**FORMULAR I ZHVILLIMIT TË PROGRAMIT TË TRAJNIMIT**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACION I PËRGJITHSHËM** | |
| **Titulli i trajnimit** | **Komunikimi dhe puna në ekip** |
| **Përshkrim i shkurtër** | Trajnimi është përgatitur për persona me aftësi të kufizuara që duan të kenë një punë. Trajnimi do të zhvillojë njohuritë mbi komunikimin në kohën e duhur në situata dhe kushte të caktuara pune. Përmbajtja e trajnimit duhet t'i prezantojë pjesëmarrësit me rëndësinë e madhe të komunikimit, llojet e komunikimit, metodat e komunikimit në mjedisin e punës dhe shumë aspekte të tjera të lidhura me komunikimin.  Komunikimi dhe puna në ekip janë themelet e shoqërizimit në shoqëri në përgjithësi dhe në botën e punës në veçanti. Ato janë një faktor i domosdoshëm në punën e individëve dhe grupeve dhe për këtë arsye, ky trajnim do t'i fuqizojë personat me aftësi të kufizuara për përdorimin aktiv të komunikimit, qoftë në mënyrë të pavarur apo në ekip kur kërkojnë punë apo në një mjedis pune tashmë të krijuar. |
| **Kursantët** | Trajnimi është hartuar për 15 persona me aftësi të kufizuara pa dëmtime specifike të të folurit, si dhe persona jo me dëmtim të dëgjimit që nuk kanë një aparat dëgjimi që t'u mundësojë monitorimin e trajnimit.  Duke marrë parasysh specifikat e aftësisë së kufizuar, është e nevojshme që kurrikula t'u përshtatet vetë pjesëmarrësve.  Lidhur me këtë, zgjeroni ose ngushtoni qëllimin e kurrikulës. Nëse është e mundur, bëni një skedë individuale për secilin pjesëmarrës, për çdo 15 pjesëmarrës individualisht. |
| **Trajnuesit** | Është e nevojshme që trajnuesi të ketë njohuri dhe përvojë në fushën e përmendur, të ketë përvojën e duhur për transferimin e njohurive te pjesëmarrësit, të ketë kryer më parë një lloj të caktuar edukimi, si dhe të ketë njohuri për punën me persona me aftësi të kufizuara. |
| **Kohëzgjatja e trajnimit** | Gjithsej: 30 orë mësimi |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACION I POSAÇËM** | |
| **Objektivi i trajnimit** | Zhvillim i kompetencave në komunikimin me nxënësit si dhe punën në ekip në një mjedis pune. |
| **Rezultatet e mësimnxënies** | **Tema 1: Hyrje në komunikim**  Rezultati(et) i/e mësimnxënies: Përshkruani qëllimin e komunikimit  **Tema 2: Komunikimi dhe shprehitë e sigurta**  Rezultati(et) i/e mësimnxënies: Shpjegoni procesin e Komunikimit të sigurt në çdo organizatë biznesi.  Zbatoni teknikat e komunikimit të sigurt në situata të ndryshme.  **Tema 3: Komunikimi dhe etika në punë**  Rezultati(et) i/e mësimnxënies: Nxirr konkluzione mbi marrëdhëniet mes Komunikimit dhe etikës në punë.  Zbatoni etikën në komunikim dhe në kulturën e punës.  **Tema 4: Komunikimi i jashtëm dhe i brendshëm**  Rezultati(et) i/e mësimnxënies: Aftësi për të dalluar komunikimin e jashtëm dhe të brendshëm në një mjedis me përbërje të ndryshme gjinore.  **Tema 5: Situatat e konfliktit dhe zgjidhja e tyre**  Rezultati(et) i/e mësimnxënies: Përshkruani konfliktin në situata të posaçme. Njohja e situatave të konfliktit. Zbatoni metodat e zgjidhjes së situatave të konfliktit.  **Tema 6: Puna në ekip dhe puna individuale**  Rezultati(et) i/e mësimnxënies: Përshkruani punën në ekip dhe punën individuale në organizatat e biznesit. Zbatoni teknika të punës në ekip.  **Tema 7: Kryerja e efektshme e detyrave të punës me komunikimin e duhur**  Rezultati(et) i/e mësimnxënies: Identifikimi në kohë i situatave të punës.  Diskutoni rregulla dhe parime për kryerjen e efektshme të detyrave të punës në organizatat e biznesit.  **Tema 8: Diskutim mbi gjërat e mësuara dhe vlerësimi.**  Rezultati(et) i/e mësimnxënies: Vini në pah përmbajtjen që ishte e përshtatshme. Vlerësoni punën e kryer deri tani. |
| **Përmbajtja e trajnimit** | **Tema1:**   1. **Hyrje në trajnim; 2 orë**   - Njohja me përmbajtjen e trajnimit  - Prezantimi i pjesëmarrësve  - Pritshmëritë e pjesëmarrësve nga trajnimi  - Krijimi i skedave të shkurtra për vetveten   1. **Hyrje në komunikim; 3 orë**   Përmbajtja e temës  - Hyrje në komunikim,  - Bazat e komunikimit,  - Llojet e komunikimit,  - Zbatimi i komunikimit në praktikë  -Zbatimi i komunikimit në organizata të caktuara biznesi  **Tema 2: Komunikimi dhe shprehitë e sigurta; 4 orë mësimi**  Përmbajtja e temës:  - hyrje në Komunikimin e sigurt,  - Shprehitë e komunikimit të sigurt,  - Përdorimi i komunikimit të sigurt  - punë praktike.  **Tema 3: Komunikimi dhe etika në punë; 4 orë mësimi**  Përmbajtja e temës:  - Kultura e organizatës,  - Vlerat e organizatave  - normat morale  - etika e punës dhe komunikimi në punë.  **Tema 4: Komunikimi i jashtëm dhe i brendshëm; 4 orë mësimi**  Përmbajtja e temës:  - bazat e komunikimit të jashtëm dhe të brendshëm,  - Ndryshimet në komunikim në organizatat e biznesit  - Si të komunikohet me klientin  - punë praktike  **Tema 5: Situatat e konfliktit dhe zgjidhja e tyre; 5 orë mësimi**  Përmbajtja e temës:  - bazat e situatave të konfliktit,  - situatat e konfliktit në praktikë  - shanset për zgjidhjen e situatave të konfliktit  - Krijimi i marrëdhënie cilësore me anë të përdorimit të inteligjencës emocionale  -Kultivimi i komunikimit dhe marrëdhënieve ndërpersonale  **Tema 6: Puna në ekip dhe puna individuale; 4 orë mësimi**  Përmbajtja e temës:  - përkufizimi dhe karakteristikat e punës individuale  - përkufizimi dhe karakteristikat e punës në ekip  - Kur duhet përdorur puna në ekip dhe kur puna individuale  - anët pozitive dhe negative të punës individuale  - anët pozitive dhe negative të punës në ekip  **Tema 7: Kryerja e efektshme e detyrave të punës me komunikimin e duhur; 3 orë mësimi**  Përmbajtja e temës:  - Puna efektive dhe eficiente,  -Kryerja e efektshme e detyrave të punës me komunikimin e duhur,  - Problemet e brendshme dhe të jashtme në organizata dhe mënyrat e zgjidhjes së tyre me ndihmën e komunikimit  **Tema 8: Diskutim mbi gjërat e mësuara dhe vlerësimi; 1 orë mësimi**  Përmbajtja e temës:  - Zgjidhja e disa detyrave që ishin të paqarta gjatë trajnimit  - Vlerësim i trajnimit dhe trajnuesve. |
| **Metodologjia e propozuar** | Metodologjia përfshin leksione, studime rasti, workshop-e dhe trajnime praktike, diskutim rreth një teme specifike, punë individuale dhe punë grupi me përdoruesit e programit.  Metoda më të detajuara pune: metoda verbale, biseda të orientuara tematikisht, debate, interpretim punësh në grup, analiza situatash problemore, prezantim individual i studentit, dialog, prezantim leksionesh, metoda demonstruese (inskenim); metoda dokumentuese – punë me materiale të përgatitura posaçërisht dhe punë me materiale video dhe filmime,  Metoda operacionale; punë me shkrim, krijim posterësh, hartash dhe prezantimesh vizuale.  Format e punës: frontale, individuale, punë në dyshe, punë në grup, etj.  Shënime:  Zgjedhja e metodave dhe formave të punës për secilin mësim përcaktohet nga mësuesi, në përputhje me përmbajtjen e mësimit, veçoritë e nxënësit, aftësinë e tyre të kufizuar, dhe kushtet materiale dhe të tjera. |
| **Comment** | Për këtë trajnim, teoria e ndryshimit do të përdoret si koncept kyç, gjë që do të ndryshojë konceptin e fitimit të njohurive të personave me aftësi të kufizuara dhe përgatitjes për punë në çdo organizatë, pastaj do të prezantojë një front unik të edukimit të punës dhe do t'i njohë përdoruesit me elementet e mësimit dhe zhvillimit të karrierës në punë. Do t'i aftësojë ata për t'iu përgjigjur si duhet dhe në mënyrë të efektshme audiencës së synuar dhe kompanive përmes komunikimit dhe praktikimit të llojeve të komunikimit, si dhe përmes përdorimit të Punës në ekip dhe punës individuale. |

**PROPOZIM PËR ZHVILLIMIN E TEMAVE TË MËSIMIT**

**Tema 1:**

**(3) Hyrje në trajnim; 2 orë**

- Njohja me përmbajtjen e trajnimit

- prezantim i pjesëmarrësve

- Pritshmëritë e pjesëmarrësvve nga trajnimi

- Krijimi i skedave të shkurtra për vetveten

**(4) Hyrje në komunikim; 3 orë**

Përmbajtja e temave:

- Hyrje në komunikim,

- bazat e komunikimit,

- llojet e komunikimit,

- Zbatimi i komunikimit në praktikë

- Zbatimi i komunikimit në organizata të caktuara të biznesit

Përpunimi i temave të mësimit:

- në pjesën hyrëse, që zgjat 2 orë, është e nevojshme të njiheni me hollësi me pjesëmarrësit, llojet e aftësisë së kufizuar, aftësitë e tyre, shkolla që kanë kryer, dëshirat, nevojat, shanset e tyre etj.

- Nëse është e mundur, krijoni një koncept së bashku me pjesëmarrësit, si dhe një shembull të skedës së tyre individuale dhe monitorimit të progresit të tyre.

- Tema Bazat e komunikimit duhet t'u prezantojë dhe t'i njohë pjesëmarrësit me tiparet kryesore të bazave të komunikimit dhe qëllimin e komunikimit.

- Në Llojet e komunikimit, prezantoni llojet më të rëndësishme të kërkimit të punës, llojin e komunikimit të brendshëm, komunikimin e jashtëm, si dhe rëndësinë e tyre për punën në përgjithësi.

- Njihini dhe shpjegojuni më me hollësi pjesëmarrësve përmes shembujve të llojeve të komunikimit në mjedisin specifik të punëss.

- prezantoni një problem të caktuar në komunikim që mund të hasin pjesëmarrësit.

**Tema 2: Komunikimi dhe shprehitë e sigurta; 4 orë mësimi**

Përmbajtja e temës:

- Hyrje në Komunikimin e sigurt,

- Shprehitë e komunikimit të sigurt,

- Përdorimi i Komunikimit të sigurt

- Punë praktike

Përpunimi i temave të mësimit:

- Identifikoni me pjesëmarrësit arsyen pse është e rëndësishme siguria

- Përkufizoni sigurinë

- Qartësoni stilet e komunikimit

- Bëni dallimin mes stilit pasiv, agresiv dhe të sigurt të komunikimit.

- Shpjegoni teknikat e sigurisë

- Me mesazhe

- Prezantim problemesh praktike në organizatat e biznesit përmes sigurisë dhe

- Ushtrim me pjesëmarrësit.

**Tema 3: Komunikimi dhe etika në punë; 4 orë mësimi**

Përmbajtja e temës:

- Kultura e organizatës,

- Vlerat e organizatave

- Normat morale

- Etika e punës dhe komunikimi në punë.

Përpunimi i temave:

- Përmes Temës Nr. 3, pjesëmarrësit duhet të shqyrtojnë tema të ndryshme, nga dallimi i etikës në jetën e përditshme deri te etika e punës

- Përpunimi i temave nga dhënia e dorës deri tek intervistat

- Prezanto kuptimin e kulturës së organizatës

- Cilat janë normat morale të organizatës që respektohen

- Jepni shembuj të marrëdhënieve imorale si komunikimi mes kolegëve në punë

- Zhvilloni komunikim pune me pjesëmarrësit me telefon, email, skype, etj.

- Prezantoni normat morale kodin e veshjes për burrat dhe gratë në organizata

- Njihini pjesëmarrësit me mbledhjet e punës dhe mënyrën e komunikimit në mbledhje

- Njihini pjesëmarrësit me gjëra të tjera si darka e punës dhe komunikimi gjatë saj, etj.

**Tema 4: Komunikimi i jashtëm dhe i brendshëm; 4 orë mësimi**

Përmbajtja e temës:

* Bazat e komunikimit të jashtëm dhe të brendshëm,
* Ndryshimet në komunikim në organizatat e biznesit
* Si të komunikohet me klientin
* Punë praktike

Përpunimi i temave:

Pjesëmarrësit gjatë trajnimit 4-orësh brenda temës Nr. 4 duhet të shqyrtojnë përmbajtjen e mëposhtme:

- Hyrje dhe bazat – përkufizimi i komunikimit të jashtëm dhe të brendshëm

- Roli i komunikimit të brendshëm në organizatat e biznesit

- Roli i komunikimit të jashtëm në organizata

- Njihini pjesëmarrësit me komunikimin e brendshëm dhe të jashtëm zyrtar dhe jozyrtar

- Paraqitni rëndësinë e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm në organizata si dhe gjatë kërkimit të një pune

- Njihini pjesëmarrësit me rëndësinë e komunikimit me klientët

- Njihini pjesëmarrësit me rëndësinë e komunikimit me kolegët brenda organizatës

- Shqyrtoni shembuj me pjesëmarrësit në organizata specifike dhe arrini në konkluzione të përbashkëta për rezultatet e këtyre shembujve.

**Tema 5: Situatat e konfliktit dhe zgjidhja e tyre; 5 orë mësimi**

Përmbajtja e temës:

* bazat e situatave të konfliktit,
* situatat e konfliktit në praktikë
* shanset për zgjidhjen e situatave të konfliktit
* krijimi i marrëdhënieve cilësore me anë të përdorimit të inteligjencës emocionale
* kultivimi i komunikimit dhe marrëdhënieve ndërpersonale

Përpunimi i temave:

- Njihini pjesëmarrësit me temën e konfliktit, përkufizoni me ta konfliktin dhe mënyrën e lindjes së tij

- Shkoni me pjesëmarrësit në një situatë të caktuar konflikti – shembuj individualë

- Njihini pjesëmarrësit me situata të caktuara konflikti në organizatat e biznesit dhe gjatë kryerjes së detyrave të caktuara të punës

- Së bashku me pjesëmarrësit shqyrtoni temën e mënyrës së menaxhimit të konflikteve dhe shanset për zgjidhjen e konflikteve të caktuara

- Njihini pjesëmarrësit me inteligjencën emocionale, rëndësinë e inteligjencës emocionale dhe përdorimin e saj në jetën e përditshme dhe në punë

- Prezantoni shanse për krijimin e marrëdhënieve cilësore përmes përdorimit të inteligjencës emocionale

- sigurohuni që t'i shqyrtoni temat me pjesëmarrësit: shkaqet, llojet, etapat dhe pasojat e konflikteve

- Konkludoni për mënyrën e krijimit të marrëdhënieve cilësore në një mjedis pune.

**Tema 6:** **Puna në ekip dhe puna individuale; 4 orë mësimi**

Përmbajtja e temës:

* përkufizimi dhe karakteristikat e punës individuale
* përkufizimi dhe karakteristikat e punës në ekip
* kur të përdorim punën në ekip dhe kur punën individuale
* anët pozitive dhe negative të punës individuale
* anët pozitive dhe negative të punës në ekip

Përpunimi i temave:

- Njihini pjesëmarrësit me punën individuale dhe punën në ekip me shembuj praktikë dhe prezantoni rëndësinë e tyre në jetën e përditshme, kërkimin e një pune dhe mjedisin e punës. Është e rëndësishme të ndahen një deri në dy orë mësimi për këtë strukturë.

- Përkufizoni konceptin e punës në ekip dhe punës individuale

- Konkludoni se kur është e nevojshme të përdoret puna në ekip dhe kur puna individuale

- Komunikimi brenda ekipeve është diçka që nevojitet të përpunohet, ashtu si dhe llojet e ekipeve

- Së bashku me pjesëmarrësit, përcaktoni anët pozitive dhe negative punës individuale dhe punës në ekip

- Njihini studentët me rolin e shefave, menaxherëve, parimet e punës individuale dhe punës në ekip.

**Tema 7: Kryerja e efektshme e detyrave të punës me komunikimin e duhur; 3 orë mësimi**

Përmbajtja e temës:

* Puna e efektshme dhe eficiente,
* Kryerja e efektshme e detyrave të punës me komunikimin e duhur,
* Probleme të brendshme dhe të jashtme në organizata dhe mënyrat e zgjidhjes së tyre me ndihmën e komunikimit

Përmbajtja e temës:

**Tema Nr. 7 duhet të përpunohet përmes tri orësh mësimi. Njihini pjesëmarrësit ndarazi me efektivitetin dhe eficiencën e punës dhe kryerjen e detyrave të punës.**

Pjesëmarrësit nevojitet të kuptojnë se ç'është efektiviteti dhe ç'është eficienca në punë, si të kryhen detyrat e punës në mënyrë të efektshme, si të përdorin komunikimin gjatë kryerjes së detyrave, si dhe çfarë problemesh mund të shfaqen gjatë kryerjes së detyrave të punës. Jepni shembuj të përdorimit të telefonave celularë, rrjeteve sociale si Facebook-u, Viber-i, Instagram-i gjatë kryerjes së detyrave të punës, nënvizoni rrjedhojat positive dhe negative të përdorimit të rrjeteve sociale e të ngjashme.

**Tema 8: Diskutim mbi gjërat e mësuara dhe vlerësimi; 1 orë mësimi**

Përmbajtja e temës:

* Zgjidhje e disa detyrave që ishin të paqarta gjatë trajnimit
* Vlerësim i trajnimit dhe trajnuesve.

Përpunim: Përmes temës së fundit, është e nevojshme të flitet me pjesëmarrësit rreth gjërave që ishin të dobishme për ta, çfarë gjërash mësuan ata, çfarë mund të aplikojnë në praktikë, çfarë do të donin të ishte ndryshe gjatë trajnimit, etj. Në fund, shpërndani për pjesëmarrësit fletë vlerësimi për vlerësimin e përmbajtjes dhe lektorëve.