).
2. Trajneri diskuton me pjesëmarrësit përparësitë dhe sfidat e themelimit dhe menaxhimit të klubit të karrierës në shkollat e mesme të ulëta.
3. Trajneri shpjegon hapat që duhet ndjekur për themelimin e Klubit dhe rolin e menaxhmentit të shkollës në këtë fazë;
4. Pjesëmarrësit ofrojnë disa deklarata të vizionit dhe misionit të klubit të karrierës të shkollës së tyre;

AKTIVITETET

Pjesëmarrësit diskutojnë përparësitë dhe sfidat e themelimit dhe menaxhimit të klubit të karrierës në shkollat e tyre.

Trajneri shpjegon se Klubet e karrierës themelohen me vetiniciativë të shkollave dhe 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.

Trajneri kërkon nga pjesëmarrësit të zhvillojnë një sesion ‘stuhi mendimesh’ për vizionin dhe misionin e klubit të karrierës. Pjesëmarrësit ofrojnë disa ide dhe shembuj.

Pjesëmarrësit mund të ilustrojnë ide të ngjashme:

- *Deklarata e vizionit të klubit të karrierës është një deklaratë që përshkruan qëllimet afatgjata të klubit;*
- *Deklarata e vizionit të klubit të karrierës përshkruan gjendjen e ardhshme në drejtim të së cilës punon klubi për të arritur.*
- *Deklarata e vizionit të klubit të karrierës është një deklaratë e aspiratës.*
- *Një vizion i klubit të karrierës frymëzon, sfidon dhe motivon nxënësit, mësimdhënësit dhe komunitetin e biznesit.*

Cilësia e një deklaratë vizioni mund të kontrollohet lehtësisht duke aplikuar metodën SMART. Një deklaratë vizioni është SMART, çka do të thotë se është:

- a. **Specifike:** me objektiva qartë të përcaktuara;
- b. **Matëse:** me objektiva që maten lehtë;
- c. **Arritshme:** me objektiva që janë të arritshme brenda kohës së caktuar;
- d. **Realiste:** me objektiva që marrin parasysh kapacitetin e stafit dhe materialet e shkollës;
- e. **Me kufizim kohor:** me një kohë të caktuar për të arritur objektivat e përcaktuara.

Ky sesion ka për qëllim që të ndihmojë menaxhmentin e shkollës për të përcaktuar qëllime afatgjata për klubin dhe drejtimin strategjik të tij. Trajneri ofron disa deklarata vizioni të klubit si shembull. P.sh.

“Vizioni i klubit të karrierës në shkollën tonë është të ndihmojë 80% të nxënësve të ciklit të mesëm të ulët të identifikojnë dhe të eksplorojnë opsione të shumta të karrierës dhe fusha të interesit, para përfundimit të shkollës.”

Kërkoni nga pjesëmarrësit të japin vlerësime për deklaratat e vizionit të njëri-tjetrit duke përdorur metodën SMART.

-Trajneri ofron disa shembuj të deklaratave të misionit të klubit të karrierës.

"Misioni i klubit tonë është të fuqizojmë nxënësit me aftësitë, dijen dhe burimet e nevojshme për të eksploruar karriera të ndryshme, për të marrë vendime të informuara për të ardhmen e tyre dhe për të udhëhequr me sukses kalimin nga shkolla në botën e punës."

"Misioni ynë është të kultivojmë një kulturë të mësimit gjatë gjithë jetës dhe gatishmërisë për karrierën duke ofruar udhëzime, mbështetje të personalizuar dhe qasje në mundësi të ndryshme që përgatisin nxënësit për sukses në një ekonomi globale që ndryshon me shpejtësi."

Pas shkrimit të deklaratës së vizionit dhe misionit, kërkoni që deklarata e vizionit dhe misionit të vendoset në hapësirat e shkollës dhe klubit, si dhe të komunikohet me nxënësit, prindërit dhe anëtarët e komunitetit.

4. Përgjegjësitë dhe detyrat e menaxhmentit dhe stafit mbështetës për krijimin e identitetit të Klubit të karrierës

Ky sesion mundëson të kuptuarit e rolit dhe detyrave të secilit akterë në menaxhimin e klubit, duke përfshirë krijimin e identitetit, përcaktimin dhe mirëmbajtjen e hapësirës dhe komunikimin mes vete dhe me partnerët.

Objektivat

Në fund të sesionit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- *kuptojnë rëndësinë e krijimit dhe mirëmbajtjes së identitetit të Klubit të karrierës;*
- *shpjegojnë hapat e krijimit dhe mirëmbajtjes së identitetit të Klubit;*
- *njohin rolin e tyre në sigurimin, furnizimin dhe mirëmbajtjen e Klubit të karrierës;*

HAPAT PËR REALIZIMIN E SESIONIT

1. Trajneri u tregon pjesëmarrësve objektivat e këtij sesioni (objektivat shfaqen në prezantim ose flipchart).

2. Trajneri diskuton me pjesëmarrësit rëndësinë e krijimit të identitetit të Klubit dhe mirëmbajtjen e tij;

3. Trajneri shpjegon hapat e krijimit të identitetit të Klubit;

4. Pjesëmarrësit diskutojnë mbi vizibilitetin e Klubit dhe rëndësinë për funksionimin e Klubit;

AKTIVITETET

Pjesëmarrësit diskutojnë rëndësinë e krijimit të identitetit të Klubit dhe mirëmbajtjen e tij. Trajneri ofron disa shembuj nga arena ndërkombëtare e klubeve që kanë krijuar identitetin e vet.

Krijimi i identitetit të Klubit e 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, mësimdhënësin mentor dhe këshilltarin për karrierë, mund të kenë parasysh disa hapa për të krijuar identitetin e klubit të tyre

- Trajneri/ja bën gati flipchart për të shënuar përgjigjet e pjesëmarrësve. Kërkon nga pjesëmarrësit që të diskutojnë se si mund të përcaktohet identiteti i Klubit të karrierës? Cilat janë hapat që duhet ndërmarrë shkolla për funksionimin e klubit që lehtëson vizibilitetin e Klubit?

Trajneri/ja ka parasysh këto hapa të rëndësishëm:

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.

Solucione për Klubin e Karrierës në ueb-faqen e shkollës

-Trajneri/ja shpjegon rëndësinë e organizimit të hapësirës dhe pajisjeve për klubin.

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

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.

Pjesëmarrësit ofrojnë perspektivën e tyre mbi elementet dhe pajisjet që mund të përfshihen në hapësirën e klub.

5. Zhvillimi profesional dhe mentorimi i stafit mbështetës dhe sekretariatit në Klubin e karrierës

Ky sesion mundëson të kuptuarit e procesit të ofrimit të mentorimit, zhvillimit profesional dhe mbështetjes për stafin mbështetës dhe nxënësit që janë pjesë e klubeve të karrierës, duke përfshirë trajnimin e tyre dhe krijimin e lidhjeve me profesionistë të fushës;

Objektivat

Në fund të sesionit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- *kuptojnë procesin e ofrimit të mentorimit dhe zhvillimit profesional për stafin mbështetës dhe nxënësit që janë pjesë e Klubit të karrierës;*
- *përcaktojnë mënyrat efektive për të ofruar mbështetje dhe trajnim për stafin mbështetës dhe nxënësit që janë pjesë e Klubit të karrierës;*

- *identifikojnë sfidat potenciale dhe mënyrat për t'i adresuar ato në ofrimin e mentorimit dhe mbështetjes në Klubin e karrierës.*

HAPAT PËR REALIZIMIN E SESIONIT

1. Trajneri u tregon pjesëmarrësve objektivat e këtij sesioni (objektivat shfaqen në prezantim ose flipchart).
2. Trajneri/ja organizon një diskutim grupor për të lejuar pjesëmarrësit të ndajnë përvojat dhe pikëpamjet e tyre mbi rolin dhe rëndësinë e mentorimit dhe zhvillimit profesional.
3. Trajneri/ja prezantojë disa raste studimi ose skenarë për të ilustruar mënyrat efektive për të ofruar mbështetje dhe trajnim për stafin dhe nxënësit në Klubin e karrierës.

AKTIVITETET

Trajneri/ja shpjegon se 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.

Zhvillimi profesional i anëtarëve të klubit për menaxhimin e klubit

Disa hapa që duhet të ndiqen 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,

Pjesëmarrësit diskutojnë dhe ndajnë përvojat dhe pikëpamjet e tyre mbi rolin dhe rëndësinë e mentorimit dhe zhvillimit profesional. Ata nxiten nga trajneri/ja të mendojnë për hapat që do të ndërmarrin për krijimin e partneritetit me institucione/organizata për zhvillimin profesional të stafit të klubit, por edhe nxitjen e stafit për pjesëmarrje aktive në ngjarje të ndryshme për rini, aftësim, punësim, etj.

Trajneri/ja prezantojë disa raste studimi ose skenarë për të ilustruar mënyrat efektive për të ofruar mbështetje dhe trajnim për stafin dhe nxënësit në Klubin e karrierës.

6. Marrëdhëniet me bizneset dhe partnerët tjerë

Ky sesion u mundëson pjesëmarrësve të kuptojnë se si zhvillohen dhe të mbahen marrëdhënie të suksesshme me organizatat e jashtme dhe bizneset për të siguruar resurse dhe mundësi për klubin e karrierës.

Objektivat

Në fund të sesionit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- *kuptojnë rëndësinë e marrëdhënieve të suksesshme me organizatat e jashtme dhe bizneset për Klubin e karrierës.*
- *identifikojnë potencialin për bashkëpunim me organizatat e jashtme dhe bizneset;*
- *zhvillojnë aftësitë e komunikimit dhe negociatës për të përfaqësuar efektivisht nevojat dhe synimet e Klubit të karrierës për organizatat dhe bizneset.*

HAPAT PËR REALIZIMIN E SESIONIT

1. Trajneri/ja paraqet temën e sesionit dhe objektivat e tij, duke vijuar me shpjegimin e rëndësisë së marrëdhënieve të suksesshme me organizatat e jashtme dhe bizneset për funksionimin efektiv të Klubit të karrierës.
2. Trajneri/ja inicion diskutim për bashkëpunimin aktual dhe atë mundshëm të klubit me organizatat e jashtme dhe bizneset.

AKTIVITETET

Trajneri/ja shpjegon se 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, sekretariati i Klubit duhet të ketë parasysh të kuptojë nevojat e audiencës dhe përzgjedhjen 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 ndërliken edhe me njësitë mësimore të klasave të caktuara.

Një element tjetër i rëndësishëm është 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.

Trajneri shpjegon format komunikimit dhe bashkëpunimit me bizneset aftësive të komunikimit dhe negocimit me organizatat dhe bizneset për Klubin e karrierës.

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 të 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 siguronit e-

Trajneri/ja fton pjesëmarrësit që të diskutojnë potencialin e tyre për bashkëpunim me organizatat dhe bizneset. Fokusi i diskutimit është përqendrimi i shkollave në strategjitë dhe planet për të arritur marrëveshje të suksesshme dhe për të siguruar resurse dhe mundësi për Klubin e karrierës.

Trajneri/ja bënë përmbledhjen e sesionit dhe e përmbyllë atë duke theksuar rëndësinë e

Përfundon sesi

Dita e dytë e trajnimit

1. Financimi dhe buxheti i Klubit të karrierës

Ky sesion u mundëson pjesëmarrësve të kuptojnë rëndësinë e financimit dhe ndarjes së buxhetit për klubin e karrierës, si dhe menaxhimin e burimeve financiare për aktivitetet e klubit të karrierës.

Objektivat

Në fund të sesionit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- 1. kuptojnë rëndësinë e financimit dhe ndarjes së buxhetit për klubin e karrierës*
- 2. zhvillojnë njohuri dhe aftësi për të menaxhuar efektisht burimet financiare për aktivitetet e klubit të karrierës, duke përfshirë identifikimin e burimeve, planifikimin e shpenzimeve dhe monitorimin e buxhetit.*

HAPAT PËR REALIZIMIN E SESIONIT

- 1. Trajneri/ja u tregon pjesëmarrësve objektivat e këtij sesioni (objektivat shfaqen në prezantim ose flipchart).*
- 2. Trajneri/ja diskuton me pjesëmarrësit rëndësinë e identifikimit të burimeve, planifikimin e shpenzimeve dhe monitorimin e buxhetit;*
- 3. Pjesëmarrësit diskutojnë sfidat e menaxhimit të buxhetit dhe burimeve financiare për aktivitetet e klubit të karrierës dhe sugjerimet për t'i adresuar ato në të ardhmen;*
- 4. Pjesëmarrësit prezantojnë disa rasteve konkrete të shkollave që kanë buxhet për klubet e karrierës, duke përfshirë planifikimin e buxhetit, menaxhimin, monitorimin dhe sfidat për qëndrueshmërinë e tij;*

AKTIVITETET

Pas prezantimit të objektivave të sesionit, trajneri/ja hap **diskutimin** me pjesëmarrësit rreth formave të përcaktimit të buxhetit për klubet e karrierës nga shkollat partnere dhe menaxhimin të tyre.

Trajneri/ja shpjegon se 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 mësimmshënësën mentor, këshilltarët për karrierë dhe sekretariatën 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.

Menaxhmenti i shkollës duhet të sigurohet se 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.

Ndër tjera, trajneri/ja tregon edhe dhe 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, posteri 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 eksploroohen opsionet e buxhetit të shkollës, sponsorizime

nga kompanitë lokale, ose mund të organizohen aktivitete për grumbullimin e fondeve brenda klubit ose shkollës.

Pjesëmarrësit diskutojnë përvojat e tyre në menaxhimin e buxhetit për klube të karrierës dhe propozojnë mënyra për të adresuar sfidat e identifikuarat. Pjesëmarrësit tregojnë për sfida të ngjashme në menaxhimin e buxhetit për klubet e karrierës. Ata mund të ndajnë përvojat e tyre dhe të diskutojnë mbi mënyrat për të përmirësuar qëndrueshmërinë e buxhetit të tyre. Ata mund të identifikojnë problemet kryesore dhe të propozojnë zgjidhje dhe strategji për t'i adresuar ato. Trajneri/ja mund të koordinojë diskutimet dhe të ndihmojë grupet të vënë në praktikë idetë e tyre.

2. Të ardhurat dhe shpenzimet e Klubit të karrierës

Ky sesion mundëson pjesëmarrësit të zhvillojnë aftësitë e tyre për të shpjeguar dhe zhvilluar strategji efektive për të përfshirë komunitetin në përkrahjen e aktiviteteve të klubit të karrierës, si dhe për të mbledhur fonde për zhvillimin e klubit.

Objektivat

Në fund të sesionit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- *zhvillojnë strategjinë për të përfshirë komunitetin në përkrahjen e aktiviteteve të klubit*
- *zhvillojnë strategjinë për të mbledhur fonde për zhvillimin e klubit të karrierës*

HAPAT PËR REALIZIMIN E SESIONIT

1. *Trajneri/ja fillon sesionin me angazhimin e pjesëmarrësve në identifikimin e një-dy aktiviteteve të cilat mund të kenë nevojë ose mund të realizohen me ndihmën e komunitetit;*
2. *Trajneri/ja bënë një prezantim të shkurtër të temës duke përfshirë synimet, objektivat dhe rëndësinë e strategjive për të përfshirë komunitetin dhe për të mbledhur fonde për klubit të karrierës;*
3. *Trajneri/ja shpjegon konceptet themelore si përfshirja e komunitetit, planifikimi financiar, menaxhimi i burimeve, mbledhja e fondeve;*

4. *Pjesëmarrësit ofrojnë ide për aktivitete që kërkojnë përfshirjen e komunitetit (prindërve, bizneseve, organizatave tjera) dhe për mbledhjen e fondeve për klubin e tyre;*
5. *Trajneri/ja inicion një sesion reflektimi ku pjesëmarrësit ndajnë mendimet e tyre rreth sesionit dhe mësojnë nga përvoja e njëri-tjetrit.*

AKTIVITETET

Trajneri /ja kërkon nga pjesëmarrësit që në një bllok fletësh me ngjyra të shënojnë njëdy aktivitete që mund të kenë nevojë për mbështetjen e komunitetit dhe mbledhjen e fondeve. Fletët e plotësuara nga pjesëmarrësit vendosen në një tabelë. Trajneri/ja i lexon ato dhe i diskuton me pjesëmarrësit.

Trajneri/ja shpjegon se 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 më se i nevojshëm për të siguruar mbështetje të vazhdueshme. Mundësi tjetër për financimin e klubit mund të jetë edhe aplikim për grante. Menaxhmenti i shkollës dhe stafi mbështetës duhet të hulumtojnë për organizata joqeveritare dhe organizata ndërkombëtare të cilat ofrojnë grante për projekte lidhura me karrierën dhe zhvillimin e aftësive të të rinjve.

Trajneri/ja shpjegon konceptet themelore si përfshirja e komunitetit, planifikimi financiar, mbledhja e fondeve, menaxhimi i burimeve. Paraprakisht trajneri/ja pyet pjesëmarrësit çfarë nënkuptojnë me secilën.

Përfshirja e komunitetit nënkupton procesin e angazhimit të komunitetit në aktivitetet e shkollës, respektivisht klubit të karrierës, me qëllim të fuqizimit të bashkëpunimit dhe përputhjes së aktiviteteve me interesat e komunitetit.

Planifikimi financiar nënkupton procesin e përcaktimit të qëllimeve financiare, fondeve të nevojshme dhe mundshme si dhe hartimit të planit për të përdorur dhe monitoruar fondet në mënyrë efektive.

Mbledhja e fondeve nënkupton procesin e identifikimit të fondeve potenciale, aplikimin për grante ose donacione, organizimi i aktiviteteve për mbledhjen e fondeve, dhe monitorimi i tyre për të siguruar që përdoren në mënyrë efektive.

Menaxhimi i fondeve nënkupton procesin e përdorimit të resurseve financiare në mënyrë efektive për të arritur qëllimet e organizatës.

Pjesëmarrësit diskutojnë për strategjitë e përfshirjen e komunitetit (prindërve, bizneseve, organizatave të tjera) dhe për mbledhjen e fondeve për klubin e tyre. Trajneri/ja inkurajon pjesëmarrësit të identifikojnë një aktivitet që kërkon përfshirjen e prindërve ose bizneseve dhe mbledhjen e fondeve për aktivitetin p.sh. Ditët e Orientimit në Karrierë ose Panairi i Edukimit dhe Karrierës.

Trajneri/ja organizohet një sesion diskutimi për të vlerësuar dhe zhvilluar idetë e prezantuara. Në fund, pjesëmarrësit reflektojnë, ndajnë mendimet e tyre rreth sesionit dhe mësojnë nga përvoja e njëri-tjetrit.

3. Plani i punës i Klubit të karrierës

Ky sesion mundëson pjesëmarrësit të zhvillojnë aftësitë e tyre për planifikim të aktiviteteve, si dhe për të krijuar një vizion të qartë dhe të qëndrueshëm për klubin e tyre gjatë vitit shkollor.

Objektivat

Në fund të sesionit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- identifikojnë qëllimet kryesore të klubit për vitin shkollor, duke përfshirë aktivitetet specifike që dëshirojnë të organizojnë dhe synimet e tyre për arritjen e këtyre qëllimeve;
- hartojnë një listë të aktiviteteve të planifikuara për vitin shkollor;
- caktojnë datat dhe kohën për secilën aktivitet në listën e hartuar;
- identifikojnë burimet e nevojshme, si financat, personeli, dhe materiale të tjera që mund të kenë nevojë për të kryer aktivitetet e planifikuara;
- përcaktojnë një buxhet të përafërt për klubin e karrierës;

HAPAT PËR REALIZIMIN E SESIONIT

1. Trajneri/ja fillon sesionin me një hyrje rreth temës dhe objektivave të tij. Ai/ajo shpjegon qëllimin e sesionit dhe se çfarë synohet të arrihet nga pjesëmarrësit gjatë sesionit;
2. Trajneri shpjegon hapat për hartimin e planit të realizimit të aktiviteteve të klubit gjatë një viti shkollor, duke përfshirë identifikimin e qëllimeve, planifikimin e aktiviteteve, përcaktimin e buxhetit dhe menaxhimin e burimeve;
3. Trajneri/ja inician diskutim rreth veprimeve të mëtejshme për përgatitjen dhe realizimin e planit të tyre të aktiviteteve për klubit gjatë vitit shkollor.

AKTIVITETET

Trajneri/ja fillon sesionin me informacione mbi qëllimin e sesionit dhe se çfarë synohet të arrihet nga pjesëmarrësit gjatë sesionit.

Ai/ajo shpjegon se 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.

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 mësimitdhënësi përgjegjës (mentor) ose drejtorit të shkollës. Ky plan duhet të ketë mbështetjen dhe pajtimin e të gjitha palëve të interesuara. Informatat kthyes mund të bëjnë ndryshimin e nevojshëm. E preferueshme është nëse në ofrimin e informatave kthyes (apo që nga faza e planifikimit dhe përgatitjes së planit të punës) përfshihet një apo më shumë anëtarë nga komuniteti i biznesit.*

Në fund, plani vjetor i punës prezantohet/dërgohet për aprovim formal nga menaxhmenti i shkollës ose mësimitdhënësi 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.

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 aktivitetit
- Organizatorët
- Resurset e nevojshme
- Buxheti

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

Emri dhe përshkrimi i aktivitetit	Periudha e realizimit të aktiviteteve	Organizatorët/Roli i personave përgjegjës	Resurset e nevojshme	Buxheti
1 Fushatë vetëdijesuese për rëndësinë e	16-20 Shtator 2024	Klubi i karrierës/mësimitdhënësi	Tavolina, mbulesa për	300 € dhe

	edukimit dhe orientimit në karrierë/promovimi i shërbimeve të Klubit të karrierës		mentor/menaxhmenti i shkollës, prindërit, nxënësit	tavolina, flamuj, broshura, bluza për vullnetarët;	donacione
2	Rrëfim sukcesi/ftohet dy folës/e- ish-nxënës/e i/e shkollës tashmë profesionist/e i/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/lla p-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.

Pjesëmarrësit ofrojnë një listë të aktiviteteve, duke përcaktuar datat dhe kohën për secilin aktivitet, identifikojnë burimet e nevojshme, dhe përcaktojnë një buxhet të përafërt për klubin e karrierës.

Trajneri/ja **inicion diskutim** rreth veprimeve të mëtejshme për përgatitjen dhe realizimin e planit të tyre të aktiviteteve për klubin gjatë vitit shkollor.

4. Planifikimi dhe organizimi i aktiviteteve të Klubit të karrierës

Ky sesion u mundëson pjesëmarrësve të kuptojnë hapat për planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve të ndryshme, duke përfshirë punëtori, prezantime profesionale, panaire, vizita në vendet e punës, etj.

Objektivat

Në fund të sesionit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- kuptojnë hapat për planifikimin e aktiviteteve të klubit të karrierës;
- shpjegojnë hapat për organizimin e aktiviteteve të ndryshme që mund të jenë të rëndësishme për klubit e tyre;
- planifikojnë mënyrat e promovimit të aktiviteteve të klubit me anëtarët e tjerë të shkollës dhe komunitetit lokal, për të siguruar një pjesëmarrje të gjerë në aktivitete;

HAPAT PËR REALIZIMIN E SESIONIT

1. Trajneri/ja fillon sesionin me një hyrje rreth temës dhe objektivave të tij. Ai/ajo shpjegon qëllimin e sesionit dhe se çfarë synohet të arrihet nga pjesëmarrësit gjatë sesionit;
2. Trajneri shpjegon hapat për realizimin e planit për organizimin e aktiviteteve të klubit të karrierës;
3. Trajneri/ja inicion SWOT analizë të përgatitjes së organizimit të aktiviteteve të klubit të karrierës;

AKTIVITETET

Pasi trajneri/ja ka informuar pjesëmarrësit për qëllimin e sesionit dhe se çfarë synohet të arrihet nga pjesëmarrësit gjatë sesionit, ai/ajo kërkoni nga pjesëmarrësit të zhvillojnë një sesion brainstorming (stuhi mendimesh) për atë cilat mund të jenë hapat që duhet të kenë parasysh ekipi organizativ i një aktiviteti të klubit të karrierës. Trajneri/ja shënon përgjigjet e pjesëmarrësve në tabelë ose flipchart.

Trajneri/ja shpjegon aspektet që klubi i karrierës, me përkrahjen e menaxhmentit dhe mësimdhënësit/es mentor, duhet të kenë parasysh për organizimin e aktiviteteve të klubit. Ato aspekte përfshijnë qëllimin e aktivitetit, audiencën, forma dhe struktura (fizike/virtuale, kohëzgjatja, numri i të ftuarve, numri i pjesëmarrësve, vendi, koha, etj), logjistika (hapësira, materialet, stafi i nevojshëm, vullnetarët, etj), promovimi (shpërndarje e broshurave, postime në rrjete sociale, me email, dhe kanale tjera të informimit) , si dhe monitorimi dhe vlerësimi.

Pjesëmarrësit ofrojnë ide se si mund të zhvillohet organizimi i këtyre aktiviteteve:

Grupi 1. Panairi i edukimit dhe karrierës

Grupi 2. Ditët e Orientimit në Karrierë

Grupi 3. Vizitë në biznese

Grupi 4: Vizita në shkollat profesionale

Grupi 5. Rrëfime suksesi

Grupi 6. Ditët e vullnetarizmit

Grupi 7. Trajnime për aftësitë e buta

Grupi 8. Aktivitetet bazuar në interesat e nevojat e nxënësve (sipas dëshirës)

Në fund, trajneri/ja inicion SWOT analizë të përgatitjes së organizimit të aktiviteteve të klubit të karrierës.

Identifikimi i pikëve të forta

Cilat janë resurset kryesorë që klubet e karrierës kanë në dispozicion?

Cilat janë aftësitë unike ose përvojat që anëtarët e klubit sjellin?

Cilat janë përparësitë e mundshme të organizimit të aktiviteteve të klubit në krahasim me shkollat tjera?

Identifikimi i dobësive

Çfarë kufizimesh ose mungesash mund të ketë në infrastrukturën e klubit ose në nivelin e përgatitjes së anëtarëve?

Cilat janë vështirësitë apo pengesat potenciale për organizimin e aktiviteteve të klubit?

A ka mungesë bashkëpunimi ose komunikimi mes anëtarëve të klubit që mund të krijojë vështirësi gjatë përgatitjes së aktiviteteve?

Identifikimi i mundësive

Cilat janë mundësitë për të rritur pjesëmarrjen e anëtarëve në aktivitetet e klubit?

A ka mundësi për partneritete ose bashkëpunime të reja që mund të zgjerohen për të rritur efektivitetin e aktiviteteve të klubit?

A ka mundësi të shfrytëzohet teknologjinë ose platformat e tjera për të ndihmuar në organizimin dhe promovimin e aktiviteteve të klubit?

Identifikimi i rreziqeve

Cilat janë sfidat potenciale të sigurimit të fondeve ose resurseve për aktivitetet e klubit?

Cilat janë rreziqet e mundshme për pjesëmarrjen e ulët të të interesuarve?

A ka ndonjë faktorë tjetër i jashtëm që mund të ndikojnë negativisht në organizimin e aktiviteteve të klubit?

5. Barazia gjinore dhe diversiteti në Klubin e karrierës

Ky sesion u mundëson pjesëmarrësve që të kuptojnë se si të sigurojnë përfshirja dhe barazinë gjinore në drejtimin dhe pjesëmarrjen në klubit të karrierës, duke përfshirë praktikën e ndjeshme ndaj diversitetit.

Objektivat

Në fund të sesionit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- kuptojnë rëndësinë e përfshirjes dhe barazisë gjinore për zhvillimin dhe fuqizimin e një klubi të karrierës të suksesshëm dhe të qëndrueshëm;
- identifikojnë sfidat dhe pengesat për përfshirjen dhe barazinë gjinore;
- njohin praktika të ndjeshme ndaj diversitetit që mund të aplikohen në udhëheqjen dhe pjesëmarrjen në klubit të karrierës, duke përfshirë promovimin e diversitetit dhe përfshirjen e të gjithë anëtarëve të klubit;

HAPAT PËR REALIZIMIN E SESIONIT

1. Trajneri/ja fillon sesionin me një hyrje rreth temës dhe objektivave të tij. Ai/ajo shpjegon qëllimin e sesionit dhe se çfarë synohet të arrihet nga pjesëmarrësit gjatë sesionit;
2. Trajneri/ja shpjegon rëndësinë e barazisë gjinore në udhëheqjen dhe pjesëmarrjen në klubin e karrierës;

3. Trajneri/ja kërkon nga pjesëmarrësit të reflektojnë dhe diskutojnë mundësitë dhe rreziqet e organizimit të këtyre aktiviteteve.

AKTIVITETET

Pas hapjes së sesionit dhe informimit të pjesëmarrësve rreth qëllimit e objektivave të sesionit, ai/ajo shpjegon se si nxënësit duhet të zhvillojnë shkathtësitë për të gjetur karrierën e duhur për ta dhe për të marrë vendime të informuara në lidhje me karrierën e tyre. Ai/ajo gjithashtu thekson rëndësinë e barazisë gjinore në drejtimin dhe pjesëmarrjen në klubin të karrierës, duke theksuar se të gjithë duhet të kenë të njëjtat mundësi për të ndjekur karrierën që u intereson, pavarësisht nga gjinia. Trajner/ja gjithashtu diskuton për ndërgjegjësimin e nevojshëm për të marrë parasysh ndjeshmërinë gjinore në orientimin për karrierë, duke siguruar që ky proces plotëson nevojat e të gjithë nxënësve dhe duke ndihmuar nxënësit të kuptojnë se si stereotipat gjinore mund të ndikojnë në zgjedhjet e tyre të karrierës dhe në planifikimin e jetës së tyre. Trajner/ja gjithashtu thekson rëndësinë e profesionalizmit dhe ndërgjegjësimin për integrimin gjinor në orientimin për karrierë, duke përdorur një gjuhë të drejtë gjinore dhe duke siguruar që të gjithë nxënësit kanë mundësinë të eksplorojnë të gjitha mundësitë e karrierës në dispozicion për ta.

Pjesëmarrësit ofrojnë ide për disa aktivitete të mundshme për luftimin e stereotipave gjinore në karrierë. Trajneri ka parasysh këto aktivitete:

- *Organizimi i punëtorive të ndryshme për nxënësit për të diskutuar dhe reflektuar mbi stereotipat gjinore në karrierë dhe se si ato ndikojnë në zgjedhjet e tyre të ardhshme;*
- *Promovimi i modeleve të suksesit gjinor në profesione të ndryshme, duke ftuar profesionist të suksesshëm të dy gjinive të ndajnë përvojën e tyre dhe rrugën drejt suksesit;*
- *Përdorimi i materialeve mësimore dhe rasteve të karrierës që shfaqin barazi gjinore dhe shfaqin vajzat dhe djemtë në profesione të ndryshme pa stereotipe;*

- *Organizimi i vizitave në vendet e punës dhe takimeve me profesionistë të ndryshëm për të eksploruar mundësitë e karrierës në mënyrë të ndryshme nga stereotipat gjinore;*
- *Përfshirja e prindërve në diskutimet dhe aktivitetet që promovojnë barazinë gjinore në zgjedhjet e karrierës për të rinjtë;*
- *Organizimi i trajnimeve për mësime dhënësit dhe profesionistët e tjerë të shkollës për të ndihmuar ata të kuptojnë se si të ndikojnë pozitivisht në zgjedhjet e karrierës së nxënësve dhe të shmangin stereotipat gjinore në këtë proces.*
- *Inkurajimi i nxënësve që t'i kërkojnë ndihmë dhe të kërkojnë informacion për karrierën në mënyrë të lirë dhe pa kufizime gjinore.*

Trajneri/ja kërkon nga pjesëmarrësit të **reflekojnë dhe diskutojnë** mundësitë dhe rreziqet e organizimit të këtyre aktiviteteve.

6. Komunikimi dhe promovimi i Klubit të karrierës

Ky sesion u mundëson pjesëmarrësve të kuptojnë se si të komunikohet dhe të promovohet klubi i karrierës brenda shkollës dhe në komunitet, duke përdorur mjetet fizike dhe virtuale të komunikimit.

Objektivat

Në fund të sesionit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- kuptojnë rëndësinë e komunikimit efektiv për të promovuar klubi i karrierës në shkollë dhe jashtë saj;
- identifikojnë audiencën dhe kanalin e duhur për të komunikuar njoftimet e klubit të karrierës;
- zhvillojnë strategji për të përdorur mjetet fizike dhe virtuale të komunikimit për të rritur ndërgjegjësimin dhe pjesëmarrjen në klubin e karrierës;

HAPAT PËR REALIZIMIN E SESIONIT

1. Trajneri/ja fillon sesionin me një hyrje rreth temës dhe objektivave të tij. Ai/ajo shpjegon qëllimin e sesionit dhe se çfarë synohet të arrihet nga pjesëmarrësit gjatë sesionit;

2. Trajneri/ja diskuton strategjitë efektive të komunikimit me partnerët;
3. Trajneri/ja kërkon nga pjesëmarrësit të ofrojnë një përfundim të qartë se çfarë duhet të bëjnë pas sesionit për të komunikuar dhe promovuar klubin e karrierës.

AKTIVITETET

Trajneri/ja diskuton strategjitë efektive të komunikimit me partnerët duke ofruar informata mbi format dhe strategjitë e komunikimit dhe bashkëpunimit që klubi mund t'i përdorë.

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 organizimin 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:

- Hulumtimi për biznese dhe partnerë të rinj. Klubi i karrierës, i mbështetur nga mësimdhënësi mentor, mund të vizitojë ueb-faqen apo rrjetet sociale të institucioneve dhe sigurojë e-mail adresën ose numrin e telefonit. Pason draftimi i një e-mail ku shprehet interesimi për bashkëpunim. Aty përfshihen informacione rreth qëllimeve dhe aktiviteteve të Klubit të karrierës dhe shprehet interesi për bashkëpunim në organizimin e një aktiviteti me temë të caktuar. Propozohet 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.

- Përdorimi i rrjeteve 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.
- Organizimi i tryezave të rumbullakëta me përfaqësues të bizneseve të një fushe specifike (p.sh. ndërtimtarisë ose teknologjisë). Pas diskutimit mbi temën e caktuar, mund të iniciohen marrëveshje bashkëpunimi me pjesëmarrësit.
- Pjesëmarrja 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.

Në fund, të gjithë pjesëmarrësit ofrojnë një përfundim të qartë rreth se çfarë duhet të bëjnë pas sesionit për të komunikuar dhe promovuar klubin e karrierës.

7. Monitorimi, vlerësimi dhe raportimi i efektivitetit të Klubit të karrierës

Ky sesion ka për qëllim të ofrojë informata për nevojën e monitorimit, vlerësimit dhe raportimit të suksesit të aktiviteteve të klubit të karrierës për të siguruar përmirësimin e vazhdueshëm, sigurimin e transparencës dhe mirëmbajtjes së raportit të bashkëpunimit me institucionet relevante dhe donatorët.

Objektivat

Në fund të sesionit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- kuptojnë nevojë për monitorim, vlerësim dhe raportim të aktiviteteve të klubit të karrierës dhe si ky proces ndihmon në përmirësimin e vazhdueshëm;
- identifikojnë mjetet dhe metodat e monitorimit dhe vlerësimit;

- kuptojnë procesin e raportimit të suksesit të aktiviteteve të klubit të karrierës për të siguruar transparencën dhe mirëmbajtjen e raportit të bashkëpunimit me institucionet relevante dhe donatorët.

HAPAT PËR REALIZIMIN E SESIONIT

1. Trajneri/ja fillon sesionin me një hyrje rreth temës dhe objektivave të tij. Ai/ajo shpjegon qëllimin e sesionit dhe se çfarë synohet të arrihet nga pjesëmarrësit gjatë sesionit;
2. Diskutohet mbi rëndësinë e monitorimit dhe vlerësimit të aktiviteteve të klubit të karrierës për të përmirësuar efektivitetin dhe për të siguruar mbështetje të vazhdueshme;
3. Identifikohen mjetet dhe metodat e mundshme për monitorim dhe vlerësim të suksesit të aktiviteteve të klubit të karrierës;

AKTIVITETET

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.

Disa mjete dhe metoda për monitorim dhe vlerësim të suksesit të aktiviteteve të klubit të karrierës janë:

Anketat: Klubi i karrierës mund të realizojë anketime për të marrë informatë kthyesë nga pjesëmarrësit në aktivitetet e klubit të karrierës për të vlerësuar nivelin e tyre të kënaqësisë dhe për të identifikuar çfarë funksionon dhe çfarë mund të përmirësohet.

Fokus grupet: Duke organizuar fokus grupe me pjesëmarrësit në aktivitetet e klubit, mund të kuptohen perceptimet dhe përvojat e tyre në lidhje me aktivitetet e klubit të karrierës dhe për të identifikuar pikat e forta dhe të dobëta.

Vrojtimet: Mund të bëhen vrojtime të drejtpërdrejta gjatë aktiviteteve të klubit të karrierës për të vlerësuar angazhimin dhe përfshirjen e pjesëmarrësve dhe për të identifikuar sfidat që mund të hasen në zbatimin e aktiviteteve.

Metrikat e pjesëmarrjes/performancës: Përdorimi i metrikave të pjesëmarrjes/performancës, si numri i pjesëmarrësve, ndryshimet në njohuri dhe arritje/sjellje të pjesëmarrësve, dhe ndikimi në komunitet, mund të ndihmojë në vlerësimin e suksesit të aktiviteteve.

Formularët e informatës kthjese: Mund të përdoren formularë të strukturuar për të marrë informata kthjese nga pjesëmarrësit në lidhje me çdo aktivitet të klubit të karrierës për të vlerësuar nivelin e tyre të kënaqshmërisë dhe për të identifikuar fushat për përmirësim.

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.

Përfundon sesi

